



# Orientación para Elección Personal

Un programa autodirigido en el hogar y la comunidad

# Introducción a la autonomía

---

La autonomía les da a las personas más control sobre la manera en que reciben servicios de cuidado personal.

Esta presentación brinda una visión general de las pautas para el programa Elección Personal.

# Antecedentes de autonomía en Rhode Island



# Filosofía del cuidado autodirigido

**La filosofía de la autonomía tiene que ver con apoyar a los participantes que cumplen estos requisitos:**

- Saben qué tipo de atención necesitan.
- Saben cómo quieren satisfacer sus necesidades.
- Saben quién quieren que les brinde los servicios que satisfacen sus necesidades.
- Están pendientes de la calidad de los servicios que reciben.

Los participantes pueden gestionar y tomar todas las decisiones relacionadas con la ayuda que reciben o, si un participante no puede o no quiere gestionar su atención, puede elegir a un representante que tome las decisiones y gestione los servicios en su lugar.



# Visión general de la autonomía

El programa Elección Personal brinda una opción en la cual los participantes elegibles para los servicios y apoyos a largo plazo (LTSS) de Medicaid pueden elegir y controlar (contratar, despedir, capacitar, supervisar y gestionar) a las personas que les brindan cuidado personal.

El participante recibe un presupuesto personalizado para satisfacer sus necesidades de apoyo.

Los participantes gestionan los servicios con la ayuda de administradores de casos y agentes fiscales que los ayudan a tomar decisiones informadas de un modo que cumpla sus objetivos y satisfaga sus necesidades.



## Administradores de casos y agentes fiscales

El administrador de casos ayuda al participante con las normas del programa y lo apoya mientras el participante dirige su propia atención.



El agente fiscal ayuda al participante a administrar su presupuesto. Lo ayuda a comprender lo siguiente:

Tareas de facturación

Tareas de documentación

Pagos y otros deberes de empleador

Seguimiento y supervisión de los gastos según el presupuesto

## EOHHS: Agencia estatal de Medicaid

Como agencia estatal de Medicaid, la Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos (EOHHS) es responsable de la supervisión y la mejora de la calidad.



La EOHHS tiene estas responsabilidades:

Identificar y resolver incidentes críticos

Determinar y verificar los resultados de desempeño del programa

Corregir las deficiencias

Identificar y recomendar maneras de mejorar el programa

# El programa Elección Personal



- El programa Elección Personal es un programa autodirigido destinado a personas elegibles para los servicios y apoyos a largo plazo (LTSS) de Medicaid.
- El participante debe vivir en su hogar y debe querer tener mayor poder de decisión sobre quién le proporciona atención, cuándo y cómo.
- Los servicios incluyen cuidado personal, quehaceres domésticos, productos y servicios autodirigidos y otros tipos de apoyo.
- Un participante de Elección Personal es un empleador y su asistente para el cuidado personal (PCA) es su empleado.
- Los participantes de Elección Personal administran sus presupuestos de servicios y determinan cuánto se les paga a los PCA dentro de los límites establecidos por el estado y el tipo de capacitación que reciben.

# ¿Quién es elegible?



## Para inscribirse en Elección Personal, la persona debe cumplir estos requisitos:

- Ser mayor de 18 años con un diagnóstico de discapacidad o ser mayor de 65 años.
- Ser elegible para los LTSS de Medicaid mediante cumplir los requisitos de nivel de atención alto o más alto y los de elegibilidad financiera.
- Querer regresar a su hogar o permanecer en él.
- Ser capaz de dirigir la atención por su cuenta o seleccionar a un representante que lo haga por ella.
- Necesitar asistencia física con el cuidado personal y las actividades domésticas. Algunos ejemplos pueden ser bañarse, asearse, vestirse, ir al baño, trasladarse, preparar comidas, lavar la ropa, limpiar, hacer las compras y transportarse.

# Requisitos de inscripción a Elección Personal

Se evalúa la necesidad de un participante respecto de las actividades de la vida cotidiana (ADL) y las actividades esenciales de la vida cotidiana (IADL).

Se elabora con el administrador de casos un plan de atención centrado en la persona.

El participante y el administrador de casos colaboran para crear un presupuesto mensual que cubra el costo del plan de atención.

El administrador de casos visitará al participante cada trimestre. Una visita trimestral se hará sin aviso.

El administrador de casos llamará al participante todos los meses, salvo que lo visite en el hogar.

El administrador de casos puede ayudar con los servicios y responder preguntas.

La agencia fiscal se encarga de la verificación de antecedentes penales nacionales de los PCA y de los representantes.

La agencia fiscal ayuda al participante a administrar el presupuesto y a pagarle al PCA.

# Proceso de inscripción a Elección Personal

1. Si el participante aún no ha presentado la solicitud, el trabajador social de The Point o del DHS lo ayudará con el proceso de solicitud de LTSS.
2. Un trabajador social del Departamento de Servicios Humanos (DHS) hará una visita en el hogar que incluirá una evaluación inicial e información sobre el programa.
3. Si el programa es adecuado para el participante, la evaluación se enviará a la Agencia de Administración de Casos sin Conflictos, que elaborará un plan de atención.
4. El plan de atención debe tener la aprobación de la EOHHS.
5. La agencia fiscal ayudará al PCA con los trámites necesarios para el empleo.



# Servicios del asistente de cuidado personal (PCA)



- Los PCA pueden ayudar con bañarse, vestirse, asearse, ir al baño, comer, desplazarse y trasladarse.
- Los PCA pueden ayudar con tareas domésticas, como limpieza, preparación de comidas, lavado de ropa y compras.
- Los participantes pueden contratar a amigos, vecinos, familiares, publicar un anuncio de búsqueda de PCA o usar el registro.
- Los cónyuges, tutores legales, apoderados financieros o representantes de los participantes **no pueden** ser PCA.
- Los servicios no pueden ser duplicados ni brindados por otra agencia.
- Los PCA deben pasar la verificación de antecedentes penales nacionales (NCBC).
- Los PCA pueden recibir capacitación del participante o de la persona que este asigne. Si se contrata a un PCA del registro, hay requerimientos de capacitación obligatoria.
- El PCA recibe un salario que decide el participante dentro del rango establecido por la EOHHS. Los salarios incluyen impuestos y el seguro social.

# Deberes que no corresponden a un PCA



Un auxiliar de enfermería o un PCA no puede desempeñar funciones que requieran una licencia, certificación o registro profesionales según la ley estatal (216-RICR-40-05-22.12).

## **Los PCA no pueden efectuar tareas como las siguientes, entre otras:**

- colocación de vendajes estériles;
- inyecciones;
- lavado gástrico o cualquier tipo de alimentación por sonda gástrica;
- corte de uñas de los pies para diabéticos;
- irrigaciones vaginales;
- dar recomendaciones sobre asuntos médicos o de enfermería;
- cambiar una sonda Foley;
- cuidado de un tubo de traqueostomía;
- corte de uñas de los pies;
- cualquier tratamiento en piel lesionada;
- administración de oxígeno;
- administración de medicamentos.

# Proceso de contratación de un PCA: evaluación

Un posible empleador evaluará por teléfono si el PCA es adecuado para él y si podrá satisfacer sus necesidades. **Podrían hacer estas preguntas:**

¿Cuántas horas a la semana puede trabajar un PCA?

¿Qué días y en qué horarios está disponible?

¿Puede trabajar los fines de semana?

¿Tiene licencia de conducir?

¿Qué experiencia tiene en brindar servicios de cuidado personal?

¿Tiene alguna restricción relacionada con cuánto peso puede levantar o alguna otra restricción laboral?

El posible PCA debe plantear cualquier pregunta que tenga sobre los requerimientos y expectativas del empleo.

Si el posible empleado cree que puede ser la persona adecuada, programará una entrevista en persona.

## El empleador podría hacer preguntas como estas:

- ¿Qué empleos ha tenido anteriormente?
- ¿Qué le gustaba más/menos de esos empleos?
- ¿Tiene experiencia en el cuidado personal?
  - ¿Dónde?
  - ¿Por cuánto tiempo?
- ¿Por qué sería un buen PCA?

## El empleador debe proporcionar lo siguiente:

- Una descripción detallada de las tareas laborales.
- Cuáles son las expectativas del empleador.
- Los horarios de trabajo por adelantado.
- Las habilidades y necesidades de apoyo del empleador.
- Tarifa estimada de pago.
- Requerimiento y costo de la verificación de antecedentes penales nacionales.
- El posible empleado pedirá referencias.

# Contratación de un asistente de cuidado personal (PCA)



- El PCA no puede empezar a trabajar ni recibir pagos hasta que la agencia fiscal tenga todos los formularios de empleo del PCA completos y aprobados.
- La agencia fiscal revisará y procesará toda la documentación requerida.
- La agencia fiscal le enviará una fecha de inicio al administrador de casos.
- Los PCA no pueden empezar a trabajar o recibir pagos antes de que la agencia fiscal los apruebe y le dé al participante una fecha de inicio.

# Verificación de antecedentes penales nacionales (NCBC)

Los PCA y los representantes tienen que hacer una NCBC e identificación por huellas dactilares cada 5 años.

Tiene un costo de \$46.20 y lo abona la persona que se hace la NCBC mediante tarjeta de crédito o de regalo.

El PCA o el representante llena una solicitud y se la entrega a la agencia fiscal.

La agencia fiscal revisará 7 registros para asegurarse de que no haya motivos que lo descalifiquen.

Una vez que se revisan los registros, se envía una carta al PCA o al representante indicando si es elegible o no.

Con la carta de elegibilidad, el PCA o representante va a la oficina de Identificación e Investigación Penal (BCI) del Fiscal General en Cranston para la identificación por huellas dactilares.

El PCA o representante debe llevar la carta de elegibilidad, una identificación apropiada y el pago de \$46.20.

Se toman las huellas dactilares y la BCI las envía para su procesamiento.

# Verificación de antecedentes penales nacionales (NCBC)

continuación



El PCA o representante recibirá los resultados por correo electrónico (calificado, descalificado o sin determinar).

Si el PCA o representante está calificado, se continúa con el proceso de admisión en Elección Personal.

Si se comete una infracción que lo descalifique durante el período de 5 años después de la identificación por huellas dactilares, el PCA ya no puede estar empleado o habrá que buscar un nuevo representante.

Si hay una pausa en el empleo durante el período de 5 años, tendrá que hacerse y abonarse una nueva verificación de antecedentes.

Se puede solicitar una revisión si la carta indica que está descalificado o sin determinar. Las decisiones revisadas son finales.

Las solicitudes de revisión deben enviarse a [OHHS.PCPCARegistry@ohhs.ri.gov](mailto:OHHS.PCPCARegistry@ohhs.ri.gov). Para la revisión, tendrá que proporcionarse toda la información recibida de la oficina del Fiscal General.

## El participante es el empleador y el experto.

- Algunos PCA entienden bien las instrucciones verbales, mientras que otros entienden mejor con una demostración práctica.
- Los participantes deben hablarle al PCA sobre sus habilidades e inquietudes médicas que este tenga que saber.
- Deben hablar sobre cómo manejar las emergencias.
- También deben explicar por qué es necesario hacer cada tarea.
- Los participantes deben enseñarle al PCA cómo usar cualquier equipo especial.
- El participante debe elogiar el trabajo bien hecho, respetar a sus PCA, pedirle sus comentarios sobre cómo explica las cosas y preguntarle si tiene alguna duda relacionada con sus tareas laborales.
- Hay disponible capacitación adicional a través de los Fondos de capacitación 1199.



# Supervisión de un asistente de cuidado personal (PCA)

El participante o su representante dirigen, supervisan y gestionan a los PCA para asegurarse de que el participante reciba la atención necesaria.



**CALIDAD:** ¿Los PCA hacen las tareas de la manera que desea el participante?



**TIEMPO:** ¿Los PCA hacen las tareas según lo programado?



**CANTIDAD:** ¿Los PCA hacen todas las tareas necesarias o se saltan algunas o toman atajos?



**NORMAS:** ¿Los PCA siguen las pautas establecidas cuando se los contrató?

# Verificación electrónica de visitas (EVV)



- El gobierno federal exige una EVV según la Ley de Curas del Siglo XXI.
- Esta ley exige que los estados utilicen un sistema de EVV para los servicios de cuidado personal y atención médica que se brinden en el hogar.
- Los PCA de Elección Personal deben utilizar el sistema EVV a fin de verificar lo siguiente de forma electrónica para las visitas en las que se proporcionan servicios de cuidado personal:
  - el tipo de servicio brindado;
  - el participante que recibe el servicio;
  - la fecha en que se brinda el servicio;
  - la ubicación en la que se recibió el servicio;
  - la persona que brindó el servicio;
  - la hora de comienzo y fin del servicio.
- La EVV registra todas las visitas y esta información sirve para verificar los horarios del PCA.
- Si no se utiliza el sistema de EVV, no será posible verificar las horas trabajadas.
- Si no se pueden verificar las horas trabajadas, el pago del PCA podría verse afectado.

# Productos y servicios dirigidos por los participantes

**Los participantes pueden guardar parte de su presupuesto mensual para comprar servicios, equipos y suministros que no proporcione Medicaid.**



Existen requisitos, limitaciones y exclusiones respecto de qué artículos y qué servicios. El administrador de casos o el agente fiscal le brindará información sobre los requisitos, limitaciones y exclusiones.



La compra debe ser para una necesidad identificada o con el fin de mejorar la independencia.

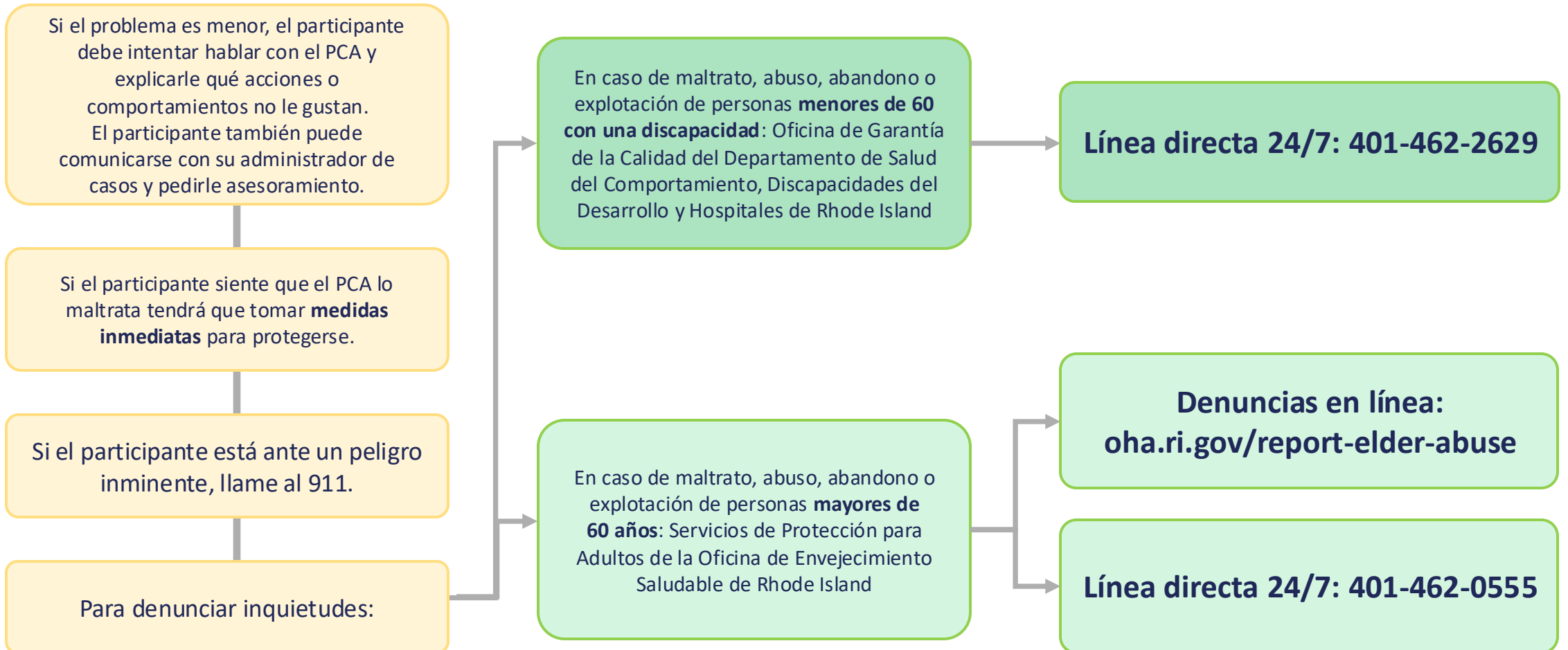


El artículo debe ser aprobado con anterioridad, estar en el plan de gastos y servicios de la persona y cumplir requisitos específicos.

**Tipos de maltrato: si los PCA observan maltrato o se enteran de que este existe, tienen el deber de denunciarlo.**

- ✓ **Maltrato físico:** un acto deliberado que provoque dolor o lesión físicos, incluido el uso inadecuado de elementos de sujeción.
  - Algunos ejemplos son golpes, pellizcos, patadas.
- ✓ **Abuso sexual:** el uso deliberado de la fuerza para tener contacto sexual de cualquier tipo sin consentimiento.
  - Algunos ejemplos son conversaciones de naturaleza sexual, manoseo, caricias, violación.
- ✓ **Maltrato emocional:** alguien provoca daño mental o emocional a sabiendas y repetidamente.
  - Algunos ejemplos son amenazas verbales, gritos, intimidación, aislamiento.
- ✓ **Explotación:** alguien se aprovecha de usted usando su dinero o sus pertenencias sin su permiso.
  - Algunos ejemplos son tomar dinero de su cuenta bancaria, robarle cosas.
- ✓ **Abandono:** un PCA no le da lo que necesita para sentirse sano y seguro.
  - Algunos ejemplos son no satisfacer sus necesidades básicas de comida, higiene, ropa, mantenimiento de la salud.

# Cómo denunciar el maltrato



**El fraude a Medicaid es el acto de proporcionar información falsa deliberadamente con el fin de que Medicaid pague atención o servicios médicos. Esto puede ser para su propio beneficio o para el de otra persona.**

**Si sospecha o sabe que se ha cometido fraude a Medicaid, debe comunicarse con el administrador de casos o con la agencia fiscal e informarles su inquietud.**

## Estos son algunos ejemplos de fraude a Medicaid:

- enviar planillas de horarios que incluyan horas que un PCA no trabajó;
- enviar planillas de horarios sin la firma del empleador;
- enviar planillas de horario cuando un participante estaba fuera del estado, en el hospital o en un centro de rehabilitación.

## ¿Quién es responsable de denunciar el fraude a Medicaid?

- la agencia fiscal;
- la agencia de administración de casos;
- el participante o su representante;
- el PCA.

## Los participantes tienen derecho a lo siguiente:

- a que se los trate con dignidad y respeto en todo momento;
- a tener privacidad en todos los contactos con las agencias y a que no haya perturbaciones innecesarias;
- a tomar decisiones informadas, a que se respeten sus decisiones y a respetar los derechos de otros de no estar de acuerdo con sus decisiones;
- a elegir a proveedores aprobados tanto para la administración de casos como de las agencias de asesoramiento fiscal;
- a sentirse seguros y protegidos en todos los aspectos de la vida, incluidos la salud y el bienestar; a que no se los explote, abuse o maltrate; a no estar sobreprotegidos;
- a comprender toda la oportunidad que brinda la vida mediante no estar limitados por otros, aprovechando al máximo los recursos que ofrece el programa y sin que los juzguen ni les hagan comentarios negativos;
- a vivir de forma independiente según lo deseen;
- a que se respeten y valoren sus propios antecedentes étnicos, su idioma, su cultura y sus creencias;
- a que los traten de manera equitativa y a vivir en un entorno en el que no haya bullying, acoso ni discriminación;
- a expresar sus quejas sobre la atención o el tratamiento sin miedo a la discriminación o al castigo;
- a retirarse voluntariamente del programa en cualquier momento;
- a hacer preguntas hasta que entiendan;
- a pedir una nueva evaluación si hace falta algún cambio;
- a conocer todas las tarifas del administrador de casos y de la agencia fiscal;
- a apelar cualquier decisión que haya tomado la agencia de administración de casos, la agencia de asesoramiento fiscal o la agencia de Medicaid y a esperar una respuesta a su debido tiempo;
- a gestionar a los asistentes de cuidado personal (PCA) de las siguientes maneras:
  - decidir a quién contratar;
  - decidir qué conocimientos o habilidades especiales debe tener el PCA;
  - capacitar a cada PCA para que satisfaga sus necesidades específicas;
  - sustituir a los PCA que no satisfagan sus necesidades.

# Responsabilidades del participante



## Los participantes tienen las siguientes responsabilidades:

- gestionar y mantener su salud y buscar ayuda médica según lo necesiten, o pedir ayuda para hacerlo;
- mostrar las habilidades necesarias para dirigir por su cuenta a los PCA sin poner en riesgo su salud y seguridad o para elegir a un representante que los ayude;
- actuar como empleado supervisor y decidir la tarifa de pago, hacer acuerdos de contratación, seguir las leyes y normas de empleo, completar todos los formularios necesarios, revisar la exactitud de las planillas de horarios, entregar las planillas a tiempo, pagar a los PCA a tiempo y tratar a los PCA con dignidad y respeto;
- informar acerca de incidentes críticos al administrador de casos o a la agencia estatal correspondiente;
- informar de fraude a Medicaid al administrador de casos o a la agencia fiscal;
- gestionar los servicios de cuidado personal mediante lo siguiente:
  - reunirse y colaborar con el administrador de casos para completar todas las evaluaciones;
  - participar en los controles presenciales y telefónicos;
  - elaborar y supervisar el plan de gastos para satisfacer las necesidades de cuidado personal;
  - contratar y supervisar a los PCA;
  - avisar a los administradores de casos sobre cualquier cambio en la afección médica, así como sobre los ingresos al hospital o a un centro de rehabilitación;
  - garantizar un entorno laboral seguro;
  - tener un plan de respaldo en caso de emergencia;
  - brindar orientación y capacitación al personal;
  - programar los horarios del PCA y asegurarse de que no trabaje más de 40 horas por semana;
  - despedir al personal si fuera necesario e informar a la agencia fiscal cuando se despida a un PCA;
  - comunicarse con la agencia fiscal si tiene alguna queja respecto de la facturación o el pago.

**Un participante podría ser excluido del programa Elección Personal si este o su representante no cumplen las normas. La baja involuntaria puede producirse en los siguientes casos:**

- El participante pierde la elegibilidad financiera o de nivel de atención de Medicaid.
- El participante no puede dirigir la atención por su cuenta ni gestionar a los PCA y los planes de gastos.
- El representante no quiere o no puede actuar por el bien del participante.
- El participante no cumple con las normas legales o financieras como empleador de trabajadores domésticos o no quiere aceptar recomendaciones o capacitación para corregir un incumplimiento.
- No se logra mantener la salud y el bienestar del participante por la acción o falta de acción del participante o de su representante.
- No es posible mantener un entorno laboral seguro para los PCA.
- Existen quejas verificadas de abandono u otro maltrato del participante de su propia parte o de parte del representante.
- El participante o su representante se niegan a cooperar en las actividades de supervisión del programa.
- El representante no puede seguir ayudando al participante y no se encuentra otro representante.
- El participante no paga su parte de los costos (si corresponde).
- Existen pruebas de que los fondos de Medicaid se usaron de forma indebida o ilegal.
- La agencia de administración de casos no puede proporcionar la ayuda adecuada al participante debido a que este no está satisfecho con la ayuda.

¡Gracias!

## Presentación en formato PowerPoint de la orientación en línea para los PCA

Con mis iniciales en cada afirmación y mi firma debajo, yo, (nombre en letra de imprenta) \_\_\_\_\_, certifico lo siguiente:

- He leído la presentación en formato PowerPoint de la orientación para el programa Elección Personal. Iniciales \_\_\_\_\_
- Comprendo las normas del programa Elección Personal, así como los deberes y responsabilidades de un PCA, y estoy de acuerdo. Iniciales \_\_\_\_\_
- Comprendo que puedo enviar un correo electrónico a [ohhs.pcpcaregistry@ohhs.ri.gov](mailto:ohhs.pcpcaregistry@ohhs.ri.gov) si tengo alguna pregunta. Iniciales \_\_\_\_\_

Nombre (firma) \_\_\_\_\_

Ciudad/Estado/Código postal: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**IMPRIMA ESTA DIAPOSITIVA Y ENVÍELA CON SUS SOLICITUD PARA QUE SE LO INCLUYA EN EL REGISTRO DE PCA.**