



Office of Developmental Disabilities Services

Función del empleador en las notas de progreso para los trabajadores de apoyo personal (PSW, por sus siglas en inglés)

Lo nuevo

Para las horas trabajadas a partir del 1.º de julio de 2016, cada PSW debe escribir una nota de progreso por cada hoja de horas. Sin una nota de progreso, las hojas de horas estarán incompletas y no se le pagará al PSW por las horas trabajadas hasta que escriba la nota de progreso. Esto podría retrasar el pago del PSW hasta un periodo de pago posterior.

¿Están enterados los PSW de este nuevo requisito?

Se les han enviado cartas sobre este nuevo requisito a los PSW. Una de esas cartas, enviada por el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (SEIU, por sus siglas en inglés), está incluida en esta carta.

La Oficina de Servicios de Discapacidades del Desarrollo también envió una carta en mayo para informarles sobre este nuevo requisito. El SEIU también ha enviado postales y una carta a los PSW con información sobre cómo escribir notas de progreso. Los Agentes Personales o Coordinadores de Servicios también pueden haberles explicado a los PSW cómo escribir notas de progreso.

¿Qué es una nota de progreso?

Una nota de progreso es información escrita que les informa a usted y al Agente Personal o Coordinador de Servicios qué hizo el PSW para satisfacer las necesidades de la persona para la cual trabaja. Las notas de progreso pueden estar en el idioma en el que escribe el PSW.

¿En dónde debe un PSW escribir una nota de progreso?

Los empleadores deben decirle al PSW en dónde desean que escriba las notas de progreso. Si el empleador no tiene un lugar donde el PSW pueda escribir las notas de progreso, el PSW puede escribirlas en el espacio que está en la parte posterior de la hora de horas impresa de eXPRS.

¿Con qué frecuencia debe un PSW escribir una nota de progreso?

Los empleadores pueden decirle al PSW con qué frecuencia desean que escriba notas de progreso sobre los servicios que ofrece. Algunos ejemplos son todos los días, semanalmente o por periodo de pago.

Como mínimo, los PSW deben escribir al menos una nota de progreso por cada hoja de horas que entreguen, en la que describa lo que hizo durante las fechas de esa hoja de horas.

Algunos PSW entregan una hoja de horas que cubre más de un mes de trabajo. Los PSW deben escribir al menos una nota de progreso que describa lo que hicieron en cada mes trabajado.

Los empleadores pueden pedirle a un PSW que escriba notas de progreso con más frecuencia que el mínimo, para darle seguimiento al trabajo que están haciendo con la persona.

¿Qué necesita hacer un PSW con las notas de progreso?

Los PSW deben entregar las notas de progreso al Programa Comunitario de Discapacidades del Desarrollo (CDDP, por sus siglas en inglés), a la correduría o a Servicios Intensivos Domiciliarios Infantiles (CIIS, por sus siglas en inglés) en su hoja de horas firmada o anexadas a la misma. Los empleadores deben decirle al PSW si hay alguna otra forma en la que el empleador desea guardar las notas de progreso.

¿Qué más necesita saber un PSW?

Las notas de progreso son una forma importante en la que los Coordinadores de Servicios o los Agentes Personales pueden conocer las cosas que hacen los PSW para satisfacer las necesidades de las personas para las que trabajan.

Para ver ejemplos de buenas notas de progreso, visite

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

Un PSW puede pedirles a los empleadores una adaptación para ayudar a que este pueda escribir las notas de progreso. Los empleadores que necesiten ayuda para realizar adaptaciones pueden trabajar con los consultores de Steps to Success (Pasos para el Éxito) para recibir dicha ayuda. Pídale una referencia a su Coordinador de Servicios o Agente Personal.