

Роль работодателя в составлении записей об успехах клиента в достижении своих целей личными работниками по оказанию поддержки (personal support workers – PSW)

Что нового?

Начиная с 1 июля 2016 года, за каждый отработанный период времени в своей ведомости учета рабочего времени каждый личный работник по оказанию поддержки должен составлять записи об успехах своего клиента в достижении своих целей. При отсутствии данных записей ведомость учета рабочего времени будет считаться заполненной не полностью, и личный работник PSW не получит оплаты до тех пор, пока данные записи не будут сданы. Это может привести к задержке оплаты за отработанные часы для личного работника PSW до следующего периода оплаты.

Осведомлены ли работники PSW о новых требованиях?

Всем работникам PSW были высланы письма, уведомляющие их о новых требованиях. Одно из таких писем было составлено профсоюзом работников сферы обслуживания (Service Employees International Union - SEIU) и прилагается к данному уведомлению.

В мае отделом обслуживания лиц с нарушениями развития (Office of Developmental Disabilities Services - ODDS) также было выслано письмо, извещающее работников о новом требовании. Профсоюзом SEIU также были разосланы открытки и письмо с информацией о процессе подготовки записей об успехах вашего клиента в достижении своих целей. Личные агенты или координаторы обслуживания могли также упомянуть о процессе подготовки записей работникам PSW.

Что такое записи об успехах вашего клиента в достижении своих целей?

Запись об успехах – это письменный отчет, который предоставляет информацию вам и личному агенту или координатору услуг о том, что делал работник PSW для того, чтобы удовлетворить нужды своего работодателя. Данный отчет может быть написан на языке, которым свободно владеет работник PSW.

В каком формате работник PSW должен составлять отчет о достижениях?

Работодатель должен сообщить работнику PSW, в каком формате работник PSW должен составлять отчет. Если работодатель не предоставляет специального документа для составления отчета, работник PSW может составлять отчет на обратной стороне ведомости учета рабочего времени из системы eXPRS.

Как часто работник PSW должен составлять записи об успехах клиента?

Работодатели могут выдвигать требования о том, как часто работник PSW должен составлять записи об успехах клиента в достижении своих целей при осуществлении ухода. Некоторые примеры: ежедневно, каждую неделю, один раз в течение периода оплаты.

Каждый работник PSW должен составлять, как минимум, одну запись об успехах клиента для каждой ведомости учета рабочего времени, в которых будет сообщаться о том, что работник PSW сделал в течение данного периода времени, подлежащего оплате.

Некоторые работники PSW подают ведомости учета рабочего времени, в которых указывается отработанное время сроком более одного месяца. В таком случае работники PSW должны составлять одну запись об успехах клиента, сообщающую о проделанных действиях в каждом отработанном месяце.

Работодатели могут потребовать, чтобы работники PSW составляли записи об успехах клиента чаще необходимого минимума, чтобы отслеживать проделанную ими работу в отношении клиента.

Что работник PSW должен делать с записями об успехах клиента?

Работник PSW должен сдать записи об успехах клиента в отдел CDDP, брокерское агентство или программу детской интенсивной терапии на дому (CIIS), либо приложить их к ведомости учета рабочего времени.

Работодатели могут потребовать, чтобы работники PSW вели записи об успехах любым другим способом.

Что еще необходимо знать работникам PSW?

Записи об успехах клиента в достижении своих целей являются важным источником информации, сообщаящим координаторам услуг или личным агентам о том, какие действия работник PSW выполняет для того, чтобы удовлетворять потребностям тех лиц, с которыми они работают.

Примеры надлежащих записей об успехах клиента для достижения своих целей вы сможете найти, посетив веб-сайт:

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

Работник PSW может попросить своего работодателя о предоставлении необходимых приспособлений, которые помогут работнику в составлении записей об успехах клиента. Если работодателю потребуется помощь в предоставлении таких приспособлений, он/она может обратиться к консультантам программы STEPs to Success, чтобы получить необходимую помощь. Попросите координатора ваших услуг или личного агента сделать необходимое направление.