



Manual de Respiro

Una Presentación para Padres, Tutores
Y Gerentes de Caso

Bienvenido/a a Manos Home Care.
Esperamos que esta Presentación le provea
información valiosa respecto a nuestros
servicios de respiro.

Manos Home Care
4173 MacArthur Blvd, Suite 15
Oakland, CA 94619
(510) 336-2900
Fax (510) 336-2903

Propiedad de Manos Home Care

Ninguna parte de este documento podrá ser reproducida, guardada en un sistema de recuperación o transmitida en forma alguna por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, de fotocopiado, de recodificación o de otra manera sin el previo permiso por escrito del Director Ejecutivo de Manos Home Care. La reproducción no aplica en caso de uso personal exclusivo por parte de un padre/madre o tutor registrado(a) en un programa de respiro de Manos Home Care, o por parte de empleados del Centro Regional con el fin único de trabajar con Manos Home Care en asuntos del Centro Regional. Gracias por su cooperación en esta cuestión.

Índice

1. Manos Home Care y el Centro Regional	1
2. Servicios que Prestan los Trabajadores de Cuidado Temporal	3
3. El Perfil de su Hijo y el Formato de Emergencia.....	6
4. Comparativo entre el Cuidado basado en el Programa de Vales de los Padres y el de la Agencia	7
5. Preguntas y Respuestas respecto al Respiro Mediante Vales de los Padres.....	11
6. Obtención del Trabajador de Respiro Adecuado	10
7. Estableciendo su Horario	12
8. Horario y Formatos de Asignación	14
9. Contratos de Compra de Servicio (POS)	22
10. Uso de sus Horas	24
11. Seguimiento de sus Planillas de Horas y Tiempo.....	20
12. Hoja de Información de la Cuenta	22
13. Asegúrese de que Sepamos lo que Ocurre	31
14. Diagrama de Flujo de Respiro	32

Manos Home Care y el Centro Regional

El Centro Regional de la Bahía Este, al cual simplemente denominaremos en este paquete 'El Centro Regional' presta servicios a niños con discapacidades y a sus familias. El Centro Regional y Manos Home Care son dos compañías distintas. El Centro Regional contrata a Manos Home Care para que provea respiro.

Nuestro Papel

Manos Home Care es una compañía independiente del Centro Regional; somos un proveedor del Centro Regional. El Centro Regional nos contrata para proveer respiro a su hijo con necesidades especiales. Su gerente de caso del Centro Regional supervisa el caso, en tanto que Manos Home Care emplea y supervisa a su trabajador de respiro.

Cuidando a Más de un Niño

Muchas familias tienen otros niños, además de aquél para el que proveemos respiro. Pudiera ser posible tramitar cuidado que incluya a sus otros niños. Por favor, póngase en contacto con la oficina para mayores detalles.

El Centro Regional

El Centro Regional es una organización sin fines de lucro, financiada por el gobierno. El gobierno contrata con el Centro Regional lo siguiente: “apoya a personas con discapacidades del desarrollo y sus familias con las herramientas necesarias para lograr vidas de calidad y satisfactorias...” (Sitio web del Centro Regional)

El Centro Regional contrata con otras agencias para ayudar a las personas con discapacidades y Manos Home Care es una de dichas agencias. El Centro Regional decide cuántas horas de respiro recibe cada familia. Los gerentes de caso entregan a Manos Home Care el contrato y nosotros pagamos a un empleado para que proporcione el respiro.

Gerentes de Caso

Los gerentes de caso son empleados por el Centro Regional con el fin de que organicen los servicios que usted recibe —uno de los cuales es el respiro. Los gerentes de caso determinan el número de horas de respiro que usted recibe; *Manos Home Care no tiene control alguno sobre el número de horas de respiro que usted podría recibir.*

Personal de
Oficina de Manos
Home Care

La función del personal de oficina de Manos Home Care es ayudarle a:

- Encontrar un trabajador de respiro
 - Coordinar su horario de respiro
 - Manejar problemas de nómina
 - Dar seguimiento a cualesquier problemas de servicio
 - Entender el respiro
-

Trabajadores de
Respiro de Manos
Home Care

Los trabajadores de respiro de Manos Home Care son empleados de Manos Home Care y todas las cuestiones relativas a su desempeño son responsabilidad de Manos Home Care.

2. Servicios que Prestan los Trabajadores de Respiro

Los trabajadores de respiro de Manos Home Care cuidan a su niño para darle a usted un descanso. Los trabajadores de respiro pueden desempeñar diversas actividades con su niño, incluyendo ayuda con tareas escolares, juegos, comidas y, además, harán labor de limpieza una vez que hayan realizado las actividades.

¿Qué hacen los Trabajadores de Respiro?

La función primordial de nuestro trabajador de respiro es proveer cuidado en su hogar a su niño con necesidades especiales. Esto podría incluir, pero no se limita a las siguientes actividades: Baño, preparación de comidas, ayuda con programas de comportamiento, ayuda con tareas escolares y programas de lenguaje, caminatas a un campo de juegos local y participación en juegos. Los trabajadores de respiro son responsables de la limpieza posterior a las actividades (o ayudar a un niño en la limpieza).

Respiro y Cuidado Infantil

El cuidado infantil y el respiro son diferentes solamente en cuanto al número de horas y el propósito del cuidado; los trabajadores desempeñan los mismos servicios para cada tipo de cuidado.

Las horas de cuidado infantil se utilizan para el servicio entre semana, con la intención de permitirle a un padre/madre o tutor trabajar fuera de casa. Los servicios de cuidado infantil frecuentemente involucrarán más horas a la semana. Las horas de cuidado infantil por lo regular se otorgan solamente para permitir a un padre/madre o tutor trabajar – consulte con su gerente de caso para mayor información sobre las limitaciones relativas a las horas de cuidado infantil.

Los servicios de respiro proveen a los padres o tutores un reposo en el cuidado del niño. Estas horas se utilizan a solicitud de los padres, a fin de permitirles dedicarse a cualquier actividad que deseen. Los padres o tutores también pueden permanecer en el hogar durante las horas de respiro. Asunto materia. Los padres pueden utilizar el tiempo del respiro también para fines de cuidado infantil.

Planeación de Actividades

Dar orientación al trabajador de respiro mejora el efecto del respiro. Usted puede hacer una lista de actividades o simplemente decirle al trabajador de respiro qué actividades realizar con el niño durante ese día. Alentar las actividades de aprendizaje y las actividades físicas ayuda al desarrollo de su hijo. Excluir algunas actividades – tales como ver televisión, ver películas o jugar videojuegos – está BIEN y permite al trabajador de respiro enfocarse en actividades estimulantes.

Limpieza	Dado que el respiro se enfoca en el niño, las responsabilidades de limpieza se limitan a los platos y fregaderos que se utilizaron durante la visita, guardando cualesquier artículos usados durante las actividades. Los trabajadores de respiro también pueden ayudar a un niño a limpiar su cuarto.
Comida	Los trabajadores de respiro preparan comidas para su hijo, pero a estos trabajadores no se les permite consumir la comida del cliente, sino que se les permite llevar su propia comida y calentarla en la estufa o en el microondas.
Transporte	Si usted desea que su trabajador lleve a su niño a algún lugar en automóvil, debe hacerles un reembolso a la tarifa por milla sugerida por el IRS (Servicio de Impuestos Internos) (Estas millas no deberán estar en la planilla de horas). Usted también necesita cubrir los costos de cualesquiera actividades de entretenimiento si usted solicita al trabajador de respiro que lleve al niño a dichos eventos (museos, cines, etc.). Estos costos incluyen los costos de su hijo y los de su trabajador de respiro.
Entrega de Comentarios sobre su Hijo	<p>Los trabajadores de respiro pueden y deben informarle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué actividades se realizaron • Tipo y cantidad de comida y bebida • Avance logrado en la tarea • Cualquier problema de comportamiento
Disciplinando a su hijo	A los trabajadores de respiro no se les permite utilizar contacto físico al disciplinar a su hijo. Son aceptables las estrategias de tiempo fuera (<i>time-outs</i>) y las llamadas de atención. El trabajador de respiro deberá notificarle a usted respecto a cualesquiera situaciones disciplinarias. Por favor dé su apoyo a cualquier acción correctiva que el trabajador de respiro pudiera haber tenido que tomar. Si usted está preocupado/a por la forma en que un trabajador de respiro ha disciplinado a su hijo, llame a nuestra oficina de inmediato.
Procedimientos Invasivos	<p>La ley federal prohíbe que los trabajadores de respiro efectúen procedimientos invasivos, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enemas • Inyecciones • Limpieza de heridas • Alimentación con tubo entérico • Corte de las uñas de los pies
Medicamentos	Los trabajadores de respiro pueden ayudar recordándole a un niño que tome sus medicinas, siempre y cuando estas medicinas vengan en una presentación líquida que permita al niño tragarlas fácilmente. El líquido y el medicamento deberán ser colocados en un recipiente marcado claramente, fuera del alcance del niño. Las familias deben proporcionar instrucciones precisas sobre cuándo y cómo deben tomarse dichas medicinas. Por favor, ponga todas las medicinas que requieren receta médica en un área segura lejos del alcance del niño. Manos Home Care y sus empleados no son responsables de llevar el registro de ninguna medicina y no son responsables de dar seguimiento a las medicinas que esté tomando algún niño.

3. El Perfil de su Hijo y el Formato de Emergencia

Manos Home Care crea un perfil de su hijo para compartirlo con su trabajador de respiro. La información es confidencial.

Revisión Anual

Los gerentes de caso por lo regular nos envían una revisión anual de su hijo antes de empezar con el respiro. Revisamos esta información y compartimos la información correspondiente con el (los) trabajador(es) de respiro.

Historial del Respiro

Nos ponemos en contacto con usted y llenamos un formato de historial que cubre:

- Nombres, direcciones y números telefónicos de la gente de contacto.
 - Información física
 - Descripción de capacidades y problemas de comportamiento
 - Actividades a las que el trabajador de respiro debería dedicar al niño.
-

La Orientación de los Padres es Importante

La principal fuente de información para nuestro trabajo es usted: el padre/madre o tutor de su niño. Dependemos de usted para una información abierta, clara y honesta respecto a su niño, a fin de que Manos Home Care pueda proporcionarle el mejor servicio posible.

Hoja de Información de Emergencia

A fin de asegurarnos de que toda la información correspondiente relativa a instrucciones de emergencia, medicamentos y alergias esté disponible para su trabajador de respiro, tenga a bien llenar la hoja de información de emergencia. En la sección del formato intitulado *Discapacidad*, hay espacio para escribir algunas notas sobre la forma de manejar problemas médicos recurrentes que pudieran no requerir cuidado de emergencia. Es probable que usted desee escribir algunas notas respecto al cuidado de su niño durante estos episodios médicos. A manera de ejemplo, refiérase a la muestra siguiente.

Hay copias duplicadas del formato. Coloque una sobre el refrigerador y envíe la otra copia a la oficina en el sobre con estampilla postal provisto en su paquete. Este formato también faculta al trabajador de respiro a autorizar tratamiento médico en casos de emergencia. En la página siguiente se incluye una muestra.

Ejemplo Información de Emergencia y Autorización Médica para Menor con Discapacidades

Por favor coloque este formato en un lugar visible para su trabajador de respiro.

Nombre	Frank Samuelson	Fecha de Nacimiento	4/15/01	
Teléfono	510-323-4432	Plan de Salud y	Kaiser	
Dirección	3242 Hooke Way	# de Plan	323432	
Ciudad/ Código Postal	Fremont, CA 94539	Nombre del Hospital y # de Teléfono	Kaiser Permanente Fremont Medical Center (510) 248-3040	
Padre (Madre)/Tutor				
Nombre	Teléfono Particular	Teléfono de Oficina	Parentesco	
Karen Jordan	510-252-5398	510-252-3300	<input checked="" type="checkbox"/> Padre o Madre <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Padre o Madre <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/>	
Discapacidad Incluya información sobre discapacidades, cualquier enfermedad e	Tache las casillas correspondientes <input checked="" type="checkbox"/> Autismo <input type="checkbox"/> Parálisis Cerebral <input type="checkbox"/> Retraso del Desarrollo <input type="checkbox"/> Síndrome de Down <input type="checkbox"/> Retraso Mental <input type="checkbox"/> Otro: Frank tiene autismo severo Frank tiene asma severa. Si él tuviera un ataque de asma, utilice su inhalador. Si el inhalador no funciona al primer intento, siga intentando -- si no funciona, llame al 911.			
Convulsiones	¿Tiene convulsiones este niño? <input type="checkbox"/> sí <input checked="" type="checkbox"/> no			
	De ser afirmativo, de qué tipo: <input type="checkbox"/> Ataques Epilépticos Leves <input type="checkbox"/> Ataques Epilépticos Mayores <input type="checkbox"/> Otros (especifique)			
	Notas:			
Medicamentos				
Lista de medicamentos que el niño está tomando	Ninguno			
Contactos	Nombre	Teléfono Particular	Teléfono de Oficina	Ciudad
Amigo	Ralph James	510-252-4705	510-252-5423	Fremont
Vecino	Francis Huck	510-252-3765	510-344-7685	Fremont
Familiar más Cercano	Hanna Mitchell	510-252-8844	510-252-4387	Fremont
Doctor	Dr. Maria Ruiz		510-252-4000	Fremont
Información de los Hermanos				
Nombre	Fecha de nacimiento	Hospital/Teléfono	Plan de Salud y #	
Harold Samuelson	6/3/1999	Fremont Kaiser	5432345	
Notas Harold no tiene ninguna discapacidad.				

Manos Home Care proporciona esta planilla para conveniencia de las familias a las que prestamos servicio. Es responsabilidad de la familia mantener actualizada la información. Manos Home Care no mantiene los registros médicos de los clientes y no es responsable de ningún monitoreo o preparación de los medicamentos que pudieran estar mencionados en este formato. No se permite a los trabajadores de Manos Home Care sacar medicamentos recetados de sus frascos, pero pueden ayudar a administrar medicamentos cuando los mismos estén mezclados en líquido y colocados en recipientes separados en caso de que cada dosis esté predeterminada y cuando existan instrucciones escritas para cuando los medicamentos vayan a ser tomados por el niño. En caso de duda, llame al 510-336-2900.

Autorización para Tratamiento Médico de Emergencia:

Al firmar este convenio, el padre o madre/tutor afirma que él/ella es la persona autorizada para celebrar este convenio y autoriza al proveedor de cuidado infantil en turno a buscar y obtener tratamiento médico de emergencia para mi hijo/a(s) mencionado(s) anteriormente si las circunstancias parecen justificar dicho tratamiento. El padre (madre)/tutor convienen en reembolsar a la persona o personas que obtengan dicho tratamiento médico de emergencia por cualquier gasto incurrido razonablemente. El padre (madre)/tutor convienen en indemnizar a la persona o personas que obtengan dicho tratamiento médico de emergencia de todas y cualesquiera reclamaciones de pago por parte de proveedores de servicio médico que surjan de la autorización de los gastos médicos razonables.

_____/_____/_____
Nombre y Apellido en Letra de Molde Firma Fecha

4. Comparativo entre el Cuidado basado en el Programa de Vales de los Padres y el de la Agencia

La siguiente tabla compara el cuidado provisto por la agencia y el cuidado provisto por el proveedor de los padres. Esta hoja informativa fue desarrollada en respuesta a las preguntas de muchos padres respecto a la diferencia entre el Cuidado del Proveedor de los Padres, en el cual el padre/madre contrata a su trabajador de respiro y el Cuidado de la Agencia, en el cual las agencias contratan a trabajadores de respiro. En nuestra tabla, enumeramos las políticas de Manos Home Care; proporcionamos respiro y cuidado infantil a través del Centro Regional del Este de la Bahía.

Asuntos	Programa de Vales de los Padres	Manos Home Care
Pago	Usted recibe pago del Centro Regional el día 15 por el servicio del último mes. Entonces, usted le paga al trabajador. Si usted le paga a su trabajador de Respiro antes de que el Centro Regional le pague a usted, el dinero sale de su bolsillo. Usted debe pagarle a su trabajador dos veces al mes.	Nosotros les pagamos a los trabajadores de respiro semanalmente. Usted necesitará firmar las planillas de horas de los empleados y dar seguimiento a sus horas.
Documentación	Usted debe hacer lo siguiente: Entregar los registros al Centro Regional. Obtener un Número de Identificación de Empleado (EIN) Presentar informes de nómina por separado cada tres meses al EDD y al IRS Presentar informes anuales por separado al EDD y al IRS Emitir W-2s a todos los trabajadores de respiro que usted haya empleado durante el año Presentar informes W-2 de fin de año al IRS Mantener registros durante tres años de todos los pagos y retenciones a sus trabajadores de respiro	El trabajador entrega su planilla de horas a Manos Home Care y nosotros manejamos toda la documentación.
Impuestos	Usted deberá: Calcular todos los impuestos y retenciones de EDD e IRS Pagar retenciones de nóminas a EDD y el IRS Pagar todos los impuestos de empleador al EDD y el IRS Pagar multas cuando los pagos de impuestos sean tardíos o cuando se cometan errores al calcular pagos por retenciones de nóminas e impuestos	Manos Home Care paga todos los impuestos sobre nómina; nosotros calculamos y pagamos las retenciones. El padre/madre no tiene participación alguna en esto.

Asuntos	Programa de Comprobante de los Padres	Manos Home Care
Seguros	<p>Por ley se requiere que usted provea seguros de compensación a trabajadores. Usted puede hacer esto a través de su seguro de propietarios de casas. Si usted no es dueño de su casa, debe contratar una póliza de seguros de compensación a trabajadores. Si usted no está asegurado, un trabajador lo puede demandar en caso de lesión y a usted se le puede imputar un delito por no tener seguros de compensación a trabajadores. Los costos de compensación a trabajadores varían. Espere pagar \$0.80 por hora (póngase en contacto con un agente de seguros).</p>	<p>Nosotros proveemos seguros de compensación a trabajadores.</p>
Empleo	<p><i>Usted emplea al trabajador de respiro</i>, y es responsable de la observancia de todas las leyes laborales. Usted podría ser emplazado ante la junta laboral, podría ser demandado e imputársele algún delito por no observar las leyes laborales.</p>	<p>Manos Home Care emplea a sus trabajadores de respiro.</p>
Impuestos de Trabajadores de Cuidado temporal	<p>Deben pagarse un total de \$1.53 al IRS por cada \$10.00 de sueldos devengados por los trabajadores de respiro y \$0.34 por Seguro de Desempleo a EDD cuando los trabajadores devenguen más de \$750 en un trimestre. Estos pagos por lo regular se adeudan cada trimestre.</p>	<p>Retenemos la mitad de los pagos de seguro social al IRS para el trabajador y pagamos la otra mitad. Manos Home Care cubre todos los pagos de desempleo adeudados a EDD.</p>
Sueldo neto para Trabajadores de Respiro	<p>El sueldo neto actual para los trabajadores de respiro es de \$8.75 por hora, después de impuestos del seguro social (15.3%), e impuestos de Seguro de Desempleo (3.4%), SDI (.8%) e impuestos ETT (.1%): \$10.70 Pago del Centro Regional - \$1.95 Pagos Federales y de California ===== \$ 8.75 Sueldo Neto</p>	<p>Nuestro sueldo actual es de \$10.00 por hora. El pago neto para los trabajadores de respiro empleados por Manos Home Care depende de qué manera llenen su forma W-4 los empleados.</p>
Capacitación	<p>Usted debe asegurarse de que su trabajador tenga un certificado de Reanimación Cardiopulmonar (CPR) y de Primeros Auxilios y usted debe pagar por su clase.</p>	<p>Manos paga la capacitación en CPR/Primeros Auxilios.</p>
Encontrar un Trabajador	<p>Usted debe encontrar a su propio trabajador.</p>	<p>Manos puede encontrar un trabajador para usted o ayudarlo en su búsqueda. Si usted recomienda al trabajador en una declaración escrita a Manos Home Care y la persona aprueba una revisión de antecedentes, el trabajador que usted utiliza actualmente o que ha encontrado, puede trabajar para usted en Manos Home Care.</p>

5. Preguntas y Respuestas respecto al Respiro mediante Vales de los Padres

La siguiente es una lista de preguntas respecto a cambiar de del programa de vales de los padres a Manos Home Care y respecto a la situación laboral de los trabajadores de respiro en el programa de vales de los padres.

¿Cómo cambio de un programa de proveedor de los padres a Manos Home Care?

Llame a su gerente de caso y solicítele que lo cambie a Manos Home Care. Después de la aprobación, su trabajador de respiro presenta su solicitud a Manos Home Care.

¿Puedo seguir conservando a mi trabajador actual?

Sí. Si el trabajador cuenta con una credencial del seguro social, una identificación con fotografía y pasa nuestra revisión de antecedentes, puede empezar a trabajar en un período que puede ser tan breve como dos días después de que se presente su revisión de antecedentes.

¿Mi trabajador de respiro tiene que ir a la oficina de Manos Home Care?

No. Si la distancia es grande, podemos encontrarnos con el empleado en un espacio público acordado mutuamente por el trabajador y Manos Home Care.

¿Me cuesta hacer el cambio?

No. Todo es gratuito.

¿Tengo que hacer mi co-pago?

Probablemente tendrá que seguir cubriendo su co-pago. Llame a su gerente de caso o a Manos Home Care al 510-336-2900 respecto a co-pagos.

¿Por qué necesita mi trabajador un certificado de Reanimación Cardiopulmonar (CPR)/Primeros Auxilios?

La ley estatal requiere que los trabajadores de respiro del Centro Regional cuenten con estos certificados, independientemente de quién emplee al trabajador.

¿Por qué me identifica el gobierno como empleador de mi trabajador de respiro? ¿El Centro Regional les paga... cierto?

Falso. Usted le paga al trabajador – el Centro Regional le paga a usted. La ley de California establece que si usted paga, programa y le indica a una persona qué hacer, usted la está empleando.

¿Acaso los trabajadores de respiro no son contratistas independientes si les pago en efectivo?

No. Ellos son empleados, dado que los padres les pagan, los programan y les indican qué hacer. Los proveedores de los padres son empleadores de sus trabajadores de respiro.

¿Dónde puedo obtener más información respecto a la forma de presentar formatos, pagar impuestos y observar las leyes laborales si soy un Proveedor de los Padres?

Impuestos: IRS Publicación 926, Guía de Empleadores en el Hogar 2008 y Guía de Empleadores en el Hogar (DE8829). Ley Laboral: Ley Federal del Trabajo, Código Laboral de California y Orden 15 de Sueldos de California.

6. Obtención del Trabajador de Respiro Adecuado

Manos Home Care está comprometido a encontrar el trabajador de respiro adecuado para su familia. Buscamos ser tan flexibles como sea posible en la programación de los servicios ofrecidos y la colocación de un proveedor de respiro en su hogar, a la vez que aseguramos que nuestros trabajadores sean confiables, responsables y aptos para el cuidado de su niño.

A Quiénes Asignamos

Asignamos a un trabajador de respiro que se adapte mejor a sus necesidades en particular. Algunos trabajadores podrían tener más experiencia con niños con discapacidades físicas, en tanto que otros tienen fuertes habilidades para el manejo de comportamientos difíciles. Para decidir a quién asignar, también depende de la ciudad donde usted viva y el número de ocasiones que requiera a dicha persona. Todos nuestros trabajadores son examinados cuidadosamente con base en la experiencia de empleo positiva en el campo de la entrega de cuidados. El examen del solicitante también incluye la verificación de antecedentes penales a través del Departamento de Justicia. Le podemos facilitar el historial del trabajador a solicitud.

Eligiendo a su propio trabajador de respiro

Si usted conoce a alguien que provea respiro y desea que dicha persona sea su trabajador de respiro, contrataremos a dicha persona para su caso, con base en su referencia personal por escrito y después de que haya aprobado una revisión de antecedentes. Llame a la oficina para información sobre sueldos y beneficios.

¿Quién puede ser un trabajador de respiro?

Los trabajadores de respiro deben tener más de 18 años de edad y no vivir en un hogar distinto al del niño. El trabajador de respiro también debe cuidar al niño en el hogar de este último. Los trabajadores de respiro no pueden cuidar al niño en el hogar del trabajador de respiro. Todos los trabajadores de respiro necesitan contar con su certificado de Reanimación Cardiopulmonar (CPR). Un padre/madre puede elegir a su trabajador de respiro, siempre y cuando se cumpla con las condiciones anteriores.

Perfil del Empleado

Podemos proporcionarle un perfil de empleado de algún trabajador con el fin de ayudarle a decidir si este trabajador es el indicado para su familia. Sólo pida a Manos Home Care que le envíe uno.

Reunión para
Presentación

Una vez que Manos Home Care encuentra un candidato para el trabajo, programamos una reunión entre la familia y el trabajador de respiro. Después de la reunión, la familia y el Programador del Respiro conversarán sobre cómo se desarrolló la reunión y si la familia desea utilizar los servicios del trabajador de respiro. Manos Home Care pagará una hora de tiempo de presentación; si la familia desea que el trabajador permanezca más tiempo, el tiempo extra dedicado en el hogar se cargará a la cuenta de respiro de la familia.

Reemplazo
Temporal de un
Trabajador

Si usted necesita reemplazar por una ocasión a su trabajador de respiro regular, normalmente podemos facilitarle a un trabajador sustituto si se nos da aviso con la suficiente anticipación. También podemos reemplazar a un trabajador durante un período prolongado, por ejemplo una semana o un mes.

Reemplazo
Permanente de
un Trabajador

Si usted desea que su trabajador sea reemplazado de forma permanente, por favor notifíquelo a la oficina. No hay necesidad de hablar con el trabajador, nosotros podemos hacerlo. Le preguntaremos qué fue lo que estuvo mal, a fin de que nos ayude a evaluar al trabajador y hacer una mejor asignación para su familia. Por favor, mantenga a la oficina informada respecto a la calidad del cuidado que se le está dando. Si el trabajador no es aceptable, seguiremos reclutando hasta encontrar la persona idónea para su respiro.

Teniendo más de
un trabajador

Si un trabajador de respiro no puede manejar su horario, tal vez si asignamos trabajadores adicionales su horario puede quedar cubierto. Algunas familias utilizan múltiples trabajadores de respiro para diferentes horarios. Llame a la oficina para ver cómo pueden cubrir su horario múltiples trabajadores.

7. Estableciendo su Horario

Encontrar al trabajador de respiro correcto depende de encontrar el trabajador adecuado que se pueda adaptar a su horario. Los siguientes pasos le muestran cómo establecer y aplicar su horario.

- | | | |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Haga sus visitas regulares | <p>Una <i>visita regular</i> es una visita semanal que tenga el mismo día, tiempo de inicio y de terminación—por ejemplo, cada lunes de 3:00 p.m. a 6:30 p.m. Las visitas regulares ocurren cada semana.</p> |
| 2 | Haga su Horario Regular | <p>Tome todas sus visitas regulares para los días de la semana y agrúpelas para formar un <i>horario regular</i>. El siguiente ejemplo de planilla de tiempo enumera todas las visitas regulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. • Miércoles de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. • Jueves de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. |
| 3 | Haga sus visitas variables | <p>Una <i>visita variable</i> es cualquier visita que no sea una visita regular. Cualquier visita que no sea semanalmente o que no ocurra en el mismo día y a la misma hora. A continuación algunos ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algunas veces los jueves de 8:00 a.m. a 12 de mediodía • Algunas veces los sábados, a horas variables, la hora de inicio más temprana siendo a las 8:00 a.m. y la hora más tarde en la que se necesita un trabajador de respiro es a las 10:00 p.m. Las visitas no duran menos de cuatro horas y siempre ocurren entre las 8:00 a.m. y las 10:00 p.m. <p>¿Cómo podemos encontrar un trabajador de respiro que cubra estos turnos? Convirtiendo estas visitas variables a un horario variable.</p> |
| 4 | Haga su horario variable | <p>Tomemos los tres ejemplos anteriores y hagamos un <i>horario variable</i> que se adapte a todos estos. Para hacer lo anterior, encontramos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Todos los días en los que pudiera tener visitas. b. Las horas más tempranas en las que pudiera iniciar una visita. c. Las horas más tardías en las que podría terminar una visita. <p>Si hacemos a, b y c para el ejemplo anterior, obtenemos un <i>horario regular</i> de</p> <p>Jueves de 8:00 p.m. a 12 de mediodía.
Sábados de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.</p> <p>Estas horas cubren todos los días y horas posibles mencionados anteriormente en el punto #3. Véase la muestra de Horario Maestro siguiente.</p> |

5 Haga su
horario
maestro

Ahora estamos listos para hacer el horario maestro. Su horario maestro combina su *horario maestro* y su *horario variable*. Llame a la oficina y comunique al programador el horario variable y regular. Llenamos las horas en el horario maestro bajo el Primer Turno, poniendo horas en el horario de lunes a domingo y señalando si los turnos son regulares o variables. Usamos el horario del Segundo Turno si se solicitan dos turnos en el mismo día (véase la muestra).

Recuerde que se puede programar más de un trabajador para estas visitas. El Horario Maestro ayuda a la familia y a la oficina a dar seguimiento a todo el respiro que su familia necesita.

8. Horario y Formatos de Asignación

Cada Padre/Madre o Tutor recibe un horario maestro que incluye los turnos seleccionados y una copia de la asignación de trabajadores de respiro. En las siguientes dos páginas se incluyen ejemplos.

Horario Maestro del Cliente

Una vez que usted ha hecho su horario maestro (Véase “Haga su Propio Horario Maestro” en la página anterior) Manos Home Care le enviará un registro del horario. Este horario podría no coincidir con la asignación del trabajador de respiro debido a que éste podría no estar disponible para todos los turnos solicitados.

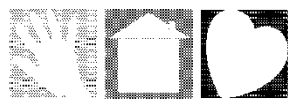
Planilla de Asignación de Respiro

El trabajador de respiro también recibe una planilla de asignación para los turnos que ha acordado. Los padres y tutores reciben una copia de la asignación a fin de tener la certeza de cuáles turnos ha acordado cubrir el trabajador de respiro.

Véanse las Sigüientes Muestras

Véanse las sigüientes muestras de un Horario Maestro y una asignación de empleado. Observe en la asignación que el trabajador de respiro no puede permanecer después de las 2:00 p.m. el sábado y no puede empezar antes de las 10:00 a.m. El padre/madre o tutor podría desear contratar a otro trabajador de respiro que pueda empezar tan temprano como las 8:00 a.m. y permanecer tan tarde como las 8:00 p.m. el sábado, según sea necesario.

Ejemplo



MANOS HOME CARE

Horario Maestro del Cliente

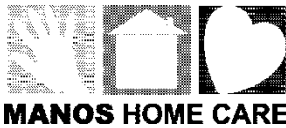
Llame al 510-336-2900 para confirmar recepción de este formato y verificar su exactitud.

4173 MacArthur Blvd. #15
Oakland, CA 94619
510-336-2900
FAX 510-336-2903

Fecha	5/2/08	Confirmado por	Tonie	Padre/Tutor	Sharon Walker	Fecha de Conf.	3/2/08
Nombre del Cliente							
Nombre	Juanita	Apellido	Smith				
Información de Compra de Servicio (POS) Horas disponibles del centro regional Dé seguimiento a las horas utilizadas para determinar la disponibilidad actual de horas (Manos Home Care puede proveer planillas de seguimiento). Si usted, el Padre (Madre)/Tutor autoriza que los empleados de Manos Home Care trabajen más allá de sus horas asignadas al firmar planillas de horas, usted será responsable del pago. Las horas no son transferidas para ningún período.							
Período	Tipo	Horas	Inicio	Fin	Prorratedas	Número	
Mensual	Cuidado Infantil	40	1/1/08	31/12/08	0	08431390	
Trimestral	Respiro	60	1/1/08	31/12/08	0	08476919	
Notas							
Presentación							
¿Es necesaria la presentación antes del primer turno de trabajo? Sí							
Reemplazos por turnos regulares No hay ningunos reemplazos disponibles para turnos variables. Manos Home Care no proporciona reemplazos para turnos variables. Todos los reemplazos están sujetos a disponibilidad; no se garantiza la cobertura.							
Trabajadores de reemplazo: Solamente personal que ha trabajado previamente con Juanita							
Horario Maestro Variable = No hay horas de visitas regulares; indica las horas más tempranas de inicio y final para los turnos. Las horas reales se determinan mediante llamadas telefónicas entre el Padre (Madre)/el Tutor y los Trabajadores de Respiro. Llame a la oficina para los cambios de horas más tempranas/más tardías. Regular = Las visitas ocurren cada semana; las horas de inicio y terminación son fijas— las horas cambiantes deberán ser autorizadas por la oficina.							
Primer Turno							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Inicio	2:00 p.m.		2:00	2:00 p.m.		8:00	
Final	6:00 p.m.		6:00	6:00 p.m.		10:00	
Tipo	Regular		Regular	Regular		Variable	
Turno Mín.	4		4	4		4	
Reemplazo	Sí		Sí	No		No	
Segundo Turno							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Inicio				8:00 p.m.			
Final				12:00 Mediodía			
Tipo				Variable			
Turno Mín.				4			
Reemplazo				No			
Notas							

Si el Trabajador de Respiro (RC) lleva al cliente en el auto del Trabajador de RC, el Padre (Madre)/Tutor reembolsa al trabajador de RC a las tarifas de reembolso de IRS por milla. El reembolso es pagado directamente al Trabajador RC por el Padre (Madre)/Tutor semanalmente.

Ejemplo



Planilla de Asignación de Respiro

Llame al 510-336-2900 para ① confirmar recepción de este formato y ② confirmar la información.

4173 MacArthur Blvd., #15
Oakland, CA 94619
510-336-2900
FAX 510-336-2903

Fecha

Nombre del Cliente Para más información, véase el formato del <i>Cliente</i> .								
Nombre	Juanita			Apellido	Smith			
Trabajador de Respiro Asignado								
Nombre	Sheila			Apellido	Montgomery			
Información de Compra de Servicio								
Se enumeran las horas disponibles del Centro Regional. Consulte al Padre (Madre)/Tutor a cargo de las horas para determinar la disponibilidad actual de horas. Consulte al Padre (Madre)/Tutor a cargo de las horas para determinar la disponibilidad actual de horas. Si usted trabaja más allá de las horas asignadas, Manos Home Care no le pagará. El Padre (Madre)/Tutor lo ha contratado y deberá pagarle las horas extras. Las horas no se transfieren para ningún período.								
POS 1	Mensual	Horas	40	Inicio	1/1/08	Final	31/12/08	
POS 2	Trimestral	Horas	60	Inicio	1/1/08	Final	31/12/08	
POS 3		Horas		Inicio		Final		
Notas:								
Confirmación								
Trabajador RC	Fech	3/2/08	Día	Viernes	Hora	2:30 p.m.		
Padre/Tutor	Fech	3/2/08	Día	Viernes	Hora	3:00 p.m.		
Confirmado por								
Presentación		¿Es necesaria la Presentación?		Sí				
Horario	Fecha		Día		Hora de Inicio		Hora de Terminación	
Horario								
Variable = Ningunas horas de visita regular; indica las horas de inicio y final más tempranas para los turnos. Las horas reales son determinadas mediante llamadas telefónicas entre el Padre (Madre)/Tutor y los Trabajadores de Respiro.								
Regular = Las visitas ocurren cada semana; las horas de inicio y terminación son fijas—las horas cambiantes deben ser autorizadas por la oficina.								
Inicio	Fecha	4/2/08	Día	Sábado	Hora de Inicio	10:00 a.m.	Hora de Terminación	3:00 p.m.
Primer Turno								
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Inicio	2:00 p.m.		2:00 p.m.	2:00 p.m.		10:00 a.m.		
Final	6:00 p.m.		6:00 p.m.	6:00 p.m.		2:00 p.m.		
Tipo	Regular		Regular	Regular		Variable		
Segundo Turno								
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
Inicio								
Final								
Tipo								
Si el Trabajador de Respiro (RC) lleva al cliente en el auto del Trabajador de RC, el Padre (Madre)/Tutor reembolsa al trabajador de RC a las tarifas de reembolso de IRS por milla. El reembolso es pagado directamente al Trabajador RC por el Padre (Madre)/Tutor semanalmente.								
Notas								

9. Contratos de Compra de Servicio (POS)

Los Contratos de Compra de Servicio (POS) para respiro o cuidado infantil proporcionan a las agencias un número limitado de horas de respiro o cuidado infantil para su familia. La agencia emplea a un trabajador de respiro de acuerdo con el horario de usted.

¿Qué es una POS?

‘POS’ significa Compra de Servicio. El Centro Regional emite contratos de POS para muchos servicios, incluyendo el respiro. Una POS de Respiro deberá emitirse a fin de permitir a Manos Home Care asignar un trabajador a algún caso.

POS de Cuidado Infantil vs. Respiro

El *tipo* de cuidado—cuidado infantil o respiro— no es importante desde un punto de vista de prestación de servicio. el ‘cuidado infantil’ en contraposición con el ‘respiro’ tiene que ver con la causa del cuidado más que con la estructura del cuidado. Consulte con el Centro Regional para más información en relación con la diferencia entre los contratos de POS de cuidado infantil y respiro.

División de Costos

Algunos contratos de POS requieren que usted pague una parte del servicio. Si usted tiene dicho contrato, usted recibirá una factura mensual de Manos Home Care por concepto de su parte del costo. Su parte del costo la determina el Centro Regional utilizando una tabla uniforme. Póngase en contacto con el Centro Regional para más información. Llame a Manos Home Care o al Centro Regional para una tabla de co-pago que muestre cuál debe ser su co-pago. La Tabla de Participación de Costos de la Familia se encuentra en el sitio web del Departamento de Servicios de Desarrollo de California (DDS) en <http://www.dds.ca.gov/FCPP/Index.cfm>.

Períodos de POS

Mensuales

Horas de respiro provistas por un mes natural, a partir del primer día del mes y con terminación el último día del mes.

Trimestrales

Horas de respiro provistas por un trimestre natural. Por cada año existen cuatro trimestres naturales:

- 1° de enero al 31 de marzo
- 1° de abril al 30 de junio
- 1° de julio al 30 de septiembre
- 1° de octubre al 31 de diciembre

Un Tiempo

Compras de un tiempo son para un período específico definido por el Centro Regional. Estas pueden tener una duración de días, semanas, meses o un año. Los contratos de POS de un tiempo dan a las familias la cantidad máxima de flexibilidad y por lo regular se utilizan cuando se requiere cuidado extra, además de la POS mensual o trimestral.

10. Uso de sus Horas

Cada vez que un trabajador de respiro acude a su casa, se da seguimiento a sus horas en una planilla de horas y ésta se envía a Manos Home Care. Dichas horas se deducen de las horas dadas a usted por el Centro Regional. Usted debe utilizar sus horas para cada período o las perderá.

Emisión de una POS

El Centro Regional trabaja con las familias para determinar la cantidad de horas necesarias para respiro y cuidado infantil. Los contratos de POS se emiten a nombre del niño; el Centro Regional envía a Manos Home Care una POS que autoriza el número de horas que la familia recibe para respiro o cuidado infantil. Los padres o tutores establecen el horario de respiro en coordinación con Manos Home Care utilizando solamente el número de horas provisto por la POS.

Mientras más breve es el período de la POS, más regular será el uso de las horas. Por ejemplo. Una POS de 40 horas al mes requerirá que un padre (madre) utilice sus 40 horas cada mes. Una POS trimestral de 120 horas permitiría a la familia utilizar cero horas en un mes, 100 horas en otro mes y 20 horas en el tercer mes del trimestre.

Usted puede tener más de una POS

Muchas familias tienen múltiples contratos de POS. Por ejemplo, un niño puede tener una POS mensual y una POS trimestral. Se puede agregar una POS de un tiempo para ocasiones en que la familia requiere unas pocas horas más de las que normalmente necesita. El seguimiento de todas las POSs puede ser confuso. Llame a la oficina si necesita ayuda o si necesita saber cuántas horas ha utilizado.

Use sus Horas o las Perderá

Cada vez en que termina el período de una POS, las horas son restablecidas y se cancelan las horas que no hayan sido utilizadas. Por ejemplo, asumamos que un cliente tiene 40 horas en un mes. En febrero la familia utiliza solamente 30 horas. A finales de febrero, las 10 horas no utilizadas se cancelan. La familia recibe 40 nuevas horas en marzo. Si usted desea contratar sus horas para la POS del siguiente año, es importante utilizarlas todas durante el período de cada POS (mensual, trimestral o de un tiempo). Si no está seguro de cuántas horas le quedan para el período, llame a Manos Home Care al 510-336-2900 y nosotros le informamos.

Cómo facturamos su POS

Utilizamos las planillas de horas firmadas para cobrar la POS. Utilizamos el siguiente orden:

1. Mensual
2. Trimestral
3. Un tiempo

La orden se aplica si la POS es para cuidado infantil o respiro. Solamente cambiamos el orden de la fecha de terminación si la compra de Un Tiempo ocurre *antes* de la fecha de terminación de otra compra – de esa forma, hacemos el cargo de todas las horas.

Inicio a la mitad de un período

Algunas veces, los contratos de POS inician a la mitad de un período. Por ejemplo, una POS mensual que inicie en mayo puede iniciar el día 12 de mayo. Si una POS inicia a la mitad de un mes, el Centro Regional por lo regular da una parte de las horas para el período de inicio – *prorratea* las horas. Platique con su gerente de caso respecto a una POS prorrateada.

Comparación de su Horario con sus Horas

Suma todas las horas que desee al horario para el período de la POS y vea si exceden de la cantidad. Por ejemplo, si usted tiene un mes de 30 horas, tome un calendario y una calculadora y suma sus horas. Mantenga un total acumulado en un calendario a medida que usa el servicio para asegurarse de que no está utilizando demasiadas horas. Llame a la oficina si desea saber cuántas horas ha utilizado.

Cancelaciones

Si desea cancelar una visita, llame a su trabajador programado con al menos 24 horas de anticipación. Llame a la oficina si no puede comunicarse con su trabajador de respiro. Si usted programa una visita y no cancela dentro de 24 horas, se cargarán a su cuenta de POS dos horas por haber asistido.

Inasistencias

Si su trabajador se retrasa más de quince minutos a una visita programada, llame al trabajador para verificar que vaya a presentarse. Si el llegar tarde o no asistir se vuelve una costumbre, llame a la oficina para poder ayudarle a manejar esta situación.

11. Seguimiento de sus Planillas de Horas y Tiempo

Usted tiene la responsabilidad de asegurarse de que su trabajador no trabaje más horas de las que usted tiene. Si un trabajador labora más horas de las que pagará el Centro Regional, usted deberá pagar al trabajador de su propio bolsillo.

Utilice la Hoja de Información de la Cuenta

Una de las mejores formas de dar seguimiento a las horas es utilizar un calendario y nuestra Hoja de Información de la Cuenta y mantener totales acumulados. En enero de 2009, tendremos una tabla en la Hoja de Información de la Cuenta que le permitirá dar seguimiento a sus horas (véase el ejemplo de Hoja de Información de la Cuenta en la Sección 12). Marque las horas trabajadas en un calendario y luego transfíralas a la Hoja de Información de la Cuenta, sumando las horas a medida que avanza en el mes.

Ejemplo para el Seguimiento de las Horas

Marque en el calendario su número total de horas al inicio del período. En cada visita, marque las horas trabajadas y cuántas horas le quedan. Si usted tiene 60 horas por trimestre, marque “60” al inicio del trimestre. Si su proveedor trabaja 4 horas en la primera visita, marque “4/56” en el calendario. El primer número representa cuantas horas prestó sus servicios el trabajador y el segundo representa cuántas horas quedan.

Planillas de Horas

Con el fin de dar seguimiento a las horas trabajadas por su trabajador de respiro, éste necesita presentar una planilla de horas para que usted ponga sus iniciales diariamente y la firme semanalmente. Dicha planilla de horas deberá enumerar las horas trabajadas durante dicha semana. Firmar la planilla de horas nos muestra que el proveedor trabajó las horas indicadas en la planilla de horas. Guarde la copia rosa de la planilla de horas. Esta es su comprobante del número de horas que su proveedor ha trabajado y los cargos hechos a su POS. Si un trabajador no trabaja un día, ponga un 0 para las *horas trabajadas*.

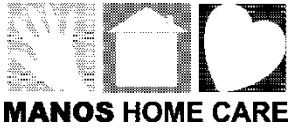
Exceso de Horas

Usted es responsable de dar seguimiento a las horas. Si usted autoriza más horas que las que pagará el Centro Regional, usted en realidad ha contratado a este trabajador por horas extras y deberá pagar su tiempo al trabajador. Si usted debe pagar al trabajador directamente, la tarifa de pago queda entre usted y el trabajador de respiro, pero deberá apegarse a las reglas de salarios mínimos de California.

Véase el Ejemplo de Planilla de Horas y el Ejemplo de la Información de la Cuenta

Los trabajadores de respiro deberán dejarle siempre una copia de su planilla de horas para sus registros. Por favor, guarde estas copias durante al menos un año para fines de referencia. En la siguiente página se muestra un ejemplo.

Ejemplo



PLANILLA DE HORAS

Solamente para Asistentes Personales
 Proyectada cada semana de trabajo que usted
 ha trabajado, el lunes a las 2:00 p.m.

4173 MacArthur Blvd. #15
 Oakland, CA 94619
 510-336-2900
 FAX 510-336-2903

Tache uno → Cuidado de Adultos Respiro

Nombre del Cliente (Escriba en Letra de Molde) May Thompson

Nombre del Empleado (Escriba en Letra de Molde) Alice Sharp

Tache uno solamente si corresponde	<input type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Asistencia <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> MSSP						
Día de la semana	VIE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIER	JUE
Fecha trabajada	<u>7/12/08</u>			<u>10/12/08</u>		<u>12/12/08</u>	
Hora de inicio	<u>2:00 pm</u>			<u>2:00 pm</u>		<u>8:15 am</u>	
Hora de terminación	<u>6:00 pm</u>			<u>6:00 pm</u>		<u>6:00 pm</u>	
Totales ↓							
Cantidad de horas trabajadas hoy (No casos de cuidado continuo)	<u>10 h</u>	<u>0h</u>	<u>0h</u>	<u>10 h</u>	<u>0h</u>	<u>9h 45m</u>	<u>0h</u>
Caso de Cuidado Continuo Y=Sí • N o En Blanco = No							
Iniciales del cliente	<u>MT</u>			<u>MT</u>		<u>MT</u>	
Nota: El Cliente deberá poner sus iniciales cada día en el día trabajado dentro de la <u>Casilla de iniciales del cliente</u>							
Cuidado Continuo: Al firmar esta planilla de horas, el empleado conviene que los períodos del servicio de cuidado continuo inician a las 6:00 a.m. y terminan a las 10:00 p.m. Cualesquiera horas de trabajo que un empleado desee documentar fuera de estos períodos de servicio deberán registrarse en planillas de horas por separado. El empleado entiende que si se trabajan horas o porciones de hora adicionales, el empleado deberá notificar a la oficina el siguiente día hábil durante horas de oficina.							

Firma del trabajador Alice Sharp Fecha 10/12 / 08

Al firmar esa planilla de horas, yo, un empleado de **Manos Home Care**, verifico que trabajé las horas/días mencionados anteriormente y que en mi trabajo no dediqué más del 20% de mi tiempo a tareas que no fueran la supervisión, alimentación o vestido de una persona debido a edad avanzada o con discapacidad física o mental.

Firma del Cliente May Thompson Fecha 10 / 12 / 08

*A quienes paguen por parte de los clientes se les cobrará por millaje conforme a lo mencionado en esta planilla a las tarifas de reembolso del IRS. Tenga a bien consultar su contrato y su Confirmación de Horario y Precios, o póngase en contacto con Manos Home Care. Los clientes del Centro Regional pagan al trabajador directamente a las tarifas de reembolso por las millas manejadas en los automóviles de los trabajadores durante sus turnos; dicho millaje *no* deberá aparecer en esta planilla de horas.

Monto del Bono \$ _____ Asignado por: A _____ Aprobado (Oficina solamente): _____

Copias: Blanca—Oficina Amarilla—Empleado Rosa—Cliente

12. Hoja de Información de la Cuenta

Manos Home Care envía un estado mensual para permitirle ver cuántas horas ha utilizado usted y cómo las hemos aplicado. A continuación se incluye un ejemplo.

Utilice los
*Totales de la
Planilla de
Horas para
Comparar con
Sus Registros*

Usted puede confrontar sus registros con los nuestros, al comparar la columna de Horas Trabajadas con sus planillas de horas. Se incluirá cada período de nómina que caiga dentro del mes. Cuando el inicio o fin de un mes caiga en la mitad de un período de nomina, solamente se incluirá la parte del período de nomina de dicho mes. En el siguiente ejemplo, el día primero y dos de octubre se incluye y enumera en una fila separada debido a que esos dos días caen en un período de nomina, en tanto que el tercer día de octubre inicia un nuevo período de nomina.

Llámenos si
sus horas no
coinciden

Si sus horas enumeradas en las planillas de horas no coinciden con las horas indicadas en su hoja de Información de la Cuenta, llámenos. Podría darse el caso de que no hubiéramos recibido una planilla de horas, de que pudiéramos haber cometido un error o que un trabajador pudiera haber reportado más horas que las reflejadas en la planilla de horas de usted.

Llámenos para
obtener
información
actualizada

Enviamos las Hojas de Información de la Cuenta después de que se registre el último período de nomina del mes, así que usted no recibirá su hoja sino hasta la segunda semana del mes. Si usted quiere saber el número de horas utilizadas antes de que llegue su Hoja de Información de la Cuenta, llámenos durante horas de oficina.

Ejemplo

Información de la Cuenta para Octubre de 2008

Cliente
 Padre (Madre)/Tutor
 Dirección
 Ciudad, Estado, Código Postal
 Teléfono Particular

Totales de la Planilla de horas

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Horas Trabajadas
1/10/2008	2/10/2008	8.50
3/10/2008	9/10/2008	35.00
10/10/2008	16/10/2008	32.50
17/10/2008	23/10/2008	31.00
24/10/2008	30/10/2008	29.00
31/10/2008	31/10/2008	8.00

Dé Seguimiento a sus Horas para el Próximo Mes

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Horas Trabajadas	Total Acumulado
1/11/2008	6/11/2008	25	25
7/10/2008	13/10/2008	35	60
14/10/2008	20/10/2008	41	101
21/10/2008	27/10/2008	10	111
28/10/2008	30/10/2008	10	121

Usted llena las columnas durante el mes

Total de Horas Trabajadas 144.00

← Estas horas se registran en su cuenta en la columna *Aplicadas* siguiente.

Los totales anteriores reflejan las planillas de horas que hemos recibido.

Asegúrese de que los trabajadores de respiro entreguen la planilla de horas semanalmente.

Si los totales de sus visitas para cada semana no coinciden con las horas de la lista, llame a Manos Home Care.

Seguimiento de sus Horas de POS

Información de la POS

Seguimiento de Horas Trabajadas

Período	Tipo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Número	Horas Asignadas	Utilizadas Antes	Aplicadas a la POS	Quedan Pendientes	
1	Mensual	Cuidado Infantil	7/1/2008	6/30/2009	9287697	97.00	0.00	97.00	0.00
2	Mensual	Respiro	3/1/2008	2/28/2009	8277987	24.00	0.00	24.00	0.00
3	Trimestral	Cuidado Infantil	00/00/00	00/00/00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Trimestral	Respiro	00/00/00	00/00/00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Un Tiempo	Cuidado Infantil	9/1/2008	7/31/2009	9296132	38.00	0.00	23.00	15.00
6	Un Tiempo	Respiro	00/00/00	00/00/00	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total						159.00	0.00	144.00	15.00

Horas Asignadas 159.00

Menos Horas Utilizadas

Antes 0.00

Menos Total de Horas Trabajadas este Mes -144.00

Número total de horas

15.00

Verde = Le quedan Horas a su Favor

Úselas o piérdalas. Usted pierde todas las horas no utilizadas:

POS Mensual: Sus horas vencen al final de cada mes. Las horas **Restantes a su Favor** se pierden al final de mes.

POS Trimestral: Sus horas vencen al final de cada trimestre. Las horas **Restantes a su Favor** se pierden al final del trimestre.

POS de un tiempo: Sus horas vencen en la Fecha de Terminación. Las horas **Restantes a su Favor** se pierden en la Fecha de Terminación.

En Rojo = usted excedió sus horas; llame a la oficina para tramitar el pago

¿Preguntas? Llame al 510-336-2900 en el horario de

8:30 a.m. -12:00 mediodía, y 1:00 p.m. - 5:00 p.m. de lunes a viernes

o envíenos un correo electrónico a contact@manoshomecare.com

¿Necesita la información de su cuenta a mitad del mes? ¡Llámenos!

Glosario de Términos para la Hoja de Información de la Cuenta

El glosario está en orden alfabético; busque el término que necesita y lea la explicación en el lado derecho.

Aplicadas a la POS	Horas de la fila de Total de Horas Trabajadas que se aplican a cada contrato de POS.
Fecha de Inicio	<i>Información de la POS</i> La fecha de inicio de un contrato de POS.
Fecha de Inicio	<i>Totales de la Planilla de Horas</i> La fecha de inicio del período de nómina; nuestro período de nómina semanal empieza el viernes y termina el jueves de cada semana.
Fecha de Terminación	<i>Información de la POS</i> La fecha de terminación de un contrato de POS.
Fecha de Terminación	<i>Totales de la Planilla de Horas</i> La fecha de terminación del período de nómina; nuestro período de nómina semanal empieza el viernes y termina el jueves de cada semana.
Horas Asignadas	<i>Información de la POS</i> Las horas que le han sido proporcionadas a usted por el Centro Regional para dicha POS.
Horas Asignadas	<i>En totales al calce</i> El número total de horas disponibles a partir de todos los contratos de POS.
Horas Restantes	Las horas restantes después de las Horas Trabajadas del mes se han aplicado a la POS.
Horas Totales Trabajadas	El total de horas trabajadas para todas las Horas Trabajadas de los Totales de la Planilla de Horas.
Información de la Cuenta	Este título incluye el mes que cubre la hoja de la cuenta. Se muestra solamente la información de un mes.
Información de la POS	Esta sección de Información de la Cuenta es un resumen de su hoja de POS provista a usted por el Centro Regional. Por favor compare esta información con la información de su hoja de POS.
Menos Horas Totales Trabajadas Este Mes	Esta fila resta las Horas Trabajadas en el mes de las Horas Asignadas.
Menos Horas Utilizadas Antes	Este renglón resta las horas utilizadas en los meses previos que se aplican a un período de POS actual – ya sean contratos de POS Trimestrales o de un Tiempo.
Número	Este es el número asignado a la POS por el Centro Regional.
Número Total de Horas	El número total de horas que le quedan a usted (verde) o el número total de horas en las que usted se excedió (rojo).
Período	<i>Información de la POS</i> El ciclo de tiempo que determina la forma en que se restablecen sus horas. Véanse las definiciones de POS Mensual, Trimestral y de Un Tiempo.
POS	El Contrato de Compra de Servicio es un contrato entre el Centro Regional y Manos Home Care tendiente a proporcionarle a usted servicio de respiro. Véase la página web del Centro Regional para información adicional.
POS de Un Tiempo	Una POS que le da un número específico de horas durante la Fecha de Inicio y la Fecha de Terminación de la POS; las horas que usted no utilice en dicho período se perderán.
POS Mensual	Una POS que le da un número específico de horas cada mes; las horas que usted no utilice en dicho mes se perderán.
POS Trimestral	Una POS que le da un número específico de horas cada trimestre natural. Los trimestres naturales son enero– marzo, abril– junio, julio– septiembre y octubre– diciembre; las horas que usted no utilice en dicho trimestre se perderán.
Rojo = Usted se excedió...	Usted ha utilizado más horas que las que le daba(n) su(s) contrato(s) de POS. Llame a la oficina inmediatamente con el fin de tramitar pagos y establecer un horario a fin de que usted pueda permanecer dentro de sus contratos de POS.
Seguimiento de Horas Trabajadas	Esta sección describe la forma en que aplicamos las Horas Totales Trabajadas a los contratos de POS.
Seguimiento de las Horas de su POS	En este punto combinamos toda la información de su POS, las horas utilizadas y la forma en la que las horas se aplicaron a los contratos de POS.
Tipo	Si el contrato de POS es de cuidado infantil o de respiro.
Totales de la Planilla de Horas	Cada semana un trabajador entrega una planilla de horas y las horas son totalizadas por período de nómina. Nosotros solamente registramos las planillas de horas que han sido entregadas. Si hay planillas de horas pendientes, esta hoja de la cuenta no será precisa. Verifique estos totales con las copias de sus planillas de horas que los trabajadores dejan y díganos si encuentra cualquier diferencia.
Utilícelas o Piérdalas	Si usted no utiliza las Horas Asignadas en el Período de una POS, entonces usted pierde tales horas y el Centro Regional podría reducir su contrato en el futuro con base en las horas no utilizadas de sus contratos de POS.
Utilizadas Antes	Las horas utilizadas en un mes previo que sean transferidas al siguiente mes; solamente para contratos de POS Trimestrales y de Un Tiempo (no para contratos de POS mensuales).
Verde= A usted le quedan horas	A usted le quedan horas a su favor en uno o más de sus contratos de POS. Véase la columna de Tiempo Restante bajo la sección de Seguimiento de Horas Trabajadas.

13. Asegúrese de que Sepamos lo que Ocurre

La comunicación con nuestra oficina es imprescindible para mantener un cuidado de calidad para su hijo. Tenemos un número disponible las 24 horas mediante el cual se puede poner en contacto con nosotros.

Comunicación Con la Oficina

Usted puede llamar a la oficina 24 horas al día por cuestiones de emergencia, pero para asuntos de rutina por favor llame durante nuestros horas normales de trabajo. Si no puede llamar durante nuestras horas de oficina, por favor llámenos cuando pueda y podemos concertar una cita telefónica para platicar con la persona adecuada cuando le sea posible.

Horas de Oficina

Nuestro horario de oficina es de las 8:30 a.m. a las 12:00 de mediodía y de la 1:00 p.m. a las 5:00 p.m., de lunes a viernes.

Llamada en el Caso de Algún Problema

Por favor llámenos en caso de que haya un problema de servicio. *¡No espere a que un problema pequeño se convierta en uno grande!* Usted debería esperar que su trabajador de respiro:

- Cuide a su niño de manera cariñosa y respetuosa
- Trabaje con las necesidades específicas de su niño
- Esté disponible para brindar cuidado durante las horas que usted le comunicó a la oficina
- Llegue puntualmente
- Llame por anticipado si va a llegar tarde o no puede llegar a la hora programada
- Entregue sus planillas de horas semanalmente
- Mantenga un ambiente limpio y seguro
- Ayude en caso de emergencia

Si su proveedor de respiro no está prestando el servicio que usted necesita, una llamada a la oficina realmente puede ayudar. La conversación se mantendrá bajo confidencialidad y trabajaremos con usted para desarrollar un plan de acción tendiente a mejorar su servicio de respiro.

Solicitud de Servicios de Calidad

Sus expectativas son cruciales para obtener servicios de calidad de nuestros trabajadores. Usted debe esperar servicio de calidad con el fin de recibirlo. Haremos nuestro mejor esfuerzo para adecuarnos a sus necesidades.

14. Diagrama de Flujo de Respiro

