

REVISIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA DE ACS (ARION CARE SOLUTIONS)

Este folleto está diseñado para ofrecerle orientación acerca de cómo solucionar problemas que pueden surgir en el trabajo. Las instrucciones a continuación son las pólizas de empresa de ACS. Incumplimiento de estas pólizas puede provocar terminación. Póngase en contacto con su supervisor si tiene alguna pregunta a todos.

ACOSO

Están prohibidas todas las formas de acoso. Esto incluye, pero no se limita a, conducta que menoscabe o denigrar cualquier individuo sobre la base de la raza, religión, origen nacional, la preferencia sexual, edad, discapacidad, o sexo, o resulta en un hostil de la ofensiva de lugar de trabajo. Usted no puede hostigar a sus clientes, familias de cliente o compañeros de trabajo. Nosotros también no los toleraremos le acosando. Si siente que está siendo acosados **que se requiere notificar de inmediato a su supervisor** o de otro funcionario de la empresa que se sienta cómodo. Esto incluye cualquier supervisor de programa, supervisor de área, Area Manager, o dirección del CEO (Ryne) o COO (Wendi). _____

PORNOGRAFÍA

Usted no puede ver o utilizar la pornografía, inducir a otros para ver o utilizar la pornografía o discutir la pornografía o de otros materiales sexuales o actividades con sus clientes o compañeros de trabajo. Dichas actividades son la razón de la separación inmediata de empleo y posibles de acción penal o civil. _____

AUSENTISMO/TARDANZA

La capacidad se muestran como programado es una función de trabajo crítico. Incluso un único "no llamada/no mostrar" ausencia es una razón para la separación del empleo. Dos apariciones consecutivas automáticamente se consideran abandono de trabajo y una dimisión voluntaria. _____

También es crucial que llegas a tiempo para su desplazamiento programado. La mayoría de nuestros clientes no tiene "tiempo solos" y no puede ser dejada desatendida para incluso un minuto. Incluso una sola instancia de tardanza puede ser una razón para la separación del empleo, si un cliente está en peligro.

Si tiene una emergencia y va a estar ausente o tarde, deberá notificar a su supervisor y guardián de su cliente inmediatamente y antes del comienzo de su turno.

PROFESIONALIDAD

Fueron contratados para proporcionar un servicio muy importante a la persona vulnerable. Su cliente y su familia buscan le orientación, liderazgo y experiencia. **Se requiere que se comportan de una manera profesional y tener una buena actitud todo el tiempo.** Esto incluye su tono de voz, la elección de la palabra, la expresión facial y la postura.

Esto también incluye no utiliza su teléfono celular mientras que en el trabajo y no llevar a otras personas para trabajar con usted (sin hijos, amigos, novios, o miembros de la familia). Excepciones deben ser por invitación del guardián del cliente y ser pre-aprobado por su supervisor. _____

SERVICIOS DE NO CLIENTES

Es una violación de la estatua de división y de la ley federal para cuidar los clientes que *no* reciben los servicios de DDD cuando siendo pagado para proporcionar servicios HCBS. En pocas palabras, **no se puede cuidar de su cliente hermanos o hermanas mientras usted se están pagando por Arion Care Solutions, LLC.** _____

LUGARES CON LICENCIA

Si tiene una licencia para el servicios de proveedor de ADH (casa de desarrollo adulta), CDH (casa de desarrollo niño) o Foster Care (casa de acogida de menores) en su hogar – esto haya facilitado a ACS, y consciente de la póliza con respecto a la facturación por varias personas.

Personal **no puede** tomar cualquier cliente a su casa, o su casa de amigos o casa de nadie, a menos que se ha sido licenciado por OLCR (La Oficina de Licenciar, Certificación y Matrícula). Teniendo a un cliente a un hogar que no tiene licencia, podrá ser motivo de terminación. _____

PERMISO FMLA

Si usted no puede trabajar para más de dos semanas debido a la enfermedad o la emergencia de la familia, se le pedirá a tomar permiso FMLA. Deje el contacto el CEO o COO para obtener información acerca de FLMA. _____

PERMISO DE AUSENCIA/NO TRABAJANDO

Si no trabaja para 90 días consecutivos, asumiremos que es su dimisión voluntaria. Si desea tener un permiso de ausencia extendida (por ejemplo: asistir a la escuela), tendrá que hacer arreglos con el CEO.

CHEQUE DE PAGO

Es muy importante para nosotros que se pagará con precisión. Si su cheque de pago es inexacto, notifique a su Area Manager inmediatamente. _____

NINGÚN PRÉSTAMO

No tomar en préstamo, ni prestar dinero u otra propiedad a sus clientes o sus tutores o familias.

HORAS DE "VOLUNTARIADO"

Debido a las reglas del departamento de trabajo, los empleados no están permitidos a voluntariado (sin remuneración) con clientes de ACS. _____

HOSPITALIZACIÓN/TERAPIA

DDD/AHCCCS reglas y reglamentos no permiten que nadie facturar horas mientras una persona está en el hospital o en una sesión de terapia (OT, PT, SPT). No se permitirá a ningún empleado a facturar horas mientras la persona que prestan servicios a es hospitalizado. _____

RENUNCIAR A UN CLIENTE

Su dimisión desde un cliente puede considerarse como una renuncia voluntaria. Por ejemplo, si un empleado está trabajando con una persona, y deciden que no quieren trabajar con esa persona ya, esto se considerará una renuncia voluntaria de ACS. Esta Agencia proporciona servicios a personas con incapacidades de desarrollo. En conformidad con el propósito de nuestra agencia, nosotros buscaremos para colocar a nuestros empleados con individuos que califican para recibir nuestros servicios. El negarse a trabajar con un individuo que califica constituye a negarse a trabajar con nuestra agencia que es considerado por está agencia como renuncia voluntaria de parte de el empleado. Simplemente, nosotros no emplearemos personas que se niegan a trabajar. _____

TRABAJO CON VARIOS AGENCIAS

ACS no prohíbe su empleados en el trabajo con otros agencias. Sin embargo, si usted facturación horas con otra agencia para un cliente de ACS, debe informar a su Area Manager. Esto es para asegurar que DDD no es doble factura para los servicios. _____

PRECISIÓN DE HOJA DE PRESENCIA

Su hoja de presencia debe reflejar con precisión las horas que trabaja. Por ejemplo, si trabaja desde las 6: 00 am a 8: 00 am y de nuevo desde 10: 00 am a 12: 00 pm, no escribir que trabajó desde las 6: 00 am a 10: 00 am. A pesar de que ambos igual de 4 horas, no es precisa y sería fraude de Medicaid. También debe utilizar AM y PM: tiempo que no reflejan A.M. y P.M. no son exactos y no pueden aceptarse. _____

ARION CARE SOLUTIONS, LLC
REVISIÓN ANUAL DE LA PÓLIZA DE EMPLEADO

LA DECLARACION DE LA COMPRESIÓN: Yo, el abajo firmante, ha leído y ha comprendido las pólizas y procedimientos contenidos en este documento y concuerdan en actuar de acuerdo con ellos. Reconozco que me he preguntas que tenga.

Nombre de empleado en letra de molde

Firma

Fecha

Las declaraciones de política anteriores no sustituyen a declaraciones formuladas en la política de ACS y manual de procedimiento, el acuerdo de empleo o el código de conducta. Están diseñados para ampliar y aclarar esos documentos y ofrecer orientación sobre cómo resolver los problemas que pueden surgir en el curso del ejercicio de sus funciones de trabajo personal.

Política de 03/01/10