



MassHealth

COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS



Manual para el Consumidor Empleador de PCA

Programa de Asistente de
Cuidados Personales (PCA)



Este manual contiene información útil sobre el programa de Asistente de Cuidados Personales (PCA) de MassHealth para los afiliados de MassHealth y sus cuidadores. Los afiliados de MassHealth que reciben sus servicios de PCA se llaman “consumidores empleadores” y deben elegir una agencia de supervisión de cuidados personales (PCM). La agencia de PCM que usted elija le brindará más información y capacitación sobre cómo administrar el programa de PCA. Este manual está disponible en www.mass.gov/masshealth-personal-care-attendant-program.



ÍNDICE

SECCIÓN 1

Información general del programa de Asistente de Cuidados

Personales (PCA) de MassHealth	7
¿Qué es el programa de PCA de MassHealth?	7
¿Quién es elegible para participar en el programa de PCA?	9
¿Qué es un asistente de cuidados personales?	9
¿Qué es una agencia de supervisión de cuidados personales?	10
¿Qué es un intermediario fiscal?	11

SECCIÓN 2

Cómo recibir los Servicios de PCA de MassHealth.

¿Por dónde empiezo?	13
¿Cuáles son los pasos siguientes para recibir los servicios de PCA?	14
¿Qué puedo hacer si no estoy de acuerdo con las decisiones que tome mi agencia de PCM?	16
¿Cómo apelo las decisiones que tome MassHealth? . . .	16

SECCIÓN 3

Administración de los Servicios de PCA 17

- ¿Cuáles son mis responsabilidades como consumidor
empleador? 17
- ¿Qué ocurre si necesito ayuda para administrar mi
programa de PCA? 20
- ¿A quién puedo contratar para que sea mi PCA? 21
- ¿Cómo contrato un PCA? 22
- ¿Qué tipo de trabajo puede hacer mi PCA? 23
- ¿Cuántas horas puede trabajar mi PCA por semana? . . . 24

SECCIÓN 4

Pagos y beneficios del PCA 26

- ¿Quién le paga a mi PCA? 26
- ¿Quién decide cuánto dinero recibe mi PCA? 27
 - Actualizaciones de la tarifa salarial y diferenciales . . . 27
- ¿Cuáles son los beneficios de los PCA? 28
 - Beneficios adicionales mediante el Fondo de
Capacitación y Empleo del 1199 SEIU 28
 - Programa de Asistencia al Empleado 29

SECCIÓN 5

Verificación Electrónica de Visitas (EVV). 30

¿Qué es la Verificación Electrónica de Visitas? 30

¿Cuáles son las exenciones de la EVV? 31

SECCIÓN 6

Programar las horas extras de un PCA 33

¿Cuáles son los requisitos para programar que un PCA
trabaje horas extras? 33

¿Qué tipos de autorizaciones de horas extras hay? 34

Temporal 34

Continuidad de la atención 34

SECCIÓN 7

Para obtener más ayuda y más información. 35

¿A quién llamo si tengo preguntas? 35

Notas 37





SECCIÓN 1

Información general del programa de Asistente de Cuidados Personales (PCA) de MassHealth

¿Qué es el programa de PCA de MassHealth?

El programa de Asistente de Cuidados Personales (PCA) de MassHealth está dirigido por la Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos (EOHHS). La EOHHS es la agencia de Massachusetts que administra el programa Medicaid del estado conocido como MassHealth. El programa de PCA provee servicios de cuidados personales y apoya a los afiliados elegibles de MassHealth con discapacidades permanentes o crónicas. El programa paga los servicios que proveen los PCA para permitirles a estos afiliados conservar su independencia, permanecer en la comunidad y administrar sus necesidades de atención a largo plazo.

Al afiliado de MassHealth que recibe los servicios de PCA se lo llama consumidor empleador y es quien emplea a la persona que trabaja como PCA. El programa de PCA es “autodirigido”; quiere decir que usted, como consumidor empleador,

administra el programa. Si usted no puede administrar el programa solo, puede tener un representante que administre el programa de PCA por usted o un apoderado administrativo que lo ayude con las tareas administrativas, como completar la documentación. Más adelante en este manual, encontrará más detalles sobre los representantes y los apoderados administrativos.

Estas son algunas de sus responsabilidades como consumidor empleador.

- Buscar, contratar, capacitar, programarles horarios y dirigir a sus PCA
- Solicitar aprobación para que sus PCA trabajen horas extras, si fuera necesario
- Terminar la relación laboral con los PCA cuando corresponda
- Revisar y aprobar las planillas de las horas que trabajan los PCA usando el sistema de Verificación Electrónica de Visitas (EVV)
- Supervisar a sus PCA y asegurarse de que cumplan con los requisitos y reglamentos de MassHealth

Como ayuda para dirigir el programa de PCA, MassHealth utiliza un intermediario fiscal (FI) y una agencia de supervisión de cuidados personales (PCM). Un FI es una organización que se encarga de las responsabilidades relativas al empleador del programa de PCA en nombre del consumidor empleador. Una agencia de PCM ayuda a administrar los servicios de PCA. Más adelante en este manual, hallará más información sobre cómo ayudan el FI y las agencias de PCM a manejar el programa de PCA.

¿Quién es elegible para participar en el programa de PCA?

Usted puede calificar para utilizar el programa de PCA si tiene MassHealth Standard o CommonHealth, y si

- tiene una discapacidad crónica o permanente que le impide realizar su propio cuidado personal;
- necesita asistencia física con por lo menos dos actividades de la vida diaria (ADL); y
- tiene la capacidad de autodirigir el programa, ya sea solo o con el apoyo de un representante o un apoderado administrativo.

¿Qué es un asistente de cuidados personales?

Un **asistente de cuidados personales (PCA)** es un proveedor de MassHealth a quien usted, como consumidor empleador, contrata para que lo ayude físicamente con ciertas actividades de la vida diaria y actividades instrumentales de la vida diaria.

Las actividades de la vida diaria (ADL) incluyen:

- Movilidad y traslados
- Rango pasivo de movimiento
- Bañarse
- Vestirse
- Ir al baño
- Comer
- Otras necesidades relacionadas con la salud aprobadas por MassHealth

Las actividades instrumentales de la vida diaria (IADL)

son necesarias para la vida independiente, pero no son tan esenciales para la vida diaria como las ADL. Las IADL incluyen los quehaceres domésticos, como lavandería, compras, limpieza, preparación de comidas, transporte a los proveedores médicos y otras necesidades especiales.

Los PCA son empleados del consumidor empleador; no son empleados del estado de Massachusetts ni del intermediario fiscal. Los PCA son proveedores de MassHealth y deben acatar todas las leyes federales y estatales, y los reglamentos que aplican a todo proveedor de MassHealth. MassHealth tiene autoridad para sancionar a un PCA, lo cual puede incluir la terminación de la relación laboral como proveedor PCA si no cumple con los requisitos del programa, reglamentos, normas y leyes que correspondan.

¿Qué es una agencia de supervisión de cuidados personales?

Una **agencia de supervisión de cuidados personales (PCM)** es una organización que MassHealth contrata para ayudar a consumidores empleadores, representantes y apoderados administrativos a solicitar el programa de PCA y a administrarlo. La agencia de PCM

- le explicará los requisitos del programa de PCA, incluidas sus responsabilidades como consumidor empleador de un PCA;
- evaluará su capacidad para administrar el programa de PCA independientemente;

- decidirá si usted es elegible para recibir los servicios de PCA y, de ser así, le enviará a MassHealth las solicitudes de autorización previa (aprobación) correspondientes;
- proporcionará capacitación en destrezas en curso para ayudarlo a administrar el programa de PCA exitosamente; y
- colaborará con usted para crear un acuerdo de servicios por escrito que describa su función y sus responsabilidades, así como las de las demás personas que lo apoyen para utilizar el programa de PCA. (El acuerdo de servicios debe incluir un plan alternativo para el caso de que el PCA que tiene programado no pueda o no esté disponible para trabajar para usted).

Usted puede contar con su agencia de PCM si tiene preguntas, si necesita más ayuda o más capacitación en destrezas, o si sus necesidades de cuidados personales cambian y tiene que solicitar una revisión de las horas semanales que le han aprobado. Para hallar una lista completa de agencias de PCM, visite www.mass.gov/info-details/personal-care-management-pcm-agency-list.

¿Qué es un intermediario fiscal?

Un **intermediario fiscal (FI)** es una organización que MassHealth contrata para que cumpla ciertas funciones que se le requieren a un empleador y realice tareas administrativas propias de los consumidores empleadores de PCA.

El FI hace las siguientes tareas de todo empleador por usted, el consumidor empleador de PCA.

- Recibe y procesa los Formularios de Actividades (planillas de horas trabajadas) de los PCA, que usted revisa, aprueba y presenta a través del sistema de Verificación Electrónica de Visitas (EVV)
- Emite los pagos a sus PCA
- Presenta y paga la parte que a usted le corresponde de los impuestos estatales y federales, incluido el desempleo y la Licencia Familiar y Médica Pagada (PFML)
- Consigue las compensaciones por accidentes de trabajo para sus PCA
- Emite los W-2 para sus PCA (Un W-2 es un formulario impositivo que los empleadores les dan a sus empleados todos los años donde declaran la cantidad total de los salarios que les han pagado).

Si usted lo decide, el FI también puede procesar solicitudes de verificación de antecedentes de sus PCA a la Información del Registro de Delincuencia Criminal (CORI) y la Información del Registro de Agresores Sexuales (SORI).



SECCIÓN 2

Cómo recibir los Servicios de PCA de MassHealth

¿Por dónde empiezo?

Para recibir los servicios de PCA, primero debe comunicarse con una agencia de PCM. La agencia de PCM evalúa su necesidad de servicios de PCM y, si usted es elegible, la agencia de PCM presentará una solicitud de **autorización previa (aprobación)**.

Para obtener una lista de las agencias de PCM, llame al Servicio al cliente de MassHealth, al (800) 841-2900, TDD/TTY: 711, o visite la página

www.mass.gov/info-details/personal-care-management-pcm-agency-list.

IMPORTANTE: Si usted está inscrito en un plan de Opciones de Atención para Personas de la Tercera Edad (SCO), de One Care o del Programa de Atención Integral para Personas de la Tercera Edad (PACE), un coordinador del proveedor del plan podrá ayudarlo a recibir los servicios de PCA. Por favor, comuníquese con su plan para obtener más información.

¿Cuáles son los pasos siguientes para recibir los servicios de PCA?

Después de que haya elegido una agencia de PCM, esta es la manera de recibir los servicios de PCA.

1. La agencia de PCM se comunica con usted para saber cuál es su condición médica y cuáles son sus necesidades de cuidados personales. Luego, un instructor de destrezas irá a su domicilio para comentarle más detalles del programa y evaluar si usted puede administrarlo solo o si necesita ayuda para hacerlo.
2. Si el instructor de destrezas decide que los servicios de PCA podrían ser médicamente necesarios para usted, la agencia de PCM colaborará con usted para obtener un Formulario Resumen del Proveedor de Atención Primaria (PCP) firmado por su proveedor de servicios médicos y después enviará al equipo evaluador a su domicilio. El equipo evaluador consta de un profesional de enfermería registrado (RN) o un profesional de enfermería práctico licenciado (LPN) y un terapeuta ocupacional (OT). Ellos deciden el tipo y la cantidad de asistencia física que usted podría necesitar para realizar sus ADL y IADL. Si el equipo decide que los servicios de PCA no son médicamente necesarios, la agencia de PCM le informará con qué otros recursos puede contar.
3. Si el equipo evaluador decide que usted es elegible para recibir los servicios de PCA, usted debe revisar la evaluación y firmarla antes de que la envíen a

MassHealth, de modo que pueda saber lo que se está solicitando. Luego, la agencia de PCM enviará la evaluación a MassHealth.

4. MassHealth analizará la evaluación y aprobará, modificará o rechazará la solicitud de servicios de PCA. Después, MassHealth les informará su decisión a usted, a su agencia de PCM y al FI. Si los servicios de PCA se aprueban, MassHealth emitirá la autorización previa, que incluye la cantidad de horas de servicios de PCA que se aprobaron.
5. Su agencia de PCM colaborará con usted para crear un acuerdo de servicios. El acuerdo de servicios describe las funciones y las responsabilidades del consumidor empleador (usted), del representante o apoderado administrativo (si lo hubiera), del PCA, de la agencia de supervisión de cuidados personales (PCM) y del intermediario fiscal (FI).
6. Una vez que usted ya sea un consumidor de servicios de PCA activo, recibirá un paquete de bienvenida de parte del FI con los pasos por seguir, incluidas las instrucciones de cómo empezar a utilizar el sistema de Verificación Electrónica de Visitas (EVV) que la ley federal y los requisitos del programa exigen. Por favor, tenga en cuenta que no puede programar que su PCA trabaje antes de haber completado los documentos de contratación de nuevos empleados (NHP).

¿Qué puedo hacer si no estoy de acuerdo con las decisiones que tome mi agencia de PCM?

Si usted no está de acuerdo con el resultado de la evaluación inicial que realizó al instructor de destrezas de PCM, comuníquese con la agencia de PCM y hable con la persona implicada en la decisión.

¿Cómo apelo las decisiones que tome MassHealth?

Usted tiene derecho a apelar también una solicitud de servicios de PCA que MassHealth haya rechazado o modificado. Para apelar una decisión, siga los pasos que aparecen en esta página: www.mass.gov/how-to/how-to-appeal-a-masshealth-decision. También puede solicitar ayuda llamando al Centro de servicio al cliente de MassHealth, al (800) 841-2900, TDD/TTY: 711.



SECCIÓN 3

Administración de los Servicios de PCA

¿Cuáles son mis responsabilidades como consumidor empleador?

El programa de PCA es autodirigido. Quiere decir que usted es el empleador de sus PCA. Usted administra el programa de PCA solo o con la asistencia de un representante o un apoderado administrativo, si lo necesita. (Estas funciones se describen más adelante en este manual).

Como consumidor empleador de PCA, usted tiene determinados derechos y responsabilidades que están descritos en su acuerdo de servicios y en el reglamento del programa de PCA. Su agencia de PCM se los comentará durante su evaluación inicial. Asimismo, su agencia de PCM le brindará información sobre los requisitos y reglamentos del programa de PCA de MassHealth.

Sus responsabilidades como consumidor empleador del programa de PCA de MassHealth incluyen

- reunirse con un instructor de destrezas de su agencia de PCM por lo menos cada tres meses durante su primer año en el programa de PCA y una vez al año después eso;

- cooperar con su agencia de PCM durante su evaluación inicial, sus reevaluaciones, valoraciones y las demás veces cuando se requiera una capacitación en destrezas;
- cumplir con el reglamento del programa, otras leyes estatales y federales, y demás legislaciones;
- buscar, contratar y, de ser necesario, terminar la relación laboral con los PCA (usted puede contratar a un PCA o más según le haga falta para cubrir sus necesidades);
- asegurarse de que sus PCA completen la Orientación para el Nuevo PCA dentro de los tres meses de la fecha de contratación;
- identificar a un PCA alternativo que esté disponible en caso de que el suyo no pueda proveerle sus servicios;
- capacitar a sus PCA sobre los requisitos del programa de PCA;
- explicarles a sus PCA sus rutinas diarias de cuidados personales y enseñarles cómo ayudarlo con esas rutinas;
- programar los servicios de los PCA solamente por la cantidad de horas que MassHealth le haya autorizado;
- solicitar autorizaciones de horas extras, si fueran necesarias, antes de pedirles a sus PCA que trabajen más de 50 horas semanales en total (entre todos los consumidores). Si un PCA suyo trabaja para otro consumidor empleador, usted tiene que saber cuántas horas trabaja para el/los otro/s consumidor/es a fin de determinar si debe solicitar una autorización previa de horas extras.

- asegurarse de que sus PCA provean solamente asistencia en las ADL o IADL aprobadas en la autorización previa y determinadas durante su evaluación;
- asegurarse de que sus PCA entreguen en tiempo y forma los Formularios de Actividades con las horas que trabajaron;
- revisar, corregir (de ser necesario) y aprobar el tiempo que trabajaron sus PCA;
- completar y enviar toda la documentación que requiere el FI, incluido el Tiempo de Actividad de la EVV (planillas de horas trabajadas) y, de corresponder, los Formularios de Actividades cuando finaliza el período de la nómina para asegurarse de que sus PCA reciban su salario a tiempo de acuerdo con lo establecido en las leyes laborales.
Al aprobar los Formularios de Actividades semanales o la planilla de horas trabajadas, usted certifica que sus PCA han trabajado las horas declaradas;
- mantener informados a la agencia de PCM y al FI de cualquier cambio en su dirección postal, domicilio físico*, correo electrónico o número de teléfono (*su domicilio físico es el lugar donde usted vive la mayor parte del tiempo);
- completar los documentos de terminación de la relación laboral si un PCA ya no trabaja para usted o ha fallecido; y
- permanecer regularmente comunicado con su agencia de PCM, incluso responderle oportunamente si su PCM está tratando de comunicarse con usted.

¿Qué ocurre si necesito ayuda para administrar mi programa de PCA?

MassHealth exige que su agencia de PCM le evalúe su capacidad para administrar el programa de PCA usted solo y revise esta evaluación periódicamente. Si la agencia de PCM decide que necesita ayuda para manejar su programa de PCA, usted debe encontrar un representante o un apoderado administrativo dentro de los 30 días. La ocupación de representante o de apoderado administrativo es voluntaria.

- Un **representante** es una persona que usted elige y que acepta realizar ciertas tareas de administración de los PCA. Eso puede incluir parte de sus responsabilidades como consumidor empleador de los PCA o todas ellas. El representante debe estar presente cuando la agencia de PCM lo evalúa para que usted reciba los servicios de PCA.
- Un **apoderado administrativo** es una persona que usted elige y que acepta hacerse responsable de realizar ciertas tareas administrativas. El apoderado administrativo puede cumplir solamente funciones administrativas, como llenar documentos y demás tareas administrativas relacionadas con el manejo del programa de PCA.

Una vez que usted elige a su representante o a su apoderado administrativo, su agencia de PCM se asegura de que sean capaces de ayudarlo en la administración del programa de PCA. Por favor, tenga en cuenta que ni su representante ni su apoderado administrativo pueden ser su PCA.

Si le exigen tener un representante o un apoderado administrativo, pero usted no lo elige, su agencia de PCM puede informárselo a MassHealth para terminar la relación de trabajo y posiblemente usted no pueda participar en el programa de PCA. Por favor, comuníquese con su agencia de PCM si necesita ayuda para encontrar un representante o un apoderado administrativo.

¿A quién puedo contratar para que sea mi PCA?

Como es autodirigido, el programa de PCA le da a usted, el consumidor empleador, flexibilidad y control sobre la persona a quien contrata como PCA. Su agencia de PCM le enseñará a contratar, capacitar y programarle los horarios a su PCA.

Su PCA debe

- tener al menos 16 años de edad;
- estar legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos y tener un número de Seguro Social válido;
- poder entender y cumplir las indicaciones que usted le dé;
- ser físicamente capaz de realizar para usted, como consumidor empleador, las tareas para las cuales se lo está contratando;
- estar dispuesto a utilizar el sistema de Verificación Electrónica de Visitas (EVV); y
- estar dispuesto a recibir capacitación y supervisión en todas las tareas de PCA de parte suya, como consumidor empleador.

Un PCA no puede ser su

- cónyuge legítimo;
- padre/madre biológicos ni de crianza (si el consumidor empleador es un menor de edad);
- representante o apoderado administrativo; ni
- pariente legalmente responsable (pariente que sea un tutor legal).

¿Cómo contrato un PCA?

A partir de la primavera de 2026, para que un PCA sea contratado y pueda recibir su salario, los consumidores empleadores deben completar todos los formularios obligatorios para la contratación de nuevos empleados (NHP).

Los NHP consisten en los siguientes documentos:

- Certificado de Retenciones del Empleado (Formulario W-4)
- Certificado de Exención de Retenciones de los Empleados de Massachusetts (Formulario M-4), si corresponde
- Formulario I-9 de Verificación de Elegibilidad para el Empleo
- Copias de la documentación de autorización para el empleo del PCA*
- Contrato del Consumidor
- Contrato y Declaración del proveedor de servicios de PCA
- Información de depósito directo
- Formulario de contacto del proveedor de servicios de PCA

*Un PCA deber ser alguien que está legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos. Los consumidores empleadores deben completar un formulario federal I-9 de Verificación de Elegibilidad para el Empleo y entregarle al FI copias de la documentación de elegibilidad para el empleo del PCA.

¿Qué tipo de trabajo puede hacer mi PCA?

Su PCA puede proveer asistencia práctica en las tareas que MassHealth haya aprobado descritas en su evaluación. Estas tareas implican ayudar con las ADL y pueden incluir las IADL. El PCA puede ayudarlo con estas tareas en su hogar y en la comunidad. Su agencia de PCM le proporcionará una copia de su evaluación completa y colaborará con usted para decidir con qué tareas puede ayudarlo su PCA.

Por favor, tenga en cuenta: Un PCA no puede proveer servicios ni recibir pagos por trabajos que realice mientras usted se encuentre en un hospital o centro de enfermería, cuando esté en la escuela o mientras esté inscrito en un programa de atención de salud diaria para adultos o rehabilitación diurna financiado por MassHealth. Además, si usted recibe Cuidado Temporal para Adultos o Cuidado Grupal Temporal para Adultos, o si vive en un hogar de convalecencia o en una residencia grupal, no puede recibir los servicios de PCA.

Los PCA deben completar una Orientación para el Nuevo PCA (NHO) pagada y obligatoria dentro de los tres meses de la fecha de su contratación. Los PCA no son elegibles para recibir ningún aumento salarial hasta que no completan la NHO.

¿Cuántas horas puede trabajar mi PCA por semana?

Cuando usted tiene la aprobación para recibir servicios de PCA, MassHealth le envía una notificación con la cantidad de horas semanales que puede programar para que sus PCA le provean sus servicios. Esto se llama **autorización previa (PA)** y tiene una fecha de inicio y una fecha de finalización.

Sus PCA no deben trabajar más que la cantidad de horas aprobadas por semana y pueden trabajar únicamente cuando usted tiene una PA activa vigente. Asimismo, los PCA no pueden trabajar más de 60 horas por semana en total, incluidas las horas que trabajen para otros consumidores empleadores, y deben cumplir con los requisitos y reglamentos relativos a las horas extras.

Su agencia de PCM puede enseñarle a programar los horarios de sus PCA de acuerdo con los requisitos del programa y, al mismo tiempo, teniendo presente sus necesidades. Estos son requisitos importantes sobre el programa de PCA.

- Un PCA no debe trabajar más que la cantidad de horas que el consumidor empleador tiene aprobadas.
- Un PCA puede trabajar solamente si el consumidor empleador tiene una PA activa vigente. Un PCA no recibirá su salario si una PA no está vigente.
- Antes de que lo programen para trabajar, un PCA debe completar todos los documentos para la contratación de nuevos empleados y tener un número de identificación (PCA ID) emitido por el intermediario fiscal (FI).

- Para recibir los servicios de PCA, los consumidores empleadores deben ser residentes permanentes de Massachusetts.
- Un PCA no puede proveerle sus servicios a un consumidor empleador fuera de los Estados Unidos y sus territorios.



SECCIÓN 4

Pagos y Beneficios del PCA

¿Quién le paga a mi PCA?

El intermediario fiscal (FI) procesa las planillas de horas trabajadas para la nómina de las horas que su PCA provee sus servicios cubiertos por MassHealth. Usted y su PCA ingresan las horas trabajadas en una planilla usando un sistema en línea llamado EVV, que se describe más adelante en este manual.

Para que un PCA reciba su salario, todos los documentos para la contratación de nuevos empleados deben estar completos. Además, usted debe enviar las planillas de horas trabajadas de manera completa y exacta por el trabajo realizado. Es obligatorio el depósito directo de los cheques de pago de todos los PCA. Si su PCA no tiene acceso a una institución bancaria o financiera, puede solicitarle al FI una tarjeta de débito donde se puedan depositar sus cheques de pago.

Por favor, tenga en cuenta: Antes de programar que un PCA empiece a trabajar, y para evitar problemas con los pagos, usted, como consumidor empleador, debe tener una PA con horas de PCA remanentes.

¿Quién decide cuánto dinero recibe mi PCA?

La tarifa salarial por hora la determinan por el contrato colectivo de trabajo (CBA) entre el 1199SEIU (sindicato que representa a los PCA) y el Consejo para la Calidad de la Fuerza Laboral de Asistencia en el Hogar de PCA (PCA Quality Home Care Workforce Council), que representa a los consumidores empleadores de PCA durante el contrato colectivo.

Actualizaciones de la tarifa salarial y diferenciales

Las tarifas salariales se actualizan de acuerdo con el anexo del CBA.

- Los PCA reciben su salario según una tarifa escalonada por antigüedad basada en la cantidad total de horas que un PCA ha trabajado desde 2008.
- A partir de enero de 2026, los PCA que trabajen para consumidores empleadores que tengan una autorización previa de MassHealth por necesidades de atención compleja recibirán una tarifa más alta (llamada “**diferencial**”) por todas las horas que trabajen para consumidores empleadores con necesidades de atención compleja.

Por favor, tenga en cuenta: Los PCA que estén obligados a completar la NHO, pero que no lo hayan hecho, no son elegibles para recibir aumentos salariales. Tampoco recibirán ningún diferencial futuro, incluida la tarifa por antigüedad y los diferenciales por cubrir necesidades de atención compleja, hasta que no hayan completado la NHO.

¿Cuáles son los beneficios de los PCA?

Los PCA que trabajan activamente para un consumidor empleador pueden calificar para los siguientes beneficios.

- Acumulan tiempo libre pagado (incluida la licencia por enfermedad)
- Seis días feriados pagados
- Seguro de desempleo
- Compensación por accidentes de trabajo
- Licencia Familiar y Médica Pagada (PFML)

Beneficios adicionales mediante el Fondo de Capacitación y Empleo del 1199 SEIU

Después de un año de al menos un empleo de medio tiempo, los PCA son elegibles para

- obtener vales para clases en un colegio universitario; y
- participar en el programa de Asistente de Enfermería Certificado.

Si desea más información sobre estos beneficios, visite <https://www.1199seiubenefits.org/>.

Programa de Asistencia al Empleado

MassHealth ha contratado un administrador externo para proveerles a todos los PCA los beneficios del **Programa de Asistencia al Empleado (EAP)**. Los beneficios del EAP incluyen

- tres sesiones de psicoterapia de salud conductual presenciales (o, si se solicita, por teléfono o videollamada) con un profesional de salud mental licenciado;
- una sesión de asesoramiento legal personalizada, por conflicto;
- una consulta financiera de 60 minutos, incluida la planificación del retiro, por conflicto; y
- recursos para el equilibrio entre la vida laboral y la personal que incluyen una extensa red que, a pedido, provee referidos para una amplia serie de temas laborales y de la vida personal.

Si desea más información sobre el EAP para los PCA, visite <https://tempusunlimited.org/eap-employee-assistance-program/>.



SECCIÓN 5

Verificación Electrónica de Visitas (EVV)

¿Qué es la Verificación Electrónica de Visitas?

La Verificación Electrónica de Visitas (EVV) es un sistema de control de horarios en línea usado para comprobar electrónicamente que los PCA hayan prestado los servicios que facturaron. La EVV es un requisito federal para los asistentes de servicios domiciliarios de cuidados personales y de servicios de salud en el hogar financiados por Medicaid, que incluyen a los servicios de PCA.

Para participar en el programa de PCA de MassHealth, los consumidores empleadores y los PCA deben utilizar el sistema de EVV, a menos que el PCA viva con el consumidor empleador o exista una situación de inseguridad. Estas exenciones están descritas en esta sección.

Antes de utilizar la EVV, usted recibirá un paquete de inicio de la EVV de parte del FI. Este paquete contiene

- su fecha para empezar a utilizar la EVV;
- cómo asistir a capacitaciones sobre la EVV;

- cómo solicitar una exención de la EVV; y
- cómo canjear un vale por un dispositivo.

Su agencia de PCM puede ayudarlos a usted y a su representante o apoderado administrativo (si lo tiene) a configurar la EVV. El FI puede ayudar a su PCA a configurar la EVV.

El sistema de EVV tiene dos partes.

- **Aplicación de EVV.** Este es el método que usan los PCA para marcar la entrada y la salida de cada turno. La aplicación de EVV se debe descargar en un dispositivo inteligente, como un teléfono inteligente o una tableta.
- **Portal de EVV.** Los consumidores empleadores (y los representantes o los apoderados administrativos, en su caso) usan el portal para revisar y aprobar las horas trabajadas de sus PCA, y enviárselas al FI para que se las paguen. El Portal de EVV es un sitio web que puede verse en cualquier dispositivo que tenga acceso a internet.

¿Cuáles son las exenciones de la EVV?

- **Exención de convivencia.** Los PCA que viven permanentemente con su consumidor empleador no están obligados a utilizar la EVV. Las exenciones de convivencia deben renovarse todos los años.
- **Exención por inseguridad.** Esto aplica a consumidores empleadores y PCA que tengan inquietudes por hostigamientos significativos y activos, violencia doméstica, acoso y otras circunstancias de inseguridad que necesiten intervención de las autoridades.

El propósito de la exención a la EVV por inseguridad es proteger la confidencialidad de la dirección del consumidor empleador en alguna de las siguientes situaciones.

- **Protección activa oficialmente autorizada u ordenada**, como con una orden de alejamiento o similar dictada por un tribunal, una orden de restricción por hostigamiento u otros servicios de protección autorizados por designación oficial de confidencialidad.
- **Participación activa para abordar el programa de confidencialidad** a través del Secretario de la Commonwealth.

En el paquete de inicio de la EVV, hay más información sobre las exenciones. También se puede encontrar gran variedad de ayudas y recursos sobre la EVV en <https://tempusunlimited.org/evv/>.



SECCIÓN 6

Programar las horas extras de un PCA

¿Cuáles son los requisitos para programar que un PCA trabaje horas extras?

Los consumidores empleadores están limitados a programar que un PCA en particular trabaje hasta 50 horas por semana. Si usted quiere que un PCA en particular trabaje más de 50 horas por semana, debe obtener una **autorización de horas extras (OT)** (aprobación) de MassHealth antes de programar el trabajo de su PCA. Según el reglamento del programa, los PCA no pueden trabajar más de 60 horas por semana en total, incluidas las horas que trabajen para otros consumidores empleadores. Su agencia de PCM puede ayudarlo con este proceso.

La solicitud de autorización para que sus PCA trabajen más de 50 horas por semana puede darse solamente cuando es necesario y de conformidad con el reglamento del programa y las normas que regulan las horas extras. También se pueden contratar PCA adicionales para ayudar en vez de pedirle a uno solo que cubra esas horas.

IMPORTANTE: El límite de horas semanales incluye las horas que un PCA en particular trabaja para usted, así como también para otros consumidores empleadores. Si un PCA trabaja más de 50 horas por semana para usted y para otros consumidores empleadores, usted y todos los demás consumidores empleadores deben obtener una autorización de OT para programar el trabajo de ese PCA. **Tenga en cuenta que los PCA no pueden trabajar más de 60 horas por semana en total.**

¿Qué tipos de autorizaciones de horas extras hay?

Temporal

Una autorización temporal dura hasta 12 semanas después de la fecha de inicio de la aprobación y se la puede solicitar cuando usted (el consumidor empleador) tiene una necesidad temporal de programar que un PCA en particular trabaje más de 50 horas y hasta 60 horas por semana.

Continuidad de la atención

Usted puede solicitar una autorización de continuidad de la atención si tiene una necesidad a largo plazo que requiera que un PCA trabaje más horas semanales que las aprobadas, pero no más de 60 horas por semana, para mantener la continuidad de la atención. Una vez que MassHealth la aprueba, la autorización caduca cuando la autorización previa de servicios de PCA termina.



SECCIÓN 7

Para obtener más ayuda y más información

¿A quién llamo si tengo preguntas?

Llame a su agencia de PCM si usted

- quiere saber si es elegible para participar en el programa de PCA;
- ha contratado un PCA o ha terminado la relación laboral, o si su PCA ha renunciado;
- tiene preguntas sobre su evaluación o su reevaluación;
- tiene preguntas sobre su autorización previa;
- tiene un cambio en su afección médica;
- quiere solicitar una autorización previa de horas extras;
- tiene un PCA que debe prestar servicio de jurado cuando está programado para trabajar para usted;
- está teniendo problemas para administrar el programa de PCA;
- no entiende sus responsabilidades como consumidor empleador de un PCA;
- tiene preguntas sobre los requisitos del programa de PCA;

- tiene preguntas sobre la EVV;
- necesita capacitación en destrezas adicional; o
- tiene preguntas sobre cómo buscar, contratar, programarles los horarios a los PCA o terminar la relación laboral con ellos.

Llame a su FI si usted

- necesita ayuda para presentar la actividad de los PCA mediante la EVV u otro método;
- necesita los documentos para la contratación de nuevos empleados u otros papeles para el PCA;
- ha contratado un PCA o ha terminado la relación laboral, o si su PCA ha renunciado;
- tiene algún cambio de dirección (usted o su PCA se ha mudado);
- necesita proporcionar o actualizar una dirección de correo electrónico;
- cree que a su PCA no le han pagado correctamente;
- necesita corregir un Formulario de Actividades que ha entregado; o
- tiene otras preguntas sobre la nómina.

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Notas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



