



Bay Respite Care

*Preserving Families*

**Empleador de Registro  
Manual del Proveedor de Relevo:  
Descripción del Trabajo, Estándares,  
Responsabilidades,  
Y  
Recomendaciones para los Empleados**

## **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DEL PROVEEDOR DE RELEVO**

TÍTULO: PROVEEDOR DE RELEVO  
SUPERVISOR: ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA, para el Empleador de Registro (EOR)  
HORAS: NUMERO VARIABLE  
DÍAS: DE DOMINGO A SÁBADO

- I. El supervisor inmediato del Proveedor de Relevo es el Administrador del Programa para el Empleador de Registro.
- II. El Proveedor de Relevo es un acompañante para la persona Minusválida en su Desarrollo. Él / Ella provee supervisión protectora en el hogar del cliente, continúa y facilita las actividades diarias de la persona.
- III. El relevo se provee para infantes, niños y adultos, hombres y mujeres de todas las nacionalidades, color, credo y creencias religiosas que sean minusválidos.
- IV. El servicio de ayuda se ofrece las 24 horas.
- V. El relevo se provee a clientes que han sido diagnosticados con, pero no se limita a:

Autismo	Infante de Alto Riesgo	Gigantismo
Deficiencia en el desarrollo	Hidrocefalia	Síndrome de Reyes
Enfermedad cardiaca	Hiperactividad	Cuadriplegía Espástica
Pérdida del oído	Hipertónico	Espina Bífida
Retardo mental	Enfermedad metabólica	Microcefalia
Síndrome de Rhett	Síndrome de la Rubéola	Alextis Aguda
Síndrome de Down	Retraso en el habla	Ceguera
Epilepsia	Enfermedad de Peterson	Parálisis cerebral

## **CALIFICACIONES NECESARIAS PARA SER UN PROVEEDOR DE RELEVO**

1. Debe tener por lo menos 18 años.
2. Tener una identificación válida.
3. Tener una Tarjeta de Seguro Social con el nombre legal actual.
4. Completar el proceso de contratación: A) Completar los formularios del paquete del RCP (B) Tener un certificado de Resucitación Cardiopulmonar / Primeros Auxilios (C) No le han condenado por algún delito (D) Firmar el contrato de servicios
5. Debe demostrar que puede trabajar en los Estados Unidos

## **ESTÁNDARES PARA LOS PROVEEDORES DE RELEVO**

1. Habilidad comprobada para trabajar con otras personas.
2. Habilidad de seguir instrucciones orales o escritas.
3. Conocimiento y comprensión de las necesidades de las personas minusválidas en su desarrollo.
4. Buen espíritu y salud mental y debe estar en buena condición física.
5. Respeto por la dignidad de la persona minusválida en su desarrollo.
6. Debe tener buena moral.
7. Debe ser capaz de hablar con claridad y hacerse entender personalmente y por teléfono.
8. Gozar de buena visión y audición.
9. Debe ser capaz de pararse, sentarse, arrodillarse y caminar.
10. Ser capaz de levantar o trasladar al cliente con la asistencia de los miembros de la familia o por medio de un aparato mecánico.
11. Debe ser capaz de subir y bajar escaleras.
12. Ser exacto, limpio y mantener registros actualizados.
13. Reportar rápidamente incidentes y accidentes.
14. Respetar las políticas y procedimientos de relevo.
15. Mantener informado al supervisor de las actividades.
16. Utilizar los formularios y provisiones con cuidado.
17. Debe tener su propio medio de transporte que sea confiable.
18. Comenzará los primeros auxilios y / o resucitación cardiopulmonar si es necesario.
19. Debe ser puntual en su trabajo.

## **RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR DE RELEVO**

1. El Servicio se puede proveer al cliente los 7 días de la semana, las 24 horas. No hay horarios fijos para este trabajo.
2. Sea puntual en el trabajo. Llame por teléfono si va a llegar tarde. No cancele una vez que ha aceptado un trabajo. Por favor, lea la carta adjunta sobre las cinco razones de fuerza mayor para poder cancelar un trabajo.
3. Asegúrese de preguntar dónde está la Hoja de Información de Emergencia. Este papel será necesario en caso de una emergencia médica. Usted DEBE dárselo a los paramédicos en caso de emergencia.
4. Debe obtener el certificado del entrenamiento en CPR y Primeros Auxilios antes de comenzar a trabajar. Si usted se inscribe en una clase de CPR/FA con BRC y no asiste, se le cobrará \$10 cuando vuelva a inscribirse. Se le cobrará de su primer cheque. Los Proveedores de Relevo son responsables de inscribirse en una clase de actualización a tiempo y de manera que el certificado no se venza. El incumplimiento de este requisito llevará al despido.
5. Nunca permita que entren extraños en la casa del cliente.
6. Asegúrese que uno de los padres le indique la forma específica para levantar y / o trasladar al cliente que necesita dicha asistencia. Asegúrese que es lo suficientemente fuerte para levantar al cliente ANTES de intentar hacerlo. Puede ser necesario la ayuda de otra persona, si es así coménteselo al padre.
7. Llame por teléfono inmediatamente al número de la oficina 707 ó 888/644-4491 si le parece que la situación en la que está durante el servicio lo pone en peligro. Sea juicioso y discreto.
8. Siempre use ropa limpia y apropiada para el servicio de relevo. Es OBLIGATORIO el uso de zapatos bajos y cubiertos. Use reloj durante su jornada de trabajo.
9. Si se lastima en el trabajo, siga los consejos de la agencia para reportar la herida, acceder a los cuidados médicos y llenar el formulario de compensación laboral. Vea QUÉ HACER SI SE LASTIMA EN EL TRABAJO en la sección de Procedimientos de Seguridad de este manual.
10. Siga los consejos de la agencia relacionados con las técnicas para manejar a los clientes con un comportamiento difícil.
11. Como empleado de EOR de BRC, NO PUEDE proveer servicio a otro cliente de Bay Respite Care, ya sea como empleado de otra agencia o empleador si tal empleo implica relevo.

12. NO fume mientras trabaja, dentro o fuera del hogar del cliente.
13. No participe en juegos de pelea o cualquier actividad peligrosa mientras provee relevo.
14. No vaya a trabajar si está enfermo. Sea cortés con el cliente y su familia.
15. Nunca aconseje a los padres. Usted está ahí para proveer ayuda no consejos.
16. Sea amable pero compórtese siempre de forma profesional.
17. Los medicamentos se pueden administrar sólo si la dosis ha sido medida de antemano, extraída y separada del envase original. Debe tener instrucciones escritas y orales de los padres.
18. Nunca realice tareas de enfermería. Estas incluyen pero no se limitan a: cambiar catéteres, colocar supositorios o inyecciones de cualquier tipo, colocar oxígeno, estimulación manual, uso de máquinas PIB u otro aparato médico que requiera un entrenamiento especializado. (Si el padre le solicita que realice estas tareas, no lo haga y llame a su supervisor inmediatamente).
19. Nunca provee relevo en su propia casa.
20. Nunca lleve a sus hijos, mascotas, cónyuge o reciba visitas mientras provee relevo.
21. Nunca deje sólo a un cliente sin la supervisión de un adulto responsable nombrado por el padre. Si el padre no llega a casa a tiempo, espérelo.
22. No utilice el teléfono del cliente o su celular para hacer llamadas personales en horas de trabajo.
23. Se espera que traiga su propia comida a su trabajo. Sin embargo, puede aceptar la invitación de la familia del cliente a comer.
24. Se espera que prepare la comida del cliente, según corresponda, no se espera que la “sirva” en reuniones ni a la hora de comer de toda la familia y no lo debe hacer.
25. No se espera que los Proveedores de Relevo limpien la casa, laven o realicen otras tareas que no deben hacer. Sin embargo, siempre deben dejar la casa en las mismas condiciones en que la encontraron.

## **CONSEJOS LABORALES**

### **Declaración Voluntaria de Empleo**

Es la meta de Bay Respite Care proveer un ambiente laboral positivo y una base económica sólida sobre la que los empleados puedan construir un futuro. Sin embargo, la agencia también es consciente que los cambios personales en ocasiones son iniciados tanto por los empleados como por la administración. Al respecto, se entiende expresamente que el empleo en la agencia no tiene una duración específica y continuará sólo mientras sea mutuamente conveniente para usted y la agencia. **TANTO USTED COMO BAY RESPITE CARE PUEDEN FINALIZAR EL CONTRATO POR CUALQUIER RAZÓN, CON O SIN CAUSA O AVISO PREVIO Y EN CUALQUIER MOMENTO.** Ninguna sección de este manual está prevista para ser interpretada; ni debe ser interpretada como algo distinto a una relación laboral voluntaria dentro del significado asignado por el **CÓDIGO LABORAL DE CALIFORNIA SECCIÓN 2922**, ni limita la libertad de la administración para tomar decisiones sobre el personal como reasignación del trabajo, cambios salariales y beneficios, pérdida de su puesto, etc. Además, nadie en la organización excepto el Presidente tiene la autoridad o capacidad legal de modificar la relación voluntaria, sólo si está claramente establecida en un acuerdo escrito firmado por el Presidente y el empleado en cuestión.

1. **POLÍTICA DE ACCESO ABIERTO** – Bay Respite Care siempre tiene las puertas abiertas en caso que surjan problemas. Pueden existir procedimientos disciplinarios a discreción que, basados en casos individuales, que pueden incluir:

1ra violación – reprimenda verbal, que conste en el expediente personal del empleado.

2da violación – advertencia escrita, se incluye una copia en el expediente personal del empleado.

3ra violación – pérdida del empleo.

El supervisor hará el mejor esfuerzo para asesorar y asistir al empleado para que comprenda y respete las políticas y procedimientos de la agencia durante las primeras dos fases.

Los siguientes son ejemplos que pueden llevar a procedimientos disciplinarios:

- i. No renovar el CPR / Primeros auxilios
- ii. No respetar las políticas de BRC

Bajo ciertas circunstancias, estos procedimientos **NO** se aplicarán. Vea la sección en el manual titulado **Causas de Despido Inmediato**.

2. **LICENCIA** – Los Proveedores de Relevo pueden solicitar licencia por un periodo de tiempo de hasta tres meses. Excepto por razones de fuerza mayor, el pedido de licencia no se otorgará hasta que se hayan completado todos los contratos antes aceptados.

3. RENUNCIA – La renuncia se debe presentar por escrito. Una vez presentada, no se puede retirar sin la aprobación del Administrador del Programa.
  
4. REACTIVACIÓN – Puede ser elegible para volver al trabajo después de haber sido dejado fuera de contrato. Las razones para dejarlo fuera de contrato incluyen, pero no se limitan a: renuncia voluntaria, falta de cumplir con el mínimo de horas exigidas, licencia por un plazo mayor a tres meses o volver a la escuela de tiempo completo. Debe ponerse en contacto con el Administrador del Programa para que se le considere para volver a trabajar. Los procedimientos de recontractación incluyen, pero no se limitan a: determinación de disponibilidad, revisión de procedimientos y políticas y certificación actualizada del entrenamiento de CPR / Primeros auxilios.
  
5. TERMINACION DEL CONTRATO – La terminación involuntaria puede deberse a un desempeño poco satisfactorio, no seguir las políticas ni procedimientos de la agencia, faltas de conductas obvias, reducción de personal debido a falta de fondos, o reorganización. La selección de los empleados de tiempo completo, de tiempo parcial o que están en reserva pueden ser despedidos debido a una reorganización o eliminación de puestos de trabajo, se basará en el expediente de servicios dados personal y la posibilidad inmediata de realizar los trabajos que haya.
  
6. CONFLICTOS DE INTERES – Los empleados no pueden comprometerse en negociaciones que entren en conflicto con sus obligaciones con la agencia. Además, a menos que sea un miembro de la familia del cliente, se recomienda fuertemente a los Proveedores de Relevo de BRC que NO visiten ni socialicen con el cliente o la familia.
  
7. CONFIDENCIALIDAD – Todos los empleados deben respetar la privacidad de sus otros compañeros o clientes.
  - a. TODA la información relacionada con los clientes es estrictamente confidencial y NO se puede discutir con NADIE que no sea el supervisor de BRC.
  - b. Cualquier persona que le solicite información sobre los clientes de BRC, sus empleados o la agencia debe ser dirigida a su supervisor.
  - c. Las preguntas de abogados, policía y / o periodistas TIENEN que ser transmitidas inmediatamente al Director de Bay Respite Care.
  
8. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS – Tenemos una política de acceso abierto. Si tiene un problema, por favor siéntase libre de comentarlo con su supervisor o el Director.
  
9. REPORTE DE SOSPECHA DE ABUSO O ABANDONO – Los Proveedores de Relevo y personal administrativo que sospechan que un cliente es víctima de abuso o abandono tienen la obligación por ley de reportarlo a las autoridades. Por la seguridad del cliente, se debe hacer inmediatamente. Llame al Coordinador del Servicio de BRC para el Empleador

de Registro. Entonces se contactará a los Servicios de Protección Infantil de acuerdo a la ley. Se harán todos los esfuerzos para proteger la confidencialidad del cliente.

**10. CAUSAS DE DESPIDO INMEDIATO** – La siguiente es una lista de situaciones que implican una falta grave que podría causar el despido inmediato. La faltas graves incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- Sentencia por un delito grave.
- Amenazar, intimidar, forzar físicamente o abusar psicológicamente a un miembro del personal, cliente, voluntario u otra persona en las instalaciones de la agencia o a alguien durante su permanencia en la agencia.
- Insubordinación usando lenguaje amenazador o abusivo, otros exabruptos verbales incontrolables de ira u otro comportamiento rudo e inapropiado hacia un miembro del personal, cliente, voluntario u otra persona en las instalaciones de la agencia o durante su permanencia en la agencia.
- Tener en su poder un arma mortal en las instalaciones de la agencia, en el hogar de un cliente u otro entorno laboral (CFID)
- Pelear en las instalaciones de la agencia, en el hogar del cliente u otro lugar de trabajo.
- Oler a alcohol, consumirlo o estar bajo su efecto. Poseer, distribuir o vender alcohol o drogas en las instalaciones de la agencia, en el hogar del cliente u otro lugar de trabajo (CFID)
- Hacer insinuaciones sexuales, comentarios insinuantes o exigir favores sexuales.
- Obstruir intencionalmente el trabajo.
- Violar las regulaciones de seguridad o poner en peligro la seguridad de personas o propiedad.
- Violar la ley o regulaciones bajo las que opera la agencia.
- Posesión ilegal, uso de propiedad, equipos o fondos robados de la agencia, empleados, o clientes.
- Abuso, destrucción o deterioro deliberado de propiedad o equipo.
- Revelación no autorizada de información confidencial, que incluye pero no se limita a, información financiera, registros de los clientes y del personal.
- Falsificación de información sobre solicitudes de empleo, registros, informes y hojas de trabajo.
- Insubordinación al negarse a obedecer las instrucciones o realizar una tarea que se le ha dado.
- Información insatisfactoria sobre un nuevo empleado durante los primeros tres (3) meses de empleo, que indiquen que no es apto para las tareas laborales.
- Comportarse de tal manera que desacredite a la agencia o que empañe la imagen de la agencia o del minusválido.

# **PROCEDIMIENTOS DE LA DOCUMENTACION**

## **COMPLETAR CORRECTAMENTE UNA HOJA DE TRABAJO**

1. USE SÓLO TINTA AZUL O NEGRA.
2. ESCRIBA EN FORMA CLARA Y LEGIBLE.
3. Registre toda la información con exactitud. Asegúrese que es correcta.
4. Haga que un padre firme la hoja de asistencia DESPUÉS DE CADA JORNADA.
5. El padre/Proveedor de Relevo tienen que firmar todas y cada una de las jornadas. NO se permite hacer una firma que cruce varias líneas.
6. TIENE que colocar su nombre en el casillero asignado para la firma del empleado (EMPLOYEE SIGNATURE).
7. Complete una hoja de trabajo para cada cliente que atienda durante el periodo de pago.
8. Todas las jornadas de trabajo con un cliente se enumeran en una hoja de asistencia por periodo de pago.
9. NO consigne más de un (1) periodo de pago en cada hoja de asistencia.
10. Hay dos periodos de pago por mes: 1 al 15 y 16 al 30/31.

<u>Usted trabaja</u>		Las hojas de asistencia se reciben en		<u>Día de pago</u>
		<u>la oficina el</u>		
1 al 15	→	20	→	30/31
16 al 30/31	→	5	→	15

### **Ejemplo de la Hoja de Trabajo**

## **REPORTAR UN INCIDENTE**

Todos los Proveedores de Relevos tienen que completar un Formulario de Documentación de Incidentes si se lastiman o si el cliente se lastima durante el servicio o si sufre un ataque. Los Formularios de Documentación de Incidentes son azules. Usted llenará este formulario si:

- Usted como Proveedor de Relevos se lastima
- El cliente se lastima
- El cliente sufre un ataque inesperado
- Existe abuso o acoso

Si ocurre un incidente:

1. Llame a BRC INMEDIATAMENTE
2. Complete un formulario de documentación de incidentes
3. Envíelo por correo o entréguelo en la oficina de BRC inmediatamente

Ejemplo de un Formulario de Documentación de Incidentes:

## **CONSEJOS PARA AYUDAR A UN CLIENTE CON SUS MEDICAMENTOS**

Para medicamentos orales, las normas legales establecen que el padre es responsable de la dosificación de los medicamentos que se administrarán. El Proveedor de Relevo puede ayudar a dar la dosis previamente medida del / los medicamento(s) al cliente en horarios específicos que el padre ha fijado en la Hoja de Autorización.

**El procedimiento para ayudar con los medicamentos es el siguiente:**

**Padre:** Cada vez que su hijo necesita un medicamento, mida previamente la cantidad de píldoras, colóquelas en una bolsa cerrada y anote el horario exacto a ser administrados. Esto se debe hacer con los medicamentos recetados o no. Los medicamentos líquidos deben ser medidos previamente (o la cantidad marcada con anterioridad en el recipiente y frasco dosificador) y anotar el horario exacto a ser administrados.

**Proveedor de Relevo:** Siga las instrucciones del padre para ayudar con los medicamentos del cliente. Anote esta información en la Hoja de Autorización y que el padre la firme en el lugar correcto. *Advertencia:* Es muy importante que el padre firme **antes** que usted ayude al cliente con sus medicamentos. No espere hasta que el padre llegue a casa, al terminar la jornada, para que firme la hoja de autorización. **Asegúrese siempre de seguir las instrucciones para ayudar al paciente a tomar un medicamento. Nunca suponga que el medicamento y / o la dosis no han cambiado.**

## **POLÍTICAS / ESTÁNDARES / RESPONSABILIDADES ADICIONALES**

### **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

**Confidencialidad del Cliente.** Se puede leer, compartir o discutir las historias clínicas y la información relacionada al cuidado del cliente sólo dentro de las normas específicas. Mantendré en estricto secreto la información que concierne a los clientes, su diagnóstico, cuidado y su documentación.

**Reuniones de Relevo con los Supervisores.** Si tengo una reunión con un supervisor, admito que la confidencialidad es vital en las conversaciones libres y francas necesarias para discutir eficazmente las actividades de la agencia. Mantener la confidencialidad es la política de la agencia y su personal. Respetaré y mantendré la confidencialidad de todas las discusiones, documentación y cualquier otra información que surja en las reuniones de la agencia.

**Asuntos Comerciales.** Durante mi empleo con esta agencia, puedo tener acceso a y familiarizarme con información de naturaleza confidencial, íntima o sobre la propiedad que es o puede ser utilizada o que está relacionada al presente o futuro funcionamiento de la compañía. Dicha información incluye, pero no se limita a los procesos, compilación de información, y otra documentación relacionada, y no daré a conocer, directa o indirectamente, cualquier asunto comercial de la compañía.

Además entiendo y acepto que:

La información privada y confidencial está protegida por regulaciones estatales, federales y otras. Dicha información no se puede discutir fuera de mi departamento o de la compañía a menos que me lo soliciten durante mi empleo.

El acceso a la información es restringido y se debe utilizar sólo para realizar mis tareas asignadas. No debo buscar información sobre el cliente u otros temas íntimos que no estén relacionados con la realización de mi trabajo.

Tengo la responsabilidad de denunciar cualquier indiscreción a mi supervisor de inmediato.

Soy totalmente responsable para respetar todos los aspectos de este Acuerdo de Confidencialidad y estoy sujeto a medidas disciplinarias según la política de la compañía por cualquier violación aquí mencionada.

### **RECONOCIMIENTO DE LA LEY DE DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL, ANCIANOS / Y ADULTOS DEPENDIENTES**

He recibido información relacionada con el abuso Infantil y de Ancianos. La he leído y comprendido. También comprendo que soy un denunciante autorizado por el estado y denunciaré inmediatamente cualquier comportamiento / actividad sospechosa a mi supervisor.

### **RECONOCIMIENTO DEL ACOSO SEXUAL**

He recibido información relacionada al Acoso Sexual. La he leído y comprendido. También comprendo que debo denunciar cualquier comportamiento / actividad de acoso a mi supervisor.

### **POLÍTICA ANTI DISCRIMINATORIA**

Según el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 C.U.S. Sección 2000d, y las regulaciones que la ponen en vigencia, 45 C.F.R. Parte 80, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 C.U.S. Sección 749 y las Regulaciones que la ponen en vigencia, 45 C.F.R Parte 91, esta agencia sigue una política de igualdad de oportunidades hacia todos los clientes que solicitan un relevo. La agencia no discrimina por raza, color, nacionalidad, incapacidad o edad. Respecto al empleo, esta agencia no discrimina por incapacidad; además, no existe discriminación según la raza, color y nacionalidad cuando dicha discriminación pudiera tener un efecto discriminatorio sobre los beneficiarios.

Para mayor información o para presentar un reclamo, póngase en contacto con el Coordinador del Servicio para el Empleador de Registro, al número (707) 644-4491.

## **ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO**

Las siguientes faltas de conducta pueden recibir medidas disciplinarias, incluyendo despido; las faltas obvias de conducta, violación de las políticas de la agencia o las reglas de seguridad, insubordinación, inasistencias, abuso de sustancias, mal desempeño, robo o deshonestidad, acoso físico, acoso sexual o faltas de respeto a los compañeros de trabajo, visitantes o al público. Esta lista es sólo un ejemplo. Repetimos que la decisión de despedir a un empleado se basa en la evaluación de todos los factores relevantes.

Las medidas disciplinarias pueden incluir una advertencia verbal, escrita o la suspensión sin goce de sueldo y el despido. La agencia considerará si es correcta la acción disciplinaria impuesta. La agencia no garantiza que una acción disciplinaria necesariamente precederá a otra.

## **RELACIONES PÚBLICAS Y CON EL CLIENTE**

La reputación de nuestra agencia ha sido construida sobre el excelente servicio y trabajo de calidad. Mantener esta reputación exige la participación activa de todos los empleados.

Las opiniones y actitudes que los clientes tienen de nuestra compañía pueden estar determinadas por mucho tiempo por las acciones de un empleado. A veces es fácil creer que un cliente es seguro, pero cuando lo hacemos, corremos el riesgo de perder no sólo al cliente pero a sus allegados, amigos o familia que también pueden ser clientes o futuros clientes.

Cada empleado debe ser consciente de la importancia de ofrecer un trato cortés a todas las personas relacionadas con su trabajo.

## **PROCEDIMIENTO PARA UN AMBIENTE LABORAL LIBRE DE DROGAS**

De acuerdo con las regulaciones publicadas el 31 de enero de 1989, sobre la Ley por un Ambiente Laboral Libre de Drogas de 1988, 34CFR, Parte 85, subparte F, esta agencia prohíbe la producción, distribución, venta, posesión o uso por los empleados de una sustancia controlada. Es responsabilidad del empleado notificar a la agencia dentro de los cinco (5) días después de la sentencia de una condena relacionada con drogas, que haya ocurrido en el lugar de trabajo. La agencia aplicará las siguientes medidas disciplinarias dentro de los treinta (30) días a cualquier empleado que viole estas prohibiciones:

1. Se le exige al empleado la participación activa en un programa de rehabilitación de abuso de drogas aprobado para tal propósito por una agencia sanitaria federal, estatal o local u otra agencia apropiada.

O,

2. Una acción acorde para el personal que puede incluir la finalización del contrato.

## **POLÍTICA PARA EVITAR LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Bay Respite Care se compromete a proveer un entorno laboral seguro, libre de violencia y prohíbe estrictamente a los empleados, consultores, clientes, visitantes o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones de la Agencia o que participe en alguna actividad relacionada con la Agencia a comportarse de manera violenta o amenazadora. Como parte de esta política, Bay Respite Care busca evitar la violencia en el lugar de trabajo antes que comience y se reserva el derecho de tratar el comportamiento que sugiera una tendencia violenta aún antes de que suceda algún evento violento.

La violencia incluye:

1. Amenazas de CUALQUIER tipo (sean en broma o no);
2. Comportamiento amenazador o violento, como intimidación o intentos de inspirar miedo en otras personas;
3. Otro comportamiento que sugiera una tendencia violenta. Esto puede incluir expresiones violentas, discusión excesiva o insultos, robo o sabotaje de la propiedad de la Agencia, o un patrón comprobado de negación a respetar las políticas o procedimientos de la Agencia;
4. Deteriorar la propiedad de la Agencia o causar daño físico en las instalaciones; o
5. Con excepción del personal de seguridad, se prohíbe traer cualquier tipo de armas a la Agencia, el estacionamiento de la Agencia o mientras trabaja en la Agencia.

Si un empleado observa o es consciente de dichas acciones por parte de un empleado, cliente, consultor, visitante u otra persona, debe notificar a la oficina del Empleador de Registro inmediatamente. En caso de emergencia, llame al “911”.

Además, un empleado debe notificar a la oficina del Empleador de Registro si existe una orden de restricción en efecto, o si existe una situación potencialmente violenta no relacionada con el trabajo que puede causar un incidente de violencia en el lugar de trabajo.

Todas las denuncias de violencia en el lugar de trabajo serán tratados con seriedad y se investigarán con rapidez y en profundidad. Bajo las circunstancias apropiadas, Bay Respite Care le informará al denunciante sobre los resultados de la investigación. Dentro de lo posible, Bay Respite Care mantendrá la confidencialidad del empleado denunciante y de la investigación pero puede ser necesario dar a conocer resultados en las condiciones apropiadas para proteger la seguridad de la persona. Bay Respite Care no aceptará represalias contra el empleado que denuncie de buena fe un acto de violencia en el lugar de trabajo.

Si Bay Respite Care determina que ha existido un hecho de violencia en el lugar de trabajo, Bay Respite Care tomará las medidas correctivas apropiadas e impondrá medidas disciplinarias a los empleados involucrados. La medida apropiada dependerá de los hechos particulares pero pueden incluir una advertencia oral o por escrito, periodo de prueba y una reasignación de las responsabilidades, suspensión o finalización del contrato. Si el comportamiento violento proviene de una persona que no sea empleado de la Agencia, Bay Respite Care impondrá las acciones correctivas disciplinarias para asegurar que no se repita el incidente.