



MassHealth

COMMONWEALTH DE MASSACHUSETTS



Manual do Empregador- Consumidor do PCA

Programa Auxiliar de
Cuidados Pessoais (PCA)



Este manual fornece informações úteis sobre o programa de Auxiliar de Cuidados Pessoais (PCA) do MassHealth para membros do MassHealth e seus cuidadores. Os membros do MassHealth que recebem serviços de PCA do MassHealth são chamados de “empregadores-consumidores” e devem escolher uma agência de Gestão de Cuidados Pessoais (PCM). A agência de PCM escolhida fornecerá mais informações e treinamento sobre como gerenciar o programa de PCA. Este manual está disponível em www.mass.gov/masshealth-personal-care-attendant-program.

ÍNDICE

SEÇÃO 1

Visão geral do Programa de Auxiliar de Cuidados Pessoais do MassHealth	7
O que é o Programa PCA do MassHealth?	7
Quem se qualifica ao programa de PCA?	9
O que é um Auxiliar de Cuidados Pessoais?	9
O que é uma agência de gestão de cuidados pessoais?	10
O que significa intermediário fiscal?	12

SEÇÃO 2

Como obter serviços de PCA do MassHealth	13
Por onde devo começar?	13
Quais são as próximas etapas para obter os serviços de PCA?	14
E se eu não concordar com as decisões da minha agência de PCM?	16
Como recorrer de decisões tomadas pelo MassHealth?	16

SEÇÃO 3

Gerenciamento dos seus serviços de PCA. 17

Quais são as responsabilidades de um empregador-consumidor?	17
E se eu precisar de ajuda para gerenciar meu programa PCA?	20
Quem eu posso contratar para ser meu PCA?	21
Como faço para contratar um PCA?	22
Que tipo de trabalho meu PCA pode fazer?	23
Quantas horas meu PCA pode trabalhar por semana?	24

SEÇÃO 4

Pagamentos e benefícios do PCA 26

Quem paga ao meu PCA?	26
Quem decide quanto o meu PCA recebe?	27
Atualizações e diferenciais da taxa de pagamento	27
Quais são os benefícios para os PCAs?	28
Benefícios adicionais por meio do Fundo de Treinamento e Emprego 1199 SEIU	28
Programa de Assistência ao Empregado	28

SEÇÃO 5

Verificação Eletrônica de Visitas (EVV) 30

O que é Verificação Eletrônica de Visitas?	30
Quais são algumas isenções de EVV?	31

SEÇÃO 6

Agendamento de horas extras para um PCA. 33

Quais são as regras para o agendamento de horas extras de um PCA?	33
Quais são os tipos de autorização para horas extras?	34
Temporária	34
Continuidade dos cuidados	34

SEÇÃO 7

Para obter mais ajuda e informações 35

Para quem devo ligar se eu tiver dúvidas?	35
---	----

Anotações 37



SEÇÃO 1

Visão geral do Programa de Auxiliar de Cuidados Pessoais do MassHealth

O que é o Programa PCA do MassHealth?

O programa Auxiliar de Cuidados Pessoais (PCA) do MassHealth é administrado pelo Departamento Executivo de Saúde e Serviços Humanos (Executive Office of Health and Human Services - EOHHS). O EOHHS é o órgão estadual de Massachusetts que gerencia o programa Medicaid de Massachusetts, conhecido como MassHealth. O programa PCA oferece serviços e apoio de cuidados pessoais a membros qualificados do MassHealth com deficiências permanentes ou crônicas. O programa paga pelos serviços prestados por PCAs para permitir que esses membros mantenham sua independência, permaneçam na comunidade e gerenciem suas necessidades de cuidados de longo prazo.

O membro do MassHealth que recebe serviços de PCA é denominado empregador-consumidor e é o empregador de quem trabalha como PCA. O programa de PCA é “autogerenciado”, o que significa que você, como

empregador-consumidor, administra o programa. Se não puder administrar o programa por conta própria, é possível designar um substituto para gerenciar o programa de PCA ou contar com um procurador administrativo para auxiliar em tarefas administrativas, como preenchimento de formulários. Mais adiante neste manual, haverá mais informações sobre substitutos e procuradores administrativos.

Estas são algumas das suas responsabilidades como empregador-consumidor.

- Recrutar, contratar, treinar, programar e gerenciar seus PCAs
- Solicitar aprovação para que os PCAs trabalhem horas extras, se necessário
- Rescindir os PCAs quando necessário
- Revisão e aprovação das folhas de ponto do PCA usando o sistema de Verificação Eletrônica de Visitas (EVV)
- Supervisão do seu PCA e garantindo que cumpra as regras e regulamentos do MassHealth

Para ajudar na administração do programa PCA, o MassHealth utiliza um Intermediário Fiscal (FI) e uma agência de Gestão de Cuidados Pessoais (PCM). FI é uma organização que lida com as responsabilidades relacionadas ao empregador no programa de PCA em nome do empregador-consumidor. Uma agência PCM ajuda você na gestão dos serviços do PCA. Este manual contém mais informações sobre como o FI e as agências de PCM ajudam você a administrar seu programa de PCA.

Quem se qualifica ao programa de PCA?

Você pode se qualificar para o programa de PCA se tiver o MassHealth Standard ou o CommonHealth e

- tiver uma deficiência crônica ou permanente que impeça a realização do próprio cuidado pessoal;
- necessitar de ajuda física (ajuda prática) em pelo menos duas atividades básicas da vida diária (ADLs); e
- tiver a capacidade de autogerenciar o programa, seja de forma independente ou com o apoio de um substituto ou procurador administrativo.

O que é um Auxiliar de Cuidados Pessoais?

Auxiliar de cuidados pessoais (PCA) é um provedor do MassHealth que você, como empregador-consumidor, contrata para oferecer ajuda física em determinadas atividades da vida diária e atividades instrumentais da vida diária.

As **Atividades básicas da vida diária (ADLs)** consistem no seguinte.

- Mobilidade e transferências
- Amplitude de movimento passivo
- Banhar-se
- Vestir-se
- Uso do banheiro

- Alimentação
- Outras necessidades relacionadas à saúde aprovadas pelo MassHealth.

As **Atividades Instrumentais da Vida Diária (IADLs)** são necessárias para uma vida independente, mas não são essenciais para a vida diária como as ADLs. As IADLs incluem tarefas domésticas como lavar roupa, fazer compras, limpeza, preparo de refeições, transporte até provedores de serviços médicos e outras necessidades especiais.

Os PCAs são empregados do empregador-consumidor. Os PCAs não são empregados do Commonwealth de Massachusetts nem do intermediário fiscal. Os PCAs são provedores do MassHealth e devem seguir todas as leis e regulamentos federais e estaduais que se aplicam aos provedores do MassHealth. O MassHealth tem autoridade para sancionar um PCA, o que pode incluir a rescisão como provedor de PCA, caso não siga as regras, regulamentos, padrões e leis do programa.

O que é uma agência de gestão de cuidados pessoais?

Agência de Gestão de Cuidados Pessoais (PCM) é uma organização contratada pelo MassHealth para ajudar empregadores-consumidores, substitutos e procuradores administrativos a requerer e gerenciar o programa de PCA. Cabe à agência de PCM

- explicar as regras do programa de PCA para você, incluindo suas responsabilidades como um empregador-consumidor de PCA;
- avaliar sua capacidade de gerenciar o programa de PCA de forma independente;
- decidir se você se qualifica para os serviços de PCA e enviar solicitações de autorização prévia (aprovação) desses serviços ao MassHealth, se você se qualificar;
- fornecer treinamento contínuo de habilidades para auxiliar na gestão bem-sucedida do programa de PCA; e
- trabalhar com você para criar um acordo de prestação de serviços por escrito que descreva as funções e responsabilidades, bem como as de outras pessoas que oferecem suporte ao seu uso do programa de PCA. (O acordo de prestação de serviços deve incluir um plano de contingência caso o PCA normalmente agendado não possa ou não esteja disponível para trabalhar para você.)

A sua agência de PCM está à disposição caso tenha dúvidas, precise de mais ajuda ou de treinamento de habilidades, ou se suas necessidades de cuidados pessoais mudarem e for necessário solicitar uma revisão das horas semanais aprovadas. Para obter uma lista completa das agências de PCM, acesse www.mass.gov/info-details/personal-care-management-pcm-agency-list.

O que significa intermediário fiscal?

Intermediário fiscal (FI) é uma organização contratada pelo MassHealth para executar determinadas funções exigidas de empregadores e tarefas administrativas para empregadores-consumidores de PCA.

O FI realiza as seguintes tarefas exigidas do empregador em seu nome, como consumidor-empregador de PCA:

- Recebe e processa os Formulários de Atividades de PCAs (folhas de ponto) que são revisados, aprovados e enviados por meio do sistema de Verificação Eletrônica de Consultas (EVV)
- Emite pagamentos para seus PCAs
- Arquiva e paga sua parte dos impostos estaduais e federais, incluindo os referentes a desemprego e Licença Familiar e Médica Remunerada (PFML);
- Adquire seguro de compensação de trabalhadores para os PCAs;
- Emite os formulários W-2 aos PCAs. (W-2 é um formulário fiscal que os empregadores entregam todos os anos a seus empregados, mostrando o valor total dos salários pagos.)

O FI pode também processar solicitações de atestado de antecedentes com base em Informações do Registro de Infratores Criminais (CORI) e/ou Informações do Registro de Criminosos Sexuais (SORI) para seus PCAs, caso opte por verificar os antecedentes.



SEÇÃO 2

Como obter serviços de PCA do MassHealth

Por onde devo começar?

Para obter serviços de PCA, primeiro é necessário entrar em contato com uma agência de PCM. A agência de PCM avalia sua necessidade de serviços de PCA e, se você se qualificar, a agência enviará uma solicitação de **autorização prévia (aprovação)**.

Para obter uma lista de agências de PCM, ligue para o Atendimento ao Cliente do MassHealth pelo telefone (800) 841-2900, TDD/TTY: 711 ou acesse www.mass.gov/info-details/personal-care-management-pcm-agency-list.

IMPORTANTE: Se você estiver inscrito em Opções de Atendimento ao Idoso (SCO), One Care ou um plano do Programa de Atendimento Abrangente para Idosos (PACE), um coordenador do provedor do plano pode ajudar você a obter serviços de PCA. Entre em contato com seu plano para obter mais informações.

Quais são as próximas etapas para obter os serviços de PCA?

Depois de escolher uma agência de PCM, siga estas etapas para obter serviços de PCA.

1. A agência de PCM contata você para se informar sobre suas condições médicas e necessidades de cuidados pessoais. Um instrutor de habilidades irá até sua residência para informar mais sobre o programa e avaliar se você pode administrar o programa de forma independente ou se precisa de ajuda para coordená-lo.
2. Se o instrutor de habilidades determinar que os serviços de PCA podem ser medicamente necessários, a agência de PCM trabalhará com você para obter a assinatura do Formulário Resumo do Provedor de Cuidados Primários (PCP) pelo seu provedor médico, e em seguida enviará a equipe de avaliação para sua residência. A equipe que realiza a avaliação é composta por um(a) enfermeiro(a) registrado(a) (RN) ou um(a) enfermeiro(a) prático(a) licenciado(a) (LPN) e um(a) terapeuta ocupacional (OT). Essa equipe decide o tipo e a quantidade de assistência física que você precisa para realizar as ADLs e as IADLs. Se a equipe decidir que os serviços de PCA não são clinicamente necessários, a agência de PCM informará sobre outros recursos disponíveis para ajudar você.
3. Se a equipe de avaliação decidir que você se qualifica para os serviços de PCA, você precisa revisar e assinar a avaliação antes de ela ser enviada ao MassHealth,

para que seja possível saber o que está sendo solicitado. A agência de PCM enviará, em seguida, a avaliação ao MassHealth.

4. O MassHealth analisará a avaliação e aprovará, modificará ou negará a solicitação dos serviços de PCA. O MassHealth informará em seguida a você, à agência de PCM e ao FI qual foi a decisão tomada. Se você for aprovado(a) para os serviços de PCA, o MassHealth emitirá a autorização prévia, que incluirá o número de horas de serviço de PCA aprovadas.
5. A agência de PCM trabalhará em conjunto com você para criar um acordo de prestação de serviços. O contrato de prestação de serviços descreve as funções e responsabilidades do consumidor-empregador (você), do substituto ou procurador administrativo (se houver), do PCA, da agência de Gestão de Cuidados Pessoais (PCM) e do Intermediário Fiscal (FI).
6. Assim que você for um consumidor ativo de PCA, receberá um pacote de boas-vindas do FI com as próximas etapas, incluindo instruções sobre como começar a usar o sistema de Verificação Eletrônica de Visitas (EVV), conforme exigido pela legislação federal e pelos requisitos do programa. Observe que não é possível agendar o trabalho do seu PCA antes que a documentação de novo contratado (NHP) tenha sido concluída.

E se eu não concordar com as decisões da minha agência de PCM?

Se você discordar do resultado da avaliação inicial realizada pelo instrutor de habilidades da PCM, entre em contato com a agência de PCM e converse com o integrante da equipe envolvido na decisão.

Como recorrer de decisões tomadas pelo MassHealth?

Você também tem direito de recorrer de um requerimento de serviços de PCA que tenha sido negado ou modificado pelo MassHealth. Para apelar de uma decisão, siga as etapas mostradas nesta página: www.mass.gov/how-to/how-to-appeal-a-masshealth-decision. Você também pode ligar para o Centro de Atendimento ao Cliente do MassHealth pelo telefone (800) 841-2900 (TDD/TTY: 711).



SEÇÃO 3

Gerenciamento dos seus serviços de PCA

Quais são as responsabilidades de um empregador-consumidor?

O programa PCA é um programa autogerenciado. Isto quer dizer que o você é o empregador dos seus PCAs. Você administra o programa PCA por conta própria ou com um substituto ou procurador administrativo, se precisar deles. (Essas funções estão descritas mais adiante neste manual.)

Como empregador-consumidor do PCA, você tem direitos e responsabilidades específicos descritos no acordo de prestação de serviços e na regulamentação do programa PCA. Sua agência de PCM discutirá este assunto com você durante a avaliação inicial. A agência de PCM também compartilhará informações sobre as regras e regulamentos do PCA do MassHealth.

As responsabilidades como empregador-consumidor do Programa PCA do MassHealth incluem:

- reunir-se com um instrutor de habilidades da agência de PCM pelo menos a cada três meses durante o primeiro ano no programa PCA e, posteriormente, uma vez ao ano;
- cooperar com a sua agência de PCM durante sua avaliação inicial, reavaliações, análises e outras ocasiões em que o treinamento de habilidades for necessário;
- cumprir os regulamentos do programa e outras leis e regulamentos estaduais e federais;
- recrutar, contratar e, se necessário, rescindir seus PCAs (você pode contratar um ou mais PCAs conforme necessário para atender às suas necessidades);
- garantir que os PCAs concluam a Orientação para Novos Contratados em até três meses a partir da data de contratação;
- identificar um PCA substituto que esteja disponível caso seu PCA não possa prestar serviços a você;
- treinar seus PCAs sobre as regras do programa PCA;
- explicar sua rotina diária de cuidados pessoais aos seus PCAs e ensinar-lhes como auxiliar nessas rotinas;
- agendar seus PCAs apenas para as horas autorizadas pelo MassHealth;
- solicitar autorizações para horas extras, se necessárias, antes de pedir ao seu PCA para trabalhar mais de 50 horas totais em uma semana (para todos os consumidores). Se o seu PCA trabalhar para outro empregador-consumidor, é necessário saber quantas

horas trabalha para os outros consumidores para determinar se é preciso solicitar uma autorização prévia de horas extras.

- garantir que seus PCAs forneçam suporte apenas para as ADLs ou IADLs aprovadas na autorização prévia e avaliadas durante a sua avaliação;
- garantir que seus PCAs enviem corretamente e dentro do prazo os Formulários de Atividade, indicando as horas trabalhadas;
- revisar, corrigir (se necessário) e aprovar o tempo trabalhado pelos seus PCAs;
- preencher e enviar toda a documentação exigida pelo FI, incluindo os registros eletrônicos de tempo de atividade (folhas de ponto) de EVV aprovados dos PCAs e, quando apropriado, os Formulários de Atividade dos PCAs ao final do período de pagamento, para garantir que seus PCAs recebam o pagamento dentro do prazo, conforme as leis trabalhistas. Ao aprovar os Formulários de Atividade semanais ou a folha de ponto dos seus PCAs você garante que seus PCAs trabalharam as horas indicadas.
- atualizar a PCM e o FI sobre todas as alterações em seu endereço de correspondência, endereço físico*, e-mail ou número de telefone (* Seu endereço físico for o local onde reside a maior parte do tempo);
- concluir a documentação de rescisão se o seu PCA não trabalhar mais para você ou tiver falecido; e

- manter contato regular com a sua agência de PCM, incluindo responder à PCM em tempo hábil caso a PCM tente entrar em contato com você.

E se eu precisar de ajuda para gerenciar meu programa PCA?

O MassHealth exige que sua agência de PCM avalie sua capacidade de gerenciar o programa PCA de forma independente e que revise essa avaliação periodicamente.

Se a agência de PCM decidir que você precisa de apoio para gerenciar o programa PCA, você deve encontrar um substituto ou procurador administrativo em até 30 dias.

A função de substituto ou procurador administrativo é voluntária.

- Um **substituto** é uma pessoa escolhida que concorda em executar determinadas tarefas de gerenciamento do PCA. Isso pode incluir parte ou todas as suas responsabilidades como empregador-consumidor do PCA. Um substituto deve estar presente quando a agência de PCM fizer sua avaliação para os serviços de PCA.
- Um **procurador administrativo** é uma pessoa escolhida por você, que concorda em ser responsável pela execução de determinadas tarefas administrativas. O procurador administrativo pode desempenhar apenas funções administrativas, como preencher documentos e outras tarefas administrativas relacionadas à gestão do programa PCA.

Tendo escolhido o representante ou procurador administrativo, a agência de PCM garante que essa pessoa esteja apta a ajudar a gerenciar o programa PCA. Observe que o representante ou procurador administrativo não pode ser seu PCA.

Se você for obrigado a ter um representante ou procurador administrativo, mas não escolher um, a agência de PCM poderá encaminhar o caso ao MassHealth para rescisão, e talvez não seja possível você participar do programa PCA. Entre em contato com a agência de PCM se precisar de ajuda para encontrar um representante ou procurador administrativo.

Quem eu posso contratar para ser meu PCA?

Sendo um programa autogerenciado, o programa PCA dá a você, empregador-consumidor, flexibilidade e controle sobre quem você contrata como um PCA. Sua agência de PCM ensinará como recrutar, treinar e agendar seu PCA.

Seu PCA deve

- ter pelo menos 16 anos de idade;
- estar legalmente autorizado a trabalhar nos Estados Unidos, e ter um número de Seguro Social válido;
- ser capaz de entender e seguir suas instruções;
- ser fisicamente capaz de executar as tarefas para as quais está sendo contratado como empregador-consumidor;

- estar disposto a usar o sistema de Verificação Eletrônica de Visitas (EVV); e
- estar disposto a receber treinamento e supervisão em todas as tarefas de PCA, fornecidos por você, na qualidade de empregador-consumidor.

Um PCA não pode ser

- cônjuge legal;
- pai/mãe ou pai/mãe de acolhimento (se o empregador-consumidor for menor de idade);
- substituto ou procurador administrativo; ou
- parente legalmente responsável (um parente que seja o tutor legal).

Como faço para contratar um PCA?

A partir da primavera de 2026, empregadores-consumidores devem preencher todos os formulários obrigatórios de Documentação de Nova Contratação (NHP) para que um PCA possa ser contratado e remunerado. O NHP consiste nos seguintes documentos:

- Certificado Federal de Retenção de Impostos sobre o Emprego (Formulário W-4)
- Certificado de Isenção de Retenção do Emprego de Massachusetts (Formulário M-4) (se aplicável)
- Formulário I-9 de Verificação de Qualificação para Emprego

- Cópias da documentação de autorização de trabalho do PCA*
- Acordo do consumidor
- Acordo e atestado do provedor do PCA
- Informações de depósito direto
- Formulário de contato do provedor de PCA

* O PCA precisa estar legalmente autorizado a trabalhar nos Estados Unidos. Empregadores-consumidores devem preencher um Formulário I-9 de Verificação de Qualificação para Emprego e enviar cópias da documentação de qualificação para emprego do PCA para o FI.

Que tipo de trabalho meu PCA pode fazer?

O PCA pode oferecer assistência direta nas tarefas aprovadas pelo MassHealth conforme descritas em sua avaliação. Essas tarefas incluem ajuda para as ADLs e podem incluir as IADLs. O PCA pode ajudar você nessas tarefas em sua residência e na comunidade. A sua agência de PCM fornecerá uma cópia da sua avaliação de PCA concluída e colaborará com você para decidir em quais tarefas o PCA poderá ajudar.

Observação: Um PCA não pode prestar nem receber pagamento por trabalho realizado enquanto a pessoa estiver em um hospital ou em uma instituição de enfermagem, enquanto estiver na escola ou enquanto estiver inscrita em

um programa diurno para adultos ou programa diurno de habilitação financiado pelo MassHealth. Além disso, se a pessoa receber serviços de acolhimento familiar de adulto (Adult Foster Care) ou de acolhimento familiar de adultos em grupo (Group Adult Foster Care) ou morar em uma casa de repouso ou residência inclusiva, ela não poderá receber serviços de PCA.

Os PCAs devem concluir uma Orientação para Novos Contratados (NHO) obrigatória paga dentro de três meses a partir da data de contratação. Os PCAs não estão qualificados para receber nenhum aumento salarial até concluírem a NHO.

Quantas horas meu PCA pode trabalhar por semana?

Quando você receber aprovação para os serviços de PCA, o MassHealth enviará um aviso com o número de horas semanais que você pode agendar PCAs para prestar os serviços de PCA. Isso é chamado de **autorização prévia (PA)**, indicando uma data de início e uma data de término.

Os PCAs não devem trabalhar mais do que o número de horas semanais aprovadas e só podem trabalhar quando houver uma PA ativa em vigor. Além disso, os PCAs não podem trabalhar mais de 66 horas por semana no total, incluindo as horas trabalhadas para outros consumidor-empregadores, devendo seguir os requisitos e regulamentos sobre horas extras.

Sua agência de PCM pode ensinar como agendar seus PCAs de acordo com as regras do programa, levando também em consideração as suas necessidades. Estas são regras importantes sobre o programa PCA.

- Um PCA não deve trabalhar mais horas do que o número aprovado para o empregador-consumidor.
- Um PCA só pode trabalhar se o empregador-consumidor tiver uma PA ativa em vigor. Um PCA não receberá pagamento se não houver uma PA em vigor.
- Um PCA deve preencher toda a documentação de nova contratação e receber um Número de Identificação de PCA (ID de PCA) pelo intermediário fiscal (FI) antes de agendar o trabalho.
- Empregadores-consumidores devem ser residentes permanentes de Massachusetts para receber serviços de PCA.
- Um PCA não pode prestar serviços de PCA para um empregador-consumidor fora dos Estados Unidos e seus territórios.



SEÇÃO 4

Pagamentos e benefícios do PCA

Quem paga ao meu PCA?

O intermediário fiscal (FI) processa as folhas de ponto para a folha de pagamento referente às horas em que o PCA presta serviços de PCA cobertos pelo MassHealth. Você e o PCA registram as horas trabalhadas em uma folha de ponto usando um sistema on-line chamado EVV, descrito mais adiante neste manual.

Para que o PCA receba o pagamento, toda a documentação nova contratação deve estar concluída. Além disso, é necessário enviar folhas de ponto completas e precisas referentes ao trabalho realizado. O depósito direto dos contracheques é obrigatório para todos os PCAs. Se o PCA não tiver acesso a uma instituição bancária/financeira, poderá solicitar um cartão de débito ao FI, no qual o pagamento poderá ser depositado.

Observação: antes de agendar o início do trabalho de um PCA, e para evitar problemas com o pagamento dos PCAs, você, como empregador-consumidor deve ter uma PA contendo horas restantes de PCA.

Quem decide quanto o meu PCA recebe?

O pagamento por hora é determinado pelo acordo coletivo de trabalho (ACT) entre o 1199SEIU (o sindicato que representa os PCAs) e o Conselho de Força de Trabalho de Cuidados Domiciliares de Qualidade de PCAs (que representa os empregadores-consumidores de PCAs durante a negociação coletiva).

Atualizações e diferenciais da taxa de pagamento

As taxas de pagamento são atualizadas de acordo com o cronograma previsto no ACT.

- Os PCAs são pagos de acordo com uma taxa por tempo de serviço, baseada no número total de horas trabalhadas desde 2008.
- A partir de janeiro de 2026, os PCAs que trabalharem para empregador-consumidores com uma autorização prévia ativa de cuidados complexos do MassHealth receberão uma taxa de pagamento mais alta (chamada “diferencial”) por todas as horas trabalhadas para empregador-consumidores de cuidados complexos.

Observação: os PCAs que são obrigados a concluir a NHO, mas ainda não o fizeram, não estão qualificados para receber aumentos salariais. Também não receberão nenhum diferencial salarial futuro, incluindo a taxa por tempo de serviço e os diferenciais salariais por cuidados complexos, até que a NHO seja concluída.

Quais são os benefícios para os PCAs?

Os PCAs que estejam trabalhando ativamente para um empregador-consumidor podem se qualificar para os seguintes benefícios.

- Folga remunerada adquirida (incluindo licença médica)
- Seis feriados remunerados
- Seguro-desemprego
- Indenização por acidente de trabalho
- Licença Familiar e Médica Remunerada (PFML)

Benefícios adicionais por meio do Fundo de Treinamento e Emprego 1199 SEIU

Após um ano de emprego, pelo menos em meio período, os PCAs estão qualificados para

- vales de pagamento de mensalidades universitárias; e
- o programa de auxiliar de enfermagem certificado.

Para obter mais informações sobre esses benefícios, acesse <https://www.1199seiubenefits.org/>.

Programa de Assistência ao Empregado

O MassHealth contratou um administrador terceiro para oferecer benefícios do **Programa de Assistência ao Empregado (EAP)** para todos os PCAs. Benefícios do EAP:

- três sessões presenciais (ou, se solicitado, por telefone ou vídeo) de orientação em saúde comportamental com profissional de saúde mental licenciado;
- uma sessão individualizada de orientação jurídica, por assunto;
- uma consultoria financeira de 60 minutos, incluindo planejamento de aposentadoria, por assunto; e
- recursos de equilíbrio entre vida profissional e pessoal que incluem acesso a uma rede abrangente de encaminhamentos que oferece referências, quando solicitadas, para uma ampla variedade de tópicos relacionados à vida pessoal e profissional.

Para obter mais informações sobre PCA EAP, acesse <https://tempusunlimited.org/eap-employee-assistance-program/>.



SEÇÃO 5

Verificação Eletrônica de Visitas (EVV)

O que é Verificação Eletrônica de Visitas?

Verificação Eletrônica de Visitas (EVV) é um sistema de controle de horas online usado para verificar eletronicamente que os assistentes de cuidados pessoais (PCAs) prestam os serviços que são faturados. O EVV é uma exigência federal para serviços de cuidados pessoais e de saúde domiciliar financiados pelo Medicaid, o que inclui os serviços de PCA.

Os empregadores-consumidores e os PCAs devem usar o sistema EVV para participar do programa de PCA do MassHealth, a menos que o PCA more com o empregador-consumidor ou haja uma preocupação com a segurança. Essas isenções estão descritas nesta seção.

Antes de utilizar o sistema EVV, você receberá do FI um pacote inicial da EVV. Esse pacote informa:

- sua data de início da EVV;
- como participar dos treinamentos da EVV;
- como solicitar uma isenção da EVV; e
- como resgatar um vale de dispositivo.

Sua agência de PCM pode ajudar você e seu substituto ou procurador administrativo (se houver) a configurar o sistema EVV. O FI pode ajudar seu PCA a configurar o sistema ECC.

O sistema EVV contém duas partes.

- **Aplicativo EVV.** Este é o método usado pelos PCAs para registrar o início e o término de cada turno. O aplicativo deve ser baixado em um dispositivo inteligente, como um smartphone ou tablet.
- **Portal EVV.** Empregador-consumidores (e substitutos ou procuradores administrativos, se envolvidos) usam o portal para revisar, aprovar e enviar as horas de seus PCAs ao FI, para pagamento. O portal EVV é um site que pode ser visualizado em qualquer dispositivo com acesso à internet.

Quais são algumas isenções de EVV?

- **Isenção para residente.** PCAs que residem permanentemente com seu empregador-consumidor não são obrigados a usar o EVV. As isenções para residentes devem ser renovadas todos os anos.

- **Isenção para segurança.** Aplica-se a empregador-consumidores e PCAs preocupados com questões de assédio significativo e ativo, violência doméstica, perseguição ou outras questões de segurança que exijam intervenção oficial.

O objetivo da isenção para segurança do EVV é proteger a confidencialidade do endereço do empregador-consumidor em uma das seguintes situações.

- **Proteção oficial ativa ou autorizada ou determinada,** como uma mandado de afastamento ou semelhante emitido por um tribunal, como uma decisão judicial de assédio, ou outros serviços de proteção autorizados com designação oficial de confidencialidade.
- **Participação ativa no programa de confidencialidade de endereço** por meio da Secretaria do Estado.

Mais informações sobre as isenções estão no pacote inicial do sistema EVV. Uma grande variedade de apoios e recursos sobre ECC encontram-se em <https://tempusunlimited.org/evv/>.



SEÇÃO 6

Agendamento de horas extras para um PCA

Quais são as regras para o agendamento de horas extras de um PCA?

Os empregadores-consumidores estão limitados a agendar um único PCA para trabalhar no máximo 50 horas por semana. Se desejar que um único PCA trabalhe mais de 50 horas por semana, é necessário obter uma **autorização (aprovação) de horas extras (OT)** do MassHealth antes de agendar o trabalho do PCA. De acordo com as regulamentações do programa, os PCAs não podem trabalhar mais de 66 horas por semana no total, incluindo as horas trabalhadas para outros empregadores-consumidores. A sua agência de PCM pode ajudar você nesse processo.

Solicitar autorização para que seus PCAs trabalhem mais de 50 horas por semana deve ocorrer apenas quando necessário e de acordo com as regulamentações do programa e a política de horas extras. Também é possível contratar PCAs adicionais para ajudar você, em vez de solicitar que um único PCA cubra essas horas.

IMPORTANTE: o limite semanal de horas inclui as horas que um PCA trabalha para você, bem como para outros empregadores-consumidores. Se um PCA trabalhar mais de 50 horas por semana para você e outros empregadores-consumidores, você e todos os outros empregadores-consumidores que agendam esse PCA devem obter uma autorização de horas extras (OT). **Observe que os PCAs não podem trabalhar mais de 66 horas por semana no total.**

Quais são os tipos de autorização para horas extras?

Temporária

Uma autorização temporária dura até 12 semanas após a data inicial de aprovação e pode ser solicitada quando você (empregador-consumidor) tiver necessidade temporária de agendar um PCA para trabalhar mais de 50 horas e até 66 horas por semana.

Continuidade dos cuidados

É possível solicitar uma autorização de continuidade dos cuidados se houver uma necessidade de longo prazo que exija que um PCA trabalhe mais horas do que as aprovadas semanalmente, mas não mais do que 66 horas por semana, para manter a continuidade dos cuidados. Uma vez aprovada pelo MassHealth, a autorização termina quando a autorização prévia para os serviços de PCA terminar.



SEÇÃO 7

Para obter mais ajuda e informações

Para quem devo ligar se eu tiver dúvidas?

Ligue para sua agência de PCM se você

- quer saber se está qualificado(a) para o programa PCA;
- contratou ou rescindiu o vínculo com um PCA, ou se seu PCA pediu demissão;
- tem dúvidas sobre sua avaliação ou reavaliação;
- tem dúvidas sobre sua autorização prévia;
- houve mudança em sua condição médica;
- deseja solicitar uma autorização prévia para horas extras;
- tem um PCA escalado como jurado no período em que deveria trabalhar;
- está com dificuldades para gerenciar o programa de PCA;
- não compreende suas responsabilidades como empregador-consumidor de PCA;

- Ligue para seu FI se você

- ## Anotações

Anotações

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



