

MENSAJE DE BIENVENIDA	4
MISIÓN DE SANIDAD DEL HOGAR DE SAN ANTHONY	4
EMPLEO	5
A voluntad descargo de responsabilidad	5
Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)	5
Política de igualdad de oportunidades de empleo	6
Política de Empleo de Menores.	7
Política de empleo de familiares	7
Selección de empleo	8
Capacitación y orientación de los empleados	8
Política de trabajo libre de drogas	9
Política de detección de salud	9
Política de armas de fuego	9
Política de licencia por abuso doméstico.	10
Retención de archivos de personal	10
TERMINACIÓN DEL EMPLEO	11
COMPENSACIÓN	12
Política de puerto seguro	12
Clasificación de empleados	12
DÍA DE PAGA	14
Sistema automatizado - Personal de cuidado personal de Medicaid solamente	14
Hojas de horas	14
Informe preciso del tiempo	14
Política de redondeo del reloj	15
Deducciones de nómina	15
Deducciones de nómina	16
Política de horas extraordinarias	16
Las horas extras deben ser autorizadas	16
Política de pago de horas extras	16
Política de llamada	17
Periodos de pago	17
Revisión del talón de pago	17
Deposito directo	17

POLITICA DE ASISTENCIA	17
TIEMPO LEJOS DEL TRABAJO	18
Política de ausencia	18
Política de Tardanzas	19
Pautas de emergencia y fuera de horario	19
Servicio de jurado	20
Votación	20
Licencia personal de ausencia	20
Ley de Licencia Familiar y Médica	20
HORAS DE OFICINA	21
Vacaciones	21
Almuerzo y otros descansos	21
POLÍTICA DE QUEJAS / RECLAMACIONES	22
INFORME DE LESIONES / POLÍTICA DE COMPENSACIÓN A LOS TRABAJADORES	23
NORMAS DE PRÁCTICA	23
Código ético	23
Código de Conducta	24
Política de negocios personales en el trabajo	25
Política del teléfono celular	25
Política de confidencialidad	25
Política de conflicto de intereses	27
Política de comunicaciones electrónicas	28
Código de vestimenta	30
Fundamentos del código de vestimenta	31
Calzado	31
Accesorios y Aseo	31
Cosas a evitar	31
SEGURIDAD Y SALUD	31
Procedimientos de elevación	32
Gestión interna	33
Seguridad de la oficina	33
Equipo de protección personal	34
Materiales peligrosos	34

Escaleras y escaleras de paso	35
Herramientas eléctricas	36
Seguridad del vehículo / conducción	38
Política de cinturón de seguridad	38
Política de uso del teléfono celular	38
Política de acoso sexual	39
BENEFICIOS PARA EMPLEADOS	40
Dental	40
Seguro de vida	40
Políticas de discapacidad a largo y corto plazo	40
Política para el Programa de Asistencia al Empleado	40
Política de apoyo a la lactancia	41
Sólo personal de oficina:	41
RECEPCIÓN DEL MANUAL DEL EMPLEADO, ACCESO EN LÍNEA AL MANUAL Y DESCARGO DE RESPONSABILIDAD.	42

MENSAJE DE BIENVENIDA

Este manual ha sido preparado para ayudarlo a comprender las prácticas de empleo en nuestra organización y los beneficios que ofrecemos. Discutiremos la organización, nuestros trabajos y los muchos beneficios y privilegios que disfruta como empleado. Este manual también describirá las reglas de empleo que se espera que sigas. Sentimos que cuanto más sepa un empleado acerca de su nueva organización, más fácil será adaptarse al nuevo trabajo y al entorno laboral. Tómese unos minutos para leer este manual. Cuando hayas terminado, tenlo a mano como un libro de referencia.

MISIÓN DE SANIDAD DEL HOGAR DE SAN ANTHONY

St. Anthony's Home Healthcare Service, LLC fue fundada en julio de 2004 con el propósito explícito de brindar atención domiciliaria no médica a personas mayores y discapacitadas. Dado que muchos de nuestros clientes prefieren permanecer en un entorno familiar, enviamos a nuestro personal capacitado y eficiente a sus hogares.

Los solicitantes deben enviar sus huellas dactilares a través de "livescan" y ser "absueltos" antes de trabajar con los clientes. Esto asegura que nuestros clientes estén seguros en sus propios hogares. Al solicitante aprobado se le expide un certificado de despacho. Los empleados deben permanecer en buena posición por la duración de su empleo. La revocación del certificado de autorización durante el período de empleo, puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Nuestros gerentes también realizan controles al azar para garantizar que el servicio esté a la par y que nuestros clientes sean tratados con el mayor respeto.

Nos enorgullecemos de la fiabilidad, la eficiencia y, sobre todo, el amor y el respeto por aquellos a quienes hemos tenido la oportunidad de cuidar.

EMPLEO

Confiamos en la precisión de la información contenida en la solicitud de empleo y en la precisión de otros datos presentados a lo largo del proceso de contratación. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión material de esta información o datos puede resultar en la exclusión de la persona de una mayor consideración del empleo o, si ya se contrató, la terminación del empleo.

Todos los empleados deben cumplir los siguientes requisitos para ser considerados elegibles para el empleo:

- Debe ser legalmente elegible para trabajar en los Estados Unidos y cumplir con la Ley de Control y Reforma de Inmigración de 1986.

- Debe ser mayor de 18 años o tener un permiso de trabajo válido

- Debe ser capaz de pasar una verificación de antecedentes penales a nivel nacional

A voluntad descargo de responsabilidad

Hemos preparado este manual como una guía de políticas, beneficios e información general que debe ayudar al empleado durante el tiempo de empleo.

Sin embargo, ni este manual, ni ninguna otra comunicación o práctica de la empresa, crea un contrato de trabajo. La organización se reserva el derecho de realizar cambios en el contenido o la aplicación de sus políticas según lo considere apropiado, y estos cambios pueden implementarse, incluso si no se han comunicado, reimpresso o sustituido en este manual.

El empleo en la organización es a voluntad por un período de tiempo indefinido, a menos que sea terminado por la organización o el empleado. Ya sea la organización o el empleado pueden terminar su empleo en cualquier momento con o sin causa. Ninguna representación escrita u oral por parte del personal de la organización, aparte del director, tiene la intención de crear un contrato de trabajo. Ninguna práctica laboral de la organización tiene la intención de crear un contrato de empleo.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

Es política de St Anthony's Home Healthcare Services, LLC cumplir con todas las disposiciones relevantes y aplicables de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades 1.7 en su forma enmendada (ADA y ADAAA)

La organización se compromete a cumplir con todas las disposiciones aplicables de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y sus enmiendas (ADAAA). Nuestra política es no discriminar a ningún empleado o solicitante calificado con respecto a los términos o condiciones de empleo debido a la discapacidad o la discapacidad percibida de dicha persona. La organización proporcionará adaptaciones razonables a una persona calificada con una

discapacidad, según lo define la ADA. Si se necesita una adaptación, debe informar a su gerente sobre su necesidad y qué tipo de adaptación sería útil. La organización puede solicitarle a su médico la documentación de la necesidad de adaptación. Se otorgará una adaptación si es razonable y no constituye una dificultad excesiva para la organización.

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC no discriminará a ningún empleado calificado o solicitante de empleo con respecto a los términos, privilegios o condiciones de empleo debido a una discapacidad física o mental. Además, St Anthony's Home Healthcare Services, LLC realizará adaptaciones razonables para empleados o solicitantes con discapacidades, siempre que la persona esté calificada para desempeñar de manera segura las funciones esenciales del trabajo, con o sin adaptaciones, y siempre que las adaptaciones se realicen. No imponer una carga excesiva a St Anthony's Home Healthcare Services, LLC. Cualquier empleado que considere que es necesaria una adaptación para poder realizar las funciones esenciales de su trabajo, debe comunicarse con Recursos Humanos.

En relación con una solicitud de adaptación, se le puede pedir a un empleado que proporcione una autorización médica que autorice a St Anthony's Home Healthcare Services, LLC a ponerse en contacto con su (s) médico (s) tratante (s), así como a obtener copias de los registros médicos. También se le puede pedir a un empleado que se someta a uno o más exámenes por parte de un médico elegido por St Anthony's Home Healthcare Services, LLC. Si se le pide a un empleado que se someta a un examen físico, St Anthony's Home Healthcare Services, LLC pagará los costos asociados con el (los) examen (s).

De acuerdo con la ADA, cualquier registro médico de un empleado se guardará en un archivo confidencial y se destruirá tan pronto como sea posible o se devolverá al empleado después de la terminación del empleo de acuerdo con las disposiciones de las secciones de privacidad de los reglamentos de HIPAA. Además, se mantendrá la confidencialidad de la existencia de la discapacidad de un empleado, y cualquier registro asociado, informes y otros conocimientos adquiridos por St Anthony's Home Healthcare Services, LLC.

Política de igualdad de oportunidades de empleo

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y sigue una práctica de acción afirmativa para promover la igualdad de oportunidades de empleo. San Antonio es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo. Las decisiones relacionadas con el empleo se basan en la habilidad, las habilidades y la vitalidad de las necesidades de trabajo. Ninguna decisión o práctica laboral se basa en raza, color, religión, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen nacional o ascendencia, discapacidad, condición médica, obesidad grave / mórbida, estado civil, afiliación conyugal, afiliación política, genética, Estado de VIH, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes federales y / o estatales.

La política de St Anthony's Home Healthcare Services, LLC es emplear a personas que sean capaces de aprender y realizar las tareas necesarias para que nuestra organización funcione de manera segura y eficiente. También es nuestra política brindar igualdad de oportunidades a todas las personas y administrar políticas relacionadas con la contratación, promociones, beneficios, compensaciones y transferencias .

Cualquier empleado con una pregunta o problema en el área de igualdad de oportunidades (EEO, por sus siglas en inglés) debe llevar el problema o la pregunta a la atención del supervisor inmediato. Si, por alguna razón, el empleado se muestra reacio a discutir el asunto con el supervisor, entonces la pregunta debe ser dirigida al Departamento de Recursos Humanos.

Política de animales de servicio

Los animales de servicio que acompañan a personas con discapacidades son bienvenidos en St Anthony's Home Healthcare Services, LLC. El animal de servicio debe permanecer con la persona a la que asiste en todo momento.

Si está sirviendo a un cliente que recibe asistencia de un animal de servicio, tenga en cuenta que el animal de servicio no es una mascota y no debe ser tratado como una mascota. Haga todo lo posible por no separar el animal de servicio de la persona a la que asiste el animal de servicio.

Política de Empleo de Menores.

La legislación estatal y federal impone ciertas limitaciones al empleo de personas menores de 18 años. Los solicitantes deberán presentar un comprobante de edad después de que se haya realizado una oferta de empleo. Las ofertas de empleo se retirarán automáticamente cuando los solicitantes menores de 18 años no puedan otorgar un permiso de trabajo.

Política de empleo de familiares

Nuestra política es evitar la contratación, transferencia o promoción de familiares de empleados en situaciones donde pueda existir la posibilidad de favoritismo o conflicto de intereses. Por lo tanto, los solicitantes no serán contratados ni los empleados serán promovidos o transferidos al *mismo departamento* en un lugar donde un familiar ya esté empleado. Además, los solicitantes no serán contratados, ni los empleados serán promovidos o transferidos a un puesto en la cadena de mando de supervisión bajo la cual el solicitante o empleado trabajaría (sin importar cuán lejos esté geográficamente).

"Familiares" se definen como la familia inmediata que incluye: cónyuges, padres, abuelos, suegros, hermanos, hermanas, etc. Aunque esta es la política general de la Organización, los

familiares que son estudiantes a tiempo completo pueden ser contratados para un empleo de verano en Ubicaciones de organizaciones.

Las excepciones a esta política general pueden ser recomendadas por un gerente debido a las condiciones locales o circunstancias inusuales en las que se puede mantener la intención de la política.

Selección de empleo

Pruebas:

Se administrarán pruebas de habilidades escritas y pruebas de competencia a cada solicitante de cuidador.

Verificación de antecedentes penales

Se realizarán verificaciones de antecedentes penales para todos los empleados, según lo requiere la Ley de Evaluación de Antecedentes Penales de los Cuidadores, 29-17-2 a 29-17-5 NMSA 1978. La verificación de antecedentes también puede incluir arrestos, cargos rechazados, cargos pendientes y cargos de Que el individuo haya sido [absuelto](#). Si no se pasa la verificación de antecedentes de empleo, el empleado terminará de inmediato.

Revisión de registro de conducción

Para las posiciones que requieren la operación de un vehículo, se debe completar una verificación del registro de manejo. En ese momento, su licencia de conducir será validada.

Capacitación y orientación de los empleados

Creemos que la formación adecuada es clave para el éxito. Capacitamos a cada nuevo empleado para asegurarnos de que nuestros objetivos y nuestra visión se entiendan y se reflejen en el enfoque del trabajo.

Cada empleado comienza con un programa de orientación. Cada empleado aprenderá los requisitos de su puesto, las políticas de la empresa, los programas de compensación y beneficios para empleados y cualquier otra información necesaria para la función de trabajo de los empleados. Toda la documentación legal y necesaria debe completarse en este momento.

Alentamos a cada empleado a hacer cualquier pregunta que pueda tener durante este tiempo, para asegurarnos de comprender todas las pautas que afectan y gobiernan las relaciones de empleo con la empresa. Además de la capacitación en el aula, hemos implementado un sistema de capacitación en línea para cuidadores. Los empleados pueden entrenar en su propio tiempo. La capacitación basada en computadora comprende videos y clases de PowerPoint. Al final de cada clase, se administra una prueba corta. Para completar con éxito una clase, la tasa de aprobación debe ser del 80% o más.

Los empleados son compensados a las tarifas federales mínimas.

Insignias de identificación

St Anthony le entregará al empleado una credencial con el nombre del empleado, foto y clasificación de trabajo. La insignia se debe usar a plena vista durante las horas de trabajo.

Licencias

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC verificará las personas para el empleo, cuyas ocupaciones están reguladas por una Junta de certificación o certificación. Es responsabilidad del empleado mantener una licencia activa.

De lo contrario, puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

Política de trabajo libre de drogas

- St Anthony prohíbe la posesión ilegal, el uso o la distribución de drogas ilícitas y alcohol por parte de los empleados en los sitios de trabajo de St Anthony. Cualquier empleado que se reporte a trabajar bajo la influencia de, o en posesión de, drogas o alcohol le habrá dado a St Anthony's una causa para la terminación inmediata. St Anthony puede consumir drogas y alcohol por cualquier motivo en cualquier momento, incluyendo lo siguiente: pre-empleo, post-accidente, sospecha razonable, seguimiento y selección aleatoria.

Política de detección de salud

La evaluación de la salud es obligatoria para todos los empleados que trabajan en el Programa Delegado de Medicaid.

Antes de contratar a un empleado de este tipo, debemos recibir los resultados recientes de una prueba de TB. Los resultados de la prueba deben probar que el empleado no tiene TB.

La agencia se reserva el derecho de solicitar a cualquier solicitante (luego de que se extienda una oferta de empleo) o empleado actual, someterse a un examen físico cuando esté justificado por la posición o condición física de la persona.

Política de armas de fuego

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC es un lugar de trabajo sin armas. Prohibimos que todas las armas de fuego sean llevadas al lugar de trabajo. Esto incluye las armas que se llevan legalmente bajo la ley estatal.

Definimos "lugar de trabajo" para incluir nuestras instalaciones comerciales, así como las instalaciones de nuestros clientes.

Cualquier persona que lleve un arma de fuego en o cerca de su persona o ropa bajo un permiso o que permanezca en el lugar de trabajo puede ser ordenada a abandonar el lugar y estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Se pueden invocar sanciones civiles o penales adicionales por una violación.

Política de licencia por abuso doméstico.

San Antonio se adhiere a la "Ley de Promoción de la Independencia Financiera para Víctimas de Abuso Doméstico" de Nuevo México, que obliga a los empleadores a otorgar a los empleados un pago intermitente del tiempo de licencia no remunerado de hasta catorce (14) días en cualquier año calendario y hasta ocho (8) horas en un (1) día por licencia de abuso doméstico. Esta licencia debe usarse para obtener o intentar obtener una orden de protección u otro tipo de alivio judicial del abuso doméstico para reunirse con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, consultar con los abogados de los defensores de las víctimas o asistir a los procedimientos judiciales relacionados con el abuso doméstico de un empleado o la familia de un empleado. "Miembro de la familia" significa un hijo menor del empleado o una persona para quien el empleado es un tutor legal. St Anthony requerirá la verificación de la necesidad de una licencia por abuso doméstico. St Anthony no divulgará la información de verificación proporcionada por el empleado a menos que la ley lo exija.

Retención de archivos de personal

Los archivos de personal se mantendrán para todos los empleados. Toda la información es confidencial, y solo el personal autorizado puede acceder a ella. Los registros de personal **no** deben eliminarse de nuestras oficinas, a menos que lo ordene una citación. Los empleados pueden ver su archivo personal en presencia de personal de recursos humanos.

La divulgación de información del personal sin el consentimiento por escrito del empleado se limita a: fecha de contratación, fecha de terminación, clasificación y salario.

Los archivos de personal se conservarán durante un (1) año después de que un empleado deje de trabajar.

TERMINACIÓN DEL EMPLEO

St. Anthony's se reserva el derecho de terminar la relación laboral con un empleado en cualquier momento, con o sin causa. Si, después de que se haya realizado una oferta de empleo, se compruebe que un empleado no ha revelado información veraz sobre su historial, la rescisión puede ser inmediata. Cualquier acción de los empleados, que comprometa la salud y la seguridad de los clientes, también será causa de terminación inmediata.

Los empleados que planean renunciar deben avisar al Gerente, con un mínimo de dos semanas de antelación. La falta de dar y trabajar dos semanas de antelación asegura inelegibilidad de reemplazo.

Tras la renuncia o despido de un empleado, el Gerente debe:

- Documente las razones para la terminación.
- Asegure la devolución de todas las propiedades, registros y claves de la empresa.
- Cualquier obligación pendiente con St Anthony se deducirá de su cheque final
- Notificar al personal apropiado de la compañía de la terminación, incluido el departamento de nómina.

Tenga en cuenta: Cualquier pérdida de clientes que se demuestre que es el resultado de negligencia o robo de un empleado se deducirá de la nómina final.

Los cheques de pago finales se procesarán al recibir la hoja de tiempo y los documentos finales del empleado.

COMPENSACIÓN

Política de puerto seguro

Es nuestra política y práctica compensar a los empleados por todo el tiempo trabajado y hacerlo de conformidad con todas las leyes estatales y federales aplicables. Para asegurarse de que se le paga adecuadamente por todo el tiempo trabajado y que no se hacen deducciones indebidas, debe registrar correctamente todo el tiempo de trabajo y revisar sus cheques de pago con prontitud para identificar e informar todos los errores. Ningún empleado que sea elegible para horas extras debe realizar ningún trabajo que no esté autorizado y registrado en su tarjeta de tiempo.

No comience a trabajar temprano, termine de trabajar tarde, trabaje durante una pausa para comer o realice cualquier otro trabajo extra o de tiempo extra, a menos que esté autorizado para hacerlo y todo el tiempo sobrante se registre en las tarjetas de tiempo del empleado. Los empleados tienen prohibido realizar cualquier trabajo "fuera del horario de trabajo". (El trabajo "fuera del horario de trabajo" se refiere al trabajo realizado sin informar sobre las tarjetas de tiempo del empleado). Cualquier empleado que no presente un informe o informe incorrectamente las horas trabajadas estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Es una violación de la política de la Compañía que cualquier empleado falsifique una tarjeta de tiempo o altere la tarjeta de tiempo de otro empleado. También es una infracción grave de la política de la Compañía que cualquier empleado o gerente instruya a otro empleado para que informe incorrectamente o falsamente las horas trabajadas o para alterar la tarjeta de tiempo de otro empleado para informar sobre las horas trabajadas por debajo o por encima del informe o para no informar cualquier conducta indebida. Si algún gerente o empleado le da instrucciones para (1) informar de manera incorrecta o falsa sus horas trabajadas, (2) alterar los registros de tiempo de otro empleado para informar de manera inexacta o falsa las horas trabajadas de ese empleado, o (3) ocultar cualquier falsificación de registros de tiempo o para violar esta política, informe de inmediato a Recursos Humanos.

Clasificación de empleados

Empleado de tiempo completo: un empleado de tiempo completo trabaja constantemente un mínimo de 35 horas por semana. Estos empleados disfrutan de todos los beneficios que se describen en este manual.

Tiempo parcial regular: los empleados son contratados para cumplir con un horario de 15 horas o más por semana, pero menos de 35 horas por semana. Estos empleados disfrutan de los beneficios que se describen en este manual de forma prorrateada.

Temporales: los empleados temporales se contratan para un proyecto específico o un período de tiempo. Los empleados temporales pueden trabajar un horario irregular y una cantidad irregular de horas.

Un empleado temporal a corto plazo es un empleado contratado por un período de hasta seis (6) meses para un proyecto especial o para reemplazar a un empleado de la unidad que está en un permiso de ausencia.

Un empleado temporal es un empleado contratado por un período de más de seis (6) meses.

Exentos / asalariados: los empleados exentos o asalariados están exentos de las disposiciones sobre horas extras de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios. Los empleados exentos reciben un salario fijo, que se calcula semanalmente.

No exento / por hora: los empleados no exentos reciben un pago por hora y reciben pago por tiempo extra a una tasa de tiempo y medio por todas las horas trabajadas más de 40 en un período de siete días. Las horas extra deben ser aprobadas por adelantado. El personal no exento no puede tomar tiempo compensatorio en lugar del pago de horas extras.

St Anthony puede contratar consultores o contratar personal según sea necesario.

2.2 horas extras

A los empleados no exentos se les pagarán horas extraordinarias a una tasa de tiempo y medio cuando se hayan trabajado más de 40 horas en una semana laboral, de acuerdo con la Ley Federal de Normas de Trabajo Justo.

Todas las horas extra deben ser aprobadas previamente por un supervisor.

Empleados exentos

Empleados gerenciales, de supervisión, profesionales, de ventas o administrativos.

Los empleados clasificados como exentos recibirán un salario destinado a compensar todas las horas trabajadas por St Anthony's Home Healthcare Services, LLC. Este salario se establecerá en el momento de la contratación o cuando se clasifique como un empleado exento. Si bien puede estar sujeto a revisión y modificación de vez en cuando, como durante los tiempos de revisión de salario, el salario será una cantidad predeterminada que no estará sujeta a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo realizado.

Empleados no exentos:

Los empleados cuyas posiciones no cumplen con los estándares de exención de la FLSA se pagan horas extras.

DÍA DE PAGA

Los empleados no exentos son pagados por hora.

El período de pago comienza el domingo y termina el sábado.

Los cheques de pago se emiten cada lunes, 10 días después del último sábado del período de pago.

p.ej. El periodo de nómina finaliza el sábado 31 de diciembre.

El día de pago es el lunes 9 de enero.

El período de pago comienza el domingo y termina el sábado.

Los cheques de pago se emiten cada lunes, 10 días después del último sábado del período de pago.

Sistema automatizado - Personal de cuidado personal de Medicaid solamente

La política establece procedimientos para utilizar el sistema de control de tiempo electrónico automatizado para garantizar informes precisos del tiempo trabajado.

Los empleados que brindan atención personal a los consumidores en el programa estatal de Medicaid deben registrar el tiempo y la asistencia a través del sistema automatizado al comienzo y al final del turno. Al final del turno, el empleado también debe registrar las actividades completadas para el día.

Hojas de horas

El personal de la oficina debe completar una tarjeta de tiempo aprobada.

Los empleados que no brindan atención personal a los consumidores de Medicaid deben completar una tarjeta de tiempo aprobada. Por lo tanto, los empleados que brindan cuidado de relevo y cuidado de detección, diagnóstico y tratamiento periódico temprano (EPSDT, por sus siglas en inglés) deben usar las hojas de asistencia para registrar la asistencia

Informe preciso del tiempo

Los empleados, que son cuidadores, están obligados a mantener registros de tiempo precisos de todas las horas trabajadas. La División de Asistencia Médica del estado de Nuevo México implementó un sistema automatizado de asistencia y asistencia.

Como empleado, tiene tres (3) opciones de grabación disponibles:

1. Empleado Puede usar el teléfono del consumidor para registrar el tiempo de asistencia.
2. El empleado puede usar su teléfono inteligente personal para registrar el tiempo y la asistencia. La aplicación se descargará a tu teléfono personal. La aplicación utiliza el rastreo por GPS para determinar su proximidad a la casa del consumidor. Se pagará un estipendio mensual por el uso de un teléfono inteligente personal.

3. El empleado puede solicitar que la compañía de seguros del consumidor le brinde una tableta para registrar el tiempo y la asistencia.

Puede ser necesario ajustar el tiempo y la asistencia para corregir cualquier error con el fin de proporcionar pagos oportunos y precisos.

Excepto los fines de semana, su supervisor debe ser informado de todas las correcciones de tiempo y asistencia dentro de las 48 horas. El reloj perdido en entrada / salida se consideran correcciones.

Informe a su supervisor antes del lunes de la semana siguiente sobre los errores que se produjeron durante el fin de semana. Además, la corrección debe ir acompañada de un formulario de perforación que ha sido firmado por el consumidor.

NOTA: Las correcciones de la semana anterior DEBEN ser recibidas antes del lunes 5pm.

TODAS las correcciones recibidas después de esta fecha límite se aplicarán a la (s) nómina (s) siguiente (s) o posterior (es).

NO está permitido que ningún supervisor / empleado apruebe intencionalmente o intencionalmente registros falsos .

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de esta política y / o la falsificación de los documentos de la hoja de tiempo se considera fraude de Medicaid, lo que podría resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación. La primera violación es una advertencia final por escrito, y una violación posterior resultará en la terminación del empleo.

Política de redondeo del reloj

A menos que el supervisor del empleado autorice por escrito el permiso para hacer lo contrario, ningún empleado puede registrarse temprano, o 7 minutos después, al comienzo de su turno.

Los empleados no pueden salir más de 7 minutos antes o 7 minutos después del final de su tiempo de trabajo.

Deducciones de nómina

Bajo las leyes federales y estatales, el salario de un empleado está sujeto a ciertas deducciones. Por ejemplo, a falta de requisitos de ley estatal contraria, el salario puede reducirse por las siguientes razones:

- Ausencias de día completo por enfermedad o discapacidad.
- Ausencias de todo el día por motivos personales.
- Suspensiones disciplinarias de todo el día por infracciones de las políticas y procedimientos escritos de St Anthony's Home Healthcare Services, LLC.

Deducciones de nómina

- Ausencias médicas familiares (ausencias de día completo o parcial).
- Para compensar los montos recibidos como pago por honorarios de jurados y testigos o pago militar.
- La primera o la última semana de empleo en el caso de que se trabajó menos de una semana completa.

El salario también puede reducirse para ciertos tipos de deducciones, tales como primas de salud, dentales o de seguro de vida; impuestos estatales, federales o locales, seguridad social; o contribuciones voluntarias a un plan 401 (k) o pensión. En cualquier semana laboral en la que se realice el trabajo, el salario no se reducirá ni estará sujeto a ninguna deducción prohibida por la ley estatal o federal.

Política de horas extraordinarias

Las horas extras deben ser autorizadas

Se requiere la aprobación del supervisor por escrito para el trabajo de horas extra.

Sin la aprobación del supervisor, los empleados no exentos no pueden trabajar horas extras.

Se requiere la autorización de un supervisor para comenzar a trabajar temprano, terminar el trabajo tarde, trabajar durante una pausa para comer o realizar cualquier otro trabajo extra o de horas extra. Los empleados tienen prohibido realizar cualquier trabajo "fuera del horario de trabajo". El trabajo "fuera de horario" significa trabajo realizado, pero no informado. Cualquier empleado que informe incorrectamente las horas trabajadas estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Cualquier pregunta relacionada con la autorización para realizar horas extras debe dirigirse a un gerente, un supervisor o a Recursos Humanos.

Todas las horas extras deben ser debidamente contabilizadas. Esto incluye una nota escrita del cuidador que documenta todas las actividades realizadas y la necesidad de completar estas actividades fuera de las horas normales de trabajo.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de esta política y / o la falsificación de los documentos de la hoja de tiempo se considera fraude de Medicaid, lo que podría resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Política de pago de horas extras

La política y la práctica de St Anthony's Home Healthcare Services, LLC es compensar con precisión a los empleados y hacer que no cumplan con la Ley de normas laborales justas (FLSA, por sus siglas en inglés) y las leyes estatales vigentes sobre salarios y horarios. Todas las posiciones en

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC se clasifican como exentas o no exentas de acuerdo con las normas legales aplicables. Los empleados que trabajan en puestos clasificados como exentos no son elegibles para recibir pago por horas extra. Los empleados que trabajan en puestos clasificados como no exentos son elegibles para el pago de horas extra, según lo estipulado por la FLSA, las leyes estatales y la política de St Anthony's Home Healthcare Services, LLC. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con Recursos Humanos.

Política de llamada

El estado de llamada comienza después de la finalización de la jornada laboral y continúa hasta que se reanude el trabajo al día siguiente. Esto se considerará como el tiempo trabajado y se debe registrar en la hoja de tiempo.

El administrador determina el pago en servicio.

Periodos de pago

El período de pago comienza el domingo y termina el sábado.

Los cheques de pago se emiten cada lunes, 10 días después del último sábado del período de pago.

Revisión del talón de pago

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC hace todo lo posible para garantizar que los empleados reciban el pago correctamente. Ocasionalmente, sin embargo, pueden ocurrir errores inadvertidos. Cuando ocurren errores, St Anthony's Home Healthcare Services, LLC hará las correcciones necesarias de inmediato. Se insta a los empleados a revisar sus talones de pago para asegurarse de que estén en lo correcto. Si creen que ha ocurrido un error o si hay alguna pregunta, se debe utilizar el procedimiento de informe que se describe a continuación.

Deposito directo

San Antonio ofrece la conveniencia de proporcionar depósito directo.

El personal de la oficina puede proporcionarle toda la documentación necesaria.

POLITICA DE ASISTENCIA

Si bien todos los negocios funcionan mejor cuando todos los empleados están presentes, la ausencia y la tardanza de los empleados crean más problemas en algunas empresas que en otras.

Tanto la presencia como la rapidez de los empleados son cruciales, ya que brindamos servicios valiosos a nuestra comunidad.

Su asistencia oportuna al trabajo es crucial para hacer que el negocio funcione sin problemas. Debemos cumplir con los requisitos de asistencia para satisfacer las demandas de nuestros clientes. Cualquier ausencia o tardanza se convierte en parte de su registro de empleo.

Se espera una asistencia regular y puntualidad de todos los empleados. La asistencia y la puntualidad son algunos de los factores que deben tenerse en cuenta cuando se consideran las recomendaciones de promociones, aumentos de salario o transferencias.

TIEMPO LEJOS DEL TRABAJO

Política de ausencia

Reconocemos que puede haber ocasiones en que las emergencias u otros sucesos no anticipados causen que alguien esté inevitablemente ausente o tarde.

- Una ausencia no programada por al menos la mitad de la jornada laboral se contará como una ocurrencia.
- Una ausencia por uno o más días hábiles consecutivos se considerará una ocurrencia. Por ejemplo, si está fuera dos días consecutivos, eso contará como una ocurrencia.
- Si un empleado regresa de una ausencia (debido a una enfermedad) y sale de nuevo debido a la misma enfermedad después de haber estado en el trabajo por no más de un día, la ausencia se contará como una ocurrencia.

Las repeticiones repetidas resultarán en consejería verbal, consejería por escrito y / o suspensión o terminación del empleo.

En el caso de que no pueda venir a trabajar, asegúrese de llamar y avisar al supervisor, con anticipación cuando sea posible, pero a más tardar en su hora de inicio habitual, de modo que se puedan hacer los arreglos para otra ayuda.

Los días de vacaciones deben programarse con al menos 24 horas de anticipación, excepto en casos de emergencia.

Los empleados pueden recibir ausencias justificadas por enfermedad / enfermedad cuando se notifica a la persona apropiada antes del inicio del trabajo. Las citas médicas / profesionales

programadas (abogados, clérigos, consejeros, etc.) u otras razones convincentes, con la aprobación previa de un supervisor, también pueden considerarse ausencias justificadas.

La ausencia de tres o más días hábiles programados consecutivos sin notificar a la persona apropiada se considerará como una terminación voluntaria, y se lo retirará de la nómina.

Política de Tardanzas

Se espera que los empleados estén en la casa del consumidor a tiempo. Llegar tarde al trabajo o abandonar la estación de trabajo antes de salir del trabajo se considerará causa de acción correctiva.

Un individuo que llega tarde al trabajo será atracado para el tiempo tardío. Un empleado que se acopla regularmente se enfrentará a medidas disciplinarias.

La naturaleza del trabajo de nuestra compañía requiere que asista regularmente e informe para el servicio según lo programado.

El incumplimiento de estos requisitos afecta seriamente nuestra capacidad para atender a los consumidores y carga innecesariamente a sus compañeros de trabajo. Las infracciones repetidas resultarán en consejería verbal, consejería por escrito y / o suspensión o terminación del empleo.

También debe notificar a su supervisor cuando sepa que puede llegar tarde al trabajo. Mantenemos un registro de todas sus ausencias y tardanzas. Además, los casos de tardanzas que promedian tres (3) veces en seis meses se consideran excesivos. El ausentismo excesivo o la tardanza después de la consejería podría resultar en la terminación del empleo.

Cualquier empleado que llegue tarde sin una razón justificable estará sujeto a disciplina hasta e incluyendo la terminación.

Pautas de emergencia y fuera de horario

Para los Asistentes de atención domiciliaria, el Supervisor o el Gerente se comunicarán con el cliente acerca de su tardanza o ausencia esperada. En algunos casos, es posible que se le solicite a otro miembro del personal que vaya a la casa del cliente.

Cuando llame tarde	Notifique a su Gerente / Supervisor tan pronto como sepa que llegará tarde.
Cuando llame en ausencia	Notifique a su Gerente / Supervisor lo antes posible. Dígale a su Gerente / Supervisor la duración esperada de su ausencia.
Tardanzas/ausentismos excesivos	Un patrón crónico de ausentismo o tardanzas requerirá una acción de la Gerencia / Supervisión. Se conservará un informe en sus registros de personal.

Servicio de jurado

A un empleado se le puede otorgar una licencia sin sueldo para servir en un jurado. Los empleados convocados para el jurado deben proporcionar al administrador una notificación adecuada.

Votación

St. Anthony's Home Health Care alienta a todos los empleados a votar en las elecciones locales, estatales y nacionales. Es preferible que usted vote durante horas no laborables, cuando sea posible.

Licencia personal de ausencia

Ley de Licencia Familiar y Médica

El Acta de Licencia Familiar y Médica está disponible para empleados elegibles por hasta doce (12) semanas sin pagar por año.

Las solicitudes de los empleados deben realizarse al menos treinta (30) días antes de la licencia anticipada.

Las razones para tomar FMLA incluyen

- Una condición de salud en la que no puede realizar su trabajo
- Cuidado del hijo del empleado (nacimiento, adoptado, o cuidado de crianza condición médica grave)
- Cuidado del cónyuge, padre o dependiente

Debe proporcionar una certificación médica por escrito para usted o la afección médica grave de su familiar. También debe proporcionar un certificado de aptitud para el servicio cuando regrese de FMLA.

Todos los beneficios de empleo, que se acumularon antes de la licencia FMLA, serán retenidos por el empleado.

HORAS DE OFICINA

St Anthony's está abierto de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, excepto los días festivos.

Vacaciones

Las oficinas están cerradas los siguientes días festivos:

Día de Año Nuevo Día de Acción de Gracias Día de Navidad

Almuerzo y otros descansos

Personal de la oficina: Los empleados tienen permitido un descanso de almuerzo de una hora sin pagar

El horario de los períodos de almuerzo se establece sobre la base de los requisitos de trabajo en cada oficina

Se debe permitir un período de descanso pagado por cada 4 horas trabajadas.

Cuidador: Debido a la naturaleza del trabajo, se espera que trabaje el turno completo sin interrupciones.

POLÍTICA DE QUEJAS / RECLAMACIONES

El propósito de esta política es establecer un proceso interno para que los empleados se expresen y trabajen para resolver problemas, con cualquier empleado de St Anthony's Home Healthcare Services, LLC, de manera justa y oportuna.

Los conflictos ocurren en el trabajo. Mientras que St Anthony's Home Healthcare Services, LLC se esfuerza por facilitar un entorno de trabajo que sea propicio para la productividad, el trabajo en equipo y la civilidad, los desacuerdos son inevitables. Cuando surge un conflicto o un empleado cree que necesita documentar un problema para que lo revise su cadena de mando, el empleado puede optar por resolver la disputa en el nivel informal completando un reclamo ante Recursos Humanos. Se alienta a los empleados a reunirse y discutir abiertamente el asunto para comprender perspectivas divergentes, explorar alternativas e intentar llegar a una solución satisfactoria al problema.

1. Reporte la queja dentro de los diez (10) días hábiles, por escrito, a su Gerente inmediato.
2. El administrador revisará la queja y se reunirá con el empleado dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la recepción del documento. El gerente tendrá quince (15) días después de recibir la queja para resolverla.

Si el problema (s) sigue sin resolverse, el empleado puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. En Albuquerque al (505) 248-5201.

Se guardará un archivo separado de todas las quejas, incluida la acción tomada, de acuerdo con las leyes estatales y federales que las rigen.

INFORME DE LESIONES / POLÍTICA DE COMPENSACIÓN A LOS TRABAJADORES

Todos los empleados están cubiertos por un seguro de compensación para trabajadores, que compensa a un empleado por el tiempo perdido, los gastos médicos y la pérdida de vidas o desmembramiento de una lesión que se derive de o en el curso del trabajo.

Los empleados deben reportar cualquier accidente o lesión inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos, para que se pueda completar la documentación necesaria para presentar la reclamación.

NORMAS DE PRÁCTICA

Código ético

1. Siempre trataré a mis clientes con amabilidad y respeto.
2. Siempre llegaré a la casa del cliente a tiempo, preferiblemente 5 minutos antes del inicio de mis horas programadas. Llamaré inmediatamente si es tarde y le notificaré al cliente 30 minutos antes de que me vaya para preguntar si hay algo más que hacer.
3. Seguiré el plan de atención cada día para mi cliente.
4. Mantendré un hogar limpio, seguro y organizado para mi cliente.
5. Respetaré a los clientes al no tomar, pedir prestado su propiedad.
6. Honraré y protegeré el derecho del cliente a la privacidad, dignidad y confidencialidad, incluida su identidad, dirección y número de teléfono.

7. Mantendré en privado mis creencias religiosas, decisiones políticas o asuntos personales, y respetaré también las creencias de mis clientes.
8. No realizaré transacciones financieras con el cliente.
9. No participaré en relaciones inapropiadas con un cliente o miembro de mi familia.
10. Como cuidador profesional, no abusaré del alcohol o las drogas ilegales mientras estoy en el trabajo.

Código de Conducta

Los empleados pueden ser despedidos sin previo aviso por violación de las principales reglas y regulaciones tales como:

1. Dishonestidad.
2. Cualquier ausencia injustificada que no pueda ser explicada satisfactoriamente.
3. Si no se presenta a trabajar durante tres (3) días consecutivos sin notificarlo a su supervisor.
4. Intoxicación, consumo de alcohol o posesión de bebidas alcohólicas en el trabajo o en las instalaciones de St Anthony's Home Healthcare Services, LLC.
5. Uso no autorizado, posesión o uso indebido deliberado de drogas.
6. No obedecer las instrucciones razonables de una persona a cargo.
7. Falsificación de personal u otros registros de la empresa.
8. Lucha.
9. La conducta desordenada o inmoral, dentro o fuera del trabajo, puede reflejar mal la reputación de la organización.
10. Trabajar fuera del reloj.
11. Sobrepasar un permiso de ausencia sin aprobación.
12. Posesión de armas ilegales en la propiedad de St Anthony's Home Healthcare Services, LLC.
13. Otra conducta que amenaza la seguridad o la reputación de los clientes, visitantes, empleados de St Anthony's Home Healthcare Services, LLC.

Hay otras infracciones por las cuales se puede justificar una acción disciplinaria que no sea el despido. Las instancias recurrentes o flagrantes pueden llevar a la terminación. Esta lista no es del todo inclusiva. Estas infracciones incluyen:

1. Perder el tiempo y holgazanear en el trabajo.
2. Saliendo de su estación de trabajo (excepto por necesidades personales razonables) sin notificar a su supervisor.
3. Participar en juegos bruscos.
4. Usando profanidad en la oficina.
5. Interferir con los derechos de los demás.

Política de negocios personales en el trabajo

La organización solicita su cooperación para limitar las llamadas telefónicas personales salientes o entrantes a un mínimo absoluto.

No se aceptarán llamadas por cobrar a excepción del personal autorizado designado por la Oficina de Negocios.

Excepto en casos de emergencia, a los empleados no se les permite tener visitantes externos durante las horas de trabajo.

Las comunicaciones entre oficinas (incluido el correo electrónico) no deben usarse para conversaciones sociales con otros empleados.

En ninguna circunstancia se debe utilizar el equipo de la empresa (incluidas las máquinas de duplicación y fax) por razones personales sin permiso expreso.

Para evitar la posibilidad de perder o dirigir mal el correo personal, y para asegurar la privacidad, se les pide a los empleados que no tengan su correo personal dirigido a ellos en la organización.

Política del teléfono celular

Entendemos que los empleados tienen familiares con los que pueden mantenerse en contacto mientras trabajan.

Mantenga el uso del teléfono al mínimo y use solo cuando sea absolutamente necesario. Si no, mantenga el teléfono en vibración.

Política de confidencialidad

No debe hablar sobre la condición o los asuntos personales de ningún cliente con personas ajenas a la compañía, a menos que esté autorizado para hacerlo. No transmita información médica a clientes y visitantes a menos que su Gerente le haya indicado hacerlo.

Toda la información vista o escuchada con respecto a los clientes es completamente confidencial y no debe ser discutida, incluso con miembros de la familia. Su trabajo como empleado requiere que usted se rija por altos estándares éticos.

El no reconocer la importancia de la confidencialidad es una violación de la ética profesional, que puede resultar en procedimientos legales.

La información sobre los clientes o la agencia no se debe dar a los medios de comunicación.

Esto es esencial para la protección tanto del cliente como de San Antonio. Existen leyes muy estrictas con respecto a la divulgación de información sobre los clientes. Se requiere que todos los empleados de St. Anthony's mantengan la confidencialidad sobre la información de salud del paciente en cumplimiento con las Regulaciones de Privacidad de HIPAA y la Regla de Privacidad de la agencia.

¿Qué información de salud del paciente debe ser protegida?

La información de salud individualmente identificable incluye muchos identificadores comunes, tales como:

Nombre, dirección, fecha de nacimiento, número de seguro social, condición (s) de salud y toda otra información privada relacionada con la condición del paciente, como las circunstancias, e información personal sobre los pacientes, incluido su trabajo con el paciente.

Consulte la siguiente tabla de títulos de trabajo y áreas de privacidad que deben protegerse.

	Hojas de horas	Archivos de papel	Electrónico Archivos	Computadora Pantallas	De boca en boca / oral	Visitas domiciliarias / Servicios personales
Ayudantes de salud en el hogar / cuidadores	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Personal de oficina	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Supervisores	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Enfermeras	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Trabajadores contratados	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Hojas de tiempo: deben guardarse en una carpeta / archivo protegido mientras conduce o en la casa del empleado en un cajón cerrado para que otros no puedan ver la información personal del cliente.

Teléfonos celulares / tabletas: si el cuidador usa un teléfono celular o una tableta para registrar la hora y la asistencia, TODA la información del cliente debe mantenerse confidencial. **Esto incluye cualquier información accidental o incidental que los cuidadores puedan ver en las tabletas.** Otros NO DEBEN poder ver la información personal del cliente. **Toda la información debe ser tratada como confidencial.**

Archivos en papel: la información del cliente debe estar protegida mientras los empleados trabajan en tareas administrativas durante las horas de trabajo. Mantenga los archivos / carpetas cerrados cuando esté en presencia de otros empleados o clientes visitantes.

Archivos electrónicos: no deben transmitirse a personal no autorizado. Antes de transmitir cualquier información del cliente, consulte con su supervisor o gerente. Todos los faxes deben estar marcados como "CONFIDENCIAL".

Pantallas de computadora: la información en las pantallas de computadora se debe proteger de la vista del público, preferiblemente con protectores de pantalla.

Visitas domiciliarias / Servicios personales: tome precauciones para evitar compartir la dirección del cliente. No lleve personas no autorizadas a la casa de su cliente. Esto incluye ser recogido o dejado por amigos o familiares.

Cada supervisor ha recibido un maletín en el que se guardan los informes de las visitas domiciliarias.

De boca en boca / oral: los empleados no deben revelar ni discutir la información de salud del cliente con otras personas. Esto incluye su nombre, dirección, número de teléfono, estado de las condiciones de salud del paciente, cualquier salud o circunstancias o servicios que proporcione.

¿Qué hago si se ha violado la privacidad de un cliente? Notifique a su supervisor inmediatamente.

Política de conflicto de intereses

Los empleados tienen el deber de evitar intereses comerciales, financieros u otros intereses o relaciones que entren en conflicto con los intereses de la Compañía o que dividan la lealtad del empleado hacia la Compañía. Cualquier actividad que parezca presentar un conflicto debe ser evitada o terminada a menos que la administración determine que la actividad no es perjudicial para la Compañía o de otro modo es impropio.

Estas actividades pueden presentar un conflicto de intereses:

- Propiedad o interés en un competidor o negocio con el que la Compañía tiene, o está

contemplando, una relación, ya sea directa o indirectamente. • Beneficiarse o ayudar a otros a obtener beneficios de la información confidencial u oportunidades comerciales que están disponibles debido al empleo con la Compañía.

- Proporcionar un servicio a un competidor, un proveedor o cliente propuesto o presente.
- Solicitar o aceptar obsequios, pagos, préstamos, servicios o cualquier forma de compensación de proveedores, clientes, competidores u otros que deseen hacer negocios con la Compañía. Se permiten servicios sociales habituales de valor modesto asociados con relaciones comerciales legítimas. Todos los tratos comerciales deben estar a la altura de la mano y libres de cualquier trato favorable que resulte del interés personal de un empleado.
- Influir o intentar influir en una transacción comercial entre la Compañía y otra entidad en la que un empleado tiene un interés financiero directo o indirecto o actúa como director, funcionario, empleado, socio, agente o consultor.
- Comprar o vender valores de cualquier otra compañía utilizando información no pública obtenida en el desempeño de los deberes de un empleado, o proporcionando dicha información a otros.

La divulgación es clave

Para garantizar que nuestros empleados tengan todas las oportunidades para evitar conflictos de intereses, tenemos pautas claras con respecto a la divulgación. Cada empleado está obligado a revelar su propio conflicto de intereses o cualquier apariencia de conflicto de intereses. Alentamos a los empleados que puedan tener preguntas sobre una situación a que revelen los detalles pertinentes, preferiblemente por escrito, a su supervisor. Los supervisores son responsables de llegar a una decisión después de consultar con el nivel superior de administración apropiado.

Política de comunicaciones electrónicas

La Compañía está preocupada por proteger su información confidencial y patentada y evitar el uso indebido de sus sistemas de información electrónicos. En vista de estas preocupaciones, la Compañía ha adoptado la siguiente política de comunicaciones electrónicas. Se espera que todos los empleados cumplan con esta política e indiquen su acuerdo de cumplimiento firmando a continuación.

1. La Compañía mantiene computadoras (incluidos software, hardware, computadoras portátiles y sistemas de red), sistemas de Internet y de correo electrónico, y sistemas de teléfono, fax y correo de voz para fines comerciales, y su uso debe

limitarse a fines comerciales, excepto como expresamente permitido abajo. Todos estos sistemas y equipos son propiedad de la Compañía. Para los fines de esta Política, dichos sistemas y equipos se denominan colectivamente "sistemas de información electrónica".

2. La Compañía se reserva el derecho de acceder, monitorear y divulgar las comunicaciones e información almacenadas, transmitidas o recibidas por cualquier parte de sus sistemas de información electrónica, a discreción de la Compañía y sin previo aviso. La Compañía tiene la intención de acceder, monitorear y divulgar tales comunicaciones e información solo para fines comerciales, como proteger información confidencial o de propiedad exclusiva, evaluar la productividad, prevenir el uso indebido de los sistemas, investigar conductas ilegales o no éticas, corregir problemas del sistema y garantizar el cumplimiento de esta política. Sin embargo, el contenido de todas las comunicaciones y toda la información sobre los sistemas, incluidos los mensajes de correo electrónico y de correo de voz, están sujetos a revisión y uso por parte de representantes autorizados de la Compañía y por terceros (incluidos los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley) como la Compañía, a su discreción, lo considerará necesario o apropiado.
3. Los empleados no deben esperar privacidad en el uso de los sistemas de información electrónicos de la Compañía. Esto se aplica a todos los aspectos de los sistemas de información electrónica de la Compañía, incluidos, entre otros, los mensajes de correo electrónico y de voz almacenados y todos los datos y productos de trabajo creados o almacenados en las computadoras de la empresa. Todas las contraseñas y códigos de acceso son propiedad de la Compañía y deben ser conocidos por la Compañía antes de su uso. El uso de contraseñas y códigos de acceso de los empleados no confiere ni implica derechos de privacidad. Los empleados deben tener en cuenta que incluso los mensajes eliminados se pueden recuperar.
4. El uso indebido de los sistemas de información electrónicos de la Compañía está prohibido y, a discreción de la Compañía, puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

El uso indebido incluye, pero no se limita a, los siguientes tipos de conducta:

- Utilizando los sistemas de información electrónica de la Compañía para:
 - fines ilegales
 - Solicitar a otros con fines comerciales, políticos, religiosos u otros que no estén relacionados con el trabajo.
 - la búsqueda de empleo
 - uso personal (distinto del uso ocasional, breve y apropiado aprobado por un supervisor)
 - descargar, mostrar, transmitir, imprimir, o almacenar cualquier material ofensivo, obsceno o amenazante

- realizar, enviar o reenviar comunicaciones discriminatorias, acosadoras, fraudulentas, difamatorias, amenazantes o de otro modo inapropiadas como humor
- participar en salas de chat en línea, juegos, mensajes instantáneos (a menos que estén relacionados con el trabajo), mantener diarios personales ("blogging"), enviar correos masivos no relacionados con el trabajo, enviar cartas en cadena, introducir intencionalmente virus o archivos dañinos, o hacer que sea inútil o uso disruptivo de los sistemas de información electrónica de la Compañía.
- cargar software no autorizado o sin licencia en los sistemas de información electrónica de la Compañía
- distribuir, descargar o imprimir materiales con derechos de autor en violación de las leyes de derechos de autor

Código de vestimenta

La forma en que se ve se viste y actúa son de vital importancia para su organización. Debido a la frecuente interacción de la compañía con el público, se han determinado los estándares de apariencia personal y vestimenta personal. Se espera de ti una apariencia limpia y ordenada.

La vestimenta de los empleados mientras esté en nuestras instalaciones debe ser apropiada en la medida en que no se prevea ni se provoque una atención o reacción perturbadora o perturbadora por parte de otros.

Tanto los empleados masculinos como los femeninos deben elegir la ropa y los peinados adecuados para los negocios. Los pantalones de mezclilla, los monos, las blusas sin tirantes o los diafragmas no son un atuendo apropiado. Por razones de seguridad, no se permiten zapatos de tacón muy alto. En su lugar, se recomiendan zapatos cómodos de tacón bajo. Se deben usar manguera y calcetines, no se permitirán chanclas ni sandalias. No se permiten los adornos corporales que de ninguna manera disminuyan la efectividad del rol del empleado.

Para crear una impresión favorable, uno debe estar bien preparado en todo momento. El olor corporal, el mal aliento, el humo del cigarrillo y el uso excesivo de perfume o colonia son ofensivos para los compañeros de trabajo y para el público. Tome las precauciones necesarias con baños regulares, desodorantes sin perfume y una buena higiene dental.

La discreción en el estilo de vestir es esencial para la operación eficiente y la reputación superior de St. Anthony's Home Health Care. Se espera que los empleados se vestan apropiadamente y se comporten de una manera profesional. Use su buen juicio en la elección de su ropa de trabajo y recuerde que debe comportarse en todo momento de una manera profesional.

Fundamentos del código de vestimenta

Independientemente de si usted es recepcionista, maestro o médico, su elección de ropa debe ser adecuada para el lugar de trabajo. Tanto para hombres como para mujeres, la ropa no debe ser reveladora.

En St. Anthony's, preferimos que nuestros empleados usen batas.

Si NO tienes exfoliaciones:

Las mujeres deben usar pantalones / jeans / faldas / vestidos / tops conservadores

Los hombres deben usar pantalones / jeans y camisas de vestir / tops conservadores.

La ropa siempre debe estar limpia. En ningún momento, la ropa debe tener huellas, agujeros.

Calzado

Llevar el zapato correcto, también es una cuestión de seguridad. No use sandalias, o chancas. No se permiten zapatos abiertos, ya que puede entrar en contacto con sangre u orina. Además, los compuestos químicos, como la lejía, pueden quemar o irritar la piel.

Accesorios y Aseo

Use la menor cantidad de accesorios posible. Los pendientes, collares, pulseras pueden impedir el trabajo del empleado o atrapar a un cliente. Si usas aretes, deberían ser pequeños o tachuelas.

Desalentamos los tatuajes descubiertos. Si el tatuaje está en un área visible, como el brazo o la pierna, cúbralo con mangas largas o pantalones, o aplique maquillaje para cubrir el tatuaje. Desalentamos los piercings visibles en el cuerpo, como los piercings en la lengua o la cara.

Los hombres y las mujeres deben estar limpios en todo momento. Deben tener uñas cortas y bien arregladas. Las uñas largas pueden interferir con el cuidado del cliente.

Las mujeres deben usar colores neutros de maquillaje y minimizar o evitar el perfume, ya que algunos clientes pueden ser alérgicos.

Cosas a evitar

Pendientes de araña, camisetas, tacones de aguja, ropa interior visible.

SEGURIDAD Y SALUD

Nos esforzamos por proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable.

Hacemos todo lo posible para cumplir con todas las leyes de seguridad y salud ocupacional estatales y federales relevantes. Desarrollamos y mantenemos las operaciones, procedimientos, tecnologías y programas más viables que conducen a dicho entorno.

Nuestra política está dirigida a minimizar la exposición de nuestros empleados y clientes a los riesgos de salud o seguridad. Para lograr esto, buscamos que cada uno de ustedes trabaje para mantener condiciones de trabajo seguras y saludables, al tiempo que nos adherimos a las prácticas y procedimientos operativos adecuados que pueden prevenir lesiones y enfermedades.

Te sugerimos:

- Ejercite el máximo cuidado y buen juicio en todo momento para evitar accidentes y lesiones.
- Busque primeros auxilios para todas las lesiones, sin importar cuán pequeñas sean. Reporte lesiones dentro de los diez (10) días hábiles al Gerente. La atención inmediata a una lesión a menudo evita que se convierta en una lesión grave.
- Reportar condiciones inseguras, equipos o prácticas al personal de administración. Se tomará la acción adecuada.
- Observe las normas y reglamentos de seguridad en todo momento.

Las reglas de seguridad contenidas en esta sección han sido preparadas para protegerlo en su trabajo diario. Los empleados deben seguir estas reglas, revisarlas con frecuencia y usar el buen sentido común para llevar a cabo las tareas asignadas.

Procedimientos de elevación

1. Planee el movimiento antes de levantar; eliminar las obstrucciones de su camino elegido.
2. Pruebe el peso de la carga antes de levantar empujando la carga a lo largo de su superficie de descanso.
3. Si la carga es demasiado pesada o voluminosa, use dispositivos de levantamiento y transporte como carretillas de mano, carretillas, carritos de carga de paletas u obtenga ayuda de un compañero de trabajo.
4. Si se requiere asistencia para realizar un levantamiento, coordine y comunique sus movimientos con los de su compañero de trabajo.
5. Coloque sus pies a una distancia de 6 a 12 pulgadas con un pie ligeramente en frente del otro.
6. Afrontar la carga.
7. Doblar las rodillas, no la espalda.
8. Mantener la espalda recta.
9. Sujete firmemente el objeto con las manos y los dedos. Use asas cuando estén presentes.
10. Nunca levante nada si sus manos están grasosas o mojadas.

11. Use guantes protectores cuando levante objetos con esquinas afiladas o bordes irregulares.
12. Sostenga los objetos lo más cerca posible de su cuerpo.
13. Realice movimientos de elevación de manera suave y gradual; no sacudir la carga.
14. Si debe cambiar de dirección mientras levanta o transporta la carga, gire los pies y gire todo el cuerpo. No tuerza en la cintura.
15. Coloque los objetos de la misma manera que los recogió, excepto al revés.
16. No levante un objeto del piso a un nivel por encima de su cintura con un solo movimiento. Coloque la carga sobre una mesa o banco y luego ajuste su agarre antes de levantarlo más alto.
17. Deslice los materiales hasta el final de la puerta trasera antes de intentar levantarlos de una camioneta pick-up. No levante sobre las paredes o el portón trasero de la plataforma del camión.

Gestión interna

1. No coloque material como cajas o basura en pasillos y pasillos.
2. Barrer las virutas alrededor de equipos tales como prensas de taladrado, tornos o cepilladoras, para que cante una escoba y un recogedor.
3. Limpie el agua en la cocina o el baño inmediatamente.
4. No guarde ni deje objetos o escaleras.
5. Enderece o retire las alfombras y tapetes que no estén apoyados en el piso.
6. Tenga cuidado con las áreas resbaladizas, como los pisos recién limpiados.
7. Limpie los derrames o fugas inmediatamente con una toalla de papel, un trapo o un trapeador y un cubo.

Seguridad de la oficina

1. No tire fósforos, cigarrillos u otros materiales para fumar en los cestos de basura.
2. Mantenga las puertas en los pasillos completamente abiertas o completamente cerradas.
3. Apague las máquinas de oficina antes de ajustarlas o limpiarlas.
4. No use ventiladores que tengan una vibración excesiva, cables deshilachados o protectores faltantes.
5. No coloque ventiladores tipo piso en pasillos, pasillos o puertas.
6. Use pasamanos cuando suba o baje escaleras o rampas.
7. Obedezca todas las señales de seguridad y peligro publicadas.
8. No utilice cables eléctricos deshilachados, cortados o rajados. Cierre los cajones y las puertas inmediatamente después del uso.
9. Coloque los archivos pesados en los cajones inferiores de los archivadores.

10. Abra un cajón archivador a la vez.
11. Utilice los tiradores al cerrar puertas, cajones y archivadores.
12. No se pare sobre muebles para alcanzar lugares altos.
13. Use una escalera o un taburete para recuperar o almacenar artículos que se encuentran sobre su cabeza.
14. No saque objetos de su camino; recogerlos fuera del camino.
15. Guarde los objetos afilados, como bolígrafos, lápices, abrelatas o tijeras en los cajones o con las puntas hacia abajo en el recipiente.
16. Mantenga los pisos alejados de elementos tales como clips de papel, lápices, tachuelas o grapas.
17. No incline la silla en la que está sentado sobre sus **dos patas traseras**.
18. Lleve lápices, tijeras y otros objetos afilados con las puntas hacia abajo.
19. Coloque las manos y los dedos hacia abajo en la hoja.
20. Mantenga el mango del cortador de papel en la posición cerrada / bloqueada cuando no esté en uso.
21. No utilice dispositivos de corte de papel si falta el protector de dedos.
22. Mantenga los dedos alejados de la ranura del eyector cuando cargue los dispositivos de grapado.
23. Apunte la ranura del eyector lejos de usted y de otras personas al rellenar las grapadoras.
24. Use el removedor de grapas, no sus dedos, para quitar las grapas.
25. No use cables de extensión o de alimentación que tengan la clavija de conexión a tierra quitada o cortada.
26. Use la cubierta del cable o pegue con cinta adhesiva el cable cuando pase cables eléctricos o de otro tipo a través de las islas, entre escritorios o a través de entradas / salidas.
27. No coloque los dedos cerca de la alimentación de la trituradora de papel.
28. No conecte múltiples dispositivos eléctricos a una sola toma de corriente.
29. No corra en las escaleras ni dé más de un paso a la vez.
30. No salte desde rampas, plataformas, escaleras o taburetes.

Equipo de protección personal

1. **Siempre** use guantes cuando ayude al cliente con el cuidado personal.

Materiales peligrosos

1. Siga las instrucciones de manejo seguro que figuran en la etiqueta del envase y en la Hoja de datos de seguridad del material (MSDS) correspondiente a cada producto químico utilizado en su lugar de trabajo.
2. Use indumentaria o equipo de protección personal, como guantes de neopreno, botas de goma, protectores de zapatos, delantales de goma y gafas protectoras, cuando utilice productos químicos etiquetados como "Inflamable", "Corrosivo", "Cáustico" o "Venenosos".

3. No use ropa o equipo de protección que tenga costuras partidas, agujeros, cortes, rasgaduras u otros daños visibles.
4. Cada vez que use sus guantes, lávelos antes de quitárselos con un grifo frío y un movimiento normal de lavado de manos. Siempre lávese las manos después de quitarse los guantes.
5. No fume mientras manipula productos químicos etiquetados como "Inflamable".
6. No almacene productos químicos etiquetados como "Inflamables" cerca de fuentes de ignición, como calentadores de espacios y herramientas que produzcan chispas.
7. No manipule ni cargue ningún contenedor de productos químicos si sus contenedores están agrietados o con fugas.

Escaleras y escaleras de paso

1. Lea y siga las instrucciones de la etiqueta del fabricante que se encuentra en la escalera si no está seguro de cómo usarla.
2. No use escaleras. Los gorros tienen peldaños sueltos, rieles laterales rajados o partidos, faltan almohadillas de goma o raramente dañadas visiblemente.
3. Mantenga los peldaños de la escalera limpios y sin grasa. Elimine la acumulación de material como tierra o barro.
4. No use una escalera de metal en los techos o a menos de 50 pies de las líneas de energía eléctrica.
5. No coloque escaleras en un pasillo o puerta sin colocar letreros o conos de advertencia que desvíen el tránsito de peatones de la escalera. Cierre la puerta que está bloqueando y coloque la señal "Desvío".
6. Permitir solo en persona en la escalera a la vez.
7. Mire hacia la escalera cuando suba o baje.
8. Mantenga un contacto de tres puntos manteniendo ambas manos y un pie o ambos pies y una mano en la escalera en todo momento al subir o bajar.
9. Cuando realice el trabajo desde una escalera, hágalo frente a la escalera y no se incline hacia atrás ni hacia los lados de la escalera.
10. No se pare en los peldaños superiores de ninguna escalera.

11. No se pare en una escalera que se tambalee o que se incline hacia la izquierda o hacia la derecha.
12. Cuando use una escalera, extienda la parte superior de la escalera al menos 3 pies por encima del borde del descansillo.
13. Asegure la escalera en su lugar haciendo que otro empleado la sostenga.
14. No mueva una escalera rodante mientras alguien está en ella.
15. No coloque escaleras sobre barriles, cajas, ladrillos sueltos, cubos, bloques de hormigón u otras bases inestables.
16. No lleve artículos en sus manos mientras sube o baja una escalera.
17. No intente "caminar" por una escalera meciéndola. Baje la escalera y luego muévela.
18. No utilice la escalera como plataforma horizontal.
19. No deje herramientas en los escalones de una escalera.

Herramientas eléctricas

1. No utilice equipos o herramientas de potencia en los que no haya recibido capacitación.
2. Nunca opere equipo eléctrico descalzo. Use botas de trabajo con suela de goma o con aislamiento.
3. Mantenga los cables de alimentación alejados del paso de las aspiradoras, pulidores de pisos y cuchillos.
4. No use cables que tengan empalmes, cables expuestos o extremos rajados o desgastados.
5. No lleve equipos o herramientas enchufados con el dedo en el interruptor.
6. No lleve equipo ni herramientas por cable.
7. Desconecte la herramienta del tomacorriente tirando del enchufe, no del cable.
8. Apague la herramienta antes de enchufarla o desenchufarla.
9. No deje las herramientas que están "ON" desatendidas.
10. No se pare en el agua o en superficies mojadas cuando opere herramientas manuales eléctricas o aparatos eléctricos portátiles.
11. Apague las herramientas eléctricas y desconecte la fuente de alimentación del tomacorriente que esté fuera de servicio. Etiquete la herramienta "Fuera de servicio".
12. No opere herramientas manuales eléctricas o aparatos portátiles mientras sostiene una parte de la carcasa de metal Sujete todas las herramientas eléctricas portátiles por la empuñadura de plástico u otras áreas no conductoras diseñadas para propósitos de agarre.
13. No quite la clavija de conexión a tierra de los cables eléctricos.
14. No utilice un adaptador, como un tapón de trampa que elimine el suelo.

15. No conecte múltiples aparatos / herramientas eléctricas a una sola toma de corriente.
16. No pase cables de extensión a través de puertas, a través de orificios en techos, paredes o pisos.
17. No conduzca, arrastre, pise ni coloque objetos sobre un cable.

Seguridad del vehículo / conducción

1. Cierre todas las puertas y abroche el cinturón de seguridad antes de mover el vehículo.
2. Obedezca todos los patrones y señales de tráfico en todo momento.
3. No conduzca sobre los hombros de la carretera.
4. Use los espejos laterales y retrovisores antes de hacer cambios de carril, giros y paradas repentinas.
5. Sólo el personal autorizado por el empleador puede operar vehículos abiertos de la empresa.
6. No opere un vehículo si está enfermo o fatigado.
7. No opere un vehículo si está tomando algún medicamento cuya etiqueta del envase indique que el medicamento puede causar somnolencia u otros efectos secundarios.
8. Apague el vehículo antes de cargar combustible.
9. No fume mientras alimenta un vehículo.
10. Lávese las manos con agua y jabón si derrama gasolina en las manos.
11. NO TEXTES MIENTRAS CONDUCE

Política de cinturón de seguridad

Las normas de seguridad de la organización exigen que todos los empleados usen cinturones de seguridad y asientos para los hombros (si están disponibles) siempre que operen un vehículo en el negocio de la organización. Las normas también establecen que el conductor es responsable de ver que todos los pasajeros en los asientos delanteros o traseros estén abrochados.

Los conductores y pasajeros deben usar cinturones de seguridad y arneses para los hombros, cuando se proporcionen, en los vehículos de la compañía cuando el vehículo esté en movimiento.

Política de uso del teléfono celular

NO TEXTES MIENTRAS CONDUCE

Coloque el teléfono en vibrador cuando esté con el consumidor.

Política de acoso sexual

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC no tolerará el acoso sexual en el lugar de trabajo. Ningún empleado, ya sea hombre o mujer, debe estar sujeto a conductas físicas o verbales no deseadas que sean de naturaleza sexual o que muestren hostilidad hacia el empleado debido al género del empleado. El acoso sexual se refiere a un comportamiento que no es bienvenido, que es personalmente ofensivo, que debilita la moral y que, por lo tanto, interfiere con la eficacia en el trabajo.

Las violaciones de esta política pueden resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC tiene una política de tolerancia cero para el acoso sexual durante el trabajo, durante los negocios que involucran al empleador, o en la propiedad del empleador por parte de cualquier empleado (incluidos los supervisores y gerentes) o por cualquier persona que no sea empleado (incluidos clientes, visitantes). , y contratistas independientes).

El acoso sexual se refiere a un comportamiento de naturaleza sexual que no es bienvenido y personalmente ofensivo para quien lo recibe. No toleraremos tal conducta por parte de ningún empleado, cliente o miembro de la familia del cliente.

El comportamiento de acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Coqueteo no deseado, avances, propuestas, sugerencias o solicitud persistente de fechas
- Chistes, epítetos, insultos o comentarios de carácter sexual.
- Lenguaje lascivo
- Propuestas orientadas sexualmente, insultos, insinuaciones, curvas o doble sentido.
- Comportamiento sugestivo u obsceno
- Mostrando objetos, imágenes, revistas o dibujos animados sexualmente sugerentes.
- Contacto visual no deseado o contacto físico no deseado que puede ser ofensivo.

Cualquier persona que crea que él o ella ha sido objeto de acoso sexual, debe informar inmediatamente el incidente a su Gerente.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Dental

Seguro de vida

Políticas de discapacidad a largo y corto plazo

En general, los permisos por incapacidad se otorgan con el pago provisto a través de un plan de seguro y sin pérdida de crédito por la duración del servicio del empleado por incapacidad a corto plazo.

Debe comunicarse con el administrador de Colonial Life Plan para obtener detalles del plan.

Lo siguiente debería ser útil para darle una idea de cómo está estructurada una póliza de discapacidad y los tipos de problemas que deberá discutir con su asegurador.

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC ofrece un Programa de discapacidad a corto plazo disponible para empleados regulares de tiempo completo elegibles según lo aprobado por St Anthony's Home Healthcare Services, LLC, diseñado para ayudar a aquellos empleados regulares que no pueden trabajar debido a una enfermedad extendida o discapacidad que dura hasta seis meses.

Todos los empleados regulares con más de 90 días de servicio continuo según la fecha de empleo como empleado regular son elegibles para la consideración de los beneficios por discapacidad a corto plazo.

Los beneficios por discapacidad a corto plazo deben aprobarse antes de que se paguen los beneficios. El hecho de que un empleado presente un certificado médico que indique una enfermedad / discapacidad no establece en sí mismo la elegibilidad para los beneficios por discapacidad a corto plazo.

Los beneficios por discapacidad a corto plazo comienzan en la fecha del certificado del médico o el primer día del período de discapacidad según lo indique la fecha de entrada en vigencia del certificado del médico, lo que ocurra primero.

Política para el Programa de Asistencia al Empleado

La gestión de se refiere a cómo los problemas personales de los empleados los afectan como personas y como empleados. Esta política se aplica a todos los empleados, independientemente de sus títulos de trabajo o deberes.

Todos los niveles de administración son responsables de usar este programa cuando sea necesario para ayudar a resolver problemas de desempeño laboral causados por problemas personales de los empleados.

El programa está disponible para los empleados en una base de autorreferencia. Se recomienda a los empleados que tienen problemas personales que pueden beneficiarse de la asistencia que utilicen el programa.

La participación en el Programa de asistencia al empleado no pondrá en peligro la seguridad laboral, la oportunidad de promoción o la reputación de un empleado.

Todos los registros del programa y las discusiones sobre problemas personales son confidenciales. Estos registros son mantenidos por un tercero y no formarán parte del archivo personal de un empleado.

Se recomienda a los empleados que busquen ayuda para determinar si sus problemas personales están afectando su desempeño en el trabajo. Si se corrigen los problemas de desempeño laboral, no se tomarán medidas contra ellos. Si los problemas de desempeño laboral continúan, el empleado estará sujeto a las medidas disciplinarias habituales.

Política de apoyo a la lactancia

Sólo personal de oficina:

Reconocemos la salud y las ventajas emocionales de la lactancia materna para las madres y los bebés.

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC se esforzará por ofrecer apoyo y flexibilidad a las madres que amamantan a las que pueden extraer la leche materna durante las horas de trabajo, al tiempo que les permite mantener un enfoque adecuado en el desempeño de sus funciones y / o estudios.

1. Solicitud de tiempo libre para extraer leche

Los empleados deben proporcionar un aviso razonable a su supervisor sobre la intención de tomar descansos para la lactancia. Los supervisores deben tratar de proporcionar tanta flexibilidad de horarios y tiempo de descanso como sea razonablemente posible para satisfacer las necesidades del empleado. Los empleados deben notificar los recesos a los supervisores y se les exige que notifiquen a su supervisor cuando ya no se necesite tiempo para extraer la leche materna.

2. Tiempos de descanso razonables

a. Cualquier empleado que esté amamantando a su hijo recibirá un tiempo de descanso razonable para extraer leche para su recién nacido hasta un año después del nacimiento del niño. La cantidad de descansos necesarios para extraer la leche puede depender de numerosos factores, como la cantidad de comidas y la edad del niño. Una madre que amamanta normalmente necesitará de dos a tres descansos durante un período de ocho horas; sin embargo, pueden ser necesarios tiempos de descanso más razonables.

segundo. Los descansos de lactancia pueden tomarse durante los períodos de descanso existentes según lo designado por el departamento del empleado. Las pausas para el almuerzo

pueden acortarse para tener en cuenta una pausa de lactancia por la mañana y por la tarde. Si el empleado usa un tiempo que no sea un tiempo de descanso programado regularmente o si el departamento del empleado no tiene tiempos de descanso designados, entonces se le pedirá al empleado que: (1) recupere ese tiempo durante el mismo día laboral; (2) usar licencia por vacaciones; o (3) tomar licencia sin goce de sueldo por ese período de tiempo. Los empleados sujetos también pueden llegar al trabajo antes de la hora de inicio habitual o irse después de la hora de salida habitual para tener en cuenta los descansos de la lactancia.

3. Ubicaciones de la lactancia

Los empleados pueden usar una de nuestras oficinas privadas como sala de lactancia.

4. Almacenamiento de la leche materna

St Anthony's Home Healthcare Services, LLC no es responsable de la integridad o seguridad de la leche materna almacenada en cualquier refrigerador en nuestras oficinas. Las madres lactantes pueden usar los refrigeradores de la compañía o pueden traer refrigeradores personales para almacenar la leche materna.

Los empleados deben proporcionar sus propios contenedores para el almacenamiento de leche extraída mientras estén en el campus. Los empleados deben consultar con los supervisores para determinar si hay un refrigerador disponible cerca de su área de trabajo donde se pueda almacenar la leche materna. Si no hay un refrigerador disponible, los empleados deben proporcionar sus propios medios para almacenar y mantener la leche fresca, como una bolsa más fresca.

RECEPCIÓN DEL MANUAL DEL EMPLEADO, ACCESO EN LÍNEA AL MANUAL Y DESCARGO DE RESPONSABILIDAD.

Hemos preparado este manual como una guía de políticas, beneficios e información general que debe ayudarlo durante su empleo. Sin embargo, ni este manual, ni ninguna otra comunicación o práctica de la organización, crea un contrato de trabajo. La organización se reserva el derecho de realizar cambios en el contenido o la aplicación de sus políticas según lo considere apropiado, y estos cambios pueden implementarse incluso si no se han comunicado, reimprimido o sustituido en este manual. También se entiende que nada en este manual o en cualquier otra política o comunicación cambia el hecho de que el empleo es voluntario por un período indefinido a menos que usted o la organización lo rescindan en cualquier momento.

Entiendo que ningún empleado o representante de la organización, aparte del presidente, tiene autoridad para celebrar un contrato de trabajo o para cambiar la relación de empleo a voluntad, o para hacer cualquier acuerdo contrario a lo anterior. Acuso recibo del manual del empleado y entiendo que mi empleo continuo constituye la aceptación de cualquier cambio que pueda realizarse en el contenido o la aplicación del manual.

Firma:

Fecha: