

HEALTH AIDE INC.

PROGRAMA CDPAP

PAQUETE DE BIENVENIDA PARA EL CONSUMIDOR



Bienvenido

Bienvenido a HEALTH AIDE INC., Programa de Asistencia Personal Dirigida al Consumidor (CDPAP). El Programa de Asistencia Personal Dirigida al Consumidor es un programa de atención domiciliaria financiado por Medicaid que se ofrece en el estado de Nueva York. El programa permite a las personas con discapacidades y / o necesidades de cuidado personal tener más control sobre sus servicios de cuidado en el hogar.

HEALTH AIDE INC. "CDPAP", permite a las personas que son independientes y a las que no también, auto dirigir sus servicios de atención en el hogar afectando directamente su calidad y continuidad de los servicios de atención domiciliaria. El consumidor auto dirigido es responsable de reclutar, entrevistar, contratar, capacitar, programar, supervisar y despedir a los asistentes personales de su elección.

HEALTH AIDE INC. está disponible para ayudarlo a convertirse en un consumidor del CDPAP. Si desea obtener más información sobre el programa o recibir una consulta gratuita, llame a nuestra oficina al 3476206226.

Dirección:

501 West 168th St. Suite 501 Nueva York, NY 10032

La oficina está abierta de lunes a jueves de 9 a.m. a 5 p.m. y los viernes de 9 a.m. a 1 p.m.

DESCUBRIENDO SUS NECESIDADES

¿Con qué tareas necesita ayuda de un asistente personal? Puede ser útil desglosar sus necesidades de la vida diaria e incluir estas tareas en una descripción de trabajo escrita. Los ejemplos de tareas incluyen: vestirse, desvestirse, afeitarse, bañarse, cuidado del intestino, limpieza después de ir al baño, asistencia de comunicación, asistencia telefónica, escritura o mecanografía, cepillarse los dientes, arreglarse, cuidado de la piel, cuidado del cabello, medicamentos, cocina, lavandería, movilidad, transferencia, recortar uñas, transporte, asistencia nocturna, compras o diligencias, uso de dispositivos de asistencia, equipos de limpieza.

Evalúe cuándo necesita la mayor asistencia y aproximadamente cuánto tiempo llevará cada tarea. También es útil incluir las capacidades/ habilidades que le gustaría que tuviera su asistente y cualquier equipo que use. Es posible que solo necesite asistencia en determinados momentos del día, o que necesite un asistente durante un bloque de tiempo cada día.

Si recibe sus servicios a través de un programa de asistencia estatal, puede haber restricciones sobre lo que su asistente puede y no puede realizar. Verifique si el programa estatal en el que se encuentra cubre tareas que una enfermera registrada puede delegar a un asistente personal.

Servicios Prestados por su Asistente Personal

Su PA puede, pero no se limita a proporcionar asistencia con: compras, lectura, pago de facturas, vestirse, comer, tomar medicamentos, higiene personal, cocina, tomar aire, comunicación, planificación diaria, levantarse / levantarse de la cama y tecnología de asistencia.

Ya sea que esté buscando un asistente personal por primera vez o que haya utilizado servicios de asistencia personal durante muchos años, el CDPAP presentado por HEALTH AIDE INC. cree que este manual ofrece excelentes consejos para localizar, capacitar y administrar un asistente. Recuerde, tiene derecho a elegir el asistente que mejor se adapte a las cualidades y la experiencia que desee.

¿Qué es CDPAP?

HEALTH AIDE INC. "CDPAP" es un Programa de Asistencia Personal Dirigida al Consumidor (CDPAP). Una alternativa viable a los servicios convencionales de atención domiciliaria, promueve la independencia del consumidor.

El programa permite a los consumidores y / o protectores auto dirigidos reclutar, entrevistar, contratar, capacitar, programar, supervisar y despedir a los asistentes personales de su elección. Los consumidores y / o sus intercesores auto dirigidos evalúan las necesidades, determinan cómo y quién debe satisfacerlas, y monitorean la calidad de los servicios recibidos. Las personas toman independientemente todas las decisiones y gestionan los servicios directamente.

ELEGIBILIDAD PARA CDPAP

- Para participar en el Programa de asistencia personal dirigida al consumidor, el consumidor debe ser:
- Elegible para Medicaid.
- Auto dirigido o tener un encargado dispuesto a tomar decisiones sobre los servicios que se prestan.
- Elegible para atención domiciliaria a largo plazo, servicios de agencia de salud en el hogar certificados.
- Atención domiciliaria del SIDA o servicios de atención personal

BENEFICIOS DEL CDPAP

El programa permite la independencia y el empoderamiento del consumidor al obtener un mayor control sobre sus necesidades de cuidado personal. Un consumidor puede:

- Independientemente o con la ayuda de un encargado, reclutar, entrevistar, capacitar, programar, supervisar y despedir a los Asistentes personales de su elección.
- Contratar tantos asistentes personales como se considere necesario para satisfacer las necesidades del consumidor y según lo autorice el proveedor de servicios.
- Desarrollar una relación laboral directa con el Asistente personal.

RESPONSABILIDADES DEL CONSUMIDOR

1. Reclutar, entrevistar, contratar, capacitar (en cuanto a los derechos y responsabilidades de todas las partes involucradas), supervisar, programar y, si es necesario, despedir al Asistente personal de su elección dentro de la estructura de la autorización de servicio proporcionada por el Departamento local de Servicios sociales y prácticas operativas de HEALTH AIDE INC.
2. Organizar y programar una cobertura de Asistente Personal de respaldo para vacaciones, días feriados y ausencias debido a una enfermedad. Notifique a su coordinador en HEALTH AIDE INC. Sobre el nombre, la dirección, el estado laboral y las horas trabajadas de cada asistente personal.
3. Aceptar la plena responsabilidad por cualquier daño personal o pérdida que pueda resultar de la acción o inacción del Asistente Personal, y mediar todos los problemas personales.
4. Asegúrese de que cada Asistente Personal trabaje las horas asignadas por el Programa de Servicios Sociales, que también deben corresponder con la de EAVS / Hoja de horas trabajadas (si se solicita).
5. Cumplir con los requisitos del Programa de servicios sociales de Medicaid que incluyen que incluyen la finalización de un proceso de verificación de ingresos, la finalización de los servicios sociales, evaluaciones de médicos y enfermeras, y el cumplimiento de todas las obligaciones de ingresos excedentes de manera adecuada y oportuna.

CONSUMIDOR

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha:

HEALTH AIDE INC. -Intermediario fiscal

Nombre del Representante: _____

Firma del Representante

Fecha:

RESPONSABILIDADES DE HEALTHAIDE

1. Monitorear la idoneidad continua del consumidor para participar en el Programa de Asistencia Personal Dirigida por el Consumidor HEALTH AIDE INC., Ya sea directa o indirectamente con la asistencia del Programa de la Organización de consumidores locales (según corresponda), utilizando toda la información disponible y notificando al Departamento local Servicios sociales según sea necesario.
2. Procesar la nómina del consumidor para cada Asistente personal. Distribuir cheques de pago a cada asistente personal, o permitir que participen en un sistema de distribución de nómina de depósito directo. También coordinar todos los asuntos relacionados con los impuestos y beneficios retenidos de cada asistente personal.
3. Pagar el Asistente Personal el salario que prevaleciente en la industria de los servicios autorizados para el consumidor por el Programa local del Departamento de Servicios Sociales.
4. Facilitar y supervisar la realización de todos los documentos del Consumidor y asistente personal que son requeridos por la ciudad, las autoridades estatales o federales, ya sea directa o indirectamente, con la asistencia del Programa de organización local de consumidores (según corresponda).
5. Mantener, ya sea directa o indirectamente, con la asistencia del Programa de organización local de consumidores (según corresponda). un registro para cada Asistente personal que incluirá, como mínimo, los formularios de inscripción, las evaluaciones anuales de salud de los trabajadores y la información necesaria para el procesamiento de la nómina y la administración de beneficios.
6. Mantener, ya sea directa o indirectamente, con la asistencia del Programa de organización local de consumidores (según corresponda). un Registro del Consumidor, que incluya autorizaciones del Departamento local de servicios sociales, el Acuerdo del Consumidor, la Evaluación periódica de enfermería y otra documentación que sirva para controlar la capacidad de los Consumidores de cumplir con su obligación.
7. Organizar, ya sea directa o indirectamente, con la asistencia del Programa de organización local de consumidores (según corresponda). la cobertura del servicio por un profesional certificado HHA / PCA cuando ninguno de los Asistentes Personales del Consumidor esté disponible, según lo autorice apropiadamente el Programa de Organización de Consumidores Locales.
8. Evaluar los recursos comunitarios y presupuestarios para facilitar el Acceso del asistente personal a instalaciones de salud capaces de proporcionar la salud anual requerida de los trabajadores. Evaluación y otros requisitos del programa relacionados con la salud.
9. Mantener un Comité Asesor de consumidores y un Comité de Quejas.
10. Proporcionar información estadística y otra información pertinente a las diversas entidades reguladoras, legales y programáticas que se consideren necesarias y apropiadas.

la gestión de los recursos humanos

Los consumidores deben fomentar un ambiente de trabajo seguro y agradable. Esto puede suceder cuando todos cooperan y se comprometen con estándares apropiados de comportamiento.

La siguiente es una lista de comportamientos que el consumidor puede considerar inaceptables. Cualquier Asistente personal que se encuentre involucrado en estos comportamientos puede estar sujeto a acciones disciplinarias que incluyen amonestación, advertencia o despido:

1. No estar en el trabajo a la hora de inicio regular.
2. Dar intencionalmente información falsa o engañosa para obtener empleo.
3. Dañar, destruir o robar intencionalmente bienes pertenecientes al consumidor.
4. Usar lenguaje amenazante o abusivo.
5. Participar en conducta desordenada.
6. Negarse o no cumplir con las instrucciones del consumidor o su Representante.
7. Falsificar cualquier registro.
8. Violar voluntaria o habitualmente las normas de seguridad o salud.
9. No usar ropa conforme a los estándares establecidos por el consumidor.
10. Poseer armas de fuego, armas, alcohol o drogas en la propiedad del consumidor.
11. Dejar a su consumidor desatendido sin permiso.
12. Ignorar las obligaciones laborales según lo dictado por el Plan de atención al consumidor.

RECLUTAMIENTO

Al reclutar a un asistente personal, es esencial determinar qué cualidades o nivel de capacitación desea en un asistente personal y encontrar a alguien que pueda y esté dispuesto a realizar el trabajo.

Hay muchos métodos de publicidad y reclutamiento que una persona puede utilizar cuando busca un buen asistente personal confiable. A continuación se presentan algunas sugerencias para encontrar posibles asistentes personales:

1. PUBLICIDAD DE PERIÓDICOS

Los periódicos del vecindario son más baratos que los principales periódicos de la ciudad, y son buenos para apuntar a posibles asistentes que viven más cerca de su hogar.

2. BOLETINES LOCALES

A veces, las organizaciones de discapacidad y otras organizaciones comunitarias publicarán anuncios cortos.

3. UNIVERSIDADES Y UNIVERSIDADES

Las universidades pueden ser una excelente fuente para encontrar asistentes personales. Muchos estudiantes buscan ingresos adicionales para ayudarlos en la universidad. A menudo es posible para los estudiantes interesados en carreras en el área de servicios humanos y de salud que necesitan experiencia laboral en el campo elegido. Para anunciar un puesto, comuníquese con la oficina de colocación profesional o la oficina de alojamiento para estudiantes en el campus.

4. DE BOCA EN BOCA

No olvide preguntar a familiares, amigos y vecinos si ellos o alguien que conozcan estarían interesados en ser empleados como su asistente personal. Las únicas restricciones para contratar a familiares son que no pueden ser su cónyuge, representante designado o padre si es menor de 21 años.

5. TABLEROS DE ANUNCIOS EN ÁREAS DE ALTO TRÁFICO

Cuelgue volantes en tableros de anuncios en áreas de alto tráfico, tales como: supermercados, bancos, edificios de apartamentos, restaurantes, centros comunitarios, iglesias, templos, lavanderías, guarderías.

Mientras más completa sea la información, más seguro estará de que los posibles Asistentes personales que se comuniquen con usted estarán realmente interesados y potencialmente calificados para el trabajo. Es una buena idea incluir:

1. Título del trabajo y una breve descripción del trabajo.
2. Días y horas de servicio.
3. Compensación y beneficios ofrecidos
4. Debe tener al menos 18 años de edad
5. Debe presentar prueba de ciudadanía o capacidad para trabajar en los Estados Unidos.

Información opcional pero útil que puede incluir:

1. Grupo de edad del consumidor: pediátrico, jubilado
2. Ubicación (ciudad / área)
3. Fumador o no fumador preferido

DETECCION DE APLICANTES:

1. Dé una breve descripción de los deberes del puesto, la cantidad de horas que requiere el trabajo y la cantidad y método de pago (pago a través de un proveedor de nómina).
2. Si el trabajo incluye cuidado del intestino / vejiga, medicamentos, uso de equipo médico.
3. Si el solicitante está interesado, haga las preguntas correspondientes y registre las respuestas:
 - a. ¿Me darás tu nombre, dirección y número de teléfono?
 - si. ¿Qué días y horas está disponible para trabajar? ¿Tiene alguna restricción en su horario que deba considerar? ¿Hay días en los que definitivamente no puede trabajar?
 - C. ¿Alguna vez ha asistido o trabajado para una persona discapacitada o con enfermedad crónica? (En caso afirmativo) Cuénteme un poco sobre el tipo de tareas que desempeña.
 - D. ¿Tiene transporte confiable?
 - E. ¿Fuma?
 - F. ¿Es alérgico a las mascotas?
 - G. ¿Hay tareas de higiene personal que se oponen a realizar?
 - h. ¿Tiene restricciones médicas que le impidan levantar, transferir y colocar?
 - I. ¿Cocina y le importaría hacer las tareas del hogar?
 - j. ¿Se opone a que yo haga una verificación de antecedentes penales?
4. Dígame a la persona que volverá a llamar para hacer una cita para una entrevista (si está interesado en una entrevista cara a cara). Pídales que traigan una identificación para completar un formulario I9 y W-4.
5. Puede considerar reunirse en un lugar "neutral" fuera del hogar para su seguridad personal.
6. Incluso si la persona no es apta para el trabajo, siempre agradézcale su interés. Es posible que desee presentar su nombre y número de teléfono para usar en el futuro.

EL PROCESO DE ENTREVISTA

Llame a todos los solicitantes que parecían buenas perspectivas y programe una entrevista cara a cara para cada uno. Permita suficiente tiempo entre cada entrevista. Aproximadamente una hora por cada entrevista suele ser buena. La entrevista es importante porque es el momento en que le informa al solicitante sobre el trabajo en detalle y recopila información sobre la persona que puede contratar como asistente.

Cuando llega el posible asistente, hay algunas sugerencias que pueden hacer que la entrevista sea exitosa. Puede que sea necesario repetir algunas cosas desde el contacto telefónico para fines de aclaración:

1. Ayude a la persona a sentirse lo más cómoda posible y a conocerse un poco.

-
2. Informe a la persona sobre sus necesidades o las de su familiar.
 3. Pídale al solicitante que complete su solicitud. Las solicitudes son útiles porque son una buena manera de mantenerse al día con los posibles asistentes que ha entrevistado. También simplifican el mantenimiento de registros y son una manera fácil de tener una referencia rápida de la información que necesitará para tomar una decisión final. Le dará buena información de fondo para formular sus preguntas.
 4. Déle una copia de la descripción de su trabajo para leer. Si tiene uno, y explique los deberes y responsabilidades del trabajo a fondo. Pregunte si pueden realizar las funciones del trabajo de manera fácil y segura. (Es decir, levantamiento, transferencia, posicionamiento, uso de dispositivos de asistencia médica) como se verifica en el formulario de solicitud.
 5. Pídales que le cuenten sobre ellos mismos. Asegúrese de preguntar sobre el historial laboral anterior, las razones para dejar otro empleo, cualquier experiencia previa con asistencia personal y por qué están interesados en este puesto. Pregunte acerca de sus objetivos profesionales y por qué persiguen este tipo de trabajo.
 6. Describa el horario de trabajo, el método de pago, los beneficios y su método de evaluación de un asistente. Revise la cobertura de vacaciones.
 7. Déle al solicitante la oportunidad de hacerle preguntas.
 8. Dígale al solicitante que llamará tan pronto como tome una decisión. (Asegúrese de llamar al solicitante incluso si decide no contratarlos)

EJEMPLOS DE PREGUNTAS

Las siguientes son algunas preguntas que puede elegir hacer durante la entrevista personal para ayudar a elegir a su asistente:

1. ¿A qué distancia vive de aquí? (El volumen de negocios parece ser mayor entre los trabajadores que viajan largas distancias, especialmente cuando hace mal tiempo).
2. ¿Ha tenido alguna experiencia en el cuidado personal?
3. ¿Fuma o bebe?
4. ¿Se opone si otras personas fuman o beben cuando usted está presente?
5. ¿Cómo manejaría múltiples tareas al mismo tiempo y se aseguraría de que todas se realicen?
6. ¿Se siente cómodo realizando tareas de cuidado personal como bañarse e ir al baño?
7. ¿Cuál cree que será la mejor y la peor parte de este trabajo?
8. ¿Cuáles son sus cualidades fuertes y débiles?
9. ¿Por qué está interesado en ser un asistente personal?
10. Deme un ejemplo de cómo ha manejado los desacuerdos con sus empleadores anteriores.
11. ¿Alguna vez ha sido condenado o actualmente está siendo acusado o acusado de un delito? (Si la respuesta es SÍ, solicite detalles)
12. ¿Se opone a obtener una verificación de antecedentes penales?

CHEQUEAR REFERENCIAS

Si está contratando a un amigo o familiar conocido por usted, puede optar por no verificar las referencias. Antes de tomar una decisión sobre la contratación de un extraño como asistente, verifique las referencias de cada persona. Llame a un ex empleador si es posible como se indica en su solicitud. Mire cuidadosamente cuánto tiempo estuvieron empleados en cada lugar. Pregunte a los empleadores anteriores si el solicitante trabajó allí y las fechas trabajadas. Puede hacer todas las preguntas que desee, pero el empleador anterior no tiene la obligación legal de proporcionarle la información. Si las referencias de trabajo no están disponibles, verifique las referencias personales.

CONTRATACION

Una vez que limite sus opciones a las personas que desea contratar, llámelas y ofréczales el puesto. Establezca una hora en la que les brinde más detalles sobre el trabajo, revise los requisitos del trabajo, organice una hora y un día para que comiencen y pídale que completen un Acuerdo de Contrato si desea formalizar el acuerdo. Puede contratar al asistente personal a modo de prueba (por ejemplo, tres meses de libertad condicional) y luego revisar el empleo continuo en función de su evaluación del desempeño laboral.

Los asistentes de respaldo o sustitutos son personas a las que puede llamar en caso de que su asistente regular no pueda trabajar. Los sustitutos se pueden usar cuando su asistente está de vacaciones, está enfermo o deja de fumar sin previo aviso. Se recomienda encarecidamente mantener una lista de cuatro o cinco asistentes de respaldo para garantizar que obtenga ayuda cuando la necesite. Es una buena idea anunciar, seleccionar y presentar a los solicitantes al inicio de la atención del programa para puestos de respaldo.

Puedes encontrar sustitutos de varias maneras. Cualquiera que sea el método que elija, es útil tener una lista telefónica de sustitutos a su alcance en el momento de un llenado de emergencia.

1. Quizás el mejor método es reclutar y contratar copias de seguridad tal como lo haría con su (s) asistente (s) "regular". Mantenga los nombres y números de los solicitantes como copias de seguridad.
2. Los amigos, vecinos y ciertos miembros de la familia pueden estar preparados para situaciones de emergencia.
3. Solicitar que su asistente encuentre su propio reemplazo cuando no pueda trabajar también podría ser útil.
4. La contratación de dos asistentes en un horario dividido ha funcionado para muchas personas (es decir, uno para los días de semana, uno para los fines de semana y días festivos compartidos)

ENTRENAMIENTO DEL ASISTENTE PERSONAL

La siguiente es una lista de sugerencias que lo ayudarán a capacitar a su asistente personal:

1. Explique la naturaleza de su discapacidad o enfermedad con el mayor detalle posible.
2. Realice sesiones de capacitación con su nuevo asistente todos los días, cubriendo un tema por día.
3. Revise las sesiones cubiertas anteriormente regularmente para asegurarse de que el asistente entienda lo que enseñó.
4. Al comienzo de cada sesión de entrenamiento, presente una breve descripción de lo que enseñará.
5. Al final de la sesión, revise lo que se enseñó en esa sesión.
6. Asegúrese de enfatizar las precauciones de seguridad y qué hacer en caso de emergencia.
7. Explique el uso apropiado de cualquier sistema de soporte vital en detalle.
8. Describa todos los procedimientos, como la transferencia, en un método paso a paso.
9. Explique y limite el uso de palabras técnicas, solicite comentarios para garantizar que se está comunicando efectivamente con su asistente. Puede ser útil tener instrucciones preescritas para entregar a sus asistentes.
10. Intente que un miembro de la familia, un ex asistente o un amigo demuestren los métodos adecuados para realizar los procedimientos mientras capacita a su nuevo asistente. Las demostraciones de devolución de su nuevo asistente son una excelente manera de juzgar la comprensión de los procedimientos y cualquier error puede corregirse rápidamente.

RESOLUCIÓN Y TERMINACIÓN DE CONFLICTOS

Al igual que con cualquier situación laboral, a veces hay áreas de conflicto entre usted y SU asistente como asistente personal. A veces, el conflicto se debe al bajo rendimiento laboral. Quizás la capacitación que recibió el asistente no respondió a todas sus preguntas sobre procedimientos y técnicas que le gustaría o debió haber realizado. Si sospecha que este podría ser el caso, vuelva a capacitar a su Asistente personal en los aspectos del trabajo que le causan dificultades. Muchas veces este "curso de actualización" resolverá lo que parecen ser problemas serios.

La puntualidad es un problema frecuente para algunos asistentes. Si comienza un patrón, confronte a su asistente. Transmita la importancia de sus líneas de tiempo para su vida. Haga que acepten un plazo. Si violan ese plazo, déjalo ir.

Hay otros momentos en que un asistente y el consumidor simplemente no se llevan bien debido a las diferencias de personalidad. Quizás la persona que creías que sería un asistente perfecto resulta todo lo contrario. Antes de renunciar por completo a la relación, aquí hay algunas sugerencias para tratar de resolver el problema:

1. Mantenga abiertas las líneas de comunicación. Cuando surge un conflicto, es fácil cerrarlo. Sigue hablando y trata de descubrir las verdaderas razones detrás del conflicto. El problema no desaparecerá simplemente por ignorarlo.
2. Mire su contrato escrito para la resolución. Un contrato escrito ayuda a prevenir o aclarar desacuerdos sobre deberes, salario, tiempo libre y beneficios. Esta es otra buena razón para tener un contrato completo y claramente escrito entre usted y su Asistente personal.
3. Traiga a un tercero para ayudar a resolver el conflicto. Un amigo, vecino, miembro del clero que es objetivo a menudo puede encontrar una resolución con la que ambas partes puedan vivir.
4. En las diferencias de opinión genuinas, busque un compromiso.

Si todo lo demás falla, entonces debe asumir la responsabilidad de terminar su Asistente personal. El método exacto que use depende de usted. Una entrevista de salida cara a cara o por llamada telefónica. Necesita descubrir su nivel de comodidad en esta situación. Haga arreglos para que el Asistente personal reciba su cheque de pago final. Una simple declaración de "ya no necesitaré sus servicios" es suficiente. Es su elección si da o no el aviso tradicional de dos semanas. Analice lo que salió mal, para evitar una situación similar en el futuro. Se recomienda que organice una copia de seguridad antes de finalizar su Asistente personal.

DESPIDO DEL ASISTENTE PERSONAL

Los consumidores inscritos en HEALTH AIDE INC. Deben completar este formulario inmediatamente cada vez que usted, como Consumidor o su Representante designado, rescinda los servicios de un Asistente personal, independientemente del motivo.

Escriba en letra de imprenta el nombre del consumidor o representante designado.

Por la presente notifico a HEALTH AIDE INC. Que deseo informarle sobre la terminación de los servicios de:

Nombre del asistente personal:

Último día de empleo:

La terminación es un: (Elija uno) Motivo de renuncia:

O: Motivo del alta:

Autorizo la divulgación de información al Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York en relación con el alta de mi Asistente Personal mencionada anteriormente. Si se necesita documentación / información adicional sobre el motivo del despido, si el asistente personal presenta un reclamo de desempleo, proporcionaré esa información a HEALTH AIDE INC. o NYSDOL si así lo solicita.

Firmado por el Consumidor

Fecha

Envíe este formulario a:

HEALTH AIDE INC.

501 West 168th St. Suite 501 New York, NY 10032

info@healthaide.org

SEGURIDAD PERSONAL

1. Tiene derecho a recibir asistencia personal sin ser aprovechado de forma sexual, mental, física o financiera. Tiene derecho a terminar las relaciones de explotación o abuso. Si siente que el comportamiento que muestra un asistente hacia usted es inapropiado, hable con alguien en quien pueda confiar sobre la situación. Puede ayudar a obtener una segunda opinión de la situación y cómo manejarla.
2. Recuerde que los delincuentes a menudo entran por puertas y ventanas desbloqueadas. Mantenga sus puertas cerradas, especialmente de noche. Si hay un amigo en la puerta, a él o ella no le importará esperar a que usted o su asistente abran la puerta.
3. Si sospecha que alguien está tratando de ingresar a su casa, llame al 911. Incluso si no está seguro, es mejor llamar. Si es un asistente o alguien que conoce, pero está actuando sospechosamente, llame a la policía.
4. La mayoría de los abusos sexuales ocurren con alguien conocido por la persona. Recuerde, tiene derecho a decir NO a cualquier contacto no deseado, ya sea un asistente personal, una pareja romántica o un familiar.
5. Si recibe un contacto sexual no deseado de un asistente personal, tenga en cuenta que es una violación de la ética profesional, sus derechos y la ley. Denúncielo lo antes posible a la policía. Para obtener ayuda, llame a su centro local de crisis de violación y / o un asesor personal. Confía en tus instintos. Si se siente inseguro, finalice la relación con su asistente personal.
6. Haga que amigos, vecinos, familiares manejen cosas que no se siente cómodo delegando a su asistente
(es decir, asistencia con asuntos financieros). Dígale a su asistente a través de una conversación informal que su familia y sus vecinos están cuidando su bienestar.
7. En casos de abuso infantil, llame a la policía de inmediato. Llame al número local de abuso de línea directa que se encuentra en su directorio telefónico local. Llame a su proveedor para obtener más ayuda.

TIPS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

1. Haga un inventario. Entregue una copia de su inventario a su familia o amigo o agente de seguros. Si tiene una pérdida, ayudará a establecer una prueba de valor para presentar reclamos.
2. Todo debe tener un lugar conocido para usted y debe mantenerse en ese lugar.
3. Deje en claro que conoce sus alrededores, lo que tiene y dónde pertenecen esos elementos a través de una conversación informal.
4. Mantenga un inventario de sus consumibles. Además, mantener un inventario mental puede ayudar a controlar las compras.
5. Discuta el uso del teléfono con su asistente al momento de la contratación. Detalle el uso del teléfono mientras trabaja y las responsabilidades de las facturas de larga distancia. Verifique en su factura los cargos que no se reconocen como suyos. Haga que el uso del teléfono sea parte de su contrato de trabajo para evitar conflictos.
6. Tenga mucho cuidado cuando permita que su Asistente personal use su tarjeta de cajero automático, tarjeta de crédito o acceso a cuentas bancarias. Usted, como consumidor, hace esto bajo su propio riesgo. Cuando termine un asistente, cambie sus números PIN. Pídale a su asistente los recibos de cualquier compra y cuente regularmente su cambio.
7. Tenga precaución cuando le dé a su asistente el uso de su automóvil. Es su responsabilidad consultar con su compañía de seguros de automóviles para obtener información específica sobre la responsabilidad.
8. Al despedir a su Asistente personal, asegúrese de recuperar todas las claves. Si no, puede cambiar las cerraduras de las puertas de su casa.

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD A LA QUE USTED TIENE DERECHO

- **PRIVACIDAD Y SEGURIDAD:** para respetar su propiedad, privacidad personal y seguridad durante las visitas de atención domiciliaria. Tiene derecho a un contacto ilimitado con visitantes y otras personas y a comunicarse en privado con estas personas. Nuestro Aviso de prácticas de privacidad describe sus derechos en detalle.
- **CONFIDENCIALIDAD:** la confidencialidad de la información escrita, verbal y electrónica, incluidos sus registros médicos, información sobre su salud, circunstancias sociales y financieras o sobre lo que ocurre en su hogar;
- **INFORMACIÓN DE SALUD:** para acceder, solicitar cambios y recibir un informe de divulgaciones relacionadas con su propia información de salud según lo permita la ley
- **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN:** para solicitarnos que divulguemos información escrita sobre usted solo según lo exija la ley o su autorización por escrito.

INFORMACION FINANCIERA A LA QUE USTED TIENE DERECHO

- **INFORMACIÓN DE SEGURO:** para ser informado sobre la medida en que se puede esperar el pago de Medicare, Medicaid o cualquier otro pago que conozcamos antes de que se brinde la atención.
- **CONOCIMIENTO DE LOS CARGOS NO CUBIERTOS POR MEDICARE:** para ser informado de los cargos que no serán cubiertos por Medicare antes de que se brinde atención.
- **CONOCIMIENTO DE LOS CARGOS NO CUBIERTOS:** para ser informado verbalmente y por escrito al momento de la admisión, la cantidad máxima aproximada en dólares, si corresponde, de la atención o los servicios a cargo del Consumidor.
- **RECIBA INFORMACIÓN EN EL PLAZO DE 30 DÍAS:** para recibir esta información verbalmente y por escrito, antes de que se inicie la atención y dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha en que el proveedor de atención domiciliaria tenga conocimiento de cualquier cambio en los cargos.
- **TENER ACCESO A TODAS LAS CUENTAS:** para tener acceso a todas las facturas por los servicios que ha recibido, independientemente de si las facturas se pagan de su bolsillo o por otra parte.

CUIDADO DE CALIDAD AL QUE USTED TIENE DERECHO

- **RECIBA ATENCIÓN DE ALTA CALIDAD:** para recibir atención de la más alta calidad.
- **MANEJO DEL DOLOR:** educación sobre el papel de usted y su familia en el manejo del dolor cuando sea apropiado, así como las posibles limitaciones y efectos secundarios de los tratamientos para el dolor.
- **SER ADMITIDO AUN SI NO PODEMOS PROPORCIONAR LA ATENCIÓN QUE NECESITA:** un miembro calificado del personal evaluará sus necesidades. Si necesita atención o servicios para los que no tenemos los recursos para proporcionarle, le informaremos y lo remitiremos a servicios alternativos, si están disponibles, o lo admitiremos, pero solo después de explicar nuestras limitaciones y la falta de una alternativa adecuada
- **RECIBA INSTRUCCIONES DE EMERGENCIA:** se le debe informar qué hacer en caso de emergencia.

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL CONSUMIDOR

He completado la capacitación requerida proporcionada por HEALTH AIDE INC. Entiendo las responsabilidades de todas las partes involucradas y estoy de acuerdo en cumplirlas.

He recibido capacitación en las siguientes áreas:

Evaluar mis necesidades, reclutamiento y contratación de contenidos de un anuncio, proyección Solicitante, realizar una entrevista, verificar referencias, contratar asistentes de respaldo, resolución de conflictos, seguridad personal y de propiedad, capacitar a mi asistente personal.

Reconozco que me reuniré y entrevistaré a mi asistente personal de acuerdo con las pautas proporcionadas a través de mi programa de capacitación. Entiendo que soy responsable de completar la documentación solicitada.

Nombre del Consumidor: _____

Firma del Consumidor: _____

Fecha: _____

Nombre del intermediario fiscal de Health Aide Inc. -: **Fred Polsky** _____

Firma del Intermediario Fiscal de Health Aide Inc. - _____



Fecha: _____

RECIBO DE AVISO DE PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD

Reconozco que se me ha proporcionado una copia del Aviso de prácticas de privacidad de HEALTH AIDE INC. Que proporciona una descripción de los usos y divulgaciones de información protegida, y que he tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre cualquier cosa que no entendí

Nombre del Consumidor: _____

Firma del Consumidor: _____

Fecha: _____