

H.A.T.C.H.

Manual de Procedimiento



1010 Versailles Avenue, Alameda, CA 94501

Tel: (510)814-9422 Fax:(510)814-1974

Correo Electrónico: hmanes@hatch4help.org

Sitio de Web: www.hatch4help.org

Mayo 2019

(Este manual reemplaza cualquier manual previo)

Tabla de Contenidos

Introduccion	1
Empleo a Voluntad	1
Conformidad con Leyes Inmigratorias	1
Descripcion del Programa	2
Metas Abordadas	3
Procedimiento de Contratacion.....	4
Reclutamiento de Empleados y Requisitos	5
Proceso de Empezar Trabajo con el Cliente	6
Reportaje de Abuso Bajo Mandato	7
Informacion Importante	8
Procedimientos de Emergencia.....	9
Procedimientos para Convulsiones	10
Observaciones despues de Convulsiones	11
Facturacion y Nomina de Sueldos	11
Entrenamiento	13
Asistencia/Violencia en el Trabajo	14
Terminación/Acción Disciplinaria	15
Informacion del Cliente y Pedir Permiso	16
Coordinando con otras Agencias	17
Evaluacion de Empleados	17
Affordable Care Act y Compensación al Trabajador.....	18
Seguro Estatal de Desempleo y Discapacidades	18
Ley de Ausencia Familiar	19
Embargos de Salarios.....	19
Uso personal de vehiculos.....	19

Codigo de Conducta/Profesionalismo	20
Acoso Sexual	22
Conflicto de Interes	23
Comunicaciones y Registros de H.A.T.C.H.	24
Privacidad y Confidencialidad	24
Pólizas Para la Protección del Cliente.....	25
Regla Contra Solicitud	26
Redes Sociales, Computadoras, y Uso de Otras Tecnologías	26
Negocios personales en el Trabajo.....	27
Código de Vestimento.....	27
Terminando Empleo con H.A.T.C.H.	27
Vacaciones, Días Festivos, y Días de Enfermedad	28
Derecho por Enfermedad con Goce de Sueldo	28
Días Festivos	29
Vacacion	29
Obligación de Jurado	30
Empleo con Igualdad de Oportunidades	30
Drogas Ilegales y Abuso de Alcohol.....	30
Póliza de Denunciantes	31
Acta de Americanos con Discapacidades	33
Periodos de Comida/Descanso.....	34
Derechos de los Clientes	35
Glosario de Términos.....	36
Reconocimiento del Manual de Procedimiento	37

Introducción

El Propósito de este Manual

Este manual de procedimiento fue desarrollado para asistirte y enseñarte de nuestro programa y nuestras pólizas. Los términos y expectativas de nuestros empleados están resumidos en este manual. Si sientes que hemos omitido una póliza específica o no la explicamos por completo, por favor déjanos saber.

H.A.T.C.H. fue fundado con el principio de darles a nuestros clientes cuidado y acompañamiento de calidad y encontrar maneras de mejorar sus vidas. La seguridad y bienestar de los empleados y clientes de H.A.T.C.H. debe ser la prioridad de todos. Es importante acordarse de siempre mantener supervisión muy cerca si usted lleva su cliente a tiendas, restaurantes, bibliotecas, y otros lugares en la comunidad, especialmente cuando hacen compras.

Lo que sigue en el manual debe ser usado solo como guía y para información. El manual no debe ser interpretado como un contrato o documentación legal. Con la excepción de leyes de trabajo, H.A.T.C.H. tiene el derecho de revisar cualquier póliza dentro de este manual. El manual será revisado para seguir los cambios en las leyes a nivel local y federal.

Empleo a Voluntad

California es un estado que sigue la ley de “Empleo a Voluntad.” Al ser empleado de H.A.T.C.H., eres empleado a voluntad, esto quiere decir que empleados y empleadores tienen el derecho de concluir la relación de trabajo con o sin razón o aviso. Nadie más que la Directora y la gerente de H.A.T.C.H. tienen la autoridad de modificar los términos o condiciones del empleo. Legalmente, empleados tienen el derecho de terminar trabajando con H.A.T.C.H. con aviso o sin aviso, pero les solicitamos que nos avisen por lo menos 15 días en anticipación.

Conformidad con Leyes Inmigratorias

H.A.T.C.H. está comprometida a seguir la ley y solo emplear gente que está autorizada a trabajar en los Estados Unidos pero nunca discriminamos basado en origen nacional o ciudadanía. La ley requiere que nuestros empleados llenen la forma de Verificación de Elegibilidad de Empleo (I-9). Adicionalmente se requiere tener dos tipos de identificación que están listadas en la forma I-9.

Descripción del Programa

FORMULA DE H.A.T.C.H.:

$$\begin{array}{r} 1 \\ + 1 \\ \hline 2 \end{array}$$

Niño o adulto con discapacidad del desarrollo que tiene fortalezas numerosas y necesidades específicas.

Adulto con un corazón de oro y deseo de usar sus fortalezas y habilidades para apoyar a otro ser humano.

Un equipo de gente increíblemente especial que compartirán, crecerán mientras toman parte en la vida de uno al otro.

H.A.T.C.H. ofrece:

Programa de Día en Casa (In Home Day Program) para los que no pueden atender un programa fuera de la casa por condiciones médicas listadas en el Título 22 (Title 22).

Cuidado de respiro (Respite Services) para niños y adultos con discapacidades del desarrollo, lo cual puede tomar lugar en casa o en la comunidad.

Entrenamiento de Socialización (Socialization Training) para niños y adultos.

Clientes de H.A.T.C.H. tienen necesidades individuales específicas, resultando de una variedad de condiciones desafiantes. Nuestros clientes han sido referidos por sus Administradores de Casos del Centro Regional (Regional Center) y tal vez necesitaran trabajadores entrenados específicamente en ciertas áreas sociales y emocionales para maximizar sus experiencias en la familia/comunidad/escuela/y la vida en general. Otros clientes de H.A.T.C.H. son afectados más seriamente por sus discapacidades y necesitan más apoyo básico y habilidades de la supervivencia.

Los clientes referidos a H.A.T.C.H. varen de completamente dependiente en otros para sus necesidades más básicas a semi-independiente. Con gran frecuencia, un formato individual es la única manera de alcanzar las metas deseadas específicas.

Metas Abordadas

H.A.T.C.H. se fundó hace más de 50 años para satisfacer las necesidades únicas e individuales de personas con discapacidades del desarrollo y otros desafíos. El pasado, historia y expansión de esta organización refleja los cambios en actitud, derechos legales, metas y objetivos específicos.

Esta lista de servicios que ofrecemos es tan variable como los seres humanos involucrados. Unas de las áreas que el equipo H.A.T.C.H. aborda incluyen:

- Programa de Día en Casa
- Cuidado de Respiro
- Autoestima
- Habilidades para Vivir Independientemente
- Experiencias de Socialización
- Involucración en la Comunidad
- Habilidades de Autoayuda
- Habilidades de Supervivencia y Seguridad
- Comunicación Verbal y sin Palabras
- Persona Ejemplar
- Ejercicio Físico
- Compañerismo
- Compartir y Cuidar
- Intervención Positiva de Comportamiento
- Entrenamiento de Viaje
- Programas para seguimiento diseñados por asesores designados (por ejemplo: un consultor de modificación de comportamiento diseña un programa para todos involucrados con un cliente, o un nutricionista desarrolla una cierta dieta para un cliente, etcétera).

Administradores de casos, padres, empleados de H.A.T.C.H. y otros proveedores de cuidado establecen las metas del cliente en equipo. H.A.T.C.H. recibe otra información pertinente al cliente de su administrador de caso. Antes de formar un equipo, HA.T.C.H. recibirá información de fondo y también una lista de metas y desafíos. Nuestros empleados tendrán acceso a entrenamientos y apoyo continuo para facilitar una experiencia positiva para todos.

Procedimiento de Contratación

- Ahora sabes de H.A.T.C.H. y crees que es el tipo de programa que te dará oportunidad de usar tus habilidades y técnicas de manera positiva y gratificante. ¡Perfecto! Esto es lo que debes hacer para ser considerado para esta experiencia única y especial:
- Llenar una aplicación por completo y entregarla a H.A.T.C.H.
- Incluye una copia de prueba de seguro de auto
- Presentar 2 formularios de referencia completos y firmados
- Presentar una copia clara de tu licencia de conducir (si no tiene una licencia de conducir, necesitaremos una copia de identificación distribuida por el gobierno estatal o federal).
- Si no eres un ciudadano de los Estado Unidos, necesitaremos una copia de tu permiso de trabajo autorizando que puedes trabajar en los Estado Unidos.
- Atender una entrevista con el personal de H.A.T.C.H. (de una a dos horas en general). El propósito de esta entrevista es informarte de cómo trabaja nuestro programa y para conocerte. Recibirás un paquete de formularios para tomar huellas y serás requerido tener una verificación de antecedentes limpia antes de poder empezar trabajo con H.A.T.C.H.
- Si no tienes Entrenamiento de CPR o formación de primeros auxilios, necesitaras completar el entrenamiento antes de empezar a trabajar con el cliente. H.A.T.C.H. te puede asistir si no estás certificado.
- H.A.T.C.H. requiere que haigas tenido un examen de tuberculosis dentro de los últimos 2 años y necesitamos tener los resultados archivados antes de que comiences a trabajar. El examen de TB se requiere repetir cada 2 años. Si una radiografía se requiere porque resultado positivo el examen, tendrás que tener una radiografía cada 5 años.
- Completar entrenamiento de Reportaje de Abuso Bajo Mandato (California Mandated Reporter) por internet.

Si satisfaces los requisitos, te emparejaremos con un cliente de acuerdo con tus habilidades, capacidades e intereses. También recibirás las metas y otra información pertinente al cliente de forma escrita.

Reclutamiento de Empleados y Requisitos

- 1) Hay que entender que cada humano tiene un regalo especial para compartir con otros seres humanos.
- 2) El dar, compartir y cuidar son para ambas personas. Aunque los empleados de H.A.T.C.H. tendrán ciertas metas que alcanzar, rápidamente realizarán que su involucración en el proceso de la organización es positiva, gratificante y valiosa.
- 3) H.A.T.C.H. continuamente está buscando adultos responsables y cariñosos quienes tienen fortalezas y habilidades para trabajar con nuestros clientes y sus necesidades variantes.
- 4) Porque las necesidades de nuestros clientes están individualizadas, las habilidades de nuestros empleados también varían. Las habilidades que gente posea en áreas como enseñar, enfermería, psicología, y otras áreas son muy importantes. Igualmente, individuos que no han recibido entrenamiento o enseñanza formal también tienen habilidades valiosas para asistir a los clientes. Capacidades paternales, experiencias exitosas en la vida, involucración en la comunidad y la familia, y otras actividades humanas presentan una base para el programa muy valiosa.
- 5) H.A.T.C.H. ofrece servicios a los individuos que necesitan experiencias estructuradas en casa y la comunidad como por ejemplo habilidades auto ayudantes, como presupuestar, entrenamiento para viajar, y otras habilidades de vida diaria. Algunos de nuestros clientes también benefician cuando comparten sus vidas con un empleado que tiene un conocimiento en Lengua de Signos, tutoría académica y otras áreas relacionadas.
- 6) H.A.T.C.H. recluta a sus empleados a través de agencias comunitarias, colegios e universidades, iglesias, avisos de internet y por palabra de otros. Las referencias que nos dan profesionales, padres, y otros empleados de H.A.T.C.H. también son bienvenidas.

Proceso para Empezar Trabajo con Cliente

Los primeros pasos que debes tomar después de te asignemos un cliente:

Cuando te reúnes con clientes, padres/guardianes/conservadores, administradores, u otros involucrados debes revisar las metas y discutir los intereses, gustos y disgustos, alergias a comida o medioambiente, y establecer el horario para reuniones en el futuro. Durante tu primer reunión con el cliente, familia/guardián/conservador y/o administrador del hogar comunitario es importante discutir los comportamientos del cliente y revisar el protocolo de como desean encargarse de comportamientos violentos, autodestructivos y en casos de emergencia.

Adicionalmente, la primera reunión con el cliente, la familia del cliente, guardián o administrador de cuidado es cuando se debe discutir reembolso de millas y presupuesto para actividades. Puedes encontrar la tarifa para reembolso de millas en el sitio del IRS o Servicio de Impuestos Internos (www.irs.gov). Es imperativo que mantengas cuentas de las millas manejadas y recibos de tus compras. A ninguna instancia se le debe cobrar al cliente reembolso por millas o que hagan compras para beneficiar al empleado.

Llámale al administrador de H.A.T.C.H. de inmediato después de tu primera reunión para discutir tus primeras impresiones, notificarnos de su horario, y para establecer un plan inicial para el periodo de “conocimiento.”

También tal vez querrás hacer una llamada introductora al Centro Regional del East Bay (Regional Center of the East Bay) y hablar con el administrador de casos de tu cliente. Nosotros te daremos el número telefónico.

Durante el primer mes, necesitaras llamarle a H.A.T.C.H por lo menos una vez por semana para discutir progreso o preocupaciones. Esto es importante para tener apoyo y entrenamiento individualizado y maximizar sucesos del equipo. ¡Comunicación es muy importante! Recuerda, seguir instrucciones refleja que tan bien manejas tus responsabilidades.

En el segundo mes necesitaras llamarle a H.A.T.C.H cada otra semana.

Para el tercer mes y después, tendrás que llamar una vez al mes.

Reportes de Progreso Mensuales y hojas de horario deben ser firmados por un padre, guardián, conservador, administrador de cuidado, director de enfermería, vigilante, o el cliente no conservado para confirmar las horas que trabajaste en el mes.

Después de un periodo de prueba de tres meses ceras requerido:

- a. Estar en contacto por teléfono mensualmente
- b. Notificarnos de inmediato si hay cambios a tu dirección o número telefónico
- c. Completar tus reportes mensuales con precisión, y proveer información de metas específicas, actividades, métodos usados, problemas, soluciones posibles, y otra información con claridad.
- d. Atender talleres de entrenamiento (2 por año mínimo) con posibilidades de reemplazar con clases relevantes o entrenamiento de CPR.

Reportaje de Abuso Bajo Mandato

Empleados están bajo mandato de la ley reportar cualquier incidencia de abuso o negligencia de niños o adultos dentro de 24 horas a la administración de H.A.T.C.H., También es requerido reportar al Servicio de Protección al Menor (Child Protective Services) o al Servicio de Protección del Adulto (Adult Protective Services). Es muy importante mantener toda la información confidencial y anónima.

Se requiere que todos los empleados tomen esta clase en línea para certificarse:

English: <https://mandatedreporterca.com/>

For the English version you will need an email and to create a password in order to sign up for an account with the mandated reporter website. Make this account and select the GENERAL TRAINING. You can choose to listen to and/or read the slides. Do not skip too far ahead on any one slide as you may miss vital information. At the end of the course, take the test and forward us the certificate from your email.

Español: <http://generalspanish.mandatedreporterca.com/default.htm>

Para la versión en español solo tendrá que leer y tomar el curso. Después de completar el curso, asegúrese de escribir su correo electrónico correcto. El sitio te mandara tu certificado electrónicamente y podrás mandarnos el certificado por el mismo medio.

Para más información, aquí hay más sitios con recursos:

<https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/bmfea/mandate-reporter-flow-chart.pdf>

https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/bmfea/yld_text.pdf

<http://www.cdss.ca.gov/inforesources/Adult-Protective-Services>

http://ag.ca.gov/childabuse/pdf/ss_8572.pdf

Si no puedes acceder el web, favor de contactar tu supervisor de H.A.T.C.H. para recibir los formularios apropiados.

Condado de Alameda

Servicio de Protección al Menor (Child Protective Services)	(510) 268-2880
Servicio de Protección del Adulto (Adult Protective Services)	(510) 567-6894

Condado de Contra Costa

Servicio de Protección al Menor (Child Protective Services)	(925) 646-1680
Servicio de Protección del Adulto (Adult Protective Services)	(925) 646-2854

Información Importante

Es muy importante que los empleados de H.A.T.C.H. solo se ofrezcan para servicios para los cuales estamos asegurados. El centro regional funda a H.A.T.C.H. y es importante solo dar los servicios que están en el contrato. H.A.T.C.H. no está licenciado a ofrecer intervenciones médicas o cuidado de enfermera. Esto incluye pero no está limitado a: dispensar medicamento, cortar uñas, administrar oxígeno, prueba de glucosa para diabetes, catéter, cuidado de la colostomía y la ileostomía, cuidado de heridas, cuidado de traqueotomía, alimentación por sonda gástrica y cualquier otro procedimiento u otros tipo de cuidado relacionado a la enfermería.

Para los empleados que trabajan con clientes que viven en instalaciones u hogares comunitarios: empleados deben seguir todos los lineamientos y pólizas dentro de la residencia. Estas empleado por H.A.T.C.H. y es imperativo mantener niveles altos de profesionalismo.

Empleados no deben traer sus hijos al trabajo.

Toma notas en tu resumen diario si tu cliente hace transacciones de dinero durante tu tiempo con él/ella. **Toma fotografías o fotocopias de los recibos y mándalos a H.A.T.C.H por correo electrónico o con tu reporte mensual.** Clientes no deben intercambiar dinero con empleados de H.A.T.C.H. Cualquier intercambio de dinero se debe arreglar por padres/guardianes/conservadores, administrador,

Algunos clientes son muy sensitivos a perfumes y colonia, estos olores pueden provocar ciertos comportamientos. Por favor considera esto cuando vayas a trabajar.

Si tienes preguntas o preocupaciones, favor de llamar a la oficina para clarificar.

Procedimientos de Emergencia

Es importante leer y cumplir estos puntos

- 1) Siempre ten los números telefónicos de los padres/guardianes/conservadores y administradores contigo. Notifícalos de inmediato en caso de una emergencia o un accidente, ellos deben ser los primeros en saber en caso de un incidente. Es imperativo discutir comportamientos y antecedentes de un comportamiento que pueda tener un cliente. Revisa el protocolo puesto en plazo por los padres/guardián/conservadores y administradores, y también como desean que se trate una situación de emergencia o comportamientos difíciles.
- 2) Es importante darle tu número telefónico a los padres/guardianes/conservadores y al administrador en caso de emergencia. Si sales a la comunidad con el cliente, habla con un guardián antes de proceder con la actividad o deja una nota escrita en un lugar designado. Acuérdate de tener todos los números telefónicos cuando salgas.
- 3) Si ocurrió una emergencia de cualquier tipo, notifica a H.A.T.C.H. en cuanto tengas chance. En caso de emergencia, asegúrate de apuntar los números telefónicos y nombres de testigos para poder anotarlos en tu Reporte de Incidente Especial (Special Incident Report [SIR]).
- 4) Cualquier reporte de emergencia sobre el teléfono debe ser acompañado por un Reporte SIR dentro de 24 horas. Nosotros le daremos el formulario para incidentes especiales en la consulta inicial y también se puede encontrar en el sitio del centro regional (www.rceb.org)
- 5) Debes estar consiente de todos los medicamentos que el cliente está tomando, y los efectos secundarios posibles.
- 6) Si te notifican de cualquier cambio en medicamento, discute ajustes necesarios con la familia o conservadores y déjale saber a H.A.T.C.H.
- 7) Si el cliente tiene comportamientos inusuales o erráticos, asegúrate proceder con cuidado, lo cual puede incluir llamarle a la familia/guardián inmediatamente y llevar al cliente a su casa. Asegúrate llamarle a H.A.T.C.H. para notificarnos.
- 8) Se consiente de cualquier alergia que el cliente pueda tener, esto puede incluir perfume, comida, o alergias al medioambiente o estacionales.
- 9) Si hay un incidente donde te has dañado mientras trabajas y necesitas asistencia médica, llama a la oficina y notifícanos de inmediato para empezar un reclamo de compensación de trabajadores y para mandarte con un doctor que acepte seguro de compensación de trabajadores.

Si tienes cualquier pregunta relacionada a los procedimientos de emergencia favor de llamarnos o mandarnos un correo electrónico.

Procedimientos para Convulsiones

Si el cliente tiene experiencias previas de convulsiones, la familia u hogar comunitario debe tener un plan para convulsiones en lugar. El plan de convulsiones es el protocolo que ha escrito un médico para el cliente. Debes seguir los protocolos escritos por el doctor del cliente.

Aquí están los lineamientos generales para incautaciones escritos por el National Institute of Health (Enero 2012) y distribuido por la Epilepsy Foundation:

Si vez que alguien está teniendo un ataque:

- Roda la persona a su lado para prevenir que se asfixien en líquidos o vomito (En acuerdo con el American Heart Association rodar solo si no sospechas que la persona tiene lesiones de cabeza, cuello, o espina).
- Acojina su cabeza.
- Afloja cualquier ropa apretada al cuello (i.e. botones, corbata)
- Provéele privacidad a la persona.
- NO RESTRINJES a la persona, solo restringir movimiento si él o ella están en peligro.
- No pongas nada (ni medicina o líquido) en la boca de la persona. Estas intervenciones pueden causar que se asfixie o daño a la mandíbula, lengua o cabeza. Contrario a lo que dice la gente, no se puede tragar su propia lengua durante un ataque, no a cualquier otro tiempo.
- Remueva obstáculos que estén en el camino de la persona.
- Observa para ver si las vías respiratorias están abiertas.
- Debes anotar cuanto tiempo duro el episodio y cuales síntomas ocurrieron para informarle al doctor o personal de emergencia.
- Mantente con la persona hasta que pare las convulsiones.
- Mucha gente se recupera de un episodio de convulsiones y no necesita más asistencia. Pero, si hay circunstancias donde la persona necesita más asistencia de emergencia, es extremadamente importante llamarle a 911.

Marque el 911 si:

- La persona está embarazada o tiene diabetes.
- Las convulsiones pasaron en el agua.
- Las convulsiones ocurren por más de cinco minutos.
- La persona no está respirando después de que paran las convulsiones.
- Otra convulsión empieza antes de que recupere conciencia. Convulsiones prolongadas o agrupadas pueden desarrollarse en convulsiones incesantes, una condicione que se llama estado epiléptico. Estado epiléptico es una emergencia médica.
- La persona se lesiona o daña a otra persona.
- Este es el primer ataque de convulsiones, o crees que puede ser. Si tienes dudas, revisa para ver si tiene tarjeta de identificación médica o joyería de alerta medica diciendo que tiene desorden de convulsiones o epilepsia.

Observaciones después de Convulsiones

Durante y después de un ataque de convulsiones, anota tus observaciones para darle información completa al proveedor de servicios médicos. Responde a las preguntas siguientes:

¿La persona tenía un “aura”? Un aura se puede describir como una sensación o sentimiento. Tal vez reporten oliendo algo en particular o viendo un color, patrón, o tipo luz antes del ataque.

¿Cuándo y con cuanta frecuencia ocurren las convulsiones?

¿La persona perdió consciencia?

¿Qué tan largo fue el ataque?

¿Tuvo convulsiones múltiples?

¿Tuvo evacuaciones del intestino o paro de respirar?

¿Cómo actuó la persona al recuperarse de la convulsión? www.theepilepsyfoundation.org.

Además, hay muchos recursos para utilizar que tienen materiales educativos en el internet. Por ejemplo, hay muchos materiales en el sitio www.theepilepsyfoundation.org.

Es importarte acordarse: El plan para convulsiones de tu cliente debe seguirse, si tiene uno.

Facturación y Nomina de Sueldos

Si los reportes e información de facturación se entregan a tiempo, se le pagara una vez al mes por correo o depósito directo. Los formularios deben ser entregados para o antes del segundo día del mes. Puedes mandar tu papeleo por fax, correo, o copias escaneadas y mandadas por correo electrónico. Algunos empleados prefieren entregar su papeleo directamente a la oficina. Favor de dejar el papeleo en nuestro buzón si decide venir a la oficina. Si decide tomar foto de su papeleo por teléfono por favor recuérdese de cambiar la foto de JPEG a PDF antes de mandarla por correo electrónico. Los PDFs y JPEGs imprimen muy diferente. Si vas a trabajar el último día del mes, tu mejor opción es escanear y mandar por correo electrónico o mandar fax. Asegúrate de mandar el papeleo hasta después del último día que trabajes con el cliente, no llenes horas trabajadas antes de trabajarlas porque entonces la información detallada no será precisa.

Cheques se enviaran para o antes del 20 del próximo mes. Porque somos una organización sin fines de lucro no podemos dar cheques en avance sin aprobación de la Directora. Los cheques *no están disponibles* para recogerse en la oficina.

Asegúrate que tu formulario de horas este firmado por un padre, guardián, conservador, administrador, o el cliente. No se le puede pagar sin una firma.

(continuación de facturación y nómina de sueldos...)

Se distribuyen los cheques tarde cuando llegan los reportes y/o formularios tardes. Si entregas papeleo tarde, serás pagado hasta el próximo mes. Es importante siempre entregar tus reportes a buen tiempo.

Por favor planea tu horario para asegurarte no trabajar más de 8 horas por día. Si tienes preguntas favor de llamar a la oficina de H.A.T.C.H.

El equipo interdisciplinario del Centro Regional (ID team) decide las horas fijas de servicio que recibirá el clientes, esto se llama una Compra de Servicios (Purchase of Service [POS]). Por favor solo cobre por el tiempo que estuviste físicamente con el cliente. Empleados están requeridos quedarse con cliente por la duración completa del turno a menos que se haiga arreglado por avanzado con un padre/guardián o un empleado de cuidado profesional. El Centro Regional del East Bay le paga a H.A.T.C.H. una vez al mes.

Necesitaras completar una forma W-4 cuando seas contratado. Si quieres cambiar tus deducciones a cualquier tiempo, puedes solicitar una W-4 nueva. Empleados de H.A.T.C.H. son los únicos que pueden hacer cambios a sus propios cheques, W-4, deducciones, o cambios de dirección.

Como empleadores, somos requeridos deducir todas las impuestas de empleo. Adicionalmente, si recibimos orden judicial de embargo, una orden de retener del IRS o una orden de retener del Franchise Tax Board, debemos seguir las órdenes y embargar tu sueldo como corresponde.

Recordatorio Importante:

En una emergencia si crees que tu reporte va llegar tarde y no puedes usar una máquina de fax o correo electrónico para mandar el reporte, llámanos para darnos tus horas para o antes de las 12pm del segundo día del mes. Necesitaremos tus horas exactas para cobrarle al Centro Regional. Tendrás que mandar tus reportes inmediatamente después de llamarnos. Reportarte de esta manera no debe ser rutina o habito. Tus reportes deben reflejar las horas actuales que trabajas. En los reportes debes escribir las actividades, metas, y progreso claramente. Te proveeremos con ejemplos. Si necesitas revisar estos ejemplos favor de llamarnos para mandártelos. Administradores de Casos usan los reportes para renovar servicios a H.A.T.C.H. Asegúrate que ambos la persona designada y usted firmen las hojas de horario cada mes y acuérdate que los reportes son una verificación escrita de sus actividades mensuales y el tiempo que estuvieron juntos.

Entrenamiento

Durante la primera cita con el cliente, familia/guardián/conservador y/o administrador del hogar comunitario es importante hablar de los comportamientos del cliente y revisar el protocolo de como debes manejar comportamientos agresivos, auto-agresivos, o en casos de emergencia.

Empleados de H.A.T.C.H recibirán entrenamiento individualizado durante el primer mes de trabajo a través de llamar a la oficina por lo menos una vez a la semana durante las horas de oficina (Lunes-Viernes, 9am-5pm). Este será tu periodo de entrenamiento inicial. Estaremos disponibles para ayudarte a tener un buen comienzo. También es recomendado hablar con la familia, el hogar comunitario y/o el centro regional para saber cuáles planes de acción trabajan para el cliente.

H.A.T.C.H. tiene talleres de entrenamiento en la oficina y apoyo individualizado. Recibirás un volante de todos los días y temas de los talleres. Podrás escoger los que te interesen más (mínimo 2 al año).

Estás bienvenido atender más talleres en el año. También puedes sustituir uno de los talleres requeridos con mandarnos certificado de clase de Primeros Auxilios/RCP u otro taller o seminario relacionado a nuestro programa. Asegúrate revisar con H.A.T.C.H. para confirmar cuales talleres y seminarios cuentan para llenar este requerimiento.

Cuando el equipo se inicie, recibirás papeleo que incluyera información básica del cliente, el padre o guardián, la información de contacto del administrador de casos, y las metas para el cliente. Recibirás dos copias de la información y metas del cliente, por favor firma una copia y entrégala y archive la otra copia para sí mismo. Esta información te dirá cómo proceder y te impartirá información pertinente a las necesidades especiales y alergias que pueda tener el cliente. Es importante que mantengas los padres/guardián/administrador informados de cualquier cambio de medicamento, alergias o metas.

También es importante acordarte que puede ser un poco incómodo cuando te reúnas con el cliente por primera vez. No te desanimes, mejor llama a la oficina de H.A.T.C.H. Durante este tiempo, desarrollaremos el formato o el programa especialmente diseñado a las necesidades y habilidades del cliente.

Cada uno de nuestros clientes tiene necesidades diferentes y es importante hablar con la familia y/o involucrar a otros en cómo trabajar con escenarios y comportamientos diferentes. ¿Por ejemplo, tienen una tabla de comportamientos positivos o sistema de recompensa? Si la familia ya tiene sistemas o tablas, es importante saber los detalles de cómo les gustaría que sigas las tablas o los sistemas para ser consistente.

Asistencia

Atendencia regular y puntualidad son requeridos y deben ser mantenidos. Clientes y sus familias e instalaciones dependen en nuestros servicios. Si llegaras tarde te enfermaste, llámale de inmediato al cliente, la familia del cliente u hogar comunitario para notificarles. No mandes texto o correo electrónico, es importante llamar para arreglarse bien. Si hay más de un número telefónico, asegúrate llamarle a esos números. Llegar tarde o simplemente no aparecer para trabajar con el cliente refleja como manejas responsabilidad y es un reflejo directo en H.A.T.C.H.

Violencia en el Trabajo

La seguridad de nuestros empleados y clientes nos importa mucho. No se toleran amenazas verbales, comportamientos amenazantes, actos de violencia o cualquier otro conducto relacionado lo cual interrumpa el rendimiento de trabajo o la habilidad de la organización de ser cohesiva y armoniosa. Si se sabe que el cliente tiene comportamientos difíciles que han sido reducidas por técnicas usadas por un conductista, asegúrate usar estas técnicas cuando trabajes con el cliente. Es importante hablar con la familia/guardián/conservador y el hogar comunitario para entender los comportamientos de tu cliente y como se deben tratar. Si se recomienda que salgas del cuarto cuando el cliente se está comportando de manera agresiva, pregunta que tan frecuente debes regresar para asegurarte que esta bien el cliente. Contacta la familia de inmediato cuando empiece el comportamiento para saber si el cliente tendrá que regresar a casa. Es importante no dejar al cliente en casa solo/a. En caso de que el comportamiento sea un Incidente Especial (Special Incident), contacta la oficina de H.A.T.C.H. para ser asistido en hacer un reporte o para recibir un formulario adicional.

Terminación/Acción Disciplinaria

Nuestra primera responsabilidad es servir las necesidades de nuestros clientes. Una vez que seas contratado como empleado, es nuestra expectativa que tengas las mismas preocupaciones. Si las necesidades de un cliente no son bien servidas, la administración de H.A.T.C.H. tendrá que tomar acción.

Causas posibles para terminación incluyen:

- Empleado maneja con el cliente en un vehículo sin licencia de conducir válida
- Empleado maneja con el cliente en un vehículo sin seguro de autos
- Empleado no mantiene al cliente activo y estimulado y/o no trabaja en las metas específicas para el cliente.
- Empleado no completa los reportes mensuales enteramente, precisamente, o a tiempo. O los reportes no reflejan las horas, actividades y metas actuales.
- Empleado usa el dinero del cliente inapropiadamente
- Empleado falla dar recibos para compras específicas hechas con fondos de la familia/guardián/administrador del cliente
- El empleado llega tarde al trabajo constantemente.
- Empleado cambia el horario constantemente a la inconveniencia de del cliente, la familia, y otros involucrados.
- Empleado no se reúne con clientes las horas del mes especificadas. Si tienes razón válida debes notificar el cliente, su guardián y H.A.T.C.H. para explicar.
- Empleado falla mantener canales de comunicación abiertos, haciéndolo difícil que H.A.T.C.H. pueda revisar, evaluar, y apoyar al equipo.
- Empleado falla atender los 2 talleres de entrenamiento requeridos por año
- Empleado falla mantener su certificación de RCP/Primeros Auxilios (CPR/First Aid) válida.
- Empleado falla mantener sus exámenes de tuberculosis al tanto.
- Empleado falla obtener hoja de permiso del padre o guardián para viajes y actividades que no se habrían discutido al comienzo de los servicios.
- Empleado usa la propiedad personal de la familia o el cliente sin permiso.
- Empleado no entrega un Reporte de Incidente Especial (Special Incident Report) cuando ocurre un incidente dentro de 24 horas.
- No completa Reportaje de Abuso Bajo Mandato cada 2 años.
- Empleado falsifica hoja(s) de horario y/o tiempo dedicado al cliente
- El cliente o el padre/guardián tiene el derecho de terminar empleado a un empleado de H.A.T.C.H.
- Circunstancias adicionales consideradas negativas por personal de H.A.T.C.H. Esto incluye pero no es limitado a ser arrestado y convicto por un delito después de empezar empleo con nosotros. El Departamento de Justicia le notifica a H.A.T.C.H. de arrestos subsecuentes. Si hay cargos pero no es condenado, el empleado tendrá que entregar una carta del Departamento de Policía o de la oficina de corte judicial comprobando que las cargas fueron falsas.

Información del Cliente y Hojas de Permiso

Empleados recibirán información pertinente a su cliente de H.A.T.C.H. Esta información incluye pero no es limitada a:

1. Metas
2. Actividades sugeridas
3. Otros involucrados
4. Necesidades especiales del cliente (medicamento, alergias, etc.)
5. Tener un plan de comportamiento positivo en lugar
6. Otra información provista por el programa H.A.T.C.H. que sea pertinente al cliente

Empleados de H.A.T.C.H. serán requeridos firmar y entregar una copia del Contrato de Empleado/Cliente.

La administración de H.A.T.C.H. estará disponible continuamente para mejorar este proceso. Llámanos con preguntas, problemas, o preocupaciones.

Es importante acordarse que cualquier actividad que no aparece en las metas pero apoya inclusión y/o acceso a la comunidad debe ser aprobada con firma por el padre/guardián/cuidador antes de participar en la actividad.

No se permiten solicitudes inusuales por el cliente, como viajes por la noche, quedarse a dormir en casa del empleado, jugar apuestas, ir a bares/clubs/salones, etc. Hay otras actividades las cuales no están listadas que serían consideradas inapropiadas, favor de llamar si tienes preguntas. Ambos empleados y clientes tienen el derecho de recusar participar en actividades que van contra sus creencias personales, valores o mejor interés. Hay muchas actividades gratuitas o baratas en el área de la bahía. Si hay preocupaciones de parte del cliente o el empleado, negocien una actividad diferente. Seguridad cuando participando en actividades es una prioridad para todos. Es importante usar buen juicio. Entrega todas las hojas de permiso con tus reportes mensuales a la oficina.

Recuerda: Una hoja de permiso firmada por el padre/guardián/conservador, enseña aprobación escrita para actividades adicionales. Esto no quiere decir que serás restringido de participar en actividades extras. Más bien que las hojas de permiso verifican autorización para viajar fuera del área inmediata o atender actividades que no se habían listado previamente. Una hoja de permiso no es necesaria para actividades locales o si el cliente no está conservado.

Coordinando con Otras Agencias

Una vez que seas un empleado de H.A.T.C.H. descubrirás que en general, la gente será comprensiva e informativa. Personal de H.A.T.C.H. servirá como tu enlace de entrenamiento. (También preguntamos qué compartas información de servicios y entrenamiento que te de la familia u otros involucrados.)

Tal vez se le preguntara visitar otros programas donde participe el cliente (escuela, empleo apoyado, etc.) y conocer otra gente primaria en la vida del cliente. Debes obtener números telefónicos y nombres de padres/guardianes/conservadores y administradores.

Tal vez te invitaran para atender la reunión anual o trimestral del cliente y su administrador de casos del centro regional. Si te invitan, es importante atender cuando revisen los servicios para asegurarte que las necesidades del cliente se cumplida.

Hay personas y proyectos a tu disposición que te puedan dar entrenamiento y servicios específicos para el cliente. Algunos de estos se enfocan en nutrición, terapia física, terapia ocupacional, técnicas de tutoría y más.

La importancia de esta coordinación es para proveer el cliente con una continuidad de servicios que le dará aprendizaje óptimo y oportunidades para desarrollo.

Como empleado de H.A.T.C.H. tienes la responsabilidad de MANTENERSE EN CONTACTO con individuos de apoyo. Recuerda, la administración de H.A.T.C.H. está disponible para ayudarte, pero necesitamos estar informados. Te consideramos nuestro recurso más consistente para información. Hay muchos recursos excelentes en el are de la bahía, usando estos servicios y coordinando nuestros esfuerzos todos podemos APRENDER Y CRECER.

Evaluación de Empleados

Mediante la estructura básica en el proceso de H.A.T.C.H., el contacto continuo entre todas las personas involucradas nos da evaluación constantemente.

Anualmente, mandaremos formularios de evaluación a los administradores de casos y padres/guardianes/conservadores. Estas formas nos darán la oportunidad de recibir comentarios valiosos sobre las actividades del equipo y nos actualizaran en las metas y otras situaciones que podrían afectar el progreso del equipo.

Ley de Servicio de Salud Asequible (Affordable Care Act)

Ahorita H.A.T.C.H. tiene menos de 50 empleados de tiempo completo, entonces no estamos requeridos por la Ley de Servicio de Salud Asequible (ACA) pagar beneficios de salud para nuestros empleados. Si hay un cambio en póliza, les noticiaremos de inmediato.

Compensación al Trabajador

H.A.T.C.H. ofrece compensación al trabajador a todos sus empleados sin costo adicional.

Compensación al Trabajador cubre cualquier herida o enfermedad adquirida durante las horas que trabajes. La cobertura depende de los requisitos del estado. Si sostienes una herida durante el trabajo es importante que H.A.T.C.H siga todos los procedimientos de reportaje. Contacta la oficina de inmediato para asegurarte que los pasos de reportaje se están siguiendo.

Compensación al trabajador no cubre heridas que no sean relacionadas al trabajo.

Seguro Estatal de Discapacidades

Estas cubierto bajo el seguro estatal de deseabilidades de California (California's State Disability Insurance). Este es un programa que ofrece, a bajo costo, protección de pérdida de ingresos debido a enfermedades o accidentes fuera del trabajo. Beneficios empiezan el primer día de hospitalización o el séptimo día consecutivo de enfermedad o el accidente.

Seguro de Desempleo

Seguro de Desempleo se les provee gratis a los empleados a través de nuestra contribución de impuestos. Si el empleado voluntariamente deja el trabajo sin buena razón o es despedido debido a mala conducta, no será elegible para seguro de desempleo.

Ley de Ausencia Familiar

La Ley de Ausencia Familiar (FMLA) requiere que empleadores ofrezcan hasta 12 semanas de ausencia médica pagada durante un periodo de 12 meses por una o más de las siguientes razones:

- El nacimiento de o plazo de un niño para adopción o régimen de acogido.
- Para cuidar de un familiar (esposos, hijos, o padres) en condición médica muy grave.
- El empleado no puede trabajar por su propia condición médica grave.

Empleados que quisieran usar FMLA tendrán que dar:

- Un aviso 30 días en anticipación si la necesidad es prevista
- Certificación medica de un proveedor medico (antes de la ausencia y antes de reinstalación de servicios)
- Recertificación periódica
- Reportes periódicos durante la ausencia

Embargos de Salarios

Empleados son responsables de pagar sus propias deudas. Embargos de salarios causan papeleo y gastos adicionales. Debes arreglar tus problemas financieros antes de que se manden al IRS, Franquicia de Impuestos, u otras autoridades similares. H.A.T.C.H. es requerido seguir todas las leyes de retención; las retenciones aparecerán en tu talón de pago.

Uso Personal de Vehículo

H.A.T.C.H. no pagara multas por violaciones de tráfico, estacionamiento, movimiento, u otras multas resultando del uso de un vehículo personal durante o después del trabajo. **Si usas tu vehículo personal durante el trabajo, debes tener seguro de auto y licencia de manejo valida.** Si la familia ofrece pagar por tus millas/gasolina, es importante anotar todas tus millas en un librito o tener un acuerdo escrito con la familia. H.A.T.C.H. no tiene los fondos para cubrir reembolso de millas. Si tienes un accidente automovilístico mientras que tu cliente está en el vehículo, aunque sea tu culpa o no, es importante llenar y entregar un Reporte de Incidente Especial dentro de 24 horas y reportarte con la oficina si tú o el cliente sostiene una herida. Como función del trabajo, se requiere que nuestros empleados puedan proveer transportación. Todos los empleados deben tener un record limpio de manejo y un vehículo en buena condición. Se espera que nuestros empleados nos digan si hay cambios en su habilidad de proveer un vehículo fiable, seguro de responsabilidad y una licencia de manejo valida.

Código de Conducta/Profesionalismo

Es importante mantener una relación profesional con todos los clientes de H.A.T.C.H. sus familias y otros involucrados. Se deben establecer límites a lo largo de tus relaciones de trabajo. Pueden ver situaciones únicas cuando trabajas con clientes de H.A.T.C.H. Es importante crear un medioambiente que apoya interacciones saludables, estimulantes, morales e inclusión completa.

También es importante que los que estén empleados por H.A.T.C.H. que vean a cada persona como un individuo y que cada persona trae cualidades únicas a cada una de nuestras vidas. Tus opiniones personales y estilo de vida nunca debería sobrepasar las necesidades y crecimiento positivo del cliente. Serás responsable para no solo los comportamientos listados, pero también por tener censo común y aceptando otras responsabilidades.

Empleados de H.A.T.C.H. son responsables por conocimiento y habilidades necesarias para éxito en relaciones entre H.A.T.C.H. y el equipo del cliente.

Lo siguiente es el código de conducta y Profesionalismo del H.A.T.C.H.:

- Nunca uses fuerza física de cualquier tipo para disciplinar o redirigir. Es contra la policía de H.A.T.C.H. usar violencia o fuerza física para control a nuestros clientes. Si una situación emerge la cual necesitas asistencia, por favor llámale a la familia de inmediato para ayuda para difundir los problemas.
- H.A.T.C.H. tiene póliza de cero tolerancia para uso de drogas o alcohol (esto incluye cualquier bebida alcohólica consumida mientras comes con el cliente).
- Empleados no deben traer extraños o invitados al trabajo o con los clientes. Si se te olvido algo, y alguien vendrá para dártelo, está bien, pero no pueden quedarse contigo o con el cliente.
- Siempre llega a tiempo para reuniones y actividades con el cliente. Si sabes que estas enfermo o necesitas cancelar, llama el día antes para reprogramar un tiempo para reunirte.
- Actúa de manera ética a todos tiempos.
- Promueve los intereses del cliente y proveedores asociados.
- Mantén la confianza del cliente y proveedores asociados.
- Promueve la independencia del cliente de riesgos y peligro mientras protegiéndolo/la lo más posible.
- Empleados deben respetar los derechos del cliente y a la misma vez asegurarse que sus comportamientos no le hagan daño a ellos mismos o a otros.
- Respeta una población todo-inclusiva de clientes y empleados diversos.
- Se respetuoso y enseña una actitud, comportamiento, apariencia, y comunicación profesional a todos involucrados con el programa H.A.T.C.H.
- Acepta supervisión y sugerencias para mejoramiento.
- Atiende y participa en todos los talleres y reuniones requeridos por H.A.T.C.H. Se puntual y preciso en alcanzar todos los requerimientos del programa.
- Trabaja con la gerente, directora del programa y con los administradores de casos para programar observaciones y conferencias.
- Se flexible y agradable, no defensivo o demandante.
- Demuestra curiosidad intelectual y un deseo de aprender y crecer como un profesional.
- Demuestra una actitud positiva y apropiada y flexibilidad con todos los demás en el programa.

(continuación de código de conducta y profesionalismo...)

- Mantén todos los documentos y archivos de tu trabajo con el cliente para poder presentar reportes exactos y significativos por tiempo limitado y destruir otro papeleo extra a buen tiempo.
- Nunca interrumpas tu tiempo con el cliente para asuntos personales (hablar por teléfono, mandar mensajes de texto, recados personales).
- Cuando trabajes con el cliente apaga el sonido en tu teléfono o por lo menos configúralo para vibrar. Estar en el teléfono baja la calidad de servicios que le das al cliente, y los distraes a ellos también.
- Cuando lleves al cliente en tu auto personal, es imperativo que no uses aparatos electrónicos mientras estés manejando. Esto quiere decir que no mandes textos cuando manejes y sigue todas las leyes establecidas por el estado.
- Reporta las horas actuales trabajadas con el cliente con exactitud.
- Respeta la privacidad y confidencialidad de la información del cliente.
- Mantén estándares de carácter y profesionalismo altos y utiliza censo común.
- Demuestra compasión y sensibilidad humana cuando estés con el cliente y todos los demás en el programa.
- Si hay necesidad de reasignar empleados a la solicitud del administrador de casos, cliente, familia, o conservador, por favor no hagas contacto con la familia o el cliente a respeto de este asunto.
- Si tienes una emergencia y necesitas irte antes del tiempo, debes notificarle al cliente, padre/guardián, o el hogar comunitario. Deben estar en acuerdo que la familia u otro supervisor designado le dé servicio al cliente para aliviarte.
- Es contra póliza de H.A.T.C.H. que dejes al cliente sin supervisión, aun que te echara el cliente. Empleados están requeridos quedarse con el cliente durante el cambio entero.
- Aceptar y cumplir con responsabilidades como se especifican en el Manual de Procedimiento de H.A.T.C.H. Empleados, personal, y miembros de H.A.T.C.H. deben cumplir con todas las leyes y regulaciones a todos tiempos. H.A.T.C.H. no aprueba de actividades hechas violando la ley o por negocios inmorales.
- H.A.T.C.H. no permite cualquier actividad que no se pueda examinar en público. Conducto de negocios debe sobrepasar los estándares requeridos por la ley. Empleados deben asegurarse que sus acciones no desobedezcan, o aparezcan desobedecer, leyes o las regulaciones gobernando las acciones de nuestra organización. Empleados inseguros de la aplicación o interpretación de cualquier requerimiento legal deben llamarle a la supervisora, quien, si necesita asistencia, debe preguntarle a la Directora. H.A.T.C.H. cuenta con que sus empleados se comporten de manera profesional. El uso de alcohol/drogas, jurar, pelear, y otras actividades similares están prohibidas mientras estés trabajando. Es importante mantener tus creencias y vida personal separada de tu vida profesional. Recuerda que tu comportamiento antes, durante, y después del trabajo son reflejos directos de H.A.T.C.H. y que la impresión que dejas en la comunidad tal vez será la impresión que van a tener de toda nuestra organización.

Tú sabes todas las responsabilidades y los comportamientos requeridos y deseamos que tus acciones reflejen nuestras expectativas.

Acoso Sexual

H.A.T.C.H. tiene políticas estrictas contra acoso sexual de cualquier tipo y nuestra meta es el lugar de trabajo sea se mantenga libre de acoso a todos tiempos. Empleados no deben acosar sexualmente o comportarse de manera que se pueda interpretar como acoso sexual. Empleados también deben usar censo común y buen juicio a todos tiempos. Lenguaje y/o materiales inapropiados nunca deben estar a la vista o accesible a clientes de H.A.T.C.H.

Acoso sexual se define como avances sexuales molestos, solicitudes para favores sexuales, y cualquier otro tipo de conducto sexual sea verbal o visual cuando (1) someterse al conducto es un término de empleo, sea implícito o explícito, (2) sumisión a o rechazo de conducto por un individuo se usa como bases para hacer decisiones de empleo que afectan el conducto de otro individuo, o (3) si este conducto tiene el propósito de interferir con el trabajo de un individuo o crea un medioambiente intimidante, hostil, u ofensivo, aunque no hay consecuencias económicas o tangibles.

Todos nuestros empleados deben evitar situaciones en las cuales hay potencial para intereses contradictorios. Evita involucración personal o romántica con el cliente, su familia, su cuidador porque pueden causar discapacidad de buen juicio o problemas con el moral del empleado. H.A.T.C.H. no tolera cualquier forma de acoso sexual dentro del trabajo. Acoso sexual interfiere con rendimiento del trabajo y crea un medioambiente intimidante, hostil, y ofensivo. Acoso sexual influencia y afecta la carrera, el salario, las condiciones de trabajo, responsabilidades, y otros aspectos del desarrollo de la carrera de un empleado. También crea condiciones y términos implícitos y/o explícitos para el empleo de un individuo. No será tolerado.

En nuestra póliza el acoso sexual se define como, e incluye, pero no se limita a:

- Avances sexuales
- Ofrecer beneficios del empleo en cambio de favores sexuales
- Conducto verbal incluyendo comentarios despectivos, epítetos, agravios, o bromas que tengan notas sexuales o basadas en género.
- Conducto visual incluso lanzando la mirada, gestos sexuales, o la exposición de objetos sexualmente sugestivos, incluyendo caricaturas o fotografías.
- Conducto físico incluyendo tocar, asaltar, o impedir el movimiento de otro individuo
- Acoso basado en genero incluyendo acoso hecho por alguien del mismo género que la victima
- Cualquier conducto con malicia por un empleador u empleado en el lugar de trabajo que un individuo razonable encontraría hostil, ofensivo, y no relacionado a los intereses legítimos del empleador.

Conducto de acoso incluye pero no se limita a: epítetos, calumnias, estereotipos negativos, actos intimidantes, hostiles, o amenazas, chistes denigrantes, circulación o demostración de materias, escritas o gráficas, denigrantes, hostiles, o maldosas hacia un individuo o grupo (incluso por medio de un correo electrónico).

(continuación de acoso sexual...)

Conducto sexual se considera solo cuando es “molesto.” Estas investigaciones consisten de evaluar si el recipiente le dio ver al otro que el conducto fue molesto. Si eres sujetado a conducto sexual molesto, pedimos que (1) le informes al responsable que su conducto es considerado ofensivo y debe parar, y/o (2) inicies un reclamo interno usando el procedimiento siguiente. Hay un procedimiento interno para reclamos de acoso sexual. Debes entregar un reclamo a tu supervisor inmediato. Ambos reportar a buen tiempo como proveer intervención han comprobado ser las maneras más efectivas para resolver incidentes o reclamos de acoso.

Si un reclamo por el empleado se ha tratado pero ocurre el acoso otra vez, es importante hacer y entregar otro reclamo.

Dentro de un año que ocurrió un acoso sexual, un reclamo se puede presentar al Departamento de Empleo Justo y Viviendas de California (California Department of Fair Employment and Housing [DFEH]). Inicialmente, el DFEH sirve como un investigador neutral de verdades y trata de ayudar a los individuos involucrados a resolver el reclamo. Se puede llamar al (800) 884-1684, o para personas con discapacidades auditivas (TTY) (800) 884-1684, para contactar al DFEH. También puedes visitar su página de web www.dfeh.ca.gov.

Dentro de 300 días del acoso también se puede presentar un reclamo con la Comisión de Oportunidades Iguales (Equal Opportunity Commission [EEOC]). Su número es (800) 669-4000, o para personas con discapacidades auditivas (TTY) (800) 669-6820. Para más información sobre el EEOC visita www.eeoc.gov.

Cualquier acoso sexual intencional es considerado una violación de la póliza de H.A.T.C.H. y trataremos con la violación, dependiente en la severidad, por medio de asesoramiento correctivo y/o suspensión o terminación.

Conflicto de Intereses

H.A.T.C.H espera que empleados llevaran a cabo sus deberes concienzudamente, honestamente y en acuerdo con los mejores intereses del programa y los clientes. Empleados nunca deben usar su posición o los conocimientos resultando de su posición en la organización para tomar ventaja privada o personal.

Miembros de la junta de H.A.T.C.H. no deben actuar de manera que pudiera darles beneficio financiero personal a los miembros. Información factual no será retenida de la junta por cualquier director o miembro. Decisiones y resultados deben beneficiar la organización, miembros, y la comunidad, sin intereses o conflictos personales.

Comunicación a Tiempo

En todos los asuntos pertinentes a los clientes, entidades regulatorias, el público y otras personas de nuestra organización, empleados deben esforzarse por comunicarse y responder a todas peticiones y reclamos por completo, con exactitud, y a tiempo.

Comunicaciones y Registros de H.A.T.C.H.

Registros exactos y confiables de todo tipo son necesarios para alcanzar las obligaciones legales y financieras y administrar los asuntos de nuestra organización. Los libros y registros de H.A.T.C.H. deben reflejar transacciones de negocios precisamente y a tiempo. Empleados son responsables de entregar sus reportes mensuales y hojas de horario a tiempo y enseñar diligencia cuando sigan estos requerimientos.

Empleados no deben comunicarse o entregar reportes o registros falsos de cualquier tipo, internos o externos, incluyendo pero no limitado a: atención o facturación falsa, o documentación falsa del trabajo que haces con el cliente.

Privacidad y Confidencialidad

Cuando manejes información personal relacionada al cliente u otros involucrados con la organización, observa los principios siguientes:

- Colecciona, usa, y reten información personal necesaria para los negocios de nuestra organización
- Siempre que sea posible, obtén información relevante directamente de la persona misma. Solo usa recursos fiables y de confianza para obtener tu información.
- Reten información solo por el tiempo requerido por la ley. Protege la seguridad física de la información. Cuando te deseches de papeleo relevante a tu cliente, es importante destruir el papeleo apropiadamente.
- Limita acceso a la información personal de tu cliente. Si alguien peticiona la información, deben ser referidos al centro regional o a personal de H.A.T.C.H. Solo usa información personal para las razones originalmente intencionadas.
- Obtén el consentimiento de la persona antes de revelar la información a otros, a menos que procesos legales u obligaciones de contrato declaren de otra manera.
- Es contra leyes de confidencialidad que el empleado tome fotografías del cliente para uso personal sin el consentimiento escrito del cliente, su padre, guardián o conservador. Se pueden tomar fotografías para el uso persona del cliente.

Pólizas Para la Protección del Cliente

Debido a la proximidad cercana que requiere este trabajo entre el empleado, cliente y la familia, la posibilidad de explotación financiera, física, emocional, y/o sexual puede presentarse. El programa esta cometido a prevenir todo tipo de explotación y buscamos reducir las condiciones que pueden resultar en relaciones inapropiadas entre empleados y clientes.

Las siguientes acciones tienen póliza de cero-tolerancia:

- Abuso o negligencia de los clientes
- Explotación de los clientes
- Abuso de confianza que tengas con el cliente con respeto a su información personal
- Formando relaciones personales inapropiadas con los clientes
- Discriminando contra los clientes injustamente o ilegalmente
- Cualquier discriminación injusta o ilegal por los clientes
- Innecesariamente arriesgando a otros o a ti mismo

¿Cómo puedes determinar si una situación puede ser explotaría?

- ¿Resulta el arreglo en una manera que beneficia el empleado?
- ¿El cliente le da cosas al empleado (con o sin compensación)?
- ¿El cliente hace actividades no relacionadas a las metas o determinadas por H.A.T.C.H.?
- ¿El acuerdo tiene el potencial de que el cliente se haga dependiente en el empleado para razones no relacionadas a las metas?
- ¿Hay dimensiones sexuales implícitas o explícitas en las interacciones entre el cliente y el empleado de H.A.T.C.H.?

Si puedes contestarle “si” a una o más de estas preguntas, hay potencial (o probabilidad) de explotación, y debe ser abordado de inmediato.

¿Cuáles pasos tomara H.A.T.C.H. en el evento que el empleado esté involucrado en explotación de los clientes financieros, física, emocional, y/o sexual?

Como explicamos en el manual de procedimiento, acción disciplinaria incluyendo terminación y cargas criminales pueden seguir el descubrimiento de este tipo de comportamiento. Estas ofensas son muy serias y H.A.T.C.H. tomará pasos como requerir referencias y revisar fondo criminal para filtrar a gente que tiene un pasado de estos comportamientos. Si se te aparece una situación cuestionable o hay la apariencia de impropiedad a nuestros empleados u otros involucrados, necesitan contactar a nuestra supervisora o directora.

Las sugerencias siguientes son para darte un censo general del nivel de profesionalismo que esperamos en tu manejo monetario. Si tienes preguntas con respecto al manejo monetario, le instemos contactar la supervisora o directora.

- Los empleados no deben firmar cheques personales, usar tarjetas de débito o crédito, giro postal, u otra forma de intercambio de dinero.
- Clientes no pueden cobrar un cheque o usar tarjetas de débito o crédito para el empleado. Empleados no pueden cambiar cheques para el cliente o su familia.
- Intercambios de dinero o préstamos entre el cliente y el empleado no están permitidos.
- Empleados no pueden ser representantes del beneficiario para un cliente que recibe servicios por medio de nuestra organización.
- Cualquier empleado de H.A.T.C.H. no puede servir como conservador para un individuo que recibe servicios del centro regional.

Regla Contra Solicitación

Solicitud de cualquier tipo (incluyendo política o religiosa) durante horas de trabajo está prohibida. Distribución de literatura de cualquier tipo durante tiempo de trabajo también está prohibida a todas horas.

Redes Sociales

Es importante no usar las redes sociales durante tus horas de trabajo. Esto puede distraerte y quitarle atención al cliente. Tu atención debería estar enfocada en el cliente y no en tu computadora o aparato móvil. Si estas en las redes sociales, hazlo en tu propio tiempo, y asegúrate respetar la privacidad de tu cliente y no subir información personal o fotografías del cliente.

Uso de Computadoras y Otra Tecnología

Es prohibido usar tu computadora y otra tecnología para razones personales durante las horas de trabajo. Está bien usar una computadora por razones asociadas con aprendizaje del cliente o si se usa como motivación para que el cliente participe en una actividad preferida. También cuando estés con el cliente, si no puedes apagar tu celular por cualquier razón, por lo menos ponlo en vibración. Por favor llama la oficina si necesitas clarificación de esta póliza.

Negocios Personales en el Trabajo

Esperamos que conduzcas tus asuntos personales fuera del trabajo. Esto incluye pero no se limita a: recibir correo personal, cobrar cheques personales y visitar familia. Hay una gran diferencia entre llevar al cliente a un banco para enseñarle como trabaja el sistema bancario, e ir al banco solo para razones personales. Actividades deben reflejar metas IPP.

Código de Vestimento

Empleados de H.A.T.C.H. deben ser buenos ejemplos para los clientes. Por favor vístete en lo que se puede considerar ropa conservativa o casual. Aunque no se requiere usar trajes o vestidos ejecutivos, deseamos que no uses ropa inapropiada como pantalones deportivos (está bien si vas a practicar o jugar un deporte) o sandalias. Nuestros empleados se deben dar a respetar por los clientes, sus familias, el hogar comunitario, administradores de casos y otros involucrados. Por razones de seguridad, es importante usar zapatos cerrados y no usar chancletas. Por favor considera que aunque estas trabajando para una organización que es entidad separada del Estado de California, dependemos en los fondos del estado. Por eso preguntamos qué te vistas profesionalmente y con zapato cerrado. Si tienes tatuajes o perforaciones, favor de mantenerlos cubiertos.

Terminando Empleo con H.A.T.C.H.

En el evento que has decidido parar de trabajar con el cliente, por favor notifica el cliente, su familia/guardián/conservador, el hogar comunitario y H.A.T.C.H. Preguntamos que nos notifiques por lo menos 2 semanas en anticipación. Si sabes que vas a terminar empleo con más avance, por favor notifica a la gente apropiada a ese tiempo. Si quieres terminar de trabajar con un cliente en particular, pero quieres continuar trabajando por H.A.T.C.H., llámanos. H.A.T.C.H. no puede garantizar que tendremos otro cliente listo de inmediato, pero haremos lo más posible para ayudar. H.A.T.C.H. contrata a empleados específicamente para cada cliente y no está configurada para estar rotando equipos de clientes y empleados en base regular. Si hay conflicto o dificultades con el equipo, haremos lo más posible para implementar cambios razonables. También ten en cuenta que el cliente, o padre/guardián/conservador, tiene el derecho de terminar tu empleo con el cliente.

Vacaciones, Días Festivos, y Días de Enfermedad

Si te enfermas y necesitas tomarte unos días fuera del trabajo, por favor llámale a la familia/guardián/conservador o al cliente directamente para notificarles y tratar de reprogramar tus horas. Es imperativo usar caución si te enfermas. Si hay posibilidad que has contraído una enfermedad comunicable como Tuberculosis, Hepatitis A, MRSA, u otra enfermedad seria, es requerido que tomes días de descanso hasta que te recuperes. Adicionalmente, notifícale a H.A.T.C.H. y a todos involucrados de inmediato.

Derecho por Enfermedad con Goce de Sueldo

Un empleado que trabaje en California por 30 días o más dentro de un año desde el principio de su empleo, tiene derecho a tiempo por enfermedad con goce de sueldo:

- El derecho por enfermedad con goce de sueldo se acumula a razón de 1^a hora por cada 30 horas trabajadas, pagadas según la tasa regular del sueldo del empleado.
- La acumulación empezará el primer día del empleo
- Se limita el uso de días por concepto de derecho por enfermedad con goce de sueldo a 24 horas o tres días en cada año de empleo.
- El derecho por enfermedad con goce de sueldo acumulada se transferirá al año siguiente de empleo y se limita a 48 horas o 6 días.
- Un empleado puede utilizar días de enfermedad acumulados a partir de noventa días de empleo.

Proveeremos días por concepto de derecho por enfermedad con goce de sueldo cuando un empleado lo solicite oralmente o por escrito para:

- Para sí mismo
- Para un miembro de la familia para el diagnóstico
- Para atención o tratamiento de una condición de salud o atención preventiva
- Para fines específicos para un empleado que sea víctima de violencia doméstica, asalto sexual o acecho

Un miembro de familia incluye, sin importar edad o estatus de dependencia, un hijo(a) biológico, adoptado, o en acogimiento; un hijastro(a); o cualquier persona por el cual has aceptado responsabilidades de padre.

Días Festivos

La póliza de H.A.T.C.H. requiere que los empleados y personal **NO TRABAJEN en días festivos**. Esta es la lista de los días festivos oficiales:

- Año Nuevo (New Year's Day)
- Día de Martin Luther King Jr.
- Día del Presidente (Presidents' Day)
- Día de Los Caídos (Memorial Day)
- *Día de Independencia (*Independence Day)
- Día Laboral (Labor Day)
- Día de Columbus (Columbus Day)
- *Día de Veteranos (*Veterans' Day)
- Día de Acción de Gracias (Thanksgiving Day)
- *Nochebuena (*Christmas Eve)
- *Navidad (*Christmas Day)

***Si el día festivo cae en un sábado, debería ser observado el viernes anterior. Si el día festivo cae en un domingo debe ser observado el lunes después.**

Estos días pueden cambiar en acuerdo con las reglas y regulaciones del Departamento de Servicios de Desarrollo. Es importante revisar la página del Centro Regional, www.rceb.org para saber de cambios de días festivos. El Centro Regional también puede hacer cambios adicionales. Si tienes preguntas, por favor llámale a la oficina.

Una porción de nuestros clientes tienen horarios flexibles bajo los programas de respiro y grupo de tutoría. Esta flexibilidad puede ayudarte reprogramar tu horario con el cliente o la familia si pierdes días de trabajo por enfermedad o vacación. Pero, es importante revisar con la oficina si hay límites de horario para el cliente antes de hacer planes. Por ejemplo, algunos clientes solo reciben un máximo de 4 horas por día para ciertos programas. Si el cliente está bajo el programa de día, las horas están limitadas por día, y entonces no se pueden reprogramar. Empleados no deben exceder 8 horas de trabajo al día, a menos que tengas autorización previa.

Si te enfermas o necesitas tomar unos días de descanso, por favor notifica a todas las personas necesarias incluyendo el cliente, su familia/guardián/conservador y H.A.T.C.H. Puedes tratar de reprogramar tu horario, pero eso dependerá en el tipo de programa y fondos que tiene el cliente.

Vacación

Porque somos una organización sin fines de lucro, H.A.T.C.H no puede ofrecer días de vacaciones pagados. Si decides tomar una vacación debes comunicarte con el cliente, su familia o conservador, y con un administrador de HA.T.C.H. No podemos garantizar que haiga alguien para cubrir las horas que no trabajarías con el cliente.

Obligación de Jurado

H.A.T.C.H. no tiene los fondos para pagarles a empleados mientras atienden un Jurado. Si es necesario, pueden tomar el tiempo que se necesite para completar sus obligaciones civiles sin pago. Es requerido notificarle a H.A.T.C.H., el cliente y/o familia/guardián/conservador. Si estás pasando por una etapa difícil financieramente debida al tus obligaciones de jurado, puedes pedir que le escribamos a la corte. Contacta la oficina en avance si necesitas una carta escrita en su nombre.

Empleo con Igualdad de Oportunidades

H.A.T.C.H. es un empleador con igualdad de oportunidades. Ninguna persona sera discriminada para empleo basado en raza, credo, color de piel, religión, sexo, origen nacional, pasado ancestral, edad o cualquier discapacidad mental o física. Ningún empleado de esta organización discriminara contra solicitantes u otros empleados por su estatus de veterano o cualquier otra razón.

Esta póliza aplica a todas las prácticas de empleados y personal incluyendo publicidad, reclutamiento, pruebas, contratación, selección para entrenamiento, actualización, transferencia, descenso de categoría, despedida, terminación, tarifa de pago y otras formas de compensación o sobretiempo.

Drogas Ilegales y Abuso de Alcohol

Esta póliza se implementa porque creemos que impedimentos de cualquier empleado de H.A.T.C.H. debido a su uso de drogas ilegales o alcohol puede resultar en riesgos de heridas serias para ti o tu cliente. Además, uso de drogas ilegales afecta moral y productividad. “Impedimento” o “discapacidad” debido a drogas o alcohol quiere decir que tus habilidades mentales o físicas o tus facultades han sido afectadas perjudicialmente. El empleado que decida empezar el trabajo drogado o se droga o toma alcohol durante el trabajo es culpable de violación de las reglas de nuestra organización y será sujeto a acciones disciplinarias. Acción disciplinaria severa incluye despido y cualquier otra sanción que sea apropiada bajo las circunstancias. Esta estrictamente prohibido el uso, posesión, transferencia, o venta de drogas ilegales mientras trabajas con el cliente o en sitios de H.A.T.C.H. En todas instancias, acción disciplinaria será administrada a la discreción y determinación del programa.

Póliza de Denunciantes

H.A.T.C.H. requiere que sus directores, miembros y empleados observen estándares altos en el trabajo, en sus vidas personales, y en cómo se conducen en sus deberes y responsabilidades. Como los empleados y representativos de H.A.T.C.H., debemos practicar honestidad e integridad cuando cumpliendo con nuestras responsabilidades y también seguir todas las leyes y regulaciones aplicables.

Responsabilidad de Reportar

La Póliza de Denunciantes existe para animar y permitir que nuestros empleados y otras personas puedan plantear dudas y preocupaciones internamente, de esta manera H.A.T.C.H. puede corregir conducto y acciones inapropiadas. Es la responsabilidad de todos los miembros y empleados de H.A.T.C.H. reportar violaciones del código de ética o regulaciones de H.A.T.C.H. o violaciones de la ley.

Sin Represalias

Represaliar a un miembro o empleado de H.A.T.C.H. por reportar una violación de ética, la ley, o nuestras regulaciones o por reclamar por discriminación o fraude es contra los principios de H.A.T.C.H. Empleados serán sujetos a disciplina incluyendo terminación de empleo si represalian contra alguien que, de su buena voluntad, ha reportado una violación.

Procedimiento de Reportaje

Tenemos una póliza de ‘puerta abierta’ y sugerimos que empleados comparten sus preguntas, preocupaciones, sugerencias, o reclamos con el/la supervisor(a). Si no te sientes comfortable hablando con tu supervisor(a) o no estas satisfecho con su respuesta, te alentamos hablar con la/el director(a). Se requiere que supervisores y gerentes reporten reclamos o preocupaciones de violaciones legales o éticas al/a la Gerente de Programa de H.A.T.C.H., quien tiene la responsabilidad de investigar todos los reclamos reportados. Empleados con preocupaciones o reclamos pueden escribir sus preocupaciones directamente para el/la director(a).

Gerente de Programa

El/la Gerente del Programa de H.A.T.C.H tiene la responsabilidad de asegurarse que todos los reclamos de conducto ilegal o inmoral sean investigados y resueltos. El/la Gerente de Programa aconsejara a el/la directora(a) y/o los miembros de H.A.T.C.H. acerca de todos los reclamos y como se deberían resolverlos. Anualmente el/la Gerente también reportara actividades relacionadas a contabilidades o supuestas impropiedades financieras.

Contabilidades y Auditorias

Si hay una preocupación o un reclamo asociado a prácticas de contabilidades o de controles internos o auditorias, el/la Gerente de H.A.T.C.H. debe de notificarle de inmediato al Comité de Auditorias/Comité de Finanzas.

Actuando de Buena Voluntad

Cualquier persona presentando un reclamo escrito acerca de una violación o presunta violación debe de estar actuando de su buena voluntad y tener motivos razonables por creer la información que tiene. Acusaciones que no puedan ser comprobadas y prueban haber sido hechas con malicia serán consideradas con ofensa disciplinaria.

Confidencialidad

Se pueden entregar violaciones o presuntas violaciones completamente confidencialmente. Reportes de violaciones o presuntas violaciones se mantienen confidenciales al nivel más alto posible, consistente con la necesidad de conducir una investigación adecuada.

Manejo de Violaciones Reportadas

El/la Gerente de Programa de H.A.T.C.H. le notificara a la persona que hizo el reclamo que su reclamo de la violación o violación presunta se ha recibido. Cualquier reporte hecho se investigara de inmediato y se tomaran las acciones correctivas necesarias.

Acta de Americanos con Discapacidades

H.A.T.C.H. cumple con el Acta de Americanos con Discapacidades, y estamos comprometidos a proveer oportunidades a gente calificada que tiene discapacidades igualmente como a la gente sin discapacidades. Con este compromiso en mente, si la acomodación es razonable y asiste el empleado en hacer funciones necesarias para el trabajo, proveeremos esas acomodaciones para empleados con discapacidades.

Como Solicitar una Acomodación Razonable

Si crees que necesitaras una acomodación por razón de tu discapacidad, tú tienes la responsabilidad de dejarnos saber y de solicitarla. Puedes hacer esta solicitud por medio de letra escrita, por teléfono o en persona. Cuando solicites una acomodación, favor de incluir información relevante como:

- Descripción de la acomodación que estas solicitando
- La razón que necesitas la acomodación
- Como te ayudara la acomodación en completar tus responsabilidades del trabajo

Después de recibir tu solicitud, H.A.T.C.H. se ocupara de tener una conversación contigo para determinar las limitaciones precisas de tu discapacidad. Exploraremos acomodaciones posibles que te ayudarían sobrepasar tus limitaciones. La ley no requiere que H.A.T.C.H. te de la acomodación exacta que estás pidiendo, pero tal vez sugiramos una acomodación alternativa que no imponga una dificultad excesiva para nuestra organización.

Información Médica

En casos donde la discapacidad no es obvia, es posible que H.A.T.C.H. te solicite documentos que nos muestra que tienes una discapacidad de acuerdo con el Acta de Americanos con Discapacidades (ADA), y que esa discapacidad requiere acomodaciones razonables. Si la información que nos presentas no es suficiente, es posible que te mandemos, y paguemos, una cita con un profesional médico que escogeremos nosotros. En estos casos, si no presentas la información necesaria y no vas con un profesional médico que escogemos, tu solicitud para acomodaciones razonables puede ser negada.

Determinaciones

Las determinaciones hechas por H.A.T.C.H. en relación a las acomodaciones dependen en el caso. Asesamos varios factores, condiciones, y necesidades individuales cuando hacemos nuestras decisiones. Siempre trataremos de hacer determinaciones lo más pronto posible y te dejaremos saber los resultados de su solicitud en cuanto la tengamos. Si tienes preguntas sobre una solicitud para acomodación razonable que hiciste, favor de contactar la Gerente del programa.

Periodo de Comida

Trabajar con clientes que tienen discapacidades del desarrollo quiere decir que siempre deben estar bajo supervisión. Nuestros empleados **NUNCA pueden dejar a su cliente solo** o sin supervisión.

En otros tipos de trabajos donde uno no es directamente responsable por la vida de otra persona, empleadores les dan a sus empleados descansos para comer de 30 minutos sin paga, y sin tener que trabajar. A nuestros empleados les damos periodos de comida en guardia de 30 minutos, y pagamos ese tiempo. Tomar un periodo de comida en guardia quiere decir que puedes estar comiendo, pero debes de estar con tu cliente. Este tiempo es pagado porque estas en guardia y supervisando el cliente a todos tiempos. Por ley, se permite dar este tipo de periodo al empleado porque la naturaleza del trabajo no permite tomar descansos por completo. Periodos de comida en guardia se deben de tomar con el cliente presente y serán contados y pagados como tiempo trabajado.

Periodos de Descanso

Trabajar con clientes que tienen discapacidades del desarrollo quiere decir que siempre deben estar bajo supervisión. Nuestros empleados **NUNCA pueden dejar a su cliente solo** o sin supervisión.

H.A.T.C.H. permite que todos los empleados tomen periodos de descanso en guardia, lo cual se puede tomar en el medio de cada periodo de trabajo. Los periodos de descanso en guardia deben de ser 10 minutos por cada 4 horas trabajadas. Toma en cuenta que los empleados no están autorizados tomar descansos si trabajan menos de 3.5 horas a la vez. Periodos de descanso en guardia se deben de tomar con el cliente presente y serán contados y pagados como tiempo trabajado.

Esta tabla se puede usar para determinar cuáles periodos de descanso y de comida puedes tomar. Estos periodos son **en guardia** y **SIEMPRE debes estar supervisando tu(s) cliente(s)**.

Periodos de Descanso y Comida En Guardia		
Horas Trabajadas	Periodos de Descanso de 10 Minutos	Periodos de Comida de 30 minutos
Menos de 3.5 horas	0	0
3.5 horas a 5 horas	1	0
5.1 horas a 6 horas	1	1
6.1 horas a 8 horas	2	1

Derechos de los Clientes

Siempre Les pedimos a nuestros empleados que sepan los derechos que tienen sus clientes, y que puedan ayudarle a esos clientes a defenderse en cualquier caso. Para hacer esto, el empleado debe de aprenderse los derechos bien, y saber cuándo alguien no los está siguiendo. El Estado de California les garantiza estos derechos a todos los clientes con discapacidades del desarrollo:

1. Derecho a servicios de tratamiento, de habilitación y de apoyo en un entorno de mínima restricción. Los servicios de tratamiento, de habilitación y de apoyo deben propiciar el desarrollo latente de la persona y tener por objetivo que la persona lleve la vida más independiente, productiva y normal posible. Esos servicios deben proteger la libertad personal del individuo y deberán prestarse en las condiciones de mínima restricción posibles necesarias para alcanzar los objetivos del tratamiento, de los servicios o del apoyo.
2. Derecho a la dignidad, a la privacidad y a la atención humanitaria.
3. Derecho a participar en un programa adecuado de educación con financiamiento público, independiente del grado de incapacidad.
4. Derecho a atención y tratamiento médico puntual.
5. Derecho a la libertad religiosa y su práctica.
6. Derecho a la interacción social y a la participación en actividades de la comunidad.
7. Derecho al ejercicio físico y a las oportunidades de esparcimiento.
8. Derecho a estar libre de daños, incluyendo las restricciones físicas innecesarias, el aislamiento, la medicación excesiva, el maltrato o el abandono.
9. Derecho a estar libre de intervenciones peligrosas.
10. Derecho a tomar decisiones sobre su propia vida, incluyendo, pero no limitado a, dónde y con quiénes vivir, su relación con personas en su comunidad, la manera en que pasa su tiempo, incluyendo educación, empleo y ocio, y la búsqueda de su futuro personal, así como la planificación y la puesta en práctica de los programas.

Glosario de Términos

Mientras trabajas con nuestros clientes o estés leyendo este manual de procedimiento, tal vez veas los términos siguientes:

AR	(Annual Review) La revisión anual escrita por los administradores de casos del centro regional que ofrece información y servicios actualizados.
HCC	(Health Care Checklist) Lista de Cuidado Médico escrita por los administradores de casos del centro regional ofreciendo cambios de medicamento e información médica actualizada.
IEP	(Individual Educational Plan) El Plan Individual de Educación, se desarrolla a nivel escolar con ayuda de administradores del centro regional. Identifica las expectativas de aprendizaje y como planea la escuela tratar con estas expectativas, sea por acomodaciones apropiadas o modificaciones.
IPP	(Individual Program Plan) El Plan de Programa Individual escrito por administradores de casos del centro regional y diseñados para reflejar la necesidades específicas y únicas del cliente
ID Team	(Interdisciplinary Team) Equipo Interdisciplinario compuesto generalmente de por lo menos un administrador de casos. Si el cliente es menor de edad, el equipo es compuesto de al menos un padre/guardián y el administrador de casos. Si el cliente tiene un conservador, el conservador es parte del Equipo ID.
SIR	(Special Incident Reports) Reportes de Incidente Especial son requeridos por el centro regional. El formulario debe ser completado por el empleado y mandado por fax a la oficina de H.A.T.C.H. dentro de 24 horas del incidente. Formas SIR se pueden encontrar en la página del centro regional (www.rceb.org)
POS	(Purchase of Service) La Compra de Servicio es un contrato entre el centro regional y H.A.T.C.H. escrito por el administrador de casos. Este contrato especifica las horas que puede recibir servicio el cliente, usualmente, por mes. El día de renovación está basado en las pólizas del centro regional.
One Time POS	Este tipo de Compra de Servicio le da horas de servicio específicas al cliente sobre el curso del año.
Quarterly POS	Este tipo de Compra de Servicio especifica las horas de servicio que se pueden usar trimestralmente. Por ejemplo, el primer trimestre es de Enero a Marzo. Si el POS especifica 90 horas por trimestre, el cliente pudiere usar 25 horas el primer mes, 35 el segundo, y 30 el ultimo. Las horas pueden variar, y es importante tomar nota de las horas para no pasarte del límite.

Reconocimiento del Manual de Procedimiento

Yo, _____ (*tu nombre*), reconozco que en esta fecha _____ (*fecha*), recibí una copia del Manual de Procedimiento para Help Another Toward Creative Happiness (H.A.T.C.H.) y que lo leí, lo entendí y voy a cumplir con las pólizas en el manual.

Entiendo que legalmente H.A.T.C.H. tiene el poder máximo de administrar, cambiar y modificar sus pólizas, regulaciones, y procedimientos contenidos en este manual a cualquier tiempo, con o sin notificarle. Ninguna declaración ni representación, escrita o dicha, por un supervisor, gerente, u otro empleado puede suplementar o modificar este manual. Solo con el permiso escrito de la gerente o la directora de H.A.T.C.H. se pueden aprobar cambios al manual.

También entiendo que si HATCH falla a reforzar o aplicar ciertas reglas, regulaciones o procedimientos en este manual, no quiere decir que renunciamos a reforzar o aplicar esas reglas, regulaciones o procedimientos en el futuro.

Entiendo que los contenidos de este manual, y el acta de recibir este manual, **no quieren decir que soy empleado de H.A.T.C.H.** También entiendo que cualquier comunicación, escrita o verbal, con la gerente, directora, o cualquier otro empleado de H.A.T.C.H. tampoco es promesa de empleo.

Entiendo que solo soy empleado de H.A.T.C.H una vez que se me asigne un cliente y empiece a trabajar con ese cliente. **En el caso que se me asigne un cliente, mi empleo será “a voluntad” y este manual no cambiara el estatus de mi empleo a voluntad.**

(*firma*)

(*nombre en letra de molde*)

(*fecha*)