

## English Document for Translation

*Welcome!*

From the President of Xxxxx Home Care Agency Inc.,

It is with great pleasure that I welcome you to our team. Xxxxx Home Care Agency's primary goal is to provide the best care to our clients and to help you succeed in doing so. With this in mind, I trust that the relationship will be rewarding for everyone.

This handbook is an important tool which highlights the policies and procedures of Xxxxx Home Care Agency Inc. Please take your time to read through all the information in this handbook. Please speak with your Supervisor for clarification and any additional questions you may have regarding your job functions or your client.

Rules and regulations must be followed at all times. Anyone who fails to comply will be subject to immediate termination.

Remember, when in doubt call us and again welcome to **Xxxxx Home Care Agency where we "Provide Caring from the Heart"!**

Sincerely,

Xxxxx

## **MISSION STATEMENT**

Xxxxx Home Care Agency Inc. strives to render health care services according to the highest medical and ethical standards.

The Agency “Provides Caring from the Heart.”

Xxxxx, honors the home care client’s rights in the provision of both skilled and non skilled services. A team spirit is fostered among all employees of the Agency thus promoting job satisfaction and effective communication of client needs.

## **VISION STATEMENT**

It is the vision of Xxxxx Home Care Inc. to continue to provide home care service that is affordable to the community and yet contribute to financial growth of the company.

Xxxxx envisions a future in which our organization expands to provide more needed and diverse services to the community.

## **EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY POLICY STATEMENT**

**XXXXX HOME CARE AGENCY** does not discriminate against any employee or applicant for employment because of: Race, Creed Color, Age, National Origin, Citizenship Status, Ancestry, Religion, Marital Status, Disability, Handicapped Individuals, Sex, Sexual Orientation, Veterans Status, Vietnam Era Veterans, or Disabled Veterans.

The Company takes firm Action and ensures that all applicants who are seeking employment and all employees, during employment are treated fairly, without regard to the items stated above. Such action shall include but not limited to the following: Employment, promotion, demotion, transfer, recruitment, advertising, reduction of hours, layoff or termination, rates of pay or other forms of compensation, and selection for training including apprenticeship and education programs. All reports of violation of the above-referenced Policy must be reported to the Human Resource department.

Xxxxx encourages job enrichment and promotion from within. As a matter of policy, these practices will continue and expand when possible.

## **SEXUAL HARASSMENT**

Xxxxx Home Care prohibits harassment of one employee by another on the basis of sex. The purpose of this policy is not to regulate our employee's personal moral; rather it is to insure that in the workplace no employee harasses another on the basis of sex. While it is not easy to define precisely what harassment is, it certainly includes unwelcome sexual advances, requests of sexual favors and other verbal or physical conduct of a sexual nature such as uninvited touching or sexually related comments. Any employee who feels that he or she has been subjected to sexual harassment should immediately report the matter to their Supervisor or to Human Resources. Violations of this policy may result in disciplinary action up to and including termination. No employee shall be subject to retaliation for reporting complaints or problems pursuant to this policy.

## **DRUG-FREE WORK PLACE**

In order to promote a safe and drug-free environment for all employees and clients, Xxxxx Home Care requires all new applicants to submit, at their expense, to a drug screening prior to being offered a position with the company and one component to maintaining employment is to pass an annual drug test. The Company also offers referral service to any employee who request help in overcoming a drug-related addiction.

## **CRIMINAL HISTORY RECORD CHECK**

In compliance with New York State Department of Health regulations, all unlicensed personnel providing direct client care are required to be fingerprinted and have a criminal history records check performed by the Federal Bureau of Investigation (FBI). Home Health Aides, Personal Care Aides and Home Makers fall in the above category. Applicants will not be employed as a provisional hire or rostered pending results. Applicants will be afforded the opportunity to obtain, review, and explain any convictions or information contained in the criminal history report. A written explanation will be provided to applicant if rejected for employment based on the information contained in the criminal history report.

## **EMPLOYEE IDENTIFICATION CARD**

A Xxxxx I.D. Card will be issued to every field employee and it must be worn in the client's home. You are required however, to pay \$5.00 dollars for initial or renewal ID Cards, and \$10.00 for a replacement. The fee is due immediately upon issuance or can be deducted from your check after receiving your written authorization. The card is the sole property of **Xxxxx Home Care** Agency and must be returned upon termination or resignation of employment. The expiration date on the card indicates that required document(s) in your personnel file will expire on that date.

## **DRESS CODE**

How you appear to the public is a reflection of both you and Xxxxx Home Care Agency. Therefore, home care employees are expected to maintain a high standard of personal health and hygiene. A neat, clean and well – groomed appearance is essential. Xxxxx suggest navy blue scrub, which can be worn while in the client’s home but is not mandatory. All clothing used for duty must be neat, clean and worn conservatively. For yours and client safety wear non skid shoes with comfortable heels. Jewelry is prohibited and fingernails should be kept short and clean to ensure the safety of our clients.

## **GLOVES AND MASK**

Xxxxx maintains supplies of gloves, masks and gowns in the office. If you are unable to get to the office regularly to pick up these schedule items, you can purchase the item(s) at any pharmacy and return the invoice detailing the purchase. The agency will reimburse you the money in your next check.

## **YOUR PERSONNEL FOLDER**

In order to maintain your personnel file with Xxxxx; the following is necessary each year.

- Physical which includes but is not limited to B/P, WT, HT, Pulse, Respiration, etc.
- Drug Screen test (lab report)
- Tuberculosis/PPD test - If result of **1<sup>st</sup> PPD** test is negative, a **2<sup>nd</sup> PPD test** should be done within 7-21 days.
- If either PPD 1 or 2 has a positive result a Chest X-ray report must be submitted.
- If employee has history of positive PPD, TB questionnaire must be completed.
- The whole blood assay test can be done in **lieu** of PPD 1 and PPD 2
- Medical clearance from your Doctor will also be required to include but not limited to the TB Questionnaire.
- Tetanus Vaccine is valid for 10 years
- Rubella and Rubeola (valid for 10 years)
- W-4 Changes of status must be completed on a W4 form.
- I-9 information must be kept up to date. If Work Authorization or Permanent Resident validity dates expire, you will not be eligible to continue your employment with Xxxxx Home Care.
- Record of at least 12 hours of in-service attendance.

A Yearly Supervisory and Administrative evaluation will be completed for each employee describing their performance. Employee can reject or accept evaluation in writing.

All employees will be notified two months in advance, regarding expiring information. Thus giving the employee ample time to complete upcoming deficiencies, the employee must have a current 2<sup>nd</sup>PPD test on file. Employees will be removed from their duties upon expiration of documents in their personnel file.

## ON-THE-JOB TRAINING

On-the-job training is provided by Xxxxx Home Care Agency Registered Supervisory Nurse during home visits. The Registered Nurse provides instruction to improve the home care worker basic skills and/or techniques in providing personal care for our clients. This instruction will be given on a one-to-one basis by the Xxxxx Supervisory Nurse. **NOTE!** If you have any problems with your skills contact your supervisor for the Supervisory Nurse immediately.

## IN-SERVICE PROGRAMS

To meet the New York State Department of Health Regulations Home Health Aides must complete 12 hours of in-service education annually, one for each quarter. Personal Care Aides need to complete 6 hours annually, one every six months. The Agency offers these in-service training. However you are not obligated to do this training at our Agency. You are free to obtain this training elsewhere. We will accept it per quarter. If the specific In-service is not presented for the quarter you will be out of compliance and unable to continue with your employment at Xxxxx. Xxxxx offers schedule In-service Programs with lectures, speakers, films, etc. pertinent to its clients needs. Certificates of Participation are completed for those who attend and recorded in your permanent employment file. Feel free to request a copy of your In-service training.

**Please note employees are not paid for time/attendance at in-service programs.**

## DISCIPLINARY PROCEDURE

### Disciplinary Actions for Home Health Aides and Personal Care Aides

Xxxxx employees are expected to adhere to the Agency's policies and procedures. All employees shall conduct themselves in a professional manner at all times while on duty. **Please note there is a ZERO TOLERANCE policy at our Agency.**

Disciplinary action up to and including termination will be applied for the following offenses:

- Stealing
- Possession of narcotics or firearms
- Being intoxicated or drugged on the job
- Making untrue statements with intent to deceive, falsifying employment application or work record
- Frequent absenteeism/tardiness
- Slovenly appearance
- Disruptive behavior
- Willful damage to Agency or client property
- Abusive or threatening language **to client or staff**
- Any action deemed to be grossly unprofessional and detrimental to the Agency
- Failure to adhere to the Agency's Policy and Procedure
- Negative criminal history report before and during employment

Depending on the nature and severity of the offense, disciplinary action will proceed with a written warning. If behavior is not corrected, the employee will be terminated.

In cases where an employee is written-up, the employee's supervisor and Human Resources shall convene a meeting with the employee to discuss the specific behavior(s) in need of modification. Such meetings are geared to address the specific behavior(s) or habit(s) to be improved, and should be constructive in nature. If applicable, the employee and supervisor should establish goals to be met and time frames for achieving them. Such a meeting shall be documented and signed by all parties, and entered into the employee's personnel record. Periodic entries should also be made in the employee's personnel record attesting to the employee's progress.

Disciplinary procedures give an employee the opportunity to take corrective measures when performance difficulties arise. Xxxxx Home Care Agency may take one or all of the following steps with respect to Disciplinary Procedures:

1. The specific problem or difficulty may be brought to the employee's attention by the coordinator and the employee may be given an opportunity for discussing the problem and for working out a possible solution. The coordinator or HR may complete an Improper Job Performance Notice and if one is completed the employee will be allowed to comment and sign it.
2. If after a reasonable period of time your supervisor is still dissatisfied and the situation remains unresolved, it may result in your dismissal.

### **PROMPTNESS**

It is expected that once you agree to accept an assignment at a particular time, you will be there on time. Remember the client also expects you to be there promptly. Give yourself enough time to get to the clients home. If you have an emergency, please give us at least 3 hours notice, you do not need to give us a reason why you cannot go to work. You can call the office 24 hours a day. If it is not an emergency, call us in advance if you can't work. If you do not give us enough time to find a worker **YOU WILL NOT BE CALLED BY THE AGENCY ANYMORE**

### **CANCELTATION**

We ask you to consider the type of service we provide, and the people who depend upon us. Therefore, we must not disappoint our clients. If you absolutely cannot fulfill your assignment to care for the client, you must call us at least three hours before your shift begins.

**Please note there is a ZERO TOLERANCE policy at our Agency.** Our probation and termination policy for canceling is as follows:

If you cancel with less than three (3) hours notice, you will be put on probationary status. A second cancelation with less than three (3) hours notice is grounds for termination.

**ZERO TOLERANCE has been implemented for "No-call/no-show" and is ground for immediate dismissal. Do not call the client yourself. Do not make your own arrangements to fill the shift. We are available twenty-four hours a day, seven days a week. CALL US! Do not give your telephone number or address to the client. Do not go to the clients' home with your spouse or child this also is ground for termination.**

## TIME SHEETS

All time sheets must be in the office by Monday of each week. As per Dept of Health Regulations and our contract obligations the time sheets must reflect task performed. Therefore, time sheets without daily activities and proper signatures clearly marked will not be accepted.

All clients/caregiver signatures will be compared to signature on file. Time sheets must be received immediately after tour of duty. If your timesheet is not in the office by Tuesday 3:00PM of the following week you will receive a call from us requesting it. Since late times sheet are costly to the Agency and we have to pay you regardless of your time sheet being late after two documented consecutive calls from the Agency you will be removed from our client for failure to comply with company policies and procedures.

Please keep in mind that Xxxxx work-week begins on Saturday and ends on Friday of each week. You are entitled to one time sheet each client. Please consult with your coordinator at all times to ensure that you are using the correct time sheet. Incorrect timesheets will always be rejected.

## FALSIFICATION OF TIME SHEETS

You and you alone are authorized to complete your timesheet. No employee is permitted to falsify an authorized signature on a time sheet. If you violate the timesheet policy it is grounds for immediate termination.

In order to ensure that you receive your paycheck promptly you must: Fill out the Time & Duty Sheet completely and sign your name. Client/Caregiver signature must be consistent. If the caregiver is the signer the caregiver must sign his / her name on the timesheet and indicate that he/ she is signing for the client. If client is unable to sign and there is no consistent caregiver in the home the employee must notify Xxxxx immediately for instructions on how to proceed.

Have the client or caregiver sign the time sheet after every shift. Fill out and turn in a separate timesheet for each individual client, each and every week. Do not go back with dates on the timesheet.

**No employee will be paid for time sheets with questionable client signature**

## DIRECT DEPOSIT:

During a normal payroll period, your timesheet **must** be submitted to our office **no later than Monday**. If there is a holiday during a pay week, you may be issued a hand written check, which is available at the office on Friday after 1:00 PM. Your check will only be released to you. To receive pay slips and timesheets in the mail a self addressed stamped envelope must be sent to our payroll department otherwise it must be collected at the office.

Mail timesheets to: **Xxxxx Home Care Agency, Inc. to PO Box XXXXX!!!!, NY 00000** no later than Saturday. Or drop off after hours at the main office location.

## Spanish Translation From English Document Above

### ***Bienvenido!***

Desde el Presidente de Xxxxx, Home Care, Inc.,

Es con gran placer que le doy la bienvenida a nuestro equipo. El objetivo principal de la Agencia Xxxxx es proporcionar la mejor atención a nuestros clientes y ayudarlos a tener éxito cumpliendo este deber. Con esto en mente, confío que la relación va a ser gratificante para todos.

Este manual es una herramienta importante que resalta los procedimientos y políticas de la Agencia Xxxxx. Por favor tómese el tiempo de leer con cuidado toda la información en este manual. Por favor, hable con su supervisor para la aclaración y cualquiera pregunta adicional que usted pueda tener con respecto a las funciones de su puesto de trabajo o de su cliente.

Normas y reglamentos deben ser seguidas en todo momento. Cualquier persona que no cumpla será objeto de despido inmediato.

Recuerde, en caso de duda llámenos y otra vez la bienvenida a **Xxxxx Home care Agency, Inc., donde se " Brinda Cuidado del Corazón"**!

Atentamente,

XXXXXXXXXX

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

La Agencia Xxxxx Home Care Inc., se esfuerza por prestar servicios de salud de acuerdo con los más altos estándares médicos y éticos.

La Agencia "Brinda Cuidado del Corazón."

Xxxxx, honra los derechos del cliente de cuidado en su hogar en la prestación de los servicios de expertos calificados y no calificados. Un espíritu de trabajo en equipo se requiere entre todos los empleados de la Agencia promoviendo la satisfacción del empleado y la comunicación efectiva para las necesidades del cliente.

## **DECLARACIÓN DE VISIÓN**

Es la visión de Xxxxx Home Care Inc. Continuar brindando los servicios de cuidado en el hogar con costos módicos a la comunidad y a la vez contribuir con el crecimiento financiero de la empresa.

Xxxxx tiene en su visión un futuro en el cual la organización se expande para brindar más necesidades y diversos servicios a la comunidad.

## **DECLARACIÓN POLÍTICA DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO SIN DISCRIMINACIÓN**

**XXXXX HOME CARE AGENCY** no discrimina contra ningún empleado o solicitante de empleo a causa de: raza, color, credo, edad, origen nacional, estatus de ciudadanía, ascendencia, religión, estado civil, discapacidad, personas disminuidas, sexo, orientación sexual, condición de veterano, los veteranos de Vietnam, o veteranos discapacitados.

La Compañía toma acción firme y se asegura de que todos los candidatos que buscan empleo y todos los empleados, durante el tiempo de empleo reciban un trato justo, sin contemplar los elementos mencionados anteriormente. Esta acción deberá incluir, pero no se limitan a lo siguiente: empleo, promoción, descenso, la transferencia, el reclutamiento, la publicidad, la reducción de horas, despido o terminación, las tasas de pago u otras formas de compensación, y selección para entrenamiento incluyendo programas de aprendizaje y la educación. Todos los informes de violación de la política anteriormente mencionada debe ser reportado al departamento de Recursos Humanos.

Xxxxx alienta enriquecimiento del trabajo y la promoción desde dentro. Como cuestión de política, estas prácticas continuarán y se ampliarán cuando sea posible.

## **ACOSO SEXUAL**

Xxxxx Home Care prohíbe el acoso de un empleado a otro en base a sexo. El propósito de esta política no es para regular la moral personal de nuestros empleados, más bien es para asegurar que en el lugar de trabajo ningún empleado acose a otro en base a sexo. Mientras no es fácil definir con precisión lo que es el acoso, sin duda incluye avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, como tocar sin ser invitado o comentarios sexuales o relacionados. Cualquier empleado que sienta que él o ella ha sido objeto de acoso sexual debe informar inmediatamente el asunto a su supervisor o a Recursos Humanos.

Violaciones de esta política puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluso terminación. Ningún empleado será objeto de represalias por informar de las quejas o problemas de conformidad con esta política.

## **LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS**

Con el propósito de promover un ambiente seguro y libre de drogas para todos los empleados y clientes, Xxxxx Home Care requiere que todos los nuevos solicitantes entreguen; a su costo (pagado por el empleado) una prueba de drogas antes de ser ofrecido un puesto de trabajo en la empresa y un componente para mantener el empleo es de pasar la prueba de droga anual. La compañía también ofrece servicio de referencia para cualquier empleado que solicite ayuda para superar una adicción relacionado drogas.

## VERIFICACIÓN DE HISTORIA DE ANTECEDENTES PENALES

En cumplimiento con los reglamentos del Departamento de Salud de Nueva York, todo el personal sin licencia que brinde cuidado directo al cliente tienen la obligación de tomar las huellas digitales y tener un registro de antecedentes penales verificado y realizado por la Oficina Federal de Investigaciones (FBI). Ayudante del Hogar del Paciente (H.H.A), Ayudante Personal del Paciente (P.C.A), Ayudantes del Hogar son clasificados en la categoría anteriormente mencionada. Los solicitantes no serán empleados como provisionales o empleados en general mientras los resultados estén pendientes. Los solicitantes tendrán la oportunidad de obtener, revisar y explicar la existencia de condenas o información contenida en el informe de antecedentes penales. Una explicación por escrito se proporcionará al solicitante si es rechazado en favor del empleo de acuerdo a la información contenida en el informe de antecedentes penales.

## TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

Una tarjeta de identificación de Xxxxx será emitida a todos los empleados de campo y éste debe ser usado en el hogar del cliente. Usted esta requerido pagar \$ 5.00 dólares para la tarjeta inicial o la renovación de una tarjeta, y \$ 10.00 para un remplazo. La tarifa se debe inmediatamente después de la emisión o pueden ser deducidos de su cheque después de recibir su autorización por escrito. La tarjeta es propiedad exclusiva de Xxxxx Home Care Agency y debe ser devuelto a la terminación o renuncia del empleo. La fecha de caducidad de la tarjeta indica que hay documentos en su archivo personal que serán expirados en esa fecha.

## CODIGO DE VESTIR

Su apariencia en público es un reflejo de los dos, usted y Xxxxx Home Care Agency. Inc., Por lo tanto, se espera que los empleados de atención al cliente en su hogar mantengan un alto nivel de salud e higiene personal. Una apariencia bien organizada, limpia y bien – arreglado son los aspectos esenciales. Xxxxx sugieren Uniforme De Enfermería de color azul marino, que puede ser utilizado tanto en el hogar del cliente, pero no es obligatorio. Toda la ropa utilizada para el servicio debe ser ordenada, limpia y usada de forma conservadora. Para su propia seguridad y la del cliente use zapatos antideslizantes con tacones cómodos. El uso de joyería es prohibido y las uñas deben mantenerse cortas y limpias para garantizar la seguridad de nuestros clientes.

## GUANTES Y MASCARILLA

Xxxxx mantiene el suministro de guantes, mascarillas y batas en la oficina. Si usted no puede llegar a la oficina regularmente para recoger estos artículos, usted puede comprar el artículo (s) en cualquier farmacia y devolver la factura que detalla la compra. La agencia le reembolsará el dinero en su próximo cheque.

## SU ARCHIVO PERSONAL

A fin de mantener su archivo personal con Xxxxx, lo siguiente es necesario cada año.

- Físico(reconocimiento médico) que incluye pero no se limita a Presión Sanguínea (B/P), Peso (WT), Estatura (HT), pulso, respiración, etc
- Examen de droga (reporte de laboratorio)
- Tuberculosis / prueba de PPD - Si el resultado de la **primera prueba de PPD** es negativo, una **segunda prueba de PPD** se debe hacer dentro de 7-21 días
- Si el PPD 1 o 2 tiene un resultado positivo se debe hacer un informe del pecho y el mismo debe ser presentado.
- Si el empleado tiene una historia positiva del PPD, el cuestionario de la tuberculosis debe ser completado.
- El análisis de sangre completo se puede hacer en lugar de PPD 1 y 2 PPD
- autorización de su médico también deberá ser incluido, pero no se limita al Cuestionario de la tuberculosis.
- el tétanos es válido por 10 años
- Rubella y Rubéola (válido por 10 años)
- W-4 cambio de su estado debe completar un formulario W4.
- I-9, la información debe mantenerse al día. Si el Permiso de Trabajo o la tarjeta de Residente Permanente ha expirado, Usted no será elegible para continuar su empleo con Xxxxx Home Care.

- Registro de al menos 12 horas de asistencia de in-service.

Una Supervisión Anual y Evaluación Administrativa será completado por cada empleado describiendo su comportamiento. El empleado puede rechazar o aceptar la evaluación por escrito.

Todos los empleados serán notificados dos meses de anticipación, respecto a la información que expira en su archivo personal. Dando así el tiempo necesario al empleado para completar las deficiencias que se aproximan, el empleado debe tener vigente la segunda prueba de PPD (2nd PPD) en el expediente. Los empleados serán removidos de sus funciones al vencimiento de los documentos en su archivo personal.

## ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

El entrenamiento en el puesto de trabajo es proporcionado por la Supervisora certificada en Enfermería de Xxxxx Home Care durante la visita domiciliaria. La enfermera certificada proporciona la instrucción para mejorar la capacidad básica y / o técnicas de los trabajadores en el hogar, brindando cuidado personal para nuestros clientes. Esta instrucción se dará en una proporción de uno a uno por la Supervisora certificada en Enfermería de Xxxxx. **NOTA!** Si usted tiene algún problema con sus habilidades contactar a su supervisor para la Supervisora de Enfermería inmediatamente.

## PROGRAMAS DE IN-SERVICE

Para cumplir con los reglamentos del Departamento de Salud de Nueva York El Ayudantes de Salud en el Hogar debe completar 12 horas de (in-service) o curso de perfeccionamiento al año, una para cada trimestre. El Asistentes de Cuidado Personal necesita completar seis horas al año, uno cada seis meses. La Agencia ofrece estos cursos de perfeccionamiento (in-service). Sin embargo, no están obligados a hacer este entrenamiento en nuestra Agencia. Usted es libre para obtener esta formación en otros lugares. Nosotros lo aceptaremos por trimestre. Si el in-service específico no es presentado por trimestre usted estará fuera de cumplimiento y no podrá continuar con su empleo en Xxxxx. Xxxxx ofrece programas de in-service con un horario programado, con conferencias, oradores, películas, etc., pertinentes a las necesidades de los clientes. Certificado de Participación es completado para los que asisten y es registrado permanentemente en su archivo personal. No dude en solicitar una copia de su curso de perfeccionamiento in-service.

**Por favor, tenga en cuenta que a los empleados no se les paga el tiempo/asistencia al programa de in-service.**

## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

### Las acciones disciplinarias para los Ayudantes de Salud en el Hogar y Asistentes de Cuidado Personal

Es esperado que los empleados de Xxxxx se adhieran a las políticas y procedimientos de la agencia. Todos los empleados deben comportarse en todo momento de una manera profesional mientras estén brindando su servicio. **Por favor tenga en cuenta que hay una política de CERO TOLERANCIA en nuestra Agencia.**

Acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido se aplicará para los siguientes delitos:

- Robo
- Posesión de narcóticos o armas de fuego
- Estar intoxicado o bajo la influencia de droga en el trabajo
- Hacer declaraciones falsas con la intención de engañar, falsificar el registro de solicitud de empleo o record de trabajo
- Frecuentes ausencias / tardanzas
- Aspecto desaliñado
- Comportamiento perturbador
- Daños intencional a la propiedad de la Agencia o del cliente.
- Lenguaje abusivo o amenazante al **cliente o al personal**
- Cualquier acción que se considere manifestado no profesional y perjudicial para la Agencia

- El incumplimiento de la política de la Agencia y del Procedimiento
- informe negativo de antecedentes penales

Dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la infracción, se procederá a medidas disciplinarias con una amonestación por escrito. Si la conducta no se corrige, el empleado será despedido.

En casos donde un empleado reciba una amonestación por escrito, el supervisor del empleado y el departamento de Recursos Humanos deben convocar una reunión con el empleado para discutir el comportamiento específico (s) y la necesidad de modificación. Estas reuniones están orientadas para hacer frente a la conducta específica (s) o el hábito (s) para mejorar, y debe ser constructivo en la naturaleza. Si es aplicable, el empleado y el supervisor deben establecer metas a alcanzar y los plazos para alcanzarlos. Esta reunión será documentada y firmada por ambas partes, y ser registrada en el archivo personal del empleado. También habrá entradas periódicos en el expediente personal del empleado que acredite al progreso del empleado.

Los procedimientos disciplinarios dan al empleado la oportunidad de tomar medidas correctivas cuando surgen dificultades de rendimiento. Xxxxx Home Care Agency podrá adoptar una o todas las siguientes medidas con respecto a los Procedimientos Disciplinarios:

1. El problema específico o dificultad puede ser puesta en conocimiento del empleado por el coordinador y el empleado puede tener la oportunidad para discutir el problema y para encontrar una solución posible. El coordinador o El Departamento de Recursos Humanos pueden completar una Notificación de desempeño laboral inadecuado y si se completa al empleado se le permitirá hacer un comentario y firmar.
2. Si después de un período razonable de tiempo su supervisor todavía no está satisfecho y la situación sigue sin resolverse, Se puede dar lugar a su despido.

### **PRONTITUD**

Se espera que una vez que se compromete a aceptar una asignación en un momento dado, usted estará allí a tiempo. Recuerde que el cliente también espera que usted esté allí puntualmente. Dese el tiempo suficiente para llegar a la casa de los clientes. Si usted tiene una emergencia, por favor denos aviso de por lo menos 3 horas de antelación, no es necesario que nos dé una razón por la cual no puede ir a trabajar. Usted puede llamar a la oficina las 24 horas del día. Si no es una emergencia, llámenos por adelantado si usted no puede trabajar. Si no nos dan suficiente tiempo para encontrar un trabajador **USTED NO SERA LLAMADO POR LA AGENCIA MÁS**

### **CANCELACIÓN**

Les pedimos que consideren el tipo de servicio que ofrecemos, y las personas que dependen de nosotros. Por lo tanto, no debemos decepcionar a nuestros clientes. Si usted no puede cumplir con su asignación para la atención al cliente, usted debe llamar por lo menos tres horas antes de comenzar su turno.

**Tenga en cuenta que hay una política de CERO TOLERANCIA en nuestra Agencia.** Nuestra política de terminación y periodo de prueba para cancelar es la siguiente:

Si usted cancela con menos de tres (3) horas de antelación, usted será puesto en estado de prueba. Una segunda cancelación con menos de tres (3) horas de aviso es motivo de despido.

**CERO TOLERANCIA ha sido implementada para "No-call/no-show" ("Sin-llamar/ Sin presentarse") es motivo inmediato de despido. No llame al cliente usted mismo. No hagan sus propios arreglos para cubrir el turno. Estamos disponibles las veinticuatro horas del día, siete días a la semana. LLÁMENOS!**

No dé su número de teléfono o su dirección de casa al cliente. No vaya a la casa del cliente con su cónyuge o hijos esto también es motivo de despido.

## HOJAS DE TIEMPO

Todas las hojas de tiempo debe estar en la oficina el Lunes de cada semana. Según las Regulaciones del Departamento de Salud y nuestras obligaciones de contratos la hoja de tiempo deben reflejar las tareas realizadas. Por lo tanto, las hojas de tiempo sin actividades diarias y firmas apropiadas claramente no serán aceptadas. Todas las firmas del cliente/cuidador serán comparados con las firma en el archivo. Las hojas de asistencia deben ser recibidas inmediatamente después de la gira de su deber. Si su hoja de tiempo no está en la oficina al Martes a las 3:00 PM de la semana siguiente usted recibirá una llamada de nosotros solicitándolo. Debido a que las hojas de tiempos entregadas tardes son costosas para la Agencia y tenemos que pagar, independientemente de que su hoja de tiempo llegue tarde después de dos llamadas consecutivas documentado por la Agencia, usted será removido de nuestro cliente por incumplimiento con las políticas y procedimientos de la compañía.

Por favor, tenga en cuenta que la semana de trabajo de Xxxxx empieza el sábado y termina el viernes de cada semana. Usted tiene derecho a una hoja de tiempo por cliente. Por favor, consulte con su coordinador en todo momento para asegurarse de que está utilizando la hoja de tiempo correcto. Hojas de tiempo incorrecto siempre será rechazada.

## FALSIFICACIÓN DE HOJAS DE TIEMPO

Usted y sólo usted está autorizado a completar su hoja de tiempo. Ningún empleado está permitido a falsificar una firma autorizada en una hoja de tiempo. Si usted viola la política de la hoja de tiempo es motivo inmediato de despido.

Con el fin de asegurar que usted reciba su cheque de pago inmediato, usted debe: Llenar la hoja de tiempo y debe reflejar las tareas realizadas y firmar su nombre. La firma del Cliente / debe ser consistente. Si el cuidador es la persona que firma el cuidador tiene que firmar su nombre en la tabla de tiempos e indican que él / ella firma por el cliente. Si el cliente no puede firmar y el cuidador consistente no está en la casa del empleado debe notificar a Xxxxx inmediatamente para obtener instrucciones sobre cómo proceder.

Hacer que el cliente o el cuidador firme la hoja de tiempo después de cada turno. Llenar y entregar una hoja de tiempo por cliente, todos y cada semanas. No volver con fechas en la hoja de tiempos o sea no poner las fechas de atrás para adelante

Ningún empleado recibirá pago por hojas de tiempo con la firma del cliente cuestionable

## DEPÓSITO DIRECTO:

Durante un período de pago normal, su hoja de tiempo debe presentarse a nuestra oficina a más tardar el Lunes. Si hay un día de fiesta durante una semana de pago, se le puede emitir un cheque escrito a mano, que está disponible en la oficina el viernes después de la 1:00 PM. Su cheque sólo se entregara a usted. Para recibir los talonarios y hojas de tiempo en el correo un sobre con su dirección y estampilla debe ser enviada a nuestro departamento de planilla de lo contrario, se deberán recoger en la oficina.

Enviar por Correo las hojas de tiempos a: **Xxxxx Home Care Agency, Inc., PO Box xxxxx ;!!!! NY 00000**, a más tardar el sábado. O dejar después de las horas de trabajo en él establecimiento de las oficinas principales