

**NOTICE OF FORM CHANGE NO. 06-003**

DATE

1/10/2006

**TO:**  
County Welfare Director  
Supply Clerk / Forms Coordinator

**FROM:**  
Forms Management Unit  
(916) 657-1907

- Community Care Licensing District Offices  
 Private and Public Adoption Agencies

- District Attorney  
 Other

Listed below is information regarding a form change. Only applicable information is shown.

This notice updates your Department of Social Services County Forms Catalog.

FORM NUMBER AND TITLE    **How to Hire & Supervise your in home supportive Services Provider**  
**PUB 190 sp (3/05)**

ORDER UNIT <b>EACH</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Free <input type="checkbox"/> Sold	ESTIMATED PRICE	INITIAL SUPPLY SENT <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> New <input checked="" type="checkbox"/> Revised	DATE OF FORM 3/05	REPLACES 1/04	<input type="checkbox"/> Obsolete
REQUIRED FORM- <input type="checkbox"/> No Change Permitted	REQUIRED FORM- <input type="checkbox"/> Substitute Permitted With Prior DSS Approval	<input checked="" type="checkbox"/> Recommended Form	
UNLESS OTHERWISE SPECIFIED STOCK MAINTAINED AT: <b>Department of Social Services Warehouse</b> <b>P.O. Box 980788</b> <b>West Sacramento, CA 95798-0788</b>		<input type="checkbox"/> Other:	

**FORMS DISPOSITION AND SPECIAL INSTRUCTIONS**

## DISPOSITION OF OLD SUPPLY

- Use until exhausted                       Destroy

## USE NEW FORM

- When supply available in DSS Warehouse                       Use new form effective    3/05

## USE FORM IN ACCORDANCE WITH

- All County Letter No.  
 Other (specify)

## ADDITIONAL INFORMATION REGARDING FORM CHANGE

Attached is a Reproducible Copy

Check on the internet to see if forms are available at [www.dss.cahwnet.gov](http://www.dss.cahwnet.gov)

For camera-ready copies of English and Spanish forms, please call the Forms Management Unit (FMU) at (916) 657-1907, or by electronic mail at: [fmudss@dss.ca.gov](mailto:fmudss@dss.ca.gov). Contact Language Services for other languages at (916) 651-8876 or by electronic mail at [LTS@dss.ca.gov](mailto:LTS@dss.ca.gov).

## ¿DEBO EMPLEAR A ESTE TRABAJADOR?

¡Siga su corazonada! No siempre es fácil tomar la decisión correcta.

- Recuerde hacer todas las preguntas que quiera. Si tiene dudas sobre algo, siga haciéndole más preguntas al trabajador, al trabajador de servicios sociales, o a la persona que le recomendó al trabajador.
- Recuerde tomar notas. Si algo que dijo el trabajador le sonó raro, usted puede verificarlo con su trabajador de servicios sociales. Recuerde anotarlo para que no se le olvide.
- Recuerde, usted puede entrevistar a cuántas personas quiera. No tiene que emplear a la primera persona que entreviste.
- Recuerde, usted puede cambiar de parecer en cualquier momento—ahora o después.
- Recuerde, USTED debe elegir al trabajador que va a cuidar de USTED.
- Recuerde llamar a su trabajador de servicios sociales de inmediato, una vez que emplee al trabajador. Haga lo mismo si lo despide.

## COSAS QUE HAY QUE RECORDAR UNA VEZ QUE HAYA EMPLEADO A SU TRABAJADOR

- ¡No está bien que lo traten mal! No permita que su trabajador lo trate mal.
- Si su empleado no está haciendo su trabajo, llame a su trabajador de servicios sociales.
- Si su trabajador frecuentemente llega tarde, se va temprano, o no se presenta a trabajar, llame de inmediato a su trabajador de servicios sociales.
- Si su trabajador lo golpea, lo lastima, le grita, o lo maltrata, llame de inmediato a su trabajador de servicios sociales.

## Lo que se DEBE Y NO SE DEBE HACER

- **DEBE** pedirle los recibos a su trabajador cada vez que haga las compras para usted.
- Si usted cree que está en peligro, **DEBE** llamar a la oficina de servicios para la protección de adultos o a la policía.
- **NO DEBE** hablar con su trabajador sobre cuánto dinero tiene usted. **NO DEBE** hablar sobre los artículos de valor ni sobre el dinero en efectivo que tiene.
- **NO DEBE** permitirle a su trabajador que firme por **USTED** en el reporte de horas trabajadas de él o ella.
- **NO DEBE** firmar el reporte de horas trabajadas de su trabajador si usted sabe que no ha trabajado esas horas. Llame a su trabajador de servicios sociales.
- **NO DEBE** incluir el nombre de su trabajador en su cuenta de ahorros, de cheques, de crédito, ni en cualquier otro documento.
- **NO DEBE** incluir el nombre de su trabajador en sus Ingresos Suplementales de Seguridad (SSI), pensión, Seguro Social ni en cualquier otro cheque de beneficios.

### Importantes números de teléfono

Proveedor / Trabajador \_\_\_\_\_

Trabajador de servicios sociales \_\_\_\_\_

Emergencia \_\_\_\_\_

Policía \_\_\_\_\_

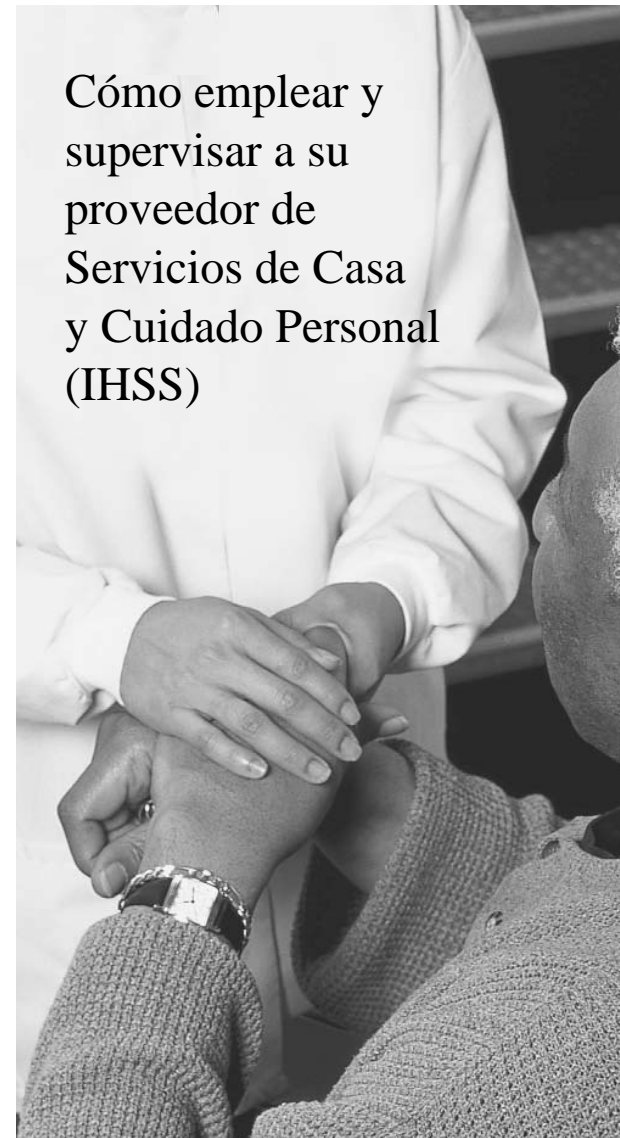
Servicios para la protección de adultos \_\_\_\_\_

Doctor \_\_\_\_\_

Amigo o pariente \_\_\_\_\_



STATE OF CALIFORNIA  
(ESTADO DE CALIFORNIA)  
*Arnold Schwarzenegger, Gobernador*  
**HEALTH AND HUMAN SERVICES AGENCY**  
(SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS)  
*Kimberly Belshé, Secretaria*  
**DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES**  
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES)  
*Dennis J. Boyle, Director*



Cómo emplear y supervisar a su proveedor de Servicios de Casa y Cuidado Personal (IHSS)

Un *Manual*  
PARA LOS  
Clientes

*Cuerpo Consultivo del Departamento de Servicios Sociales  
Comité sobre el Bienestar y los Servicios Sociales*

Este folleto es para proporcionar sugerencias acerca de cómo emplear y supervisar a su trabajador o proveedor de Servicios de Casa y Cuidado Personal.

## Respuestas a sus Preguntas

Los siguientes son algunos de los servicios que pueden estar a la disposición de usted a través del Programa de Servicios de Casa y Cuidado Personal:

- Limpieza del hogar y limpieza a fondo, preparación de alimentos, lavado de ropa, hacer compras y encargos razonables.
- Servicios de cuidado personal, como dar de comer, bañar, asistir en la limpieza de evacuaciones intestinales y de la vejiga, vestir, y otros servicios.
- Ayuda con el transporte para ir a citas médicas y servicios relacionados con la salud.

Por favor revise su NOTIFICACION DE ACCION para obtener una lista completa de los servicios que se autorizan para usted.

El Programa de Servicios de Casa y Cuidado Personal (IHSS) les proporciona asistencia a las personas de edad avanzada, ciegas, e incapacitadas/discapacitadas que reúnen los requisitos y que sin la ayuda de alguien no pueden permanecer en sus propios hogares a salvo de riesgos. Aunque su trabajador de servicios sociales tiene la responsabilidad de ayudarle a buscar a un trabajador que le ayude, usted debe tomar la decisión final en relación a quién emplear y a cuándo dejar de utilizar sus servicios. Las siguientes sugerencias, pueden ayudarle a escoger cuidadosamente a su trabajador.

## ¿A QUIEN ESTA EMPLEANDO?

Es importante que usted hable en persona con el trabajador antes de decidir darle el empleo. Posiblemente quiera considerar lo siguiente:

- Tenga a un amigo o pariente presente durante la entrevista.
- Puede pedir que se le muestre una tarjeta de identificación con la fotografía del trabajador. Entre los ejemplos de dichas tarjetas se encuentran la licencia de manejar, la tarjeta de identificación expedida por el Departamento de Vehículos Motorizados, la tarjeta de residente legal, o la tarjeta de empleo del condado.
- Escriba el nombre, fecha de nacimiento, y el número de la cuenta del Seguro Social del trabajador. Guarde esta información en un lugar donde pueda encontrarla fácilmente. Anote la dirección y número de teléfono del trabajador. El trabajador de servicios sociales necesitará esta información si usted emplea a esta persona.
- Averigüe dónde vive y dónde y cuándo fue el último lugar de empleo. Pida referencias de los empleadores. Usted puede llamar y preguntar qué clase de trabajo hizo y si hubo algún problema con el trabajador.
- Pregunte si el trabajador vive en el área y cuánto tiempo ha vivido ahí. Esto le dará una idea de si el trabajador conoce los establecimientos locales o si el trabajador necesitará bastante ayuda para conocer el área. Pregúntele al trabajador nuevo por qué se mudó a esta localidad.
- Pregunte si el trabajador usa alcohol, tabaco, o drogas.
- Fíjese en la apariencia del trabajador. ¿Está bien vestido y aseado? Si este trabajador va a cocinar los alimentos para usted, fíjese bien en sus manos y uñas, y asegúrese de que estén limpias.

## ¿PUEDE HACER EL TRABAJO EL TRABAJADOR?

No es fácil explicarle constantemente a un trabajador cómo hacer las cosas, especialmente cuando usted no tiene la energía para explicarle lo que se tiene que hacer.

Puede tener en mente las siguientes preguntas u observaciones antes de emplear a alguien—obtenga la siguiente información del trabajador durante la plática que tenga con él o ella:

- Empleo anterior—¿Ha hecho el trabajador esta clase de trabajo anteriormente?
- Conocimiento de los deberes del empleo—¿Sabe el trabajador de qué se trata el trabajo? ¿El trabajador ha recibido entrenamiento para trabajar? Haga preguntas directas sobre la manera de hacer el trabajo. Hable con el trabajador sobre las tareas que usted necesita que se hagan, como cocinar, lavar la ropa, limpiar, ayuda para bañarse, y hacer las compras. Si usted necesita transporte, asegúrese de verificar que el trabajador tenga una licencia de manejar válida, así como una póliza de seguro.
- Buena salud—Asegúrese de que el trabajador no tenga problemas físicos que le impidan cuidar bien de usted.
- Horas de trabajo—¿Durante qué horas puede el trabajador cuidar de usted? ¿Tiene el trabajador otros empleos de tiempo parcial?

