

Preguntas frecuentes sobre la excepción para el ingreso manual en la planilla de control de horas de los PSW

Versión de marzo de 2021

¿Qué es una excepción para el ingreso manual en la planilla de control de horas de los PSW?

La sección 3 del artículo 8 del [Acuerdo de negociación colectiva 2019-2021](#) (*Collective Bargaining Agreement, CBA*), establece que los trabajadores de apoyo personal (*Personal Support Workers, PSW*) deben ingresar las horas directamente en eXPRS usando la solución de verificación electrónica de visitas (*Electronic Visit Verification, EVV*) para dispositivos móviles de eXPRS. Cuando usa la EVV (registra la hora de entrada y salida del trabajo), la hora se ingresa directamente en eXPRS y en estado de *Draft* (borrador). Los PSW solo deberán enviar esas entradas en estado de borrador al estado *Pending* (pendiente). Se requiere el uso de la EVV, y si un PSW necesita una excepción a la EVV, se determina dentro de eXPRS (el coordinador de servicios [*Service Coordinator, SC*] puede completar la solicitud para el PSW). Sin embargo, una excepción al uso de la EVV no elimina el requisito de que los PSW tengan que iniciar sesión en eXPRS e ingresar las horas manualmente (en vez de que la EVV las ingrese por ellos) y enviarlas al estado *Pending* (pendiente).

El CBA describe las situaciones en las que deben estar disponibles las excepciones temporales a este requisito (ingreso manual en eXPRS). El Programa Comunitario de Discapacidades del Desarrollo (*Community Developmental Disability Program, CDDP*) debe tener una política y un proceso para ofrecer las excepciones a los PSW para ingresar sus horas directamente en eXPRS que cumplan con las situaciones requeridas descritas en APD-AR-16-044, [Excepción para el PSW para el ingreso de horas en eXPRS](#).

Resumen: Los PSW deben usar la EVV para ingresar las horas de trabajo en eXPRS.

1. Al usar la EVV, que es obligatoria, las horas se ingresan automáticamente en eXPRS y el PSW solo tiene que enviarlas a *Pending* (pendiente) cuando está listo para enviar una planilla de control de horas que coincida. Cualquier excepción a este requisito la completa la Oficina de Servicios de Discapacidades del Desarrollo (*Office of Developmental Disability Services, ODDS*) directo en eXPRS.
2. Si un PSW no está usando la EVV, debe ingresar manualmente sus horas en eXPRS y enviarlas a *Pending* (pendiente) antes de enviar una planilla de control de horas que coincida. En este paso únicamente puede haber excepciones internas dependiendo del condado.

¿Cuándo puede solicitar una excepción un PSW?

Un PSW puede solicitar una excepción local del condado para ingresar las horas manualmente en eXPRS por los siguientes motivos:

1. **Dificultad continua para acceder a Internet:** La entidad de administración de casos (*Case Management Entity, CME*) de Multnomah está ubicada en un área con zonas con WiFi gratuito en toda el área metropolitana. Este motivo no aplica en el área metropolitana de Multnomah. No se otorgarán excepciones.
2. **Problemas técnicos (no relacionados con el acceso a Internet) durante el período de presentación que impida el ingreso en la planilla de control de horas en eXPRS durante los tres (3) días permitidos para el ingreso.** Los PSW sin una excepción de EVV no califican para este motivo. Si un PSW puede demostrar que hubo problemas técnicos durante los tres (3) días permitidos para el ingreso de las horas, se emitirá una excepción por única vez para el período de pago específico con las dificultades técnicas.
3. **Esta es la primera planilla de control de horas del PSW, y este ha completado y enviado un formulario de inscripción de usuario de eXPRS, pero aún no ha recibido la información de inicio de sesión y contraseña al momento de la primera fecha de ingreso de las horas para el cobro.** El PSW debe demostrar que se envió el formulario de inscripción. Se otorgará una excepción para la presentación para el período de pago específico. El PSW debe enviar una planilla de control de horas completada (impresa o manuscrita).

4. **El dominio del idioma inglés del PSW supone una barrera para acceder a eXPRS.** Se otorgará una excepción por un (1) año (365 días) desde la fecha de solicitud. Todas las solicitudes por este motivo deben incluir un plan medible y realista de cumplimiento para que se considere la excepción. Si el PSW no cumple con el requisito de ingreso de horas antes de cumplido el año de la excepción, se puede considerar una (1) excepción adicional por hasta 90 días a partir de la fecha de solicitud. No se otorgarán más excepciones.
5. **El PSW tiene acceso limitado y temporal a Internet.** El PSW debe demostrar el acceso limitado, ya que el área de influencia de la CME tiene varias zonas con WiFi gratuito en toda la región. Se otorgará una excepción para la presentación de ese período de pago únicamente y se limita a cuatro (4) por año calendario.

¿Cómo ayuda al PSW a obtener una excepción?

Para obtener una excepción al uso de la EVV al momento de marcar la entrada y la salida del trabajo, el SC debe seguir las instrucciones en el menú de ayuda de eXPRS en “*How to add EVV exception*” (Cómo agregar una excepción a la EVV).

Para tener una excepción para el ingreso manual de horas en eXPRS, el PSW primero debe **desarrollar un plan para cumplir con la sección 3 del artículo 8 del Acuerdo de negociación colectiva 2019-2021**. Estas son las cosas que debe considerar al desarrollar un plan con el empleador del registro (*employer of record*, EOR) para cumplir con el acuerdo:

- ¿Qué necesito para cumplir con el acuerdo?
- ¿Qué habilidades necesito aprender?
- ¿A qué tecnología debo obtener acceso?
- ¿Dónde puedo acceder a los recursos para cumplir con esa necesidad?
- ¿Quién me ayudará a completar la capacitación y obtener las habilidades necesarias?
- ¿La solución para mí es trabajar para un proveedor de la agencia?

¿Cuáles son las responsabilidades del PSW?

- Desarrollar el plan para cumplir con su EOR y asegurarse de adherirse al plan y trabajar para cumplir con el acuerdo.
- Esperar que su EOR trabaje con usted o controle su progreso regularmente.
- Esperar que su EOR lo ayude y resuelva problemas, y que lo auxilie para acceder a los recursos.

¿Cuáles son las responsabilidades del EOR?

- El EOR controlará el progreso de los PSW y brindará apoyo cuando sea necesario revisando los pasos, proporcionando recursos de capacitación, practicando el ingreso de horas, etc.
- El EOR consultará con el SC si se necesitan recursos adicionales.

[Formulario a continuación]

Excepción del trabajador de apoyo personal (PSW) para el ingreso manual de horas en eXPRS: CME del condado de Multnomah

Nombre del PSW:	
Número de SPD del PSW:	
Primas del cliente:	
Correo electrónico del EOR (requerido):	

Motivo (DEBE ser uno de los motivos indicados arriba):

Plan para cumplir con el acuerdo:

Con mi firma a continuación, confirmo haber leído el Acuerdo de negociación colectiva. Entiendo que, si se aprueba esta solicitud de excepción, la excepción es válida desde la fecha de la solicitud hasta la fecha de vencimiento que me den, y voy a trabajar para lograr el cumplimiento total durante ese tiempo.

Responsabilidades del PSW: desarrollar el plan para cumplir con el EOR y trabajar para lograr el cumplimiento. Esperar que su EOR trabaje con usted o controle su progreso regularmente. Esperar que su EOR lo ayude y resuelva problemas, y que lo auxilie para acceder a los recursos.

Responsabilidades del EOR: Controlar el progreso de los PSW y apoyarlos cuando sea necesario revisando los pasos, proporcionando recursos de capacitación, practicando el ingreso de horas, etc. Consulte con el SC si se necesitan recursos adicionales.

Firma del PSW:		Fecha:	
Firma del EOR:		Fecha:	

