



ACUERDO DEL EMPLEADO DE SAS

Servicios autoadministrados

Versión: 7/2026

Notificación de uso de datos personales:

¿Por qué el DHHS (Departamento de Salud & Servicios Humanos) necesita recolectar estos datos?

La información que proporcione en esta forma se usará para identificar y determinar si cumple con los requisitos de elegibilidad para ser un Empleado del programa de Servicios Autoadministrados (SAS).

¿Cómo usará mis datos el DHHS?

Este es un acuerdo vinculante entre el Empleador y el Empleado, el cual se requiere para participar en el programa SAS. Sólo utilizaremos sus datos personales para determinar si es elegible como Empleado y establecer que ha aceptado los términos contenidos en este documento.

¿Qué pasa si no le proporciona sus datos al DHHS?

No podrá ser empleado en el programa de SAS.

¿Quién más tendrá acceso a sus datos?

Sus datos solo se compartirán dentro del DHHS y, de ser necesario, con los contratistas que sean parte del equipo técnico.

¿A qué serie de registros forman parte estos datos?

Estos datos son parte de la serie de registros 15735.

1. Partes

Este Contrato de Empleo se celebra entre el Empleador de la Persona (en lo sucesivo denominado como “el Empleador”) y el Empleado nombrado, o su Padre o Tutor, cuando corresponda.

Nombre del Empleador:

Empleado:

Nombre:

Número de Teléfono:

Domicilio:

Ciudad:

Estado:

Código Postal:

Nombre de la Persona:

Número de Identificación Personal (NIP):

2. Objetivo

El Empleado fue contratado por el Empleador con el fin de prestar servicios al individuo que recibe los servicios (en lo sucesivo denominado como “la Persona”).

3. Calificaciones y Requisitos del Empleado

- A. Requisitos de Edad para un Empleado que proporciona un servicio a las Personas con discapacidades intelectuales (DI) o padecimientos relacionados (PR).
 - a. El Empleado deberá tener 16 años o más cuando preste servicios a una Persona con discapacidades intelectuales o padecimientos relacionados.
 - b. El Empleado debe tener 18 años o más si se proporciona transporte o si los servicios prestados se realizan durante horas normalmente destinadas al sueño.
 - c. Si un Empleado tiene 16 años o más, pero es menor de 18 años, un padre o tutor debe firmar conjuntamente el Contrato de Empleo.
- B. Para los servicios brindados a una Persona que presente una lesión cerebral adquirida (LCA) o una discapacidad física (DF), el Empleado debe tener 18 años o más.
- C. Cuando se proporciona transporte, el Empleado acepta:
 - a. Tener una licencia de conducir válida y notificar al Empleador de forma inmediata si se le revoca o suspende su licencia de conducir;
 - b. Tener un historial de conducción segura y notificar al Empleador de forma inmediata si sufre un accidente automovilístico o recibe una citación por una infracción de tráfico grave según lo definido en la Subsección 77-2-4.2(1)(d); y
 - c. Tener por lo menos el seguro de vehículo mínimo requerido de conformidad con lo determinado por la Sección 31A-22-302 (y como se [describe aquí](#) en el sitio web del DMV de Utah) para su vehículo personal si se utiliza para proporcionar el servicio de transporte, y notificar al Empleador de forma inmediata si se revoca, cambia o cancela el seguro.
- D. Capacitar y demostrar la Competencia. El Empleado recibirá capacitación por parte del Empleador que lo prepare para completar las funciones laborales de los servicios prestados y que sean específicas para la Persona y sus necesidades.
 - a. La capacitación y competencia en emergencias incluye:
 - i. Cuándo llamar al 911.
 - ii. Cuándo llamar a un profesional médico.
 - iii. Cuándo llamar a los padres/tutores.
 - iv. Cuándo llamar al centro de intoxicaciones.
 - v. Qué hacer si se desconoce el paradero de una persona.
 - vi. Prevención del suicidio.
 - vii. Procedimientos de evacuación de emergencia en caso de incendios y otros desastres.

- b. Con respecto a los siguientes temas de capacitación específicos del servicio, el Empleado no sólo recibirá capacitación por parte del Empleador, sino que también deberá demostrar ser competente a la satisfacción del Empleador. Esto se documentará en el Formulario de Capacitación Específica del Servicio SAS:
 - i. Medicamentos.
 - ii. Alergias.
 - iii. Preocupaciones dietéticas.
 - iv. Problemas para la deglución y asfixia.
 - v. Padecimientos o incapacitantes o diagnósticos.
 - vi. Limitaciones funcionales.
 - vii. Gestión de convulsiones.
 - viii. Necesidades de higiene.
 - ix. Si aplica, lesión cerebral adquirida o discapacidad física.
- c. La capacitación sobre la prevención de enfermedades transmisibles incluirá:
 - i. Lavado de manos.
 - ii. Equipo de protección personal.
 - iii. Limpieza y desinfectantes.
- d. La capacitación sobre prevención del abuso, negligencia y explotación, incluida la denuncia a los servicios de protección y a la policía, incluirá:
 - i. Prevenir el agotamiento y gestionar el estrés del proveedor de atención.
 - ii. La obligación del Empleado de informar a los servicios de protección y a las fuerzas de seguridad pública, también conocida como reporte obligatorio.
- e. La capacitación sobre las estrategias de apoyo incluirá:
 - i. El plan de apoyo al comportamiento, cuando corresponda, y
 - ii. Métodos de manejo del comportamiento prohibidos.
 - 1. El Empleado deberá revisar el apoyo del comportamiento aprobado y prohibido tal y como se describe en la Sección R539-3-10.
 - 2. El apoyo del comportamiento no puede incluir el maltrato (como se describe en R380-80), ni el abuso, negligencia o explotación (como se describe en las secciones R512-202, 26B6-2 201 a 26B-6-218 y 80-2-601 a 80-2-611).
 - 3. Las reglas y el código administrativos pueden cambiar en cualquier momento.
- f. La capacitación acerca del manejo del comportamiento incluirá:
 - i. Otras estrategias de gestión de apoyo del comportamiento específicas para aquellas personas que no tienen un plan de apoyo del comportamiento.
 - ii. Preferencias y rutinas no negociables específicas de la persona.
 - iii. Apoyos para el comportamiento positivo.

- iv. Desescalada; y daño cerebral adquirido, si corresponde.
- g. La capacitación sobre los derechos legales de la Persona será relevante para las responsabilidades del Empleado e incluirá información acerca de cómo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) se relaciona con los derechos de una Persona que recibe servicios, incluyendo:
 - i. Sus derechos humanos.
 - ii. Los derechos de las personas con discapacidades según la ADA; y selección informada.
- h. La capacitación en materia de confidencialidad incluirá:
 - i. Capacitación para asegurar que toda la información personal se compartirá sólo con las personas que necesitan conocer la información a fin de brindar apoyo o tratamiento profesional, coordinar los servicios del DHHS, garantizar la seguridad o realizar negocios del DHHS.
 - ii. Capacitación que garantice que se mantendrá y compartirá toda la información personal de conformidad con las regulaciones de la Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico ("HIPAA"), incluyendo el derecho a la privacidad y la confidencialidad.
- i. La capacitación incluirá información sobre cómo apoyar y cumplir con las partes aplicables del plan de apoyo centrado en la persona (PCSP); las estrategias de apoyo; el plan de apoyo del comportamiento, cuando corresponda; plan de educación individualizado; y plan de empleo.
- j. El Empleado también recibirá capacitación por parte del Empleador acerca de las siguientes políticas del Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS):
 - i. [Reporte de Incidente Críticos del DHHS.](#)
 - ii. [Código de Conducta del DHHS.](#)
- k. El Empleado recibirá capacitación acerca de las partes aplicables de la Persona:
 - i. PCSP.
 - ii. BSP.
 - iii. Plan Educativo Personalizado.
 - iv. Plan de Empleo.
- l. Si corresponde, el Empleado también recibirá capacitación sobre:
 - i. El Paquete de Información sobre Lesiones Cerebrales Adquiridas (Módulo 1 del Manual de Capacitación).
 - ii. El Paquete de Información sobre Discapacidades Físicas.

4. Restricciones físicas

- A. El Empleador contrata al Empleado a voluntad. Empleo a voluntad significa que el Empleado puede renunciar en cualquier momento, con o sin motivo alguno, y que el Empleador puede terminar el empleo del Empleado en cualquier momento, con o sin motivo alguno. Este estatuto de voluntad no podrá ser alterado de manera alguna por las partes. El Empleado además acepta que es empleado del Empleador y no del DHHS.
- B. El Empleado no podrá prestar ni dar dinero a la Persona, ni aceptar un préstamo o pago directo de

fondos personales por parte de la Persona. The Employee may not loan or give money to the Person, or accept a loan or direct payment of personal funds from the Person.

- C. El Empleado firmará y presentará al Empleador hojas de horarios precisas de todos los servicios prestados. Los servicios se definen como “prestados” cuando la hoja de horario firmada o aprobada electrónicamente por el Empleado es corroborada y firmada o aprobada de forma electrónica por el Empleador y enviada al Agente Fiscal. No se realizará ningún pago por servicios que no cumplan con este requisito. El Empleado deberá presentar las hojas de horario de manera oportuna según lo indique el Empleador. Las hojas de horario incluirán:
- a. El nombre del Empleado que presta el servicio.
 - b. El nombre de la Persona y el número NIP.
 - c. La firma del Empleado y del Empleador.
 - d. La fecha de cada servicio que se prestó.
 - e. La hora en que el Empleado comenzó y finalizó la prestación del servicio, realizando informes de tiempo de 24 horas.
 - f. Si Medicaid lo requiere, las fechas de inicio y finalización deben verificarse mediante una Verificación Electrónica de Visita.
 - g. El código de servicio SAS, la tarifa del servicio, el tipo de unidad y la cantidad de unidades de servicio brindadas y una descripción de las unidades de servicio proporcionadas.
- D. El Empleador y el Empleado son responsables de garantizar que no se facture ningún servicio por duplicado. La facturación y el uso de fondos están sujetos a revisión, tal y como se describe en R539-5-7 “Proceso de Revisión, Recuperación de Fondos y Penalizaciones”.
- E. Los fondos utilizados para pagar al Empleado por los servicios prestados de conformidad con este acuerdo son fondos públicos. El envío de información falsa en las hojas de horarios puede someter al Empleado a acciones penales, sanciones administrativas y responsabilidad por el reembolso de todos los fondos recibidos en virtud del envío de información falsa.
- F. Salvo que lo prohíba la ley, el Empleado debe notificar y reembolsar de forma oportuna cualquier pago en exceso al agente fiscal seleccionado por el Empleador, independientemente de su culpa.
- G. El Empleador y el Empleado aceptan seguir todas las leyes estatales y federales. Además, como parte de la capacitación, el Empleador cooperará con el agente fiscal y consultará con el IRS y la División Laboral para conocer a fondo sus responsabilidades como Empleador.
- H. El Empleado debe brindar atención y servicios según lo autorizado por el coordinador de apoyo asignado de acuerdo con el PCSP.
- I. El Empleado no puede facturar al Empleador ni intentar cobrar el pago por los servicios del Empleador, salvo lo permitido específicamente en la política de Medicaid.
- J. El Empleado debe aceptar el pago o la adjudicación de reclamos del DHHS, como Agencia Estatal de Medicaid, como pago total por los servicios prestados.
- K. El Empleado reconoce que está empleado exclusivamente por el Empleador y no por el DHHS ni por el Estado de Utah. Esto significa que no existe ninguna autorización, expresa o implícita, que vincule al DHHS o al Estado de Utah con este o cualquier otro contrato, acuerdo, responsabilidad o

entendimiento, en absoluto. Este Contrato indemniza y exime de responsabilidad a la División y al DHHS por cualquier reclamo que surja del trabajo realizado por el Empleado conforme a la autoridad del mismo.

- L. El Empleado no debe revelar información sobre la Persona o sobre la atención o los servicios brindados a la Persona u otros beneficiarios de Medicaid, salvo lo permitido específicamente por las leyes y regulaciones estatales y federales.

5. Evaluación y autorización de Antecedentes

De conformidad con las Secciones 26B-6-403 y 26B-2-120, se requiere que el Empleado presente una solicitud de verificación de antecedentes y que sea aprobado por la División de Licencias y Verificación de Antecedentes (DLBC) antes de que se le permita al Empleado brindar atención directa a niños o adultos vulnerables. El Empleado debe realizar una autorización de antecedentes continua renovando la verificación de antecedentes del Empleado con DLBC dentro de un año a partir de la fecha de la autorización original y anualmente a partir de entonces.

En ninguna circunstancia, el Empleado aceptará un pago por el trabajo realizado si no se cumplen los requisitos de las Secciones 26B-6-403 y 26B-2-120 acerca de la forma de obtener una verificación de antecedentes y la aprobación de DLBC.

Es responsabilidad del Empleador y del Empleado, no de la División, garantizar que se completen las verificaciones de antecedentes iniciales y anuales. El Empleador será el único responsable de pagarle al Empleado si no se cumplen los requisitos de las Secciones 26B-6-403 y 26B-2-120.

6. Reconocimientos y firmas

Reconozco que la División no es responsable de las acciones del Empleador y que no tengo ningún reclamo o motivo de acción contra la División o el Estado por cualesquiera daños o perjuicios en los que pueda incurrir en el transcurso de mi empleo de conformidad con este contrato.

Con mi firma, certifico que he leído y acepto estar sujeto a los términos de este contrato.

Reconozco que mi incumplimiento de este contrato puede resultar en la pérdida de empleo con el Empleador. Además, reconozco que cualquiera de las partes, con o sin motivo, puede rescindir este contrato en cualquier momento.

Firma del Empleador:

Fecha:

Firma del Empleado:

Fecha:

Se requiere la firma del Padre o Tutor en caso de que el Empleado tenga menos de 18 años.

Firma del Padre/Tutor:

Fecha: