

## ANEXO A GLOSARIO DE TÉRMINOS CLAVE

**Actividades de la vida diaria (Activities of Daily Living, ADL):** son actividades de rutina que las personas usualmente realizan cada día sin necesidad de ayuda. Existen seis ADL básicas: bañarse, vestirse, arreglarse, higiene para ir al sanitario, trasladarse y alimentarse a sí mismo.

**Actividades instrumentales de la vida diaria (Instrumental Activities of Daily Living, IADL):** las actividades instrumentales de la vida diaria son actividades realizadas normalmente por una persona sin ayuda relacionada con la vida independiente en la comunidad. Las IADL incluyen: tareas del hogar, preparación de alimentos, tomar medicamentos según se los receten, administrar dinero, comprar víveres o ropa, usar un teléfono u otra forma de comunicación, y transporte dentro de la comunidad.

**Acuerdo de trabajador dirigido por el participante (Participant-directed Worker, PDW) del DHCF:** este acuerdo lo completa y firma el empleador-representante/participante y el PDW. Indica los requisitos y las responsabilidades de un PDW y, al firmar el formulario, el PDW reconoce y acepta los términos de su empleo.

**Acuerdo del empleador-representante/participante del DHCF:** describe la función y las responsabilidades del empleador-representante/participante como empleador de derecho común y el uso de PDS e indica que el empleador-representante/participante acepta la función y las responsabilidades y que se rige por los requisitos de la Entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA de conformidad con el Programa *Services My Way*. Al firmar el formulario, el empleador-representante/participante indica que revisó y entiende su función y responsabilidades, incluyendo ser el empleador de derecho común de los PDW del participante y acepta llevarlas a cabo y regirse por los requisitos de DICF y del Agente de apoyo de FMS de VF/EA de conformidad con el Programa. Un participante no puede recibir PDS y el empleador-representante/participante no puede contratar a PDW hasta que este formulario esté firmado y enviado a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA.

**Administrador de casos de exención:** es responsable de la evaluación, planificación, vínculo, supervisión y defensa relacionados con las necesidades específicas del beneficiario de Medicaid inscrito en la §1915(c) de la Exención para Adultos de la Tercera Edad y Personas con Discapacidades Físicas donde los recursos necesarios pueden ser externos (p. ej., vivienda y educación) o internos (p. ej., identificar y desarrollar habilidades) incluyendo ayudar al beneficiario a acceder y mantener todos los beneficios públicos a los que pueden tener derecho. El administrador de casos de exención apoya al beneficiario en la elaboración de un plan integral por escrito, de servicios individuales, centrado en la persona para servicios de Medicaid y que no son de Medicaid (incluyendo recursos comunitarios) que reflejen los objetivos, recursos financieros y necesidades evaluadas del beneficiario en el entorno comunitario más integrado apropiado para sus necesidades y deseos, y proporciona supervisión continua del uso de servicios y apoyos del beneficiario descritos en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP). Los

administradores de casos no reemplazan los servicios familiares y/u otros servicios comunitarios, pero aumentan los apoyos naturales del beneficiario.

**Agente de apoyo:** para efectos del Programa *Services My Way*, un Agente de apoyo debe cumplir con los requisitos de un administrador de casos de conformidad con la exención para EPD y ayudar a los participantes de la exención inscritos en el Programa, o a su representante autorizado y al empleador-representante/participante, cuando corresponda, a (1) nombrar a un representante autorizado, si es necesario y si lo desea; (2) elaborar, implementar, supervisar y desarrollar el presupuesto de PDS del participante en la exención; (3) inscribir al empleador-representante/participante y a los trabajadores dirigidos por el participante con la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA, (4) elaborar un Plan de respaldo de emergencia relacionado con PDS, revisar su efectividad y actualizarlo, según sea necesario; (4) proporcionar al empleador-representante/participante orientación y capacitación sobre los requisitos del Programa *Services My Way* y usar PDS, ser un empleador de derecho común, desarrollar estrategias para resolver problemas relacionados con su PDS y entender los derechos y responsabilidades generales de Medicaid y que no son de Medicaid; (4) supervisar la efectividad de los planes de mitigación de riesgos del participante para PDS, identificar posibles riesgos adicionales relacionados con el uso de PDS y ayudar con la actualización de los Planes, según sea necesario; y (5) supervisar la salud y seguridad de los participantes de la exención mientras se usa PDS, incluyendo desempeñarse como un empleador obligatorio. Los estados deben proporcionar servicios de información y asistencia (es decir, servicios del agente de apoyo) como un apoyo al ofrecer servicios dirigidos por el participante a los beneficiarios de Medicaid.

***Aviso de cancelación voluntaria del participante del DHCF:*** se usa para notificar a la entidad de FMS de VF/EA, al agente de apoyo el participante y al Coordinador del Programa *Services My Way* que el participante desea cancelar su inscripción de manera voluntaria del Programa *Services My Way* y dejar de usar servicios dirigidos por el participante.

**Bienes y servicios dirigidos por la persona:** son servicios, equipos o suministros que no se proporcionan de otra manera a través de la Exención para EPD de Medicaid o a través del plan estatal de Medicaid. Deben abordar una necesidad identificada en un plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) del participante en la exención, incluyendo mantener las oportunidades de los participantes en la exención para la membresía completa en la comunidad y (1) disminuir la necesidad de otros servicios de Medicaid; y/o (2) promover la inclusión en la comunidad; y/o (3) aumentar la seguridad del participante en el ambiente del hogar. Los bienes y servicios dirigidos por la persona solo están disponibles para los participantes en la exención para EPD inscritos en el Programa.

**Centro de Recursos para Personas de la Tercera Edad y con Discapacidades (Aging and Disability Resource Center, ADRC):** es una entidad establecida por el Distrito de Columbia dentro de la Oficina de la Tercera Edad del DC como parte de su sistema de atención de largo plazo para proporcionar un sistema coordinado para (1) información integral sobre una gama completa de programas de atención de largo plazo públicos y privados, opciones, proveedores de servicios y recursos disponibles dentro de una

comunidad, incluyendo información sobre la disponibilidad de la atención de largo plazo integrada; (2) consejería personal para ayudar a las personas a evaluar sus necesidades de atención de largo plazo existentes o anticipadas, y desarrollar e implementar un plan para el diseño de la atención de largo plazo para satisfacer sus necesidades específicas; y (3) acceso de los consumidores a la gama de programas de atención de largo plazo con apoyo público para los cuales pueden ser elegibles, al fungir como un punto de entrada conveniente para dichos programas.

**Coordinador del Programa *Services My Way*:** es una persona empleada por el Departamento de Finanzas de Atención Médica quien es responsable de supervisar la administración del Programa *Services My Way*, el programa del servicio dirigido por el participante financiado por Medicaid del Distrito.

***Declaración de fraude del DHCF:*** define y proporciona ejemplos de fraude y abuso de Medicaid. Al firmar el formulario, el participante y su representante autorizado, según sea necesario, indican que “He leído la Declaración de fraude y abuso del DHCF, entiendo y acepto cumplir con este”.

**Departamento de Finanzas de Atención Médica (Department of Health Care Finance, DHCF):** es el departamento ejecutivo responsable de administrar el programa Medicaid dentro del Distrito de Columbia a partir del 1.º de octubre de 2008, como se establece en la ley de creación del Departamento de Finanzas de Atención Médica de 20107, con vigencia a partir del 27 de febrero de 2008 (Ley 17-109 de D.C.; Código oficial de D.C. §7-771.05(6) (2012 Repl.)).

**Dirección del consumidor:** es una filosofía que enfatiza la capacidad de los adultos mayores, personas con discapacidades y sus familias para decidir sobre sus propias necesidades y hacer elecciones sobre qué servicios basados en el hogar y la comunidad satisfacen mejor con esas necesidades. Algunas veces los términos dirección del participante, dirección por cuenta propia y dirección del consumidor se usan indistintamente.

**Dirección del participante:** es una filosofía que enfatiza la capacidad de los adultos mayores, las personas con discapacidades y sus familias para decidir sobre sus propias necesidades y hacer elecciones sobre qué servicios basados en el hogar y la comunidad satisfagan mejor sus necesidades. Algunas veces los términos dirección del participante, dirección por cuenta propia y dirección del consumidor se usan indistintamente.

**Dirección por cuenta propia:** es una filosofía que enfatiza la capacidad de los adultos mayores, las personas con discapacidades y sus familias para decidir sobre sus propias necesidades y hacer elecciones sobre qué servicios basados en el hogar y la comunidad satisfagan mejor con sus necesidades. Algunas veces los términos dirección del participante, dirección por cuenta propia y dirección del consumidor se usan indistintamente.

**División del Agente de Apoyo de la Entidad de Agente de Apoyo de los Servicios de Administración Financiera (Financial Management Services, FMS) del Fiscal del Proveedor/Agente del Empleador (Vendor Fiscal/Employer Agent, VF/EA):** es la División de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA que supervisa y proporciona servicios del agente de apoyo a los participantes en la exención inscritos en el Programa *Services My Way* y su representante autorizado.

**División FMS de VF/EA de la Entidad del Agente de Apoyo del Servicio de Administración Financiera (FMS) del Fiscal del proveedor/Agente del Empleador (VF/EA):** es una División de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA que se desempeña como el empleador de derecho común (participante en la exención o su representante autorizado bajo la Sección 3504 del código de IRS y Procedimiento de ingresos 70-6, según la modificación del Procedimiento de ingresos 2014-39). La entidad proporciona servicios para la nómina, el pago de facturas y otros servicios fiscales al empleador de derecho común. Solo los participantes en la exención inscritos en el Programa *Services My Way* y su representante autorizado, cuando corresponda, actuando como empleador de derecho común de los trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW) del participante pueden usar los servicios de FMS de VF/EA.

**Entidad de Agente de Apoyo de los Servicios de Administración Financiera (Financial Management Services, FMS) del Fiscal del Proveedor/Agente del Empleador (Vendor Fiscal/Employer Agent, VF/EA):** es la entidad que está contratada por el Departamento de Finanzas de Atención Médica del Distrito de Columbia para proporcionar servicios para la nómina, el pago de facturas, otros servicios de agente de apoyo y fiscal para los participantes de la exención inscritos en el Programa *Services My Way* y sus representantes autorizados, cuando sea apropiado.

**Especialista en inscripción de Medicaid:** trabaja para la Oficina de la Tercera Edad del DC. Las responsabilidades incluyen trabajar con los residentes del Distrito de Columbia y los miembros de la familia y encargados del cuidado, y partes interesadas y otros profesionales de la comunidad para resolver problemas, proporcionar y/o aclarar información, hace remisiones y responder preguntas relacionadas con problemas de Medicaid y que no son de Medicaid. Ellos son el punto inicial de contacto de la persona para inscribirse en el programa Medicaid, tal como la exención para EPD y el Programa de salud de día para adultos, y para aprender sobre el Programa *Services My Way* y usar servicios dirigidos por el participante.

**Exención para Adultos mayores y personas con discapacidades físicas (Elderly and Persons with Physical Disabilities, EPD):** es una exención basada en el hogar y la comunidad para proporcionar a los adultos mayores y a las personas con discapacidades servicios de atención médica de calidad en la comodidad de sus hogares naturales. Las personas se inscriben en la exención para EPD por orden de llegada y la exención para EPD actualmente tiene una lista de espera. Estos servicios se agregan a los apoyos familiares y sociales del participante. Una persona mayor o una persona con una discapacidad física

tiene que ser un participante en la exención para EPD para inscribirse en el Programa *Services My Way* y recibir servicios dirigidos por el participante.

***Formulario de autorización para divulgar información de salud del DHCF:*** autoriza a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA a divulgar información relacionada con la salud electrónicamente o por escrito a Omnicaid, el Agente fiscal de Medicaid para el Distrito de Columbia, con el propósito de transmitir reclamos para los servicios dirigidos por la persona aprobados (servicios de apoyo comunitario dirigidos por el participante (participant-directed community support services, PDCS) y bienes y servicios dirigidos por la persona) que el participante recibe a través del programa *Services My Way*.

***Formulario de cancelación/cambio de información del trabajador dirigido por el participante (Participant-directed Worker, PDW) del DHCF:*** el empleador-representante/participante debe completarlo si hay algún cambio en la información de contacto para el PDW del participante o si el PDW del participante deja de trabajar para el empleador-representante/participante por cualquier motivo. Si un PDW deja de trabajar para el empleador-representante/participante por cualquier motivo, él/ella deberá enviar este formulario a la entidad del Agente de apoyo del FMS de VF/EA en un plazo de 48 horas a partir del momento en que el PDW deje de trabajar para el empleador-representante/participante.

***Formulario de certificación de competencia del participante del DHCF:*** el empleador-representante/participante debe completar este formulario y lo debe firmar él/ella y el trabajador dirigido por el participante (participant-directed worker, PDW) del participante para certificar que el PDW contratado cumple con las cualificaciones del DHCF y está capacitado para realizar las tareas incluidas en el plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) del participante.

***Formulario de consentimiento del participante del DHCF:*** lo debe completar el participante o su representante autorizado, según corresponda.

***Formulario de designación del PDW de respaldo de emergencia del DHCF:*** el participante o su representante autorizado debe completarlo para nombrar a PDW de respaldo de emergencia pagados para trabajar para el participante cuando su PDW programado regularmente no se presenta a trabajar por cualquier motivo.

***Formulario de IRS 2678, Nombramiento de Agente del Empleador/Pagador:*** permite que el empleador-representante/participante nombre a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA como su agente del empleador con el fin de administrar los impuestos de empleo del Distrito y federales y la nómina de PDW en nombre del empleador-representante/participante.

***Formulario de IRS 8821, Autorización de información fiscal:*** permite que la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA se comunique con el IRS en nombre del empleador-representante/participante en relación con la presentación y pagos de impuestos federales relacionados con los PDW del participante.

**Formulario de IRS SS-4, *Solicitud de Número de identificación del empleador*:** permite que la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA obtenga un número de identificación del empleador federal para el empleador-representante/participante que será el empleador de derecho común de los PDW del participante.

***Formulario de Justificación de solicitud de modificación del presupuesto de PDS del DHCF*:** se completa y adjunta al formulario del presupuesto de PDS cuando un participante o su representante autorizado, según corresponda, quieren modificar el presupuesto de PDS del participante.

***Formulario de nombramiento de representante autorizado del DHCF*:** se completa cuando un participante decide nombrar a una persona para que sea su representante autorizado, incluyendo ser el empleador de derecho común de los trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW) del participante y ayudar al participante a administrar sus servicios dirigidos por el participante (participant-directed services, PDS).

***Formulario de Solicitud de pago al proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona del DHCF*:** el participante o su representante autorizado deben completarlo y enviarlo, según corresponda, con la factura del proveedor, a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA cuando el participante compre bienes y servicios dirigidos por la persona aprobados y quiera que se le pague al proveedor.

***Formulario del Poder Legal del Departamento de Servicios de Empleo (Department of Employment Services, DOES) del Distrito de Columbia*:** permite al participante o a su representante autorizado como el empleador de derecho común, para darle a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA la autoridad para administrar los pagos y las presentaciones de impuestos por desempleo del DC para el empleador-representante/participante y comunicarse con el Departamento de Servicios de Empleo (Department of Employment Services, DOES) en nombre del empleador-representante/participante. El empleador-representante/participante también tiene que confirmar con DOES que él/ella ha seleccionado la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para que sea su agente de terceros. La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA trabajará en colaboración con el empleador-representante/participante para completar esta tarea.

***Formulario FR-500 del Distrito de Columbia, Solicitud de registro combinado de impuestos sobre actividades económicas*:** registra al participante o su representante autorizado, según corresponda, como el empleador de derecho común de los trabajadores dirigidos por el participante con el propósito de los impuestos de empleo y retención de impuestos de ingresos del Distrito.

***Notas de progreso quincenales del DHCF*:** el participante o su representante autorizado tienen que completarlas y enviarlas quincenalmente con las hojas de control de horario de los PDW. El formulario reporta los PDCS y los bienes y servicios dirigidos por la persona recibidos y los resultados alcanzados.

**Oficina de Impuestos e Ingresos (Office of Tax and Revenue, OTR) del Distrito de Columbia D-2848, *Formulario de Poder legal y Declaración del representante*:** permite al empleador-representante/participante o a su representante autorizado, como el empleador de derecho común de los trabajadores dirigidos por el participante, del participante, a dar a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA la autoridad para administrar los pagos y las presentaciones de la retención de impuestos sobre ingresos del DC para el PDW del participante y comunicarse con la Oficina de Impuestos e Ingresos en nombre del empleador-representante/participante.

**Oficina de la Tercera Edad (Office on Aging, DCOA) del Distrito de Columbia:** es la Agencia estatal y de área designada para Atención a Personas de la Tercera Edad y Centro de Recursos para Personas de la Tercera Edad y con Discapacidades (Aging and Disability Resource Center, ADRC), un solo lugar para información, beneficios y asistencia de atención de largo plazo para adultos mayores, personas que viven con discapacidades y encargados del cuidado. La Oficina financia una red de proveedores (Red de servicios para adultos mayores) que consta de 20 organizaciones no lucrativas comunitarias que operan 37 programas que proporcionan una amplia gama de servicios sociales y de salud a través de ocho los Distritos de la ciudad. Las Agencias principales de la Oficina, también parte de la Red de servicios para adultos mayores, actúan como satélites comunitarios que fortalecen continuamente su vínculo con los residentes adultos mayores de Washington. Aunque la mayoría de los servicios y programas se proporcionan a través de la Red, la agencia también proporciona servicios dirigidos como capacitación laboral y colocación e información y asistencia con las remisiones para garantizar que los adultos mayores, las personas que viven con discapacidades y los encargados del cuidado tengan los apoyos y servicios adecuados para ayudarlos a permanecer en la comunidad tanto tiempo como sea posible.

**Plan centrado en la persona (Person-centered plan, PCP):** es un documento elaborado por una persona o un facilitador (es decir, administrador de casos de exención) que describe los apoyos, actividades y recursos requeridos y resultados/objetivos que debe alcanzar la persona.

**Plan de mitigación de riesgos para PDS:** es un plan elaborado por el participante/representante autorizado con ayuda del administrador de casos de exención como parte del plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) del participante. El propósito del Plan de mitigación de riesgos para PDS es identificar cualquier posible riesgo para el participante al hacer una transición al programa de PDS. El agente de apoyo del participante le ayuda a supervisar la efectividad de su Plan de mitigación de riesgos relacionado con el uso de PDS e identificar nuevos riesgos y estrategias potenciales para abordarlos a medida que surjan.

**Política de corrección, capacitación y cancelación:** se ha desarrollado para los participantes y representantes autorizados identificados porque están en incumplimiento con el *Acuerdo del empleador-representante/participante* del DHCF. La Política identifica los pasos que el DHCF puede tomar para solucionar los casos identificados, incluyendo enviar notificaciones sobre el incumplimiento al empleador-representante/participante, desarrollar, implementar y supervisar la implementación de Planes de corrección,

proporcionando capacitación sobre correcciones, nombrar a un representante autorizado o reemplazar a uno existente, y cancelar de manera voluntaria o involuntaria la participación del participante en *Services My Way* y recibir PDS, según sea necesario.

**Presupuesto de servicios dirigidos por el participante (Participant-directed Services, PDS):** es la cantidad de financiamiento disponible para cada participante en el programa para comprar apoyos de la comunidad dirigidos por el participante (participant-directed community supports, PDCS) y bienes y servicios dirigidos por la persona. El participante en el programa y su representante autorizado, cuando corresponda, trabaja con el agente de apoyo del participante en el programa para elaborar el presupuesto de PDS del participante. El presupuesto de PDS propuesto se envía entonces al Coordinador del Programa *Services My Way* para revisión y aprobación. Cualquier solicitud de ajuste al presupuesto de PDS, con base en un cambio de las necesidades del participante, se inicia por parte del participante o su agente de apoyo.

**Programa *Services My Way*:** es el programa de servicio dirigido por el participante implementado de conformidad con la Exención para Adultos Mayores y Personas con Discapacidades Físicas de Medicaid §1915(c) del Distrito y administrado por el Departamento de Finanzas de Atención Médica del Distrito de Columbia.

**Representante autorizado:** para los participantes en la exención inscritos en el Programa *Services My Way*, un representante autorizado es una persona que actúa como sustituto para tomar las decisiones del participante en la exención y puede ser un amigo, miembro de la familia y cualquier otra persona identificada que voluntariamente acepte la responsabilidad de desempeñar las tareas del empleador y de la administración del presupuesto que el participante en la exención posiblemente no puede o no está a dispuesto a llevar a cabo por sí mismo. Un representante autorizado tiene que demostrar un compromiso personal con el participante en la exención y estar dispuesto a cumplir los deseos del participante en la exención y respetar sus preferencias mientras usa un buen criterio para actuar en el mejor interés del participante en la exención. Hay tres tipos de representantes autorizados: predeterminado (como un tutor legal u otro representante nombrado por el tribunal), voluntario y designado (requerido por el DHCF).

**Representante designado:** es una persona que el participante, con ayuda de su agente de apoyo, según sea necesario, elige y que el DHCF requiere que el participante tenga a su representante autorizado. Un representante designado puede ser nombrado cuando un participante ha malgastado fondos o su función se ha deteriorado de tal manera que el participante ya no puede administrar su presupuesto individual. Es posible que haya otras razones que causen que el DHCF requiera que el participante tenga un representante designado como una condición de la participación continua en el Programa *Services My Way*.

**Representante predeterminado:** el participante tiene un tutor legal u otro representante nombrado por el tribunal establecido en el momento de la inscripción y que la persona prestará servicio como el representante designado en nombre de la persona.

**Representante voluntario:** es cuando el participante solicita que un representante sirva en su nombre o un agente de apoyo recomienda que el participante nombre a un representante y el participante acepta. Los representantes pueden incluir a un miembro de la familia, un amigo u otra persona que participe activamente en la vida del participante, que viva dentro de un área de 25 millas del participante, sea elegido por el participante y que comparta la autoridad con el participante para administrar los PDS del participante y a los trabajadores dirigidos por el participante (PDW) que los proporcionen. Esta autoridad tiene que reflejar los deseos y las preferencias del participante y puede incluir ser el empleador de derecho común de los PDW del participante, cuando corresponda. El participante con ayuda de su agente de apoyo, según sea necesario, elige a su representante autorizado.

**Servicio de Apoyo comunitario dirigido por el participante (Participant-directed Community Support, PDCS):** es un servicio de exención para EPD que es similar a los servicios de asistente de atención personal (como instrucciones o ayuda práctica con actividades de la vida diaria y actividades instrumentales de la vida diaria), pero solo está disponible para los participantes en la exención inscritos en el Programa *Services My Way*. Al usar PDCS, el participante en la exención o su representante autorizado es el empleador de derecho común de los trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW) a quienes ellos contratan para proveer los PDCS del participante.

**Servicios de Administración Financiera (Financial Management Services, FMS):** son apoyos dirigidos por el participante que ayudan a las personas con la nómina, el pago de facturas y otras tareas relacionadas con el proceso fiscal asociadas con los programas de servicio dirigidos por el participante. Los estados tienen que proporcionar FMS al ofrecer a los beneficiarios de Medicaid servicios dirigidos por el participante. Existen varios modelos de FMS usados por los estados. El Departamento de Finanzas de Atención Médica está implementando el modelo de FMS del Fiscal del proveedor/Agente del empleador (Vendor Fiscal/Employer Agent FMS, VF/EA FMS) para llevar a cabo el Programa *Services My Way*. Bajo este modelo, la entidad FMS de VF/EA actúa como el agente del empleador de derecho común (participante en la exención o su representante autorizado) para todo lo que se requiera con el fin de preparar la retención de impuestos de ingresos federales y estatales relacionados y de la nómina de los trabajadores dirigidos por el participante en nombre del empleador de derecho común bajo la Sección 3504 del código de IRS y Procedimiento de ingresos 70-6, según la modificación del Procedimiento de ingresos 2014-39.

**Trabajador dirigido por el participante (Participant-directed Worker, PDW):** es un trabajador que proporciona apoyos comunitarios dirigidos por el participante a los participantes en la exención inscritos en el Programa *Services My Way*.