

Índice

Preguntas frecuentes (FAQ)	1
¿Con quién debo acudir si tengo preguntas adicionales?	1
¿Qué pasa si tengo una queja?	4
¿Cuáles son algunos acrónimos comunes usados en esta Guía?	4
¿Qué sucede si encuentro un término con el que no esté familiarizado?	5
Capítulo 1: Cómo empezar	6
1.1 ¿Qué es el Programa Services My Way?	6
1.2 ¿Qué significa la dirección del participante?	6
1.3 ¿Quién puede inscribirse en el Programa Services My Way y usar los PDS?.....	7
1.4 ¿Qué son servicios dirigidos por el participante (participant-directed services, PDS)?.....	7
1.5 ¿Qué significa ser un empleador de derecho común y cuáles son mis responsabilidades de conformidad con el Programa Services My Way?.....	9
1.6 ¿Tengo que hacer todo por mi cuenta?	13
1.7 ¿Cuáles son mis derechos de conformidad con el Programa <i>Services My Way</i> ?	17
Capítulo 2: Cómo nombrar a un representante autorizado	19
2.1 ¿Qué es un representante autorizado? y ¿existen diferentes tipos de representantes autorizados?	19
2.2 ¿Puede mi representante autorizado recibir un pago por desempeñar esta función?	20
2.3 ¿Puedo contratar a mi representante autorizado para que sea un PDW pagado para mí?.....	20
2.4 ¿Cómo nombro a un representante autorizado para mí mismo?	20
2.5 ¿Puedo cambiar a mi representante autorizado?.....	21
Capítulo 3: Cómo elaborar e implementar un Plan de respaldo de emergencia y nombrar a PDW de respaldo de emergencia	23
3.1 ¿Qué debo incluir en mi Plan de respaldo de emergencia?.....	23
3.2 ¿Quién puede ser mi personal de respaldo de emergencia?.....	23
3.3 ¿Cómo elaboro e implemento mi Plan de respaldo de emergencia?	23
3.4 ¿Cómo nombro a mi personal de respaldo de emergencia?	24
3.5 ¿Puedo cambiar mi Plan de respaldo de emergencia y al personal nombrado?	24
3.6 ¿Qué es un Plan de mitigación de riesgos para los PDS?	25
4.1 ¿Cómo elaboro mi presupuesto de PDS?	26
4.2 ¿Qué pasa si necesito modificar mi presupuesto de PDS por cualquier motivo?.....	28

4.3	¿Qué pasa si no se aprueba mi presupuesto de PDS o mi solicitud de modificación?	28
4.4	¿Cuáles son mis derechos de impugnar y de apelar las decisiones respecto a mi presupuesto de PDS o modificación?.....	28
4.5	¿Cómo superviso mis gastos relacionados con mi presupuesto de PDS?.....	28
Capítulo 5: Cómo inscribirse como el empleador de derecho común con la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA		30
Capítulo 6: Cómo reclutar y contratar a sus PDW.....		35
6.1	¿Cuáles son los requisitos mínimos para los PDW?	35
6.2	¿A quién puedo contratar para que sea mi PDW?	35
6.3	¿Cómo recluto y contrato a PDW?.....	36
6.4	¿Cómo entrevisto a los solicitantes para PDW?.....	41
Capítulo 7: Cómo desempeñarse como un empleador.....		52
7.1	Cómo establecer el horario de trabajo de su PDW.....	52
7.2	Cómo orientar y capacitar a su PDW	53
7.3	Cómo supervisar a su PDW	55
Capítulo 8: Política de corrección, capacitación y cancelación.....		66
Capítulo 9: Cancelación voluntaria del Programa Services My Way y del uso de PDS.....		68
Capítulo 10: Cómo comprar bienes y servicios dirigidos por la persona.....		69
10.1	Cómo evaluar sus necesidades de bienes y servicios dirigidos por la persona	69
10.2	Cómo buscar proveedores que ofrezcan los bienes y servicios dirigidos por la persona....	70
10.3	Cómo obtener y enviar las facturas del proveedor y los formularios de Solicitud de pago al proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona del DHCF para el pago al proveedor de los bienes y servicios dirigidos por la persona.	70
Capítulo 11: Seguridad personal y en el hogar		72
11.1	Cómo evaluar la seguridad en el hogar: ¿Cómo proporciono un ambiente de trabajo seguro para mi PDW?.....	72
11.2	¿Cómo reporto y trato las lesiones en el lugar de trabajo?	76
11.3	Como empleador, ¿cómo reconozco el fraude, el abuso, la negligencia y la explotación?76	
11.4	¿Cómo puedo evitar ser víctima de un robo?.....	77
11.5	¿Cómo reporto un fraude, abuso, negligencia y explotación?	79
11.6	¿Cómo reconozco y denuncio abuso y acoso sexual?.....	79
11.7	¿Cómo mantengo los límites con mi PDW y evito problemas de empleador?.....	79
11.8	Obtener un sistema de respuesta de emergencia personal	80

ANEXOS:

Anexo A: Glosario de términos clave

Anexo B: Lista de bienes y servicios dirigidos por la persona permitidos y no permitidos

Anexo C: Ejemplo de la descripción del empleo

Anexo D: Texto de la entrevista de ejemplo

Anexo E: Política de corrección, capacitación y cancelación del empleado

Preguntas frecuentes (FAQ)

¿Cómo puede ayudarme la Guía del participante del Programa *Services My Way*?

La dirección del participante no significa hacer cosas por su cuenta; las organizaciones y las personas como su proveedor de Servicios de Administración Financiera (Financial Management Services, FMS), agente de apoyo y el Coordinador del Programa *Services My Way* y los materiales por escrito como la Guía del participante están disponibles para apoyarle en todo el proceso.

Esta Guía del participante le informará acerca del Programa *Services My Way* y será un recurso útil para usted al usar los servicios dirigidos por el participante (participant-directed services, PDS). Incluye mucha información útil y sugerencias y consejos prácticos que usted puede consultar en un solo lugar fácil de usar. Su agente de apoyo revisará la información incluida en la Guía del participante cuando él/ella lleve a cabo su orientación y capacitación en el momento en que usted se inscriba en el Programa *Services My Way* y empiece a usar los PDS y también lo consultará cuando surja algún problema.

Revise atentamente la información que se incluye en la Guía del participante. Recuerde, la elección y el control que se le ha suministrado a través del Programa *Services My Way* y el uso de los PDS también viene con responsabilidades.

¿Cómo puedo obtener información en una forma que sea más fácil para mí?

Llame a su agente de apoyo si necesita esta Guía del participante en otro formato (como letra grande) o en otro idioma (como español) para facilitar su comprensión y uso.

¿Cómo recibiré la información actualizada de la Guía del participante?

Cuando se revisa la información de la Guía del participante debido a cambios en los requisitos estatales y federales, su agente de apoyo le proporcionará la información actualizada en un formato que se pueda insertar en su copia de la Guía. Además, habrá una copia más actualizada de la Guía del participante disponible en el sitio web del Departamento de Finanzas de Atención Médica (Department of Health Care Finance, DHCF) en www.dhcf.dc.gov.

¿Con quién debo acudir si tengo preguntas adicionales?

La persona con quien debe comunicarse si tiene preguntas adicionales es su agente de apoyo. Dependiendo del problema, su agente de apoyo podría remitirle con un

administrador de casos de exención de la División de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA del Servicio de Administración Financiera del Fiscal del proveedor/Agente del empleador (Vendor Fiscal/Employer Agent Financial Management Service, VF/EA FMS) o del Coordinador del Programa *Services My Way*.

Usted debe completar la sección Contactos clave en la siguiente página para que siempre tenga esta información a mano y lista para usarla.

Contactos clave:

Mi Administrador de casos de exención es:

Nombre

Agencia

Dirección

Número de teléfono

Número de fax

Correo electrónico

Mi Agente de apoyo es:

Nombre

Agencia

Dirección

Número de teléfono

Número de fax

Correo electrónico

Mi entidad del Agente de apoyo de FMS del Proveedor/Fiscal/Agente del empleador es:

Nombre: Consumer Direct District of Columbia

Dirección: 2611 South Clark Street, Suite 700

Arlington, VA 22202

Número de teléfono: (844) 381-4432

Número de fax

Dirección de correo electrónico: infocddc@consumerdirectcare.com

El Coordinador del Programa *Services My Way* es:

Nombre Nicole Watts

Agencia Departamento de Finanzas de Atención Médica,
Administración de LTC

Dirección 441 4th Street, NW, Washington, DC 20001

Número de teléfono (202) 673-1938

Número de fax (202) 610-1938

Dirección de correo electrónico: ServicesMyWay@dc.gov

El sitio web del Departamento de Finanzas de Atención Médica (Department of Health Care Finance, DHCF) es: www.dhcf.dc.gov

El sitio web de la Oficina de la Tercera Edad de DC (DC Office on Aging, DCOA)/Centro de Recursos para Personas de la Tercera Edad y con Discapacidades (Aging and Disability Resource Center, ADRC) es: <http://dcoa.dc.gov/page/aging-and-disability-resource-center-adrc>

¿Qué pasa si tengo una queja?

Si usted o su representante autorizado tienen una queja, hay diferentes opciones disponibles para usted para que intente solucionarla:

- Hable con su agente de apoyo.
- Comuníquese con la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA y reporte su queja.
- Esta entidad tiene que responder en el plazo de un (1) día hábil de haber recibido su queja e implementar una resolución en un plazo de siete (7) días hábiles de haberla recibido a menos que el DHCF especifique otra cosa según cada caso.
- Hable con el Coordinador del Programa *Services My Way*.

¿Cuáles son algunos acrónimos comunes usados en esta Guía?

Hay varios acrónimos que se usan a través de esta Guía. Estos incluyen:

ADL: actividades de la vida diaria

ADRC: Centro de Recursos para Personas de la Tercera edad y con Discapacidades

DCOA: Oficina de la Tercera Edad del Distrito de Columbia

DHCF: Departamento de Finanzas de Atención Médica

DOES: Departamento de Servicios de Empleo del Distrito de Columbia

EPD: Adultos mayores y personas con discapacidades físicas

FMS: Servicios de Administración Financiera

ICF/ID: Centro de Atención Intermedia para Personas con Discapacidades Intelectuales

IMD: Institución para Enfermedades Mentales

IADL: actividades instrumentales de la vida diaria

LTSS: servicios y apoyos de largo plazo

OTR: Oficina de Impuestos e Ingresos del Distrito de Columbia

PCP: plan centrado en la persona

PDS: servicios dirigidos por el participante

PDCS: apoyos comunitarios dirigidos por el participante

PDW: trabajador dirigido por el participante

VF/EA: Fiscal del Proveedor/Agente del Empleador

VF/EA FMS: Servicios de Administración Financiera del Fiscal del Proveedor/Agente del Empleador

¿Qué sucede si encuentro un término con el que no esté familiarizado?

Mientras lea la Guía del participante, es posible que encuentre algunos términos con los que no está familiarizado. El Anexo A incluye un glosario de términos para su referencia. Además, debe comunicarse con su agente de apoyo si tiene alguna pregunta acerca de la información incluida en esta Guía.

Capítulo 1: Cómo empezar

1.1 ¿Qué es el Programa Services My Way?

El Programa *Services My Way* es el programa de servicios dirigidos por el participante de Medicaid del Distrito de Columbia. El programa permite que las personas inscritas en la exención para Adultos mayores y personas con discapacidades físicas (Elderly and Persons with Physical Disabilities, EPD) de Medicaid del Distrito y que viven en hogares naturales ejerzan más elección y control sobre sus servicios y apoyos de largo plazo (long-term services and supports, LTSS) de Medicaid, al dirigir ellos mismos algunos servicios de exención para EPD si ellos o su representante autorizado están dispuestos y pueden hacerlo. Este método de entrega de LTSS proporciona autoridad para la toma de decisiones y administrativa a los participantes en la exención y sus representantes autorizados en lugar de los proveedores de servicio tradicional. ***Por último, decidir inscribirse en el Programa Services My Way y usar servicios dirigidos por el participante (participant-directed services, PDS) es una decisión personal que depende de usted.***

1.2 ¿Qué significa la dirección del participante?

En el Programa *Services My Way*, dirección del participante significa que usted tiene más opciones, flexibilidad y control sobre los PDS que usted reciba. Esto significa que usted decide:

- qué PDS necesita,
- quién le proporcione sus PDS, y
- cuándo y dónde se prestan sus PDS.

Con la dirección del participante, usted o su representante autorizado, según corresponda:

- actúan como el empleador de derecho común de sus trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW), y reclutan, contratan, capacitan, supervisan, evalúan el desempeño y despiden, cuando sea necesario, a los PDW que proporcionan sus apoyos comunitarios dirigidos por el participante (participant-directed community supports, PDCS);
- elaboran y administran un presupuesto de servicios dirigidos por el participante (Participant-directed Service, PDS) con su agente de apoyo. Este presupuesto incluye los PDS que usted mismo dirigirá y los fondos de Medicaid disponibles para pagárselos;

- son responsables de recibir orientación y capacitación sobre el Programa *Services My Way* y de usar los apoyos comunitarios dirigidos por el participante (participant-directed community supports, PDCS);
- aceptan seguir todas las reglas del Programa *Services My Way*;
- usted o su representante autorizado, cuando corresponda, es responsable de ejecutar un *Acuerdo del empleador-representante/participante* del DHCF y cumplir con las responsabilidades y llevar a cabo las tareas incluidas en el Acuerdo.

1.3 ¿Quién puede inscribirse en el Programa *Services My Way* y usar los PDS?

El Programa *Services My Way* es para los residentes del Distrito de Columbia quienes están inscritos en el Programa de Exención para Adultos mayores y personas con discapacidades físicas (Elderly and Persons with Physical Disabilities, EPD) de Medicaid y viven en su hogar natural.

1.4 ¿Qué son servicios dirigidos por el participante (participant-directed services, PDS)?

Los participantes en la exención para EPD inscritos en el Programa *Services My Way* pueden dirigir por cuenta propia dos tipos de servicios dirigidos por el participante: los PDCS y los bienes y servicios dirigidos por la persona.

Los apoyos comunitarios dirigidos por el participante (Participant-directed community supports, PDCS) son similares a los servicios de asistente para el cuidado personal; sin embargo, usted o su representante autorizado, según corresponda, es el empleador de derecho común de los trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW) quienes prestan estos servicios. Solo están disponibles para los participantes en la exención inscritos en el Programa *Services My Way*.

Las tareas que pueden llevar a cabo sus PDW al prestarle sus PDCS incluyen:

- instrucciones o asistencia práctica con el desempeño de las actividades de la vida diaria (activities of daily living, ADL) de rutina, incluyendo bañarse, arreglarse, vestirse, comer, trasladarse y asistencia para ir al baño o uso del orinal;

- cambiar bolsas de drenaje urinario; ayudar a los participantes con los medicamentos autoadministrados (un PDW puede recordarle pero no administrar el medicamento al participante);
- leer y registrar la temperatura, el pulso y la respiración; observar y documentar el estado del participante y reportar verbalmente al administrador de casos de exención los hallazgos de inmediato para situaciones de emergencia y en un plazo de cuatro (4) horas para otras situaciones;
- acompañar a la persona a las citas médicas o al lugar de empleo y actividades recreativas si esto está aprobado en el plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) del participante y presupuesto de PDS;
- comprar artículos para apoyar el estado nutricional y otras necesidades de salud del participante; registrar y reportar al administrador de casos de exención cualquier cambio en la condición física, el comportamiento o la apariencia del participante; y
- proporcionar ayuda con algunas actividades instrumentales de la vida diaria (instrumental activities of daily living, IADL) solo para el participante, incluyendo hacer las compras, preparar alimentos y hacer la limpieza, lavandería y ayuda con los medicamentos autoadministrados.

Hay varias tareas que sus PDW **no pueden llevar a cabo** al proporcionarle sus PDCS. Que incluyen:

- servicios que requieren las habilidades de un profesional certificado, como la inserción de un catéter, procedimientos que requieren del uso de técnicas estériles y administración de medicamentos; y
- tareas llevadas a cabo usualmente por los trabajadores de quehaceres, como la limpieza de las áreas no ocupadas por el participante, la lavandería para los miembros de la familia, las compras de artículos no usados por el participante o la administración del dinero.

Los PDCS tampoco se pueden ofrecer en un hospital, centro de servicios de enfermería, centro de atención intermedia para personas con discapacidades intelectuales (intermediate care facility for individuals with intellectual disabilities, ICF/ID) o institución para enfermedades mentales (institution for mental disease, IMD) o cualquier otro acuerdo de vivienda que incluya servicios de Asistente para el cuidado personal (Personal Care Aide, PCA) como un servicio reembolsado.

Bienes y servicios dirigidos por la persona son servicios, equipos o suministros que no se proporcionan de otra manera a través de la Exención de EPD de Medicaid o a través del plan estatal de Medicaid. Ellos deben tratar una necesidad identificada en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) (incluyendo mejorar y mantener sus oportunidades por la totalidad de la membresía en la comunidad) y cumplir con los siguientes requisitos:

- disminuir la necesidad de otros servicios de Medicaid; y/o
- promover la inclusión en la comunidad; y/o
- aumentar la seguridad del participante de la exención en el ambiente del hogar.

Los bienes y servicios dirigidos por la persona solo están disponibles para los participantes en la exención que estén inscritos en el Programa *Services My Way* y solo están disponibles si usted no tiene fondos para comprar el bien o servicio, o si el bien o servicio no está disponible a través de otra fuente.

Los bienes y servicios dirigidos por la persona se compran con su presupuesto de PDS. Se excluyen los tratamientos experimentales o prohibidos. Se puede encontrar una lista de bienes y servicios permitidos y no personales en el Anexo B. Los bienes y servicios dirigidos por la persona se deben documentar en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y el presupuesto de PDS y se deben aprobar por el *Coordinador del Programa Services My Way* en el Departamento de Finanzas de Atención Médica (Department of Health Care Finance, DHCF).

Su agente de apoyo le ayudará a identificar y contratar proveedores para proporcionar bienes y servicios dirigidos por la persona aprobados en su presupuesto de PDS y a completar, firmar y enviar el formulario de *Solicitud de pago al proveedor de bienes y servicios dirigido por la persona* y con facturas a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento y pago.

1.5 ¿Qué significa ser un empleador de derecho común y cuáles son mis responsabilidades de conformidad con el Programa Services My Way?

Cuando usted se inscribe en el Programa *Services My Way* y dirige por su cuenta sus servicios dirigidos por el participante (participant-directed services, PDS), usted o su representante autorizado es el empleador de derecho común de los trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW) que usted contrate para prestarle sus PDCS. Como tal, usted deberá llevar a cabo tareas de un empleador para sus PDW y recibirá apoyos, según sea necesario, de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA y de su agente de apoyo.

La entidad de Agente de apoyo de FMS de VF/EA del DHCF y su agente de apoyo están allí para apoyar su uso de PDS; sin embargo, no son empleadores de su PDW.

Debido a que no son empleadores de su PDW, ellos no pueden supervisar a sus PDW directamente, pero pueden trabajar con usted y proporcionarle capacitación y asesoramiento y llevar a cabo algunas tareas (tales como preparar y procesar la nómina de su PDW y procesar y pagar las facturas de los proveedores de bienes y servicios dirigidos por la persona) de manera que pueda ser un empleador efectivo de sus PDW.

Como el empleador de derecho común de sus PDW, usted o su representante autorizado, cuando corresponda, tienen una serie de responsabilidades. Que incluyen:

- recibir orientación inicial acerca del Programa *Services My Way* y sobre el uso de los PDS de su administrador de casos de exención;
- completar el *Formulario de consentimiento del participante* del DHCF reconociendo su deseo de inscribirse en el Programa *Services My Way* y usar los PDS; Una vez que haya completado y firmado el formulario de consentimiento con ayuda de su Agente de apoyo, usted debe entregar este formulario a su Agente de apoyo;
- trabajar con su administrador de casos de exención para elaborar, implementar y supervisar su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) que incluye los PDS;
- trabajar con su agente de apoyo para elaborar, implementar y supervisar su presupuesto de servicios dirigidos por el participante (participant-directed services, PDS);
- recibir orientación inicial y capacitación de su agente de apoyo sobre los requisitos del Programa *Services My Way*, usar los PDS, ser el empleador de derecho común de, y contratar, capacitar, supervisar, evaluar el desempeño y despedir a sus trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW); solucionar problemas y derechos y responsabilidades generales de Medicaid y que no son de Medicaid;
- recibir capacitación adicional, solicitada o requerida, de su agente de apoyo sobre los requisitos del Programa *Services My Way*, usar los PDS, ser el empleador de derecho común de, y contratar, capacitar, supervisar y despedir a sus trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW); solucionar problemas y derechos y responsabilidades generales de Medicaid y que no son de Medicaid según sean solicitados y/o necesarios;
- determinar si usted quiere/necesita a un representante autorizado para ayudarlo con sus responsabilidades de conformidad con el programa *Services My Way*. Si usted quiere/necesita uno, trabaje con su agente de apoyo para identificar a la persona y para completar y enviar un *Formulario de*

nombramiento de representante autorizado del DHCF a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento;

- proporcionar la información solicitada y completar todos los formularios requeridos incluidos en el *Paquete del empleador-representante/participante y Paquete del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo de PDW* con ayuda de su agente de apoyo, según sea necesario. Luego tiene que enviar la información y los formularios completos a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento;
- organizar para obtener los PDS que necesita con ayuda de su agente de apoyo;
- colaborar con sus PDW para proporcionar la información solicitada y completar los formularios requeridos incluidos en el *Paquete de contratación del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo de PDW* con ayuda de su agente de apoyo. Luego tiene que enviar la información y los formularios completos a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento;
- determinar cuánto se les pagará a sus PDW dentro del rango de salarios establecido por el Departamento de Finanzas de Atención Médica (Department of Health Care Finance, DHCF).
- elaborar un Plan de respaldo de emergencia para la prestación de sus PDS con su agente de apoyo, supervisando su efectividad y actualizándolo, según sea necesario;
- completar un *Formulario de nombramiento de PDW de respaldo de emergencia del DHCF* para cada PDW de respaldo de emergencia pagado que usted contrate para prestar los PDCS cuando su PDW usual no se presente a trabajar por cualquier motivo, y enviarlo a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento;
- completar un *Formulario de nombramiento de apoyo natural del DHCF* para cada apoyo natural sin paga que usted identifique para proporcionar los PDCS cuando su PDW usual no se presente a trabajar por cualquier motivo, y enviarlo a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento;
- supervisar la efectividad de sus PDW de respaldo de emergencia pagados y apoyos naturales no pagados y actualizarlos, según sea necesario;
- contratar, capacitar, desarrollar programas de trabajo, supervisar, evaluar el desempeño y despedir, según sea necesario, a sus PDW de respaldo de emergencia y principales que proporcionen sus PDCS;

- activar su Plan de respaldo de emergencia cuando su PDW programado regularmente no se presente a trabajar por cualquier motivo. Además, usted debe supervisar la efectividad de su plan y el desempeño de los PDW de respaldo de emergencia y actualizar el plan y los PDW, según corresponda;
- revisar, firmar y enviar las hojas de control para sus PDW de respaldo de emergencia y programados usualmente, a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA de conformidad con su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y el presupuesto de PDS y de acuerdo con el *Programa de pago y envío de la hoja de control* de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA;
- resolver los problemas o inquietudes con el desempeño de sus PDW;
- identificar y contratar proveedores para proporcionar bienes y servicios dirigidos por la persona, incluidos en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y el presupuesto de PDS;
- proporcionar la información solicitada y completar todos los formularios requeridos incluidos en el *Paquete de inscripción del empleador-representante/participante* y el *Paquete del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo de PDW* con ayuda de su agente de apoyo, según sea necesario para contratar proveedores de bienes y servicios dirigidos por la persona. Luego tiene que enviar la información y todos los formularios completos a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento;
- cuando usted use un proveedor para proporcionar bienes y servicios dirigidos por la persona aprobados en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y presupuesto de PDS, usted debe completar y enviar los *Formularios de Solicitud de pago al proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona* del DHCF con facturas a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA de acuerdo con el *Programa de envío y pago de facturas del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona* de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA;
- cumplir con los requisitos del Programa *Services My Way*;
- seguir y supervisar su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y presupuesto de PDS y responsabilizarse por su uso de los fondos del presupuesto de PDS;
- supervisar la prestación de sus PDS y el desempeño de los PDW y reportar cualquier incidente de abuso, negligencia y/o explotación a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA;

- llevar registros que usted debe mantener en un lugar seguro y protegido;
- **informar a alguien si usted necesita ayuda.** Trabajar con su administrador de casos de exención, la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA y su agente de apoyo para completar satisfactoriamente sus tareas requeridas.

Si usted considera que no puede llevar a cabo las tareas indicadas anteriormente y desempeñarse como empleador de derecho común de sus PDW, posiblemente quiera considerar nombrar a un miembro de la familia o a un amigo para que le ayude actuando como su representante autorizado. En esta función, la persona debe aceptar ser el empleador de derecho común de sus PDW y llevar a cabo las tareas relacionadas con un empleador en su nombre. El Capítulo 2 describe los requisitos y las responsabilidades de y el proceso para nombrar a un representante autorizado.

1.6 ¿Tengo que hacer todo por mi cuenta?

Usted no tiene que hacer todo por su cuenta. La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA y su agente de apoyo pueden proporcionarle apoyos (como capacitación, asesoramiento y llevar a cabo algunas tareas como preparar y distribuir la nómina de los PDW y procesar y pagar a los proveedores de bienes y servicios dirigidos por la persona) directamente a/para usted. Usted también puede nombrar a un representante autorizado como a un miembro de la familia o a un amigo que le haya ayudado antes para ayudar a llevar a cabo las tareas requeridas en su nombre, incluyendo ser empleador de derecho común de sus PDW. ***Es importante que usted le informe a alguien si necesita ayuda.***

La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA actuará como un agente de pago de nómina y facturas para usted y su representante autorizado y llevará a cabo las tareas de administración fiscal en su nombre. Estas tareas incluyen:

- inscribirse, usted o su representante autorizado, como un empleador con las agencias federales y estatales;
- administrar la papelería de recursos humanos para usted y sus PDW e inscribir a sus PDW en el sistema de nómina de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA;
- recolectar y procesar las hojas de control de sus PDW de acuerdo con su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y presupuesto de PDS;
- preparar y distribuir la nómina para sus PDW y administrar la retención, presentación y pago de impuestos federales y del Distrito y seguros;

- preparar y enviarle un informe mensual sobre los gastos de su presupuesto de PDS que usted puede revisar con su agente de apoyo;
- notificarle cuando sus gastos no estén de acuerdo con su presupuesto de PDS o usted no haya realizado una tarea adecuadamente;
- procesar y pagar a los proveedores por los bienes y servicios dirigidos por la persona que usted compre, de acuerdo con su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y el presupuesto de PDS.
- negociar la póliza de seguro de compensación de los trabajadores para usted;
- establecer y mantener los registros actuales y archivados de manera segura y confidencial;
- identificar y reportar todos los incidentes críticos relacionados con fraude, abuso y explotación, como un informante obligatorio;
- responder todas las preguntas que usted o su representante autorizado pueda tener sobre la administración fiscal, los pagos de facturas de los proveedores de bienes y servicios dirigidos por la persona o de la nómina de los PDW.

Su agente de apoyo le proporcionará a usted y a su representante autorizado, según corresponda, el siguiente apoyo:

- servirá como su defensor independiente;
- le asistirá para acceder a los PDS;
- le ayudará a identificar las oportunidades disponibles en la comunidad para la capacitación sobre los PDS, cuando usted lo solicite;
- coordinará y se comunicará con la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA, su administrador de casos de exención y, el Coordinador del Programa *Services My Way* en su nombre, según sea necesario;
- llevará a cabo la orientación inicial y capacitación de habilidades para usted en un plazo de 14 días de su inscripción en el Programa *Services My Way*, en los requisitos del programa, para dirigir usted mismo sus PDS, administrar su presupuesto de PDS, usar FMS de VF/EA y apoyos del agente de apoyo, ser empleador de derecho común, preparar y enviar hojas de control de PDW, desarrollar estrategias para solucionar problemas relacionados con la recepción de PDS, y responsabilidades y derechos generales de Medicaid y que no son de Medicaid;

- llevará a cabo la capacitación continua de habilidades (correctivas), según se solicite o requiera, sobre los requisitos del Programa *Services My Way*, para dirigir usted mismo sus PDS, administrar su presupuesto de PDS, usar FMS de VF/EA y apoyos del agente de apoyo, ser empleador de derecho común, preparar y enviar hojas de control de PDW, desarrollar estrategias para solucionar problemas relacionados con la recepción de PDS, y responsabilidades y derechos generales de Medicaid y que no son de Medicaid;
- le distribuirá el *Paquete de inscripción del empleador-representante/participante* a usted en un plazo de dos (2) días hábiles de la fecha en que el Coordinador del Programa *Services My Way* recibió la notificación de que usted quiere inscribirse en el Programa y usar los PDS;
- le ayudará a proporcionar la información solicitada y a completar y enviar los formularios y acuerdos incluidos en el *Paquete de inscripción del empleador-representante/participante*;
- le distribuirá el *Paquete de contratación del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo del trabajador dirigido por el participante (Participant-directed Worker, PDW)* a usted en un plazo de dos (2) días hábiles de la fecha en que la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA haya recibido el aviso del Coordinador del Programa *Services My Way* de que usted quiere inscribirse en el Programa y usar los PDS y cuando usted indique que quisiera contratar a un PDW o contratar a un proveedor de bienes y servicios dirigido por la persona;
- le ayudará al proporcionar la información solicitada y completar los formularios y acuerdos incluidos en el *Paquete de contratación del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo del trabajador dirigido por el participante (Participant-directed Worker, PDW)*;
- le ayudará a nombrar a su representante autorizado, si es necesario o requerido, a evaluar su efectividad y a seleccionar un nuevo representante autorizado cuando sea necesario;
- le ayudará a elaborar e implementar, su plan de respaldo de emergencia, a supervisar su efectividad y a revisarlo, según sea necesario;
- le ayudará a nombrar PDW de respaldo de emergencia pagados y apoyos naturales no pagados para prestar PDCS cuando su PDW usual no se presente a trabajar por cualquier motivo al ejecutar el *Formulario de nombramiento del PDW de respaldo de emergencia del DHCF* y/o el *Formulario de nombramiento de apoyos naturales del DHCF* para cada persona aplicable identificada;

- le ayudará a supervisar la efectividad de sus PDW de respaldo de emergencia pagados y apoyos naturales no pagados y a actualizarlos, según sea necesario;
- le ayudará a supervisar su Plan de mitigación de riesgos relacionado con los PDS e identificar nuevos riesgos y estrategias potenciales para abordarlos a medida que surjan;
- recibirá su monto de asignación mensual para PDS y todos los montos revisados, según corresponda, del coordinador del Programa *Services My Way* para usarlo para preparar su presupuesto inicial para los PDS y todas las actualizaciones;
- le ayudará a elaborar su presupuesto inicial de PDS y a enviarlo al Coordinador del Programa *Services My Way* para revisión y aprobación en un plazo de 14 días de su inscripción en el Programa;
- hará remisiones a su administrador de casos de exención para reevaluar sus necesidades, según sea necesario;
- le ayudará a actualizar su presupuesto de PDS, según sea necesario y a enviar los presupuestos de PDS actualizados al Coordinador del Programa *Services My Way* para revisión y aprobación;
- le ayudará a desarrollar solicitudes para reasignar fondos del presupuesto de PDS del componente de mano de obra de PDCS al componente de bienes y servicios dirigidos por la persona, y viceversa, y enviar solicitudes al Coordinador del Programa *Services My Way* para revisión y aprobación;
- le ayudará con el seguimiento de los gastos de PDS de acuerdo con su presupuesto de PDS.
 - La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA preparará y le distribuirá los informes de gastos del presupuesto de PDS mensual a usted y a su representante autorizado, según corresponda, el cual usted y su agente de apoyo revisarán;
- le ayudará a tomar decisiones sobre las compras de bienes y servicios dirigidos por la persona;
- verificará usted reciba los bienes y servicios dirigidos por la persona que compre;
- llevará a cabo visitas a domicilio trimestralmente y llamadas telefónicas mensuales con usted para supervisar la recepción y su satisfacción respecto a los PDS, que se le están prestando los PDS de acuerdo con su plan centrado en la

persona (person-centered plan, PCP) y el presupuesto de PDS, su salud y seguridad, y para responder cualquier pregunta o inquietud que usted pueda tener.

- Es posible que se lleven a cabo más visitas a domicilio, según sea necesario mientras usted se inscribe en el Programa *Services My Way*;
- identificará y reportará todos los incidentes críticos relacionados con fraude, abuso y explotación, como un informante obligatorio;
- participará en la implementación de la *Política de corrección, capacitación y cancelación*, cuando corresponda con el Coordinador del Programa *Services My Way*, División de FMS de VF/EA, su administrador de casos de exención y otras entidades, según corresponda;
 - le ayudará a elaborar e implementar un plan de corrección relacionado con los incidentes de desempeño deficiente identificados;
 - supervisará la implementación de su plan de corrección de incidentes de desempeño deficiente identificados;
- le ayudará a ejecutar un *Formulario de cancelación voluntaria* del DHCF, si usted decide cancelar su inscripción en el Programa *Services My Way* de manera voluntaria y dejar de usar los PDS;
- hará recomendaciones para la cancelación involuntaria del Programa *Services My Way* y participará en el proceso de cancelación, cuando sea necesario;
- le ayudará con la transición para usar servicios tradicionales si usted cancela su inscripción en el Programa *Services My Way* y deja de usar los PDS por cualquier motivo.

Recuerde: su agente de apoyo no puede ser su beneficiario representante ni su representante autorizado.

1.7 ¿Cuáles son mis derechos de conformidad con el Programa *Services My Way*?

Usted tiene derechos de conformidad con el programa *Services My Way*. Que incluyen:

- decidir si usted quiere o no participar en el Programa *Services My Way* y usar los PDS;

Capítulo 2: Cómo nombrar a un representante autorizado

Como se mencionó anteriormente en la Sección 1.6 del Capítulo 1, usted no tiene que administrar todo lo relacionado con sus PDS por su cuenta. Además de los apoyos que usted recibirá de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA y su agente de apoyo, usted también puede nombrar a un representante autorizado, como a un miembro de la familia o a un amigo que le haya ayudado antes, para ayudar a llevar a cabo las tareas requeridas en su nombre, incluyendo ser empleador de derecho común de sus PDW.

2.1 ¿Qué es un representante autorizado? y ¿existen diferentes tipos de representantes autorizados?

Un **Representante autorizado** es la persona que actúa como su sustituto para tomar decisiones, un miembro de la familia o cualquier otra persona identificada que voluntariamente acepte la responsabilidad de desempeñar las tareas del empleador y de la administración del presupuesto que usted no puede o no está a dispuesto a realizar por sí mismo. Su representante autorizado tiene que:

- demostrar un compromiso personal con usted, y
- estar dispuesto a cumplir sus deseos y respetar sus preferencias, mientras aplica su buen criterio para actuar en su mejor interés.

También tiene que:

- tener por lo menos 18 años de edad;
- vivir dentro de un área de 25 millas de su hogar y estar en su casa con la suficiente frecuencia para poder supervisar adecuadamente a sus PDW;
- conocerle bien a usted y su programa/rutina, y entender sus necesidades de atención médica y tipos de servicios que necesite y cómo quiere que se le proporcionen; y
- recibir orientación y capacitación que pudiera requerir el DHCF.

Un representante autorizado solo puede atender a un participante de *Services My Way* a la vez.

Hay tres tipos de representantes autorizados. Que incluyen:

Representante predeterminado: usted tiene un tutor legal u otro representante nombrado por el tribunal establecido en el momento en que se inscribe en el Programa *Services My Way* y esa persona ha aceptado desempeñarse como su representante nombrado.

Representante voluntario: usted solicita que un representante se desempeñe en su nombre o su agente de apoyo recomienda que usted nombre a un representante y usted acepta.

Usted tiene que elegir a los representantes voluntarios y estos pueden incluir:

- miembros de la familia,
- amigo u
- otra persona que participe activamente en su vida y que viva dentro de un área de 25 millas de su casa.

Su representante autorizado comparte la autoridad con usted para administrar los servicios dirigidos por el participante (participant-directed services, PDS) que usted reciba y los PDW que los proporcionen, incluyendo ser empleador de derecho común de sus PDW.

Su representante autorizado tiene que reconocer sus deseos y preferencias.

Representante designado: es una persona que usted y su agente de apoyo eligen y que el DHCF requiere que usted tenga cuando no pueda llevar a cabo las tareas requeridas usted mismo como un empleador de derecho común.

Por ejemplo, es posible que un representante designado tenga que ser nombrado cuando un participante ha malgastado sus fondos del presupuesto de PDS o su función se ha deteriorado de tal manera que el participante ya no pueda administrar su presupuesto de PDS. Además, 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*.

2.2 ¿Puede mi representante autorizado recibir un pago por desempeñar esta función?

No. Todos los tipos de representantes autorizados no reciben ninguna compensación monetaria por desempeñar esta función.

2.3 ¿Puedo contratar a mi representante autorizado para que sea un PDW pagado para mí?

No. Todos los tipos de representantes autorizados no pueden ser contratados como un PDW pagado para usted.

2.4 ¿Cómo nombro a un representante autorizado para mí mismo?

Puede nombrar a un representante autorizado de manera voluntaria completando los pasos siguientes:

1. Reúnase con su agente de apoyo y hablen sobre si nombrar a un representante autorizado sería una buena idea para usted. Luego determine qué persona de su vida podría ser un buen candidato y asegúrese de que él/ella califique para ser su representante autorizado (consulte la Sección 2.1 anterior).
2. Una vez que haya determinado quién podría ser un buen candidato para ser su representante autorizado, comuníquese con él/ella y hable sobre su decisión, su función y responsabilidades como su representante autorizado y determine si aceptarán realizar esta importante función para usted.
 - Asegúrese de describir claramente que una de las responsabilidades del representante autorizado será ser el empleador de derecho común de sus PDW y que su candidato acepte desempeñar esta función.
 - Asegúrese de explicar claramente que la persona no puede recibir un pago por ser su representante autorizado y tampoco puede ser un PDW pagado para usted y que él/ella acepte esto.
3. Revise el *Formulario de nombramiento del representante autorizado* del DHCF incluido en el *Paquete de inscripción del participante/representante* que su agente de apoyo le entregue y pregunte a su candidato si entiende su función y responsabilidad y si acepta desempeñar esta función en su nombre.
4. Complete el *Formulario de nombramiento de Representante autorizado* de acuerdo con las instrucciones y usted, su representante autorizado y su agente deben firmarlo.
 - Si usted tiene un tutor legal o poder legal que no se desempeñará como su representante autorizado, él/ella tiene que firmar el formulario también.
5. Envíe el *Formulario de nombramiento del representante autorizado* completo y firmado a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento.

2.5 ¿Puedo cambiar a mi representante autorizado?

Sí, si usted ya seleccionó un representante voluntario o designado, puede seleccionar a otra persona para desempeñar la función, según sea necesario. Sin embargo, siempre es buena idea hablar con su agente de apoyo sobre cualquier cambio a su representante autorizado, antes de hacer un cambio.

Si usted tiene un representante predeterminado, necesitará hablar con su agente de apoyo sobre la posibilidad de implementar un cambio de su representante autorizado.

Capítulo 3: Cómo elaborar e implementar un Plan de respaldo de emergencia y nombrar a PDW de respaldo de emergencia

Es muy importante para usted y su representante autorizado, cuando corresponda, elaborar e implementar un Plan de respaldo de emergencia y designar uno o más empleados de respaldo de emergencia (ya sea PDW pagados, apoyos naturales o ambos) para los momentos en que su PDW programado regularmente no se presente al trabajo por cualquier motivo.

3.1 ¿Qué debo incluir en mi Plan de respaldo de emergencia?

Su Plan de respaldo de emergencia debe describir cómo usted y su representante autorizado, cuando corresponda, se asegurarán de que usted reciba sus servicios de PDCS si su PDW programado regularmente se ausenta del trabajo por cualquier motivo. Su plan debe incluir, entre otros:

- el nombre y la información de contacto (número de teléfono y dirección de correo electrónico) de las personas que aceptaron ser su personal de respaldo de emergencia;
- los tipos de apoyo que le proporcionarán;
- cuándo ellos le pueden ayudar;
- si recibirán un pago o no; y
- el orden en el que se debe contactar a su personal de respaldo de emergencia.

3.2 ¿Quién puede ser mi personal de respaldo de emergencia?

Su personal de respaldo de emergencia puede estar conformado por miembros de la familia, amigos y vecinos que se han ofrecido como voluntarios para ayudarle a usted o a un PDW que usted contrate específicamente para proporcionarle PDCS de respaldo de emergencia. También pueden ser voluntarios no pagados o PDW pagados mientras el costo total de su personal de respaldo de emergencia esté cubierto en su presupuesto de PDS.

3.3 ¿Cómo elaboro e implemento mi Plan de respaldo de emergencia?

Primero, usted trabajará con su administrador de casos de exención para elaborar un Plan de mitigación de riesgos cuando elabore su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP). Luego, cuando usted decida inscribirse en el Programa *Services My Way*, usted trabajará con su agente de apoyo para elaborar un Plan de respaldo de emergencia que describa cómo recibirá sus PDCS si su PDW programado regularmente no se presenta a trabajar por cualquier motivo. Su Plan de respaldo de emergencia debe incluir, entre otros a la información que se describe en la Sección 3.1

anterior. Debe entregar una copia de su Plan de respaldo de emergencia a su administrador de casos de exención.

3.4 ¿Cómo nombro a mi personal de respaldo de emergencia?

Usted debe trabajar con su agente de apoyo para identificar y nombrar a las personas que serán su apoyo natural y su personal de respaldo de emergencia pagado.

Si la persona que usted ha seleccionado recibirá un pago, usted, su representante autorizado, según corresponda, el PDW seleccionado y su agente de apoyo deberán completar y firmar un *Formulario de nombramiento del personal de respaldo de emergencia* del DHCF. Este formulario está incluido en el *Paquete de inscripción del empleador-representante/participante* que recibirá de su agente de apoyo. Su agente de apoyo puede ayudarle a completar el formulario y proporcionarle formularios adicionales si los necesita.

Usted también deberá inscribir a su PDW de respaldo de emergencia pagado ante la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA, de la misma manera que inscribe a sus PDW usuales de manera que la entidad pueda procesar la nómina para su PDW de respaldo de emergencia y retener los impuestos de empleo y retención de impuestos sobre ingresos del DC y federales requeridos en nombre del trabajador y el empleador-representante/participante.

- Esto se hace al completar los formularios y acuerdos requeridos y la información requerida para los PDW incluidos en el *Paquete de inscripción del empleador-representante/participante*. Su agente de apoyo puede darle tantos paquetes como necesite y ayudarle a completar y enviar los formularios, acuerdos y la información relacionada con los PDW a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento.

Si usted usará personas de apoyo natural que no recibirán un pago para que sean su personal de respaldo de emergencia, deberá completar y pedir a su voluntario que firme un *Formulario de nombramiento de apoyos naturales* del DHCF. Este formulario está incluido en el *Paquete de inscripción del empleador-representante/participante* y el *Paquete de bienes y servicios dirigidos por la persona* que usted recibirá de su agente de apoyo. Su agente de apoyo puede ayudarle a completar el formulario y proporcionarle formularios adicionales si los necesita.

Una vez que haya completado y firmado los *Formularios de apoyos naturales y PDW de respaldo de emergencia* del DHCF, según corresponda, usted deberá enviarlos a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento.

3.5 ¿Puedo cambiar mi Plan de respaldo de emergencia y al personal nombrado?

Usted puede cambiar su Plan de respaldo de emergencia y a su personal de respaldo de emergencia nombrado y de apoyo natural en cualquier momento. Usted debe

trabajar con su agente de apoyo para supervisar cómo está trabajando su personal de apoyo natural y de respaldo de emergencia nombrado y para hacer cualquier cambio que sea necesario para mejorar la efectividad de su Plan y del personal.

3.6 ¿Qué es un Plan de mitigación de riesgos para los PDS?

Un *Plan de mitigación de riesgos* trata todos los riesgos que pueda tener mientras hace la transición al Programa *Services My Way*. El Plan de mitigación de riesgos está incluido en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP). Su agente de apoyo le ayudará a supervisar la efectividad de su Plan de mitigación de riesgos relacionado con los PDS y a identificar nuevos riesgos y estrategias potenciales para abordarlos a medida que surjan.

<p>Notas:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--

Capítulo 4: Cómo elaborar, implementar y modificar su presupuesto de PDS y supervisar los gastos

Cuando usted participa en el Programa *Services My Way*, usted tiene la autoridad para elaborar y administrar un presupuesto de PDS con ayuda de su agente de apoyo y aprobación del Coordinador del programa. Su presupuesto incluirá financiamiento para dos tipos de PDS, apoyos comunitarios dirigidos por el participante (Participant-directed Community Supports, PDCS) y bienes y servicios dirigidos por la persona.

Recuerde: usted no tiene que hacer esto solo. Usted trabajará con su agente de apoyo en cada paso del proceso para elaborar, implementar su presupuesto PDS y supervisar sus gastos.

4.1 ¿Cómo elaboro mi presupuesto de PDS?

Cuando usted y su representante autorizado, según corresponda, elaboren su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP), su administrador de casos de exención incluirá las horas de servicio de asistente para el cuidado personal que se le ha evaluado para que reciba en la parte de los PDS de su Plan. Este es el monto total disponible para usted y su agente de apoyo para elaborar su presupuesto de PDS. Su administrador de casos de exención le proporcionará a usted y a su agente de apoyo este monto.

Recuerde: cuando se inscriba en el Programa *Services My Way* y use los PDS, usted posiblemente no recibirá los “servicios de enfermería secundarios” que posiblemente haya recibido cuando usó los servicios tradicionales de asistencia para el cuidado personal y estos costos no se incluirán en el Monto de asignación de los PDS.

Usted y su agente de apoyo elaborarán su presupuesto de PDS con base en su monto de asignación de los PDS y lo enviarán al Coordinador del Programa *Services My Way* para la aprobación. Usted usará la plantilla del presupuesto de PDS para elaborar y documentar su presupuesto de PDS. Hay una copia de la plantilla del presupuesto de PDS en el Anexo B.

El primer paso para determinar su presupuesto de PDS es calcular cuál será su presupuesto para los apoyos comunitarios dirigidos por el participante (participant-directed community supports, PDCS) y la cantidad de trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW) que usted contratará y a que tarifa salarial. Esto se logra al:

- confirmar la cantidad de horas de PDCS que recibirá y la cantidad de PDW que quiere contratar para que se le proporcionen;
- determinar el salario que quiere pagar a sus PDW usando los rangos de salarios proporcionados por el DHCF y calcular la parte del empleador de los impuestos de empleo federales y del Distrito que se tienen que pagar con base en la tarifa de salario que usted seleccione;

- comparar los costos totales para sus PDCS con su monto de asignación para los PDS. Si los costos totales que usted calcule exceden su monto de asignación de los PDS, usted y su agente de apoyo tendrán que regresar y reevaluar las tarifas salariales que seleccionó para sus PDW y ajustarlas para que los costos totales estén dentro de su presupuesto de PDS.

El segundo paso es determinar la cantidad de fondos restantes en su presupuesto de PDS y determinar los bienes y/o servicios dirigidos por la persona que quiere comprar, los costos y si estos costos están dentro de su presupuesto de PDS.

Recuerde: los 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. Ellos deben abordar una necesidad identificada en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) (incluyendo mejorar y mantener sus oportunidades por la totalidad de la membresía en la comunidad) y cumplir con los siguientes requisitos:

- disminuir la necesidad de otros servicios de Medicaid; y/o
- promover la inclusión en la comunidad; y/o
- aumentar la seguridad del participante de la exención en el ambiente del hogar.

Además, algunos bienes y servicios están permitidos y algunos no. Una lista de bienes y servicios dirigidos por la persona permitidos y no permitidos está incluida en el Anexo C.

Recuerde: es posible que tenga que ahorrar algunos meses de fondos del presupuesto de PDS restantes después de asignar los fondos para sus PDCS para tener fondos suficientes para comprar el bien o servicio dirigido por la persona aprobado que quiere recibir.

Una vez que usted haya determinado que hay fondos disponibles en su presupuesto de PDS para comprar bienes y servicios dirigidos por la persona, usted tiene que:

- determinar si hay un bien o servicio dirigido por la persona que sea permitido y que cumpla con los requisitos descritos anteriormente y que usted quiera comprar;
- identificar posibles proveedores que puedan proporcionarle los bienes o servicios permitidos que quiera comprar;
- comunicarse con los proveedores para determinar el costo del bien o servicio permitido e incluir el monto en la plantilla de su presupuesto de PDS;
- determinar si necesita obtener tres cotizaciones para comprar el bien o servicio, si el bien o servicio dirigido por la persona que quiere comprar cuesta \$250 o más, y obtener las cotizaciones, si es necesario; y
- determinar si el costo del bien o servicio aprobado está dentro del monto total de su presupuesto de PDS y ajustarlo según sea necesario.

Una vez que haya completado la plantilla de su presupuesto de PDS y la descripción, tiene que enviarlo al Coordinador del Programa *Services My Way* para la revisión y aprobación.

4.2 ¿Qué pasa si necesito modificar mi presupuesto de PDS por cualquier motivo?

Es posible que tenga que modificar su presupuesto de PDS debido a un cambio en su estado de salud que provoque una reevaluación de sus necesidades de servicio de cuidado personal o perfeccionar su presupuesto de PDS entre los PDCS y los bienes y servicios dirigidos por la persona durante el año del presupuesto de PDS. Cuando usted necesite modificar su presupuesto de PDS por cualquier motivo, usted tiene que trabajar con su agente de apoyo para preparar una propuesta para revisar su presupuesto de PDS al preparar la *Plantilla del presupuesto de PDS* del DHCF y el formulario de *Justificación para la modificación del presupuesto de PDS* del DHCF y enviar estos dos documentos al Coordinador del Programa *Services My Way* para la revisión y aprobación. Una copia de la plantilla del presupuesto de PDS y el formulario de *Justificación para la modificación del presupuesto de PDS* del DHCF están incluidos en el Anexo B.

4.3 ¿Qué pasa si no se aprueba mi presupuesto de PDS o mi solicitud de modificación?

Si el Coordinador del Programa *Services My Way* no aprueba su presupuesto de PDS o su solicitud para modificación del presupuesto de PDS, usted y su agente de apoyo revisarán los comentarios del Coordinador y trabajarán juntos para revisar su presupuesto de PDS o su solicitud de modificación del presupuesto para que se pueda aprobar o impugnar la decisión por escrito y a través de los canales adecuados descritos en la sección 4.4 a continuación.

4.4 ¿Cuáles son mis derechos de impugnar y de apelar las decisiones respecto a mi presupuesto de PDS o modificación?

Usted tiene derecho a impugnar la decisión del Coordinador del Programa *Services My Way* respecto a la aprobación de su presupuesto de PDS y cualquier propuesta que usted envíe para modificación. Si usted decide impugnar la decisión del Coordinador, usted y su agente de apoyo tienen que preparar una solicitud por escrito para reconsideración y enviarla al Coordinador. El Coordinador entonces enviará su solicitud a su Supervisor para revisión y para tomar una decisión.

Usted también tiene derecho a solicitar una audiencia imparcial y a apelar la decisión del Coordinador del Programa *Services My Way* o de su Supervisor respecto a su presupuesto de PDS y cualquier propuesta enviada para modificación. Usted tiene los mismos derechos para una audiencia imparcial y apelación como se establecieron en el programa de exención para EPD en el que usted es participante. Consulte con su administrador de casos de exención para obtener más detalles sobre el proceso de apelaciones.

4.5 ¿Cómo superviso mis gastos relacionados con mi presupuesto de PDS?

Usted y su representante autorizado, según corresponda, tienen que supervisar sus gastos para los PDS con base en su presupuesto de PDS.

Capítulo 5: Cómo inscribirse como el empleador de derecho común con la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA

Una vez que decida inscribirse en el Programa *Services My Way* y use los PDS, usted y su representante autorizado, si él/ella será el empleador de derecho común de sus PDW, tienen que inscribirse con la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA. La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA le proporcionará un agente de apoyo y la División de FMS de VF/EA preparará y distribuirá el *Paquete de inscripción del empleador-representante/participante* a su agente de apoyo para que usted lo distribuya y complete con la ayuda, según sea necesario, de su agente de apoyo. El Paquete incluye lo siguiente:

- una carta de introducción que incluye:
- información de contacto de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA;
- días y horas de atención;
- número de llamada gratuita, TTY/TTD y número de fax gratuito;
- descripción de las características clave del sistema de servicio del cliente, incluyendo la disponibilidad de los materiales en impresiones alternas y servicios de traducción de idiomas, incluyendo lenguaje de americano de señas;
- funciones y responsabilidades de la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA y sus Divisiones del Agente de apoyo y FMS de VF/EA, participantes, representantes autorizados y trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW) y proveedores de bienes y servicios dirigidos por la persona;
- derechos del participante;
- lista de tarifas relacionadas con el empleo que el PDW es responsable de pagar;
- formulario de IRS SS-4 semicompleto, *Solicitud del número de identificación del empleador* e instrucciones;
- formulario de IRS 2678, *Nombramiento del agente del empleador/pagador*;
- formulario de IRS 8821, *Autorización de información fiscal*;
- el formulario FR-500 de DC semicompleto, *Solicitud de registro combinado de impuestos sobre actividades económicas*;
- OTR de DC-2848 semicompleto, *Formulario de Poder legal y Declaración de representante* con el propósito de presentaciones de retención de impuestos sobre ingresos y pagos;
- DOES de DC semicompleto, *Formulario de Poder legal* para propósitos de presentación de impuestos por desempleo y pagos;
- información sobre la confirmación del nombramiento de un Agente de terceros (Third Party Agent, TPA) del empleador-representante/participante con el Departamento de servicios de empleo (Department of Employment Services, DOES) del DC;
- *Acuerdo del empleador-representante/participante* del DHCF e instrucciones;

- *Formulario de nombramiento de representante autorizado del DHCF e instrucciones;*
- *Formulario de nombramiento de PDW de respaldo de emergencia del DHCF e instrucciones;*
- *Formulario de nombramiento de apoyos naturales del DHCF e instrucciones;*
- *Formulario del presupuesto de PDS del DHCF e instrucciones;*
- *Formulario de Justificación para la solicitud de modificación del presupuesto de los PDS del DHCF e instrucciones;*
- *Formulario de cancelación/cambio de información del DHCF e instrucciones;*
- *notas de progreso quincenales del DHCF e instrucciones;*
- *Aviso de cancelación voluntaria del participante e instrucciones;*
- *instrucciones y hojas de control de PDW;*
- *fecha de vencimiento de la hoja de control de PDW y programa del día de pago;*
- *Formulario de Solicitud de pago al proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona del DHCF e instrucciones;*
- *Lista de bienes y servicios dirigidos por la persona permitidos y no permitidos del DHCF;*
- *fecha de vencimiento de la factura del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona y programa de pago;*
- *solicitud del seguro de compensación de los trabajadores semicompleto;*
- *información de seguridad incluyendo, pero no limitado a: Lista de verificación de seguridad en casa y en el sitio y procedimientos para identificar e informar sobre lesiones de los trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW) con fines del seguro de compensación de los trabajadores;*
- *descripción del procedimiento para tratar emergencias, lista de contactos de emergencia y números de teléfono;*
- *Declaración de fraude del DHCF;*
- *Formulario de Autorización para divulgar información de salud del DHCF e instrucciones;*
- *Lista de verificación del Paquete de inscripción del empleador-representante/participante; y*
- *sobre con sello y dirección preimpresa.*

Su agente de apoyo revisará el contenido del Paquete con usted y le proporcionará asistencia, según sea necesario, para completar los formularios requeridos y proporcionar la información requerida.

Además, el Paquete incluye una *Lista de verificación del paquete de inscripción del empleador-representante/participante* que usted puede usar para dar seguimiento a los formularios e información que ha completado/entregado. Una vez que todos los formularios, acuerdos e información estén completos, firmados y listos, usted tiene que enviarlos a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento.

Recuerde: mientras más pronto proporcione los formularios requeridos y la información incluida en el Paquete de inscripción del empleador-representante/participante de manera precisa a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA, más pronto podrá comenzar a usar PDCS y contratar PDW.

Cierta información y formularios incluidos en el Paquete se explican por sí solos. Sin embargo, describimos algunos aquí para usted. Su agente de apoyo le proporcionará asistencia, según sea necesario para completar y enviar la información y los formularios requeridos para que usted o su representante autorizado se inscriban con la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA.

El 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 usted o su representante autorizado que será el empleador de derecho común de sus PDW.

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

El formulario de IRS 8821, *Autorización de información fiscal*: permite que la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA se comuniquen con el IRS en su nombre en relación con la presentación y pagos de impuestos federales relacionados con sus PDW.

El formulario FR-500 del Distrito de Columbia, *Solicitud de registro combinado de impuestos sobre actividades económicas* lo registra a usted o a su representante autorizado, según corresponda, como el empleador con el propósito de impuestos de empleo y retención de impuestos de ingresos del Distrito.

La OTR del Distrito de Columbia D-2848, Formulario de *Poder legal y Declaración de representante* le permite a usted darle a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA la autoridad para administrar los pagos y presentaciones de retención de impuestos sobre ingresos de DC para sus PW y comunicarse con la Oficina de Impuestos e Ingresos en su nombre.

El formulario *Poder Legal* del DOES del Distrito de Columbia permite que usted conceda a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA la autoridad para administrar los pagos y presentaciones de impuestos por desempleo de DC para usted y se comuniquen con el Departamento de Servicios de Empleo (Department of Employment Services, DOES) en su nombre.

- Usted también tiene que confirmar con DOES que 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 usted para completar esta tarea.

El formulario del *Acuerdo del empleador-representante/participante* del DHCF indica la función y las responsabilidades suyas o de su representante autorizado como empleador de derecho común y el uso de PDS, e indica que usted las acepta y acepta registrarse por los requisitos de la entidad del Agente de Apoyo de FMS de VF/EA y DHCF de conformidad con Programa *Services My Way*. Al firmar el formulario, usted o su representante autorizado, según corresponda, está indicando que revisó y entendió su función y responsabilidades, incluyendo ser el empleador de derecho común de sus PDW, y acepta llevarlas a cabo y registrarse por los requisitos de DDCF y del Agente de apoyo de FMS de VF/EA de conformidad con el Programa.

El *Formulario de nombramiento de representante autorizado* del DHCF se completa cuando usted decide nombrar a un representante autorizado para que sea el empleador de derecho común de sus PDW y ayudarlo a administrar sus PDS.

El *formulario de designación del PDW de respaldo de emergencia* del DHCF se completa para nombrar a PDW de respaldo de emergencia pagados para trabajar para usted cuando su PDW programado regularmente no se presenta a trabajar por cualquier motivo.

El *Acuerdo de PDW* del DHCF debe ser completado por usted o cada PDW que usted contrate. Este confirma que el PDW cumple con los requisitos del DHCF e incluye los términos de empleo del PDW. Al firmar el Acuerdo, el PDW acepta los términos y condiciones de su empleo. Usted o su representante autorizado, actuando como el empleador de derecho común, y el PDW firman el *Acuerdo de PDW*.

La *Declaración de certificación de competencia de PDW* del DHCF certifica que el PDW que usted contrate puede y está dispuesto a proporcionarle los PDCS incluidos en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) aprobado. Esta Declaración se debe ejecutar con cada PDW que contrate y debe enviarla a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/FEA para el procesamiento en un plazo de 21 días de la contratación del PDW.

Recuerde: es mejor enviar la Declaración de certificación de competencia del PDW del DHCF para su PDW cuando envíe todos los demás formularios, acuerdos e información requerida a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento.

El *Formulario de cancelación/cambio de información* del PDW se debe completar si hay algún cambio en la información de contacto para su PDW o si su PDW deja de trabajar para usted por cualquier motivo. ***Si un PDW deja de trabajar para usted por cualquier motivo, usted 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 usted.***

Las *Notas de progreso quincenales* del DHCF se deben completar y enviar quincenalmente con las hojas de control de los PDW. El formulario reporta los PDCS y los bienes y servicios dirigidos por la persona recibidos y los resultados alcanzados.

Usted puede cancelar su inscripción en el Programa *Services My Way* y dejar de usar los PDS en cualquier momento. Si usted decide hacer esto, tiene que completar y enviar el *Aviso de cancelación voluntaria del participante* a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA.

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

La *Declaración de fraude* del DHCF: define y proporciona ejemplos de fraude y abuso de *Medicaid*. Al firmar el formulario, usted indica que: “He leído la Declaración de fraude y abuso del DHCF, entiendo y acepto cumplir con esta”.

El 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 usted recibe a través del programa *Services My Way*.

Notas:

Capítulo 6: Cómo reclutar y contratar a sus PDW

Como el empleador de derecho común de sus trabajadores dirigidos por el participante (participant-directed workers, PDW), usted o su representante autorizado, cuando corresponda, es responsable de reclutar, contratar, supervisar, evaluar y despedir, cuando sea necesario, a los PDW que le proporcionan sus servicios de apoyo comunitario dirigidos por el participante (participant-directed community support services, PDCS). La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA y su agente de apoyo proporcionarán los apoyos (p. ej. nómina de PDW, capacitación y asistencia técnica del empleador-representante/participante) directamente a usted y/o a su representante autorizado, cuando corresponda para mejorar su desempeño como empleador de derecho común y su uso de los PDS.

6.1 ¿Cuáles son los requisitos mínimos para los PDW?

Todos los PDW pagados tienen que cumplir con los requisitos básicos para calificar como PDW en el Programa *Services My Way*. Estos requisitos incluyen:

- tener 18 años de edad o más;
- capacitación completa en RCP y primeros auxilios;
- completar y aprobar una verificación de antecedentes criminales;
- completar toda la papelería requerida para proporcionar servicios a través del Programa *Services My Way*;
- tener una licencia de conducir válida y el seguro requerido si se le proporcionará transporte;
- tener un número de Seguro Social válido y estar autorizado para trabajar en los Estados Unidos;
- tener la capacidad de leer, escribir y entender las instrucciones y comunicárselas a usted;
- aceptar proporcionar los PDCS como está descrito en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y el presupuesto de PDS;
- firmar un acuerdo de proveedor de Medicaid con el DHCF para proveer servicios de exención para EPD;
- aceptar recibir capacitación de usted y de su representante autorizado como su empleador de derecho común.

6.2 ¿A quién puedo contratar para que sea mi PDW?

Usted puede contratar amigos y miembros de la familia o a una persona que sea nueva para usted que cumpla con los requisitos descritos en la Sección 5.1 anterior, como su PDW pagado con una excepción. ***Las personas responsables legalmente no pueden ser PDW pagados de conformidad con el Programa Services My Way.*** Las personas legalmente responsables son:

- un cónyuge trabajando para un cónyuge,

- un padre trabajando para un niño menor, y
- un tutor legal designado.

Recuerde: el matrimonio de derecho común no está reconocido en el Distrito de Columbia, así que estas personas pueden ser PDW pagados si cumplen con las calificaciones y requisitos para los PDW.

6.3 ¿Cómo recluto y contrato a PDW?

Cuando usted está inscrito en el Programa *Services My Way*, usted puede contratar sus propios PDW para proporcionarle sus PDCS. A continuación le indicamos algunas cosas que debe tener en cuenta al contratar a sus PDW.

- ¿Cuáles son mis necesidades? y ¿Qué necesito que haga mi PDW?
- ¿Cómo y qué día y hora quiero que se me proporcionen mis PDCS?
- ¿Quiero contratar un PDW de tiempo completo o de medio tiempo, o ambos?
- ¿Necesito más de una persona para que me ayude?
- ¿Necesito diferentes personas para que me ayuden con diferentes cosas?
- ¿Quiero recibir mis PDCS durante la semana, el fin de semana, o ambos?
- ¿Tiene que ser fuerte el PDW que me ayude?
- ¿Tiene que tener su propio automóvil la persona que me ayude?
- ¿Qué quiero que las personas que me ayuden sepan sobre mí?
- ¿Quiero que la persona que me ayude sea un amigo, vecino, miembro de la familia o una persona que yo no conozca y que yo reclute y contrate?
- ¿Será la persona que quiero que me ayude la mejor persona para el empleo?
- ¿Cuánto estoy dispuesto a pagar para la ayuda que necesito?

Una vez que sepa qué tipo de persona quiere contratar para que le ayude, usted tiene que iniciar el proceso de reclutamiento y contratación de PDW. Algunos buenos lugares para buscar PDW para contratar son:

- por medio de personas que ya conoce;
- tableros de anuncios en organizaciones locales para adultos mayores y/o para personas con discapacidades;
- en su lugar de culto;
- agencias de empleo;
- universidades o escuelas técnicas locales;
- periódicos locales.

Si no puede encontrar la ayuda que necesita por medio de estos lugares, es posible que quiera preparar y colocar un anuncio de “Se busca ayuda”. El siguiente es un ejemplo de un anuncio de periódico.

Anuncio de periódico de ejemplo

¡Reciba un pago por hacer la diferencia en la vida de alguien!

Se busca un trabajador dirigido por el participante (participant-directed worker, PDW) maduro, energético, atento y calificado para que proporcione apoyos comunitarios dirigidos por el participante (participant-directed community supports, PDCS) a un hombre con paraplejía en su hogar y comunidad en el Distrito. Las tareas incluyen ayudar a la persona con la higiene personal y para vestirse; con las tareas de lavandería, hacer las compras, preparación de alimentos y limpieza; acompañar a la persona a hacer diligencias personales y llevar a cabo otras tareas, según sea necesario.

El puesto es de medio tiempo (24 horas/semana), de lunes a sábado, de 7:00 a. m. a 9:00 a. m. y de 5:30 p. m. a 7:30 p. m. y el salario es de \$14.00/hora. El candidato a PDW debe tener 18 años de edad o más, completar y aprobar una verificación de antecedentes criminales, tener una licencia de conducir válida, registro de automóvil actual y seguro de automóvil obligatorio; tener una certificación en RCP y primeros auxilios; y tener la disposición y poder prestar los servicios y completar satisfactoriamente la capacitación requerida para llevar a cabo los servicios por los que él/ella es responsable en el plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) de la persona. Tiene que ser no fumador y estar dispuesto a trabajar los fines de semana. Se necesitan referencias.

Envíe su currículum por correo electrónico y la información de contacto a response@gmail.com o por fax al (202) 123-4567.

Algunas sugerencias para publicar un anuncio de periódico:

- Si usted tiene una dirección de correo electrónico, usted debe indicarlo como su información de contacto. Incluir su número de teléfono aumenta el riesgo de que reciba llamadas no deseadas y/o llamadas telefónicas de acoso. Sin embargo, es posible que usted no quiera limitar su búsqueda solo a personas que tengan acceso a Internet.
- Incluir su dirección puede dar lugar a visitantes no deseados y a elementos criminales.

- Por seguridad, usted podría usar un número de teléfono de otra persona que recibirá los mensajes por usted. Otras opciones son (1) establecer una cuenta de correo electrónico o (2) proporcionar un número de fax u (3) obtener un número de casilla postal para que sea usado específicamente por los solicitantes para PDW para que proporcionen su información de contacto y su currículum si están interesados en el puesto. La mayoría de periódicos ofrecerán un número de apartado postal si usted publica un anuncio con ellos.
- Los sábados y domingos son los días que más se lee el periódico.
- Los encabezados en negrita hacen que su anuncio sea más atractivo.

Recuerde: usted es responsable del costo de publicar un anuncio en el periódico.

6.3.1 Cómo escribir una descripción del empleo

Antes de empezar a reclutar personas para que sean sus PDW, un buen primer paso es preparar una descripción del empleo. ***Preparar una descripción del empleo es una buena idea incluso si usted está planeando contratar a un amigo o miembro de la familia.***

Además, es posible que desee contratar personas diferentes para llevar a cabo diferentes tareas. Si este es el caso, es posible que desee elaborar una descripción del empleo para cada tipo de PDW que quiera contratar.

Preparar una descripción del empleo es útil porque:

- le ayuda a decidir qué tipos de ayuda necesita y qué busca en un PDW;
- da a los solicitantes para PDW una buena idea de lo que el empleo requiere y cualquier expectativa que se debe cumplir;
- es una guía útil para hacer preguntas cuando está investigando y entrevistando solicitantes para PDW;
- le ayuda a confirmar que los solicitantes están dispuestos y pueden proporcionarle el tipo de ayuda que necesita;
- le ayuda a capacitar a los PDW que contrate; y
- puede ser útil cuando usted supervise el desempeño de sus PDW para determinar si está satisfecho con la manera en que él/ella está haciendo su trabajo.

Una descripción del empleo debe incluir:

- un resumen de las tareas básicas del empleo;
- calificación y criterios requeridos que la persona debe cumplir;
- información específica sobre cómo quiere que se haga el trabajo, y
- la cantidad de horas y días y veces que necesita ayuda.

Es conveniente que el PDW que usted contrate firme una copia de la descripción del empleo y la adjunte a la copia del *Acuerdo de PDW* del DHCF completo y firmado que usted le entregue cuando le contrate.

La información sobre una descripción del empleo no tiene que ser permanente. Está bien cambiar la descripción del empleo más adelante si usted cambia de opinión sobre lo que necesita. Sin embargo, si cambia la descripción del empleo después de contratar un PDW, tiene que hablar sobre los cambios con el PDW para asegurarse de que él/ella entiende y acepta los cambios. Si usted cambia la descripción del empleo con mucha frecuencia, es posible que el PDW no cumpla con la calificación y criterios requeridos y que no quiera continuar trabajando para usted.

Finalmente, las descripciones del empleo pueden estar escritas de muchas maneras. Lo más importante es que la información se comparta con el solicitante para PDW antes de que acepte el empleo. Puede encontrar un ejemplo de la descripción del empleo en el Anexo D.

6.3.2 ¿Cómo determino el salario que pagaré a mis PDW?

Usted y su representante autorizado, según corresponda, tienen que decidir cuánto le pagarán a sus PDW. El costo total de los salarios y la parte del empleador relacionada de los impuestos de empleo no puede exceder el monto total de su presupuesto de PDS. La tarifa de salario que usted decida pagar a su PDW tiene que estar dentro del rango de salario establecido por el DHCF. El rango de salario es del salario mínimo vital del Distrito de Columbia hasta la tarifa actual pagada a las agencias de atención médica en el hogar tradicional por los servicios de los asistentes para el cuidado personal.

Recuerde: el límite del rango superior de salario del DHCF incluye el monto de salario y la parte del empleador de impuestos de empleo que se tienen que pagar.

6.3.3 ¿Cómo evalúo a los candidatos a PDW?

Una vez que ha identificado a las personas que estén interesadas en trabajar con usted, es conveniente que los evalúe para determinar si llevará a cabo una entrevista formal. Esta es una buena forma de eliminar a los solicitantes que usted considere que no califican para el puesto de inmediato.

Evaluar significa que usted hará algunas preguntas para obtener más información sobre la persona para determinar si cumplen con sus requisitos básicos para contratarlos. El proceso de evaluación también ayuda al solicitante a entender lo que usted busca en un PDW y lo que puede esperar. La evaluación por lo general se lleva a cabo por teléfono, pero también se puede hacer por correo electrónico.

Usted puede usar la descripción del empleo que preparó como una guía, y le recomendamos que prepare un par de preguntas generales.

Dígale a cada solicitante que evalúe que la ley y las reglas del Programa *Services My Way* requieren que usted realice una verificación de antecedentes criminales. Además, dígame a cada solicitante que usted **verificará** las referencias. También será conveniente mencionar la tarifa de salario o el rango de salario que estará dispuesto a pagar y asegurarse de que el solicitante aún esté interesado.

Haga y responda *solamente* preguntas relacionadas con el empleo durante el proceso de evaluación. Nunca mencione su información personal, excepto lo que el solicitante tiene que saber para decidir si está dispuesto y puede proporcionar los servicios y apoyos que usted necesita.

Aquí le damos algunas “sugerencias” sobre cómo evaluar a los solicitantes:

- Llame de vuelta a las personas tan pronto como sea posible.
- Proporcione información básica sobre el empleo y pregunte si les suena como algo en lo que estén interesados y que puedan hacer.
- Haga algunas preguntas:
 - ¿Por qué está interesado en este tipo de trabajo?
 - ¿Qué capacitación y/o experiencia tiene?
 - ¿Hay alguna parte del trabajo que no podría hacer?
 - Le recomendamos que haga preguntas acerca de cosas como si pueden ayudarlo a levantarse, trasladarse, bañarse e ir al baño.
 - Si necesita a alguien que le acompañe o le ayude a transportarse en su comunidad, es conveniente que pregunte acerca de eso también.
 - Le recomendamos que les diga a los solicitantes para PDW si usted fuma o tiene mascotas, ya que esto podría eliminar a algunas personas.
 - También es conveniente que pregunte si el solicitante para PDW fuma si ese es un problema para usted.
 - Usted quiere escuchar un tono de voz agradable y una actitud positiva cuando hable con ellos por teléfono.
 - Debe preguntar específicamente qué tipo de horario prefieren, su disponibilidad y si pueden trabajar los fines de semana si ese es un requisito para usted.
 - Sea organizado y tome notas. Será difícil recordar la respuesta de cada solicitante.
 - Usted siempre debería informarles que tiene varios candidatos más con quienes hablará y que los llamará de vuelta para arreglar una entrevista, si cumplen con su criterio de evaluación.
 - Es conveniente que un amigo o miembro de la familia le ayude.
 - **¡No responda ninguna pregunta personal!**

El siguiente es un ejemplo de un protocolo de evaluación por teléfono.

Ejemplo del protocolo de evaluación por teléfono

1. Preséntese y mencione una breve descripción del puesto:

Estoy buscando a un trabajador dirigido por el participante que me ayude con las tareas de higiene personal, para vestirme y trasladarme; con las tareas de lavandería, hacer las compras y preparar los alimentos y limpieza, acompañarme a los mandados personales; y llevar a cabo otras tareas, según sea necesario.

El puesto es de medio tiempo, 24 horas/semana, de 7:00 a. m. a 9:00 a. m. y de 5:30 p. m. a 7:30 p. m., de lunes a sábado. El salario es de \$14.00 la hora.

2. ¿Es este un puesto en el que usted podría estar interesado?
3. ¿Puede describir su experiencia prestando estos tipos de servicios y trabajando con personas con discapacidades físicas?
4. ¿Se siente cómodo ayudando a las personas con las tareas de higiene personal?
5. ¿Tiene un método de transporte confiable?
6. Tengo dos gatos. ¿Es usted alérgico a los gatos?
7. ¿Fuma? Tengo asma, por lo que la persona no puede ser fumador.
8. Tengo su nombre y número de teléfono. ¿Puede confirmarme cómo se escribe su nombre y cuál es su número de teléfono? ¿Puede darme su dirección?
9. Gracias por tomarse el tiempo para hablar conmigo. Tengo varias personas más a quienes debo llamar y que han mostrado interés en el puesto.
10. (Si tengo interés en el solicitante) le llamaré para arreglar una entrevista en persona.

Si, al final de su evaluación, usted considera que le gustaría entrevistar al solicitante, puede determinar una hora para hacerlo mientras hablen por teléfono. Si no está seguro, puede terminar amablemente la conversación diciendo:

Gracias por su tiempo. Tengo varias personas más a quienes debo llamar y que han mostrado interés en el puesto. Tomaré mi decisión final antes de [fecha] y me comunicaré con mis principales opciones para coordinar una entrevista. Gracias de nuevo, adiós.

Recuerde: usted no tiene que entrevistar a nadie. Informe a cada persona que usted los llamará si decide entrevistarlos.

6.4 ¿Cómo entrevisto a los solicitantes para PDW?

Una vez que haya evaluado a sus solicitantes, usted está listo para entrevistar a los solicitantes que le interesa contratar. Una entrevista en persona le da la oportunidad de aprender más acerca del solicitante y es una posibilidad de conocer

más acerca del empleo, lo que usted necesita y espera, para que ambos puedan tomar una buena decisión. ***El proceso de entrevistas funciona mejor cuando usted esté preparado.***

Tenga una carpeta para cada solicitante para PDW que entreviste que incluya:

- solicitud de empleo en blanco;
- descripción del empleo;
- lista de verificación de tareas y turnos;
- materiales educativos o información de recursos sobre la discapacidad del participante, si es útil para que el solicitante para PDW entienda la situación y las necesidades del participante;
- una lista de preguntas para la entrevista preparadas con anticipación;
- el currículum, información de contacto y referencias del solicitante para PDW; y
- las notas que tome durante la entrevista.

6.4.1 Cómo formular preguntas para la entrevista

Es una buena idea tener algunas preguntas listas que quiera hacer. Debe hacer preguntas que requieran más que una respuesta de “sí” o “no”. Usted quiere tener una idea de lo que esta persona puede ofrecer para el empleo. Asegúrese de no hacer preguntas ilegales (consulte la Sección 6.4.2 a continuación). Aquí incluimos algunas preguntas de ejemplo. Elija las que sean adecuadas para usted. Agregue otras preguntas sobre el tipo de ayuda que necesite.

- Hábleme sobre usted.
- Cuénteme sobre su experiencia de trabajo.
- ¿Qué es lo que más le gusta o menos le gusta acerca del trabajo que realizó en el pasado?
- ¿Tiene algún tipo de capacitación o experiencia ayudando a alguien que es una persona con una discapacidad? Proporcióname algunos ejemplos.
- ¿Se siente cómodo cerca de personas con discapacidades?
- ¿Es usted rápido y confiable?
- ¿Con cuánto tiempo de anticipación tendría que avisarle si necesito ayuda adicional y estoy aprobado para más horas de atención?
- ¿Me podría usted ayudar a levantarme o trasladarme usando el equipo adecuado?
- ¿Cómo maneja usted las diferencias de opiniones con un empleador?
¿Puede darme un ejemplo?
- ¿Cómo afronta la ira o frustración de otra persona?

- ¿Se siente cómodo ayudando a una persona a bañarse?
- ¿Se siente cómodo ayudando a una persona a ir al baño?
- ¿Hay cosas que usted no se siente cómodo haciendo?
- ¿Tiene un método de transporte confiable para llegar e irse del trabajo?
- Describa sus mejores cualidades.
- ¿Cuáles son las fobias respecto a las mascotas?
- ¿Prefiere/requiere mucha supervisión o solo una lista de tareas?
- ¿Tiene alguna otra pregunta o inquietud sobre el empleo?

6.4.2 ¿Qué preguntas no debe hacer cuando esté evaluando y entrevistando a los solicitantes para PDW?

Cuando usted es un empleador, tiene que ser imparcial con todas las personas que presenten una solicitud para trabajar con usted. Para ayudarle a tratar a los solicitantes para PDW de manera imparcial, hay algunas preguntas que usted **no debe hacer** durante una evaluación o entrevista, ni **usarlas como motivos para contratar o no contratar a alguien**.

Es contra la ley no contratar a una persona por cualquiera de las siguientes razones:

- **Estado civil/parental**
 - **No pregunte** al solicitante si está casado, embarazada o planea quedar embarazada.
 - **No pregunte** si los solicitantes tienen hijos, la cantidad o edad de sus hijos, o acerca del cuidado infantil.
 - **No le pregunte** al solicitante los nombres de sus familiares ni dónde trabajan.
 - **Usted puede preguntar** si una persona puede trabajar durante el horario que usted necesita, **pero tiene que hacer a todos los solicitantes (hombres y mujeres) la misma pregunta.**
- **País de origen o idioma materno**
 - **No pregunte** sobre el lugar de nacimiento o ciudadanía de una persona.
 - **Usted puede preguntar: “En caso de contratarle, ¿puede usted proporcionarme una constancia de que es elegible para trabajar en los Estados Unidos?”**
 - Sin embargo, no tiene que preguntarlo ya que todos los empleados nuevos tienen que completar el formulario I-9 de la

Oficina de Servicios de Inmigración y Ciudadanía de EE. UU.
(US Bureau of Citizenship and Immigration Services, US BCIS) y entregar la constancia/documentación necesaria.

- Si usted decide hacer la pregunta, **tiene que hacerla a todos los solicitantes, no solo a alguien que usted cree que podría no ser ciudadano estadounidense.**
- **No pregunte** a la persona sobre su idioma materno (principal).
 - Está bien asegurarse de que el solicitante puede entender y comunicarse claramente para desempeñar su trabajo. **Pero no puede simplemente preguntar qué idioma habla la persona.**
- **Edad**
 - **Nunca pregunte** la edad de un solicitante, excepto para asegurarse de que la persona al menos tiene 18 años de edad, lo cual es un requisito para ser un PDW de conformidad con el Programa *Services My Way*.
- **Religión, escuelas y organizaciones**
 - **No haga** ninguna pregunta acerca de **creencias religiosas**. No pregunte si la persona asiste a la iglesia o a qué iglesia asiste. Está bien asegurarse de que entienden el horario de trabajo y que pueden proporcionar la atención cuando usted la necesite.
 - **No pregunte** a la persona sobre su signo zodiacal.
 - **No pregunte** a qué escuela asiste la persona. Sin embargo, puede preguntar sobre la educación que la persona haya completado y que puede ayudar para realizar el trabajo.
 - **No pregunte** sobre clubes u organizaciones a los que pertenece la persona.
- **Registro criminal**
 - **No pregunte** si la persona ha sido arrestada alguna vez. Sin embargo, puede preguntar sobre alguna condena si se relaciona con el trabajo. Por ejemplo, puede preguntar si el solicitante alguna vez ha sido condenado por conducir bajo efectos de drogas o alcohol, si la persona que usted quiere contratar tendrá que conducir dentro de la comunidad.
 - Recuerde, todos los PDW tienen que aprobar una verificación de antecedentes criminales para proporcionar atención de conformidad con el Programa *Services My Way*.
- **Baja del servicio militar**
 - **Puede preguntar** sobre el servicio militar, pero

- **No puede preguntar** sobre el tipo de baja. Esto es porque podría ser una forma de saber otras cosas sobre las que no puede preguntar, como discapacidades o arrestos.
- **Raza**
 - **Usted no puede preguntar** sobre, ni discriminar en contra, de cualquier solicitante basándose en su raza.
- **Discapacidades y problemas de salud**

Con la aprobación de la Ley de Americanos con discapacidades de 1990 (American with Disabilities Act, ADA), usted tiene que ser muy cuidadoso al hacer preguntas sobre las capacidades (o discapacidades) del solicitante.

- **Usted no puede preguntar** si la persona tiene alguna discapacidad o problemas de salud. En lugar de eso, describa los requisitos del trabajo y enfóquese en la capacidad del solicitante para cumplirlos.
- **Puede preguntar** a los solicitantes si pueden llevar a cabo todas las tareas de manera segura.
- ¿Qué sucede si un solicitante divulga voluntariamente información acerca de una discapacidad o tiene una discapacidad obvia?
 - Si usted considera que puede ser necesario hacer cambios para que el solicitante pueda llevar a cabo el trabajo, **puede hacer preguntas** de seguimiento limitadas para decidir qué cambios serían.
 - Pero, **nunca haga** preguntas acerca del tipo o la gravedad de la discapacidad de una persona.
- **Sexo**
 - **Usted no puede discriminar** a un solicitante por su sexo.
- **Partido político**
 - **Usted no puede preguntar** sobre el partido político al que pertenece la persona o por quién vota.
- **Asistencia al empleo**
 - **Usted debe informar a** los solicitantes cuando se necesitarán sus servicios y asegurarse de que puedan trabajar los días y horas y en los momentos usted los necesite.
 - **Puede preguntar** sobre el registro de asistencia del solicitante en trabajos anteriores. (Las personas faltan al trabajo por muchas razones, no solamente por enfermedades), pero
 - **Usted no puede preguntar** cuántas ausencias en un trabajo anterior fueron debido a una enfermedad. Usted puede preguntar sobre los

reclamos por lesiones relacionadas con el trabajo o de compensación de los trabajadores.

- **No pregunte** sobre la salud de los miembros de la familia ni de otras personas en su vida. Bajo la ADA, usted no puede decidir no contratar a alguien porque esa persona tiene una relación o asociación con una persona que tenga una discapacidad.
- **Consumo de drogas**
 - **Usted puede preguntar** a un solicitante sobre su consumo *actual* de drogas *ilegales*, pero
 - **Usted no puede preguntar** sobre su consumo *anterior* de drogas ilegales ni sobre medicamentos con receta que tomen ahora, y
 - **Usted no puede preguntar** a la persona si tiene alguna adicción.
- **Finanzas**
 - **Usted no puede preguntar** si la persona es dueña o alquila su casa.
 - **Usted no puede preguntar** si la persona es dueña de un automóvil, *a menos que* el trabajo incluya transportarle dentro de la comunidad, y la persona tenga que conducir su propio vehículo.
 - **Usted no puede preguntar** la calificación de crédito de la persona.

6.4.3 ¿Cómo debo llevar a cabo la entrevista?

Una vez que haya preparado sus preguntas de entrevista, fije un día y hora para llevarla a cabo que sea conveniente para usted y para el solicitante.

- Decida dónde se reunirán. Si usted llevará a cabo las entrevistas en su casa, tiene que darle a la persona instrucciones para llegar.
- Si usted prefiere no hacer la entrevista en su casa, busque otro lugar que sea adecuado para ambos.
- Asegúrese de tener el número de teléfono del solicitante y darle el suyo, en caso alguno de los dos necesite cambiar el día y la hora.

Mientras el solicitante para PDW revisa la descripción del empleo, usted puede revisar su solicitud de empleo y su currículum y luego reanudar la conversación para aclarar lo que sea necesario.

Cuando termine de hacer preguntas, siempre pregunte al solicitante para PDW si él/ella tiene alguna pregunta.

- Sus preguntas pueden indicarle qué tan bien escucharon y qué tan bien entienden el empleo.

Evite cometer estos errores comunes durante la entrevista.

- No domine la entrevista. Deje que el solicitante hable la mayor parte del tiempo para que pueda conocer más acerca de él/ella.
- Cuando un solicitante para PDW menciona información que podría ser importante, no olvide darle seguimiento.
 - Por ejemplo, si el solicitante mencionó que él/ella tuvo capacitación previa relacionada con el empleo, haga preguntas para averiguar cuánto tiempo duró y qué tanto se relaciona con el hecho de ser su PDW.

Tenga en cuenta algunas señales de que la persona que está entrevistando posiblemente no sea la persona idónea para el empleo. Estas pueden ser señales de que usted definitivamente no quiere contratar a la persona.

- tiene aliento a alcohol;
- tiene el pelo grasoso y las uñas sucias;
- es descortés;
- llega tarde;
- divulga información confidencial sobre un empleador anterior;
- toma el control de la entrevista;
- expresa simpatía, es excesivamente considerado o hipertenso;
- lo mira fijamente o hace contacto visual prolongado;
- hace poco contacto visual;
- empieza la entrevista diciéndole todas las cosas que él/ella no puede hacer o todas las veces que no puede trabajar;
- no tiene referencias (incluso si una persona se acaba de mudar al área, debe tener amigos o empleadores anteriores);
- dice que él/ella en realidad necesita el trabajo y recibirá lo que sea por ahora; y/o
- si usted tiene a otra persona sentada al lado con la persona entrevistada, ¿la persona entrevistada observa a la segunda persona para que le dé instrucciones y/o para verificar si no escuchó lo que usted dijo?

Se incluye una entrevista de ejemplo en el Anexo E.

6.4.4 Cómo calificar a los solicitantes

Después de finalizar la entrevista, tenga una forma establecida para evaluar las respuestas del candidato a PDW, ya sea con palabras o con un número que corresponda al valor de la respuesta.

- Por ejemplo: Una puntuación de “1” puede significar deficiente y una puntuación de “10” puede significar excelente.

Si usted tiene una persona que asistirá a la entrevista con usted, pídale que califique las respuestas y luego compare sus respuestas para obtener una puntuación final, de tal manera usted podrá calificar a cada uno de los solicitantes para PDW que entrevistó.

6.4.5 Cómo verificar las referencias

Verificar las referencias puede ahorrarle muchos problemas después. En general verificar las referencias solo le tomará algunos minutos por cada solicitante para PDW y puede darle valiosa información sobre la persona.

- Puede verificar las referencias por teléfono, correo postal o correo electrónico.
- Usted debe formular algunas preguntas y hacer las mismas preguntas a cada referencia para que pueda tener una base de comparación.

Los solicitantes para PDW deben proporcionar tres referencias.

- Por lo general, las referencias son profesionales y no familiares ni amigos.
- Si el solicitante no tiene experiencia de trabajo, los maestros, los líderes religiosos o los miembros no familiares que la persona conoce bien pueden ser referencias.
- Con frecuencia los empleadores no proporcionan demasiada información sobre antiguos empleados debido a asuntos legales.
 - Sin embargo, si una referencia dice que no contratarían a la persona de nuevo, eso podría ser un indicador de que esta persona no será su mejor opción.
 - Tenga en cuenta que simplemente podría haber un conflicto de personalidades y que el solicitante podría ser perfecto para su situación. **Use su mejor criterio.**
 - Verifique la información que obtenga de las referencias comparándola con la información que el solicitante le proporcione y lo que incluyó en su currículum, según corresponda.

6.4.6 Cómo llevar a cabo verificaciones de antecedentes criminales

Usted tiene que llevar a cabo una verificación de antecedentes criminales para cada PDW que quiera contratar. ***Si el solicitante para PDW que usted seleccionó no recibe una verificación de antecedentes limpia, es posible que no se le contrate.***

Para que se lleve a cabo la verificación de antecedentes criminales, usted deberá indicar a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA quién es el solicitante para PDW al que quiere que se le realice la verificación de antecedentes y proporcionar la información solicitada del PDW y la autorización firmada por el PDW para que se lleve a cabo y se incluya la verificación en el *Paquete de inscripción del proveedor de bienes y servicios dirigido por la persona y empleo de PDW.*

Recuerde: su solicitante para PDW tiene que pagar la verificación de antecedentes criminales de su propio dinero.

La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA facilitará el proceso de antecedentes criminales en su nombre. Una vez que se reciban los resultados de la verificación de antecedentes criminales del PDW, la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA se los enviará a usted, a su agente de apoyo y al Coordinador del Programa *Services My Way*.

Su agente de apoyo puede brindarle ayuda si usted tiene alguna pregunta acerca de proporcionar la información requerida del PDW y divulgarla a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA, a fin de que la entidad procese la verificación de antecedentes criminales para su solicitante para PDW.

6.4.7 ¿Cómo hago una oferta de empleo a un PDW?

Solo después de completar las tareas descritas en las Secciones 6.4.4 – 6.4.6, usted estará listo para hacer una oferta. Llame y ofrezca el empleo a la persona que quiere que trabaje con usted. Si la persona acepta, usted se tendrá que reunir con el PDW al proporcionarle la información requerida y completar los formularios y acuerdos relevantes incluidos en el *Paquete de contratación del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo de PDW* que recibió de su agente de apoyo.

Usted puede recibir paquetes adicionales de su agente de apoyo a medida que los necesite.

Asegúrese de tener todas las firmas requeridas en cada formulario y acuerdo requeridos. Luego envíe la información y los formularios y acuerdos completos a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento, e informe a la entidad cuándo quiere que su PDW empiece a trabajar con usted.

6.4.8 ¿Cómo sé cuándo mi PDW puede empezar a trabajar para mí?

Usted o su representante autorizado, según corresponda, es el empleador de derecho común y contratará a sus PDW directamente. Sin embargo, para que su PDW empiece a trabajar debe llevarse a cabo lo que se indica a continuación.

- La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA tiene que completar, firmar y enviar y procesar toda la información requerida, los acuerdos y los formularios incluidos en el *Paquete de contratación de proveedores de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo de PDW* para los PDW.

Recuerde: mientras más pronto complete y firme los formularios requeridos, los acuerdos y proporcione la información relacionada con la contratación de un PDW incluida en el Paquete de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo de PDW de manera precisa y los envíe a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA FMS, cuanto antes podrá su PDW empezar a trabajar para usted y proporcionar sus PDCS.

- Entonces, la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA debe verificar que su PDW haya cumplido con los requisitos del DHCF, incluyendo ser mayor de 18 años de edad, tener una certificación de RCP y primeros auxilios y un informe de verificación de antecedentes criminales limpio.
- Usted tiene que haber negociado satisfactoriamente la tarifa de pago que pagará a su PDW.
- Cada uno de sus PDW (regulares y de respaldo de emergencia) debe completar y firmar un *Acuerdo de PDW* del DHCF y tiene que enviarlo al Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento. Cada uno de sus PDW de respaldo de emergencia pagado también tiene que firmar un formulario de *Nombramiento de PDW de respaldo de emergencia* del DHCF que usted complete y firme también.

Recuerde: asegúrese dar a cada PDW una copia del Acuerdo de PDW del DHCF firmado y a cada PDW de respaldo de emergencia una copia del formulario de Nombramiento de respaldo de emergencia del DHCF, para sus registros.

Una vez que haya completado estas tareas, la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA le informará que se ha completado el proceso de contratación de PDW y que él/ella puede empezar a trabajar con usted. **El Agente de apoyo de FMS de VF/EA enviará una carta de “Autorización para trabajar” a su PDW, la cual incluirá la fecha de entrada en vigencia de su empleo.**

Capítulo 7: Cómo desempeñarse como un empleador

Ser un empleador y administrar sus servicios y apoyos de largo plazo es similar a dirigir su propia empresa. Hay reglas que debe seguir para cumplir con las leyes federales y estatales. También hay buenas prácticas que podría usar para que su experiencia como empleador sea mejor y para crear un excelente equipo de servicio.

Para usar satisfactoriamente los servicios dirigidos por el participante, primero usted o su representante autorizado tiene que estar dispuesto a aprender. Usted tiene que leer la información que se le proporcione y participar en la orientación y capacitación que se le ofrezca. Al principio, la idea de ser empleador podría parecer abrumadora para usted o para su representante autorizado. Sin embargo, la entidad de Agente de apoyo de FMS de VF/EA y su agente de apoyo están allí para apoyarle en este esfuerzo.

7.1 Cómo establecer el horario de trabajo de su PDW

Usted o su representante autorizado, si actúa como el empleador de derecho común, debe desarrollar el horario de trabajo de su PDW basándose en las horas de PDCS autorizadas en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y en el presupuesto de PDS. Es su responsabilidad asegurarse de recibir sus horas de PDCS, ante todo. Sin embargo, usted también tiene que tener en cuenta los deseos de su PDW al momento de elaborar su horario de trabajo, en la medida que sea factible hacerlo.

Debe basar el horario de trabajo de su PDW en cuándo se tienen que proporcionar sus PDCS. Cuando elaboró la descripción del empleo para su PDW, usted respondió a una lista de preguntas de autoevaluación (consulte la Sección 6.3 en esta Guía). Haga una lista formal de sus respuestas relacionadas con las tareas que el PDW llevará a cabo. Esta lista es un recurso útil para decidir el horario en que su PDW trabajará.

- Use su plan actual centrado en la persona (PCP) para determinar la cantidad de horas al día que están disponibles para programar a su PDW basado en sus necesidades.
- Si usted determina que necesita más o menos horas, tiene que hablar con su administrador de casos de exención para reevaluar sus necesidades y modificar su plan centrado en la persona (PCP) y su presupuesto de PDS, si está aprobado.

Trate de pensar en los detalles de su día. Además, piense en lo que ha funcionado bien y lo que no ha funcionado bien en el pasado en relación con la forma en que ha recibido sus servicios tradicionales de asistencia para el cuidado personal. Es importante pensar en todo al planificar el horario de trabajo de su PDW.

Usted también necesita poner a prueba su plan de respaldo de emergencia para asegurarse de que en realidad funcione.

- Es esencial y necesario tener un formulario de nombramiento de apoyos naturales y nombramiento de PDW de respaldo de emergencia con cada persona que proporcionará respaldo de emergencia para usted.
- Si su PDW usual quiere tiempo libre, asegúrese de tener un PDW de respaldo de emergencia o un apoyo natural programado para esas horas.
- Le recomendamos que considere preparar y usar un formulario de *Solicitud de tiempo libre* que su PDW puede completar y enviárselo cuando él/ella quiera programar tiempo libre.
- Nadie debe cambiar el horario de trabajo de su PDW sin su autorización, ya que usted (o su representante autorizado, según corresponda) es responsable de elaborar el horario de trabajo de su PDW.

Un calendario mensual funciona muy bien para documentar el horario de trabajo de su PDW. Usted puede preparar uno usando una computadora o anotando los nombres del PDW y las horas en un calendario existente. Se recomienda que proporcione una copia del calendario al PDW al principio de cada mes.

7.2 Cómo orientar y capacitar a su PDW

Como empleador de derecho común, usted o su representante autorizado, según corresponda, es responsable de orientar y capacitar a sus PDW.

Antes de orientar y capacitar a sus PDW, usted tiene que determinar y entender las tareas del empleo. Entonces:

- divida cada tarea en pasos, según corresponda;
- sea paciente y comuníquese claramente;
- motive las preguntas;
- explique sus necesidades de apoyo y lo que puede hacer por usted mismo;
- muestre a su PDW exactamente qué, cuándo y cómo quiere que se lleven a cabo ciertas tareas;
- informe a su PDW cuáles comportamientos son inaceptables; por ejemplo, llegar tarde, no llevar a cabo las tareas del empleo, tener una actitud poco cooperativa, hablar sobre problemas personales, prestar dinero, comerse la comida de su refrigerador sin permiso, fumar en el trabajo, o no mantener su confidencialidad, se pueden considerar comportamientos inaceptables;
- explique cualquier estado médico que pueda tener y los síntomas;
- proporcione capacitación específica sobre cualquier equipo, así como cómo darle mantenimiento; y
- dígale a su PDW cuando usted esté satisfecho con su trabajo.

Durante la capacitación tiene que revisar una tarea a la vez. Una forma de hacerlo es que el nuevo PDW vaya detrás mientras observa al PDW actual o al anterior o al apoyo natural mientras lleva a cabo la actividad. ***Motive a los nuevos PDW a que hagan preguntas sobre todos los detalles que quieran aclarar.*** Hable sobre cada tarea con el nuevo PDW antes de que él/ella lleve a cabo la actividad.

- Usted ahora está listo para empezar la capacitación en el trabajo.
 - Pida a su nuevo PDW que revise la lista de tareas que preparó y que haga preguntas acerca de cualquier tarea que él o ella no tiene la seguridad de que pueda llevar a cabo.
 - Incluya los resultados que se incluyen en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP).
 - Esto le da al PDW una descripción de los pasos generales para cada tarea y una idea del resultado esperado.
 - Mientras usted y su PDW consultan la lista de tareas, empiece la rutina para cada tarea, un paso a la vez.
 - Recuerde, la lista de tareas no proporciona todos los detalles sobre cómo se debe llevar a cabo una tarea específica. Es su responsabilidad dar instrucciones para asegurarse de que su PDW sepa exactamente cómo quiere que se haga el trabajo.
- Asegúrese de que su PDW esté enterado de la siguiente información incluida en la tabla que aparece en la página siguiente.

NOTA: Usted debe repasar la tabla a continuación de manera verbal su PDW y tenerla disponible en un lugar visible como al lado del refrigerador o en un tablero de anuncios.

<i>Mis problemas de salud son:</i>	
<i>El nombre de mi médico es:</i>	<i>El número de teléfono de mi médico es:</i>
<i>El nombre de mi farmacia es:</i>	<i>El número de teléfono de mi farmacia es:</i>
<i>Tomo los siguientes medicamentos: (Es conveniente que considere hacer esto en una tabla separada. Incluya la dosis y la frecuencia).</i>	
<i>No debo comer los siguientes alimentos:</i>	<i>Soy alérgico a lo siguiente:</i>
<i>En caso de emergencia, comuníquese con:</i>	
<i>El servicio de ambulancia que uso es:</i>	<i>El hospital que prefiero es:</i>

7.3 Cómo supervisar a su PDW

Una tarea importante como empleador de derecho común es supervisar a sus PDW. Ser un buen supervisor ayudará a sus PDW a hacer su mejor esfuerzo, a mantener una buena actitud, a conservar su empleo con usted y a seguir estando satisfecho con su empleo.

Al supervisar a sus PDW:

- Sea claro y respetuoso, recuerde que los PDW son personas.
- Sea paciente, todos aprenden a su propio ritmo.
- Sea rápido para elogiar un trabajo bien hecho o para corregir cuando se comete un error; recuerde corregir el error no a la persona.

7.3.1 ¿Cuáles son algunas sugerencias para una comunicación efectiva?

Tener una buena comunicación entre usted y su PDW es muy importante. La buena comunicación es una habilidad y se tiene que practicar. Esta habilidad es natural para algunas personas y muy poco natural para otras. La buena comunicación siempre ayuda a tener mejores relaciones de trabajo.

Comunicarse de forma efectiva con su PDW ayudará a reducir la cantidad de conflictos o problemas que puedan surgir. Aunque muchos tipos de comunicación están presentes en cualquier relación, usted siempre debe intentar ser un comunicador asertivo. Los comunicadores asertivos son:

- personas que pueden tratarse a sí mismos y a los demás con respeto;
- personas que defienden sus creencias y pensamientos sin violar los pensamientos y las creencias de los demás;
- personas que son directas y honestas sin ser descorteses;
- personas que expresan claramente sus propias ideas y necesidades;
- personas que tienen confianza en sí mismas, incluso cuando otra persona no está de acuerdo con lo que dicen.

La comunicación asertiva no es algo que surge naturalmente. Practicar algunas de estas habilidades será de beneficio para usted. Si sigue la guía de las frases asertivas que le damos a continuación, usted estará listo para tener una mejor comunicación asertiva.

- No se menosprecie, siempre hable positivamente de sí mismo.
- Cuando hable con su PDW, use “Yo”. Al hacerlo toma la responsabilidad de las acciones que se están llevando a cabo. Como ejemplo diga “Me gustaría que corte las zanahorias en trozos más pequeños la próxima vez”, en lugar de decir, “Sería bueno si pudiera encontrar una forma de cortar las zanahorias en trozos más pequeños la próxima vez”.
- No use la palabra “pero”. En general, las personas se pondrán a la defensiva cuando usted use esta palabra e incluso pueden dejar de escuchar cuando la pronuncie.
- No hable en tono condescendiente a su PDW, incluso si es mucho más joven que usted. Él es su empleado, y también es su igual.
- No olvide decirle a su PDW cuando haga un trabajo excepcional con una tarea. Sencillamente decirle un “gracias” de manera educada y agradable le hará saber que usted aprecia grandemente la tarea o gesto.

Recuerde: la comunicación efectiva no siempre surge naturalmente para todas las personas, así que asegúrese de practicar para desarrollar estas habilidades.

7.3.2 Cómo escuchar eficazmente

Escuchar es muy importante para desarrollar habilidades de comunicación efectivas. Las habilidades para escuchar y de comunicación son como la mantequilla de maní y la

mermelada. ¡En realidad no puede tener uno sin el otro! Usted tiene que practicar las habilidades para escuchar y de comunicación. Tener habilidades de comunicación y para escuchar harán que sea un empleador más eficiente.

Usted tiene que practicar para convertirse en un buen oyente. Con demasiada frecuencia la persona que escucha está pensando cómo responder en lugar de escuchar verdaderamente.

Cuando usted escucha, debe prestar atención a la persona que habla al:

- darle toda su atención;
- prestar atención al lenguaje corporal, así como a lo que se expresa;
- mover su cabeza o decir “ajá” o “continúe” para que la persona que habla sepa que usted está prestando atención a lo que está diciendo.
- Usted debe repetir lo que la persona dice para asegurarle que recibió el mensaje como estaba previsto.
 - Algunas formas para reiterar son:
 - “Lo que escucho que me dice es...”
 - “Esto es lo que entiendo sobre lo que usted está diciendo...”
 - “Usted está enojado porque...”
 - “A usted le gustaría...”

Repetir lo que la persona está diciendo no significa que usted esté de acuerdo, o que usted no tiene su propia opinión sobre el tema. Solo le da a la persona un sentido de que usted ha reconocido sus pensamientos o sentimientos. Si la persona que está hablando está enojada, no escuchará lo que usted tiene que decir o cómo se siente. Decirle que entiende lo que está diciendo le ayudará a calmarse y relajarse para que pueda prestar más atención a lo que usted tiene que decir. Como se mencionó anteriormente, evite decir “pero”. Un ejemplo de esto es:

- “Entiendo que quiere el día libre, pero no me dio el aviso con suficiente tiempo para conseguir a alguien que le cubra”.

Esto podría causar que la persona se ponga a la defensiva y no escuche nada más de lo que usted diga. En lugar de eso, use:

- “Entiendo que quiere el día libre y si me hubiera avisado con más anticipación, podría haber arreglado que alguien le cubriera”.

Esto le da a la persona el sentido de que usted reconoce sus sentimientos y de que está dispuesto a colaborar con él/ella si él/ella colabora con usted.

Usted tiene que practicar cómo escuchar eficazmente. Escuchar eficazmente significa que usted reconoce los pensamientos y sentimientos de una persona. Esto es diferente a estar de acuerdo con la persona o tratar de convencer a la persona para que esté de acuerdo con usted. Esto le mantiene abierta a la opción de:

- estar de acuerdo o en desacuerdo;
- decir sí o no a una solicitud;
- decir más acerca del tema del que se está hablando.

7.3.3 Cómo proporcionar retroalimentación a su PDW

Darle retroalimentación a su PDW es una parte esencial de ser un empleador. La retroalimentación es información que le indica a su PDW cómo está haciendo su trabajo. Permite que el PDW sepa lo que está haciendo bien y qué habilidades podría mejorar. También puede ayudarle a conservar a su PDW al elogiarlo y respetarlo, así como a manejar los temas de corrección de manera positiva.

Es muy importante proporcionar retroalimentación a su PDW. Hay dos tipos de retroalimentación:

- Positiva
 - La retroalimentación positiva es elogiar a su PDW por un trabajo bien hecho.
 - Permite que la persona sepa que usted reconoce su iniciativa y aprecia su trabajo. Esto se debe hacer con frecuencia.
 - Trate de no usar las mismas frases cada vez, ya que esto puede causar que el elogio y la retroalimentación pierdan impacto y efectividad.
- Correctiva
 - Usted debería dar retroalimentación correctiva en el momento necesario.
 - Un método es empezar diciendo algo que la persona hizo bien y luego hablar sobre el tema que hay que corregir.
- Ser firme pero educado le ayuda a ser asertivo, pero no estricto.
 - Usted puede decir, "Usted se desempeña muy bien en el empleo. Sin embargo, es importante que llegue a tiempo constantemente".
- Ser un buen empleador significa ser el jefe sin ser un dictador o un esclavo.
- Para muchas personas es difícil aceptar el papel de jefe.

Recuerde: usted es responsable de administrar las tareas que lleva a cabo su PDW.

Si algo sale mal o usted no está contento con la manera en que se hacen las cosas, es **su responsabilidad o de su representante autorizado, según corresponda**, corregirlo o cambiarlo.

Usted es responsable de su propia rutina.

- Si su PDW no está desempeñando las tareas tan bien como usted quisiera, entonces intente dar retroalimentación más específica.
- Una descripción sincera de sus sentimientos de insatisfacción podría ayudar en la situación.
- Si usted aún está insatisfecho con su desempeño, analice despedir a su PDW. Por supuesto, usted tiene que tener un plan de respaldo de emergencia efectivo y deberá contratar a otro PDW.

Recuerde: usted siempre puede hablar las cosas y obtener consejos de su agente de apoyo sobre cómo resolver una situación o si usted considera que tiene que despedir a un PDW.

Estar a cargo no significa olvidarse de que su PDW es también una persona, no solamente un empleado.

- Respetar a su PDW puede hacer más para su relación que solamente aceptar las cosas como están para evitar una confrontación.

Recuerde: tratar a su PDW con respeto es el principio para que su PDW le trate a usted con respeto.

7.3.4 Cómo manejar conflictos y problemas

Las relaciones de trabajo positivas no suceden por casualidad. Se requiere mucho trabajo e iniciativa de parte de todos para hacer que el ambiente de trabajo sea apacible y agradable.

Como empleador de derecho común, usted o su representante autorizado, según corresponda, es el líder para crear un ambiente de trabajo positivo en su hogar y para controlar los conflictos y los problemas relacionados en el lugar de trabajo. Reconocer que no todos estarán de acuerdo todo el tiempo es un buen punto de partida para promover un ambiente de trabajo positivo. Cuando surgen problemas, el empleador es la persona que tiene que tomar la iniciativa para encontrar una solución. Hay muchas formas para resolver los problemas que ocurren en el lugar de trabajo. En todos los casos, es importante escuchar a todas las personas involucradas en el conflicto. En este caso es cuando querrá usar sus habilidades efectivas de escucha como se describió antes.

En general, hay varias formas de minimizar los conflictos y problemas en el lugar de trabajo. Estos incluyen los siguientes.

- Contrate/seleccione a un PDW que se adapte a su estilo de vida. Es recomendable que la personalidad de sus PDW combine bien con usted, así como con sus otros PDW.
- Tenga una política de comunicación abierta de manera que sus PDW siempre sientan que pueden hablar con usted cuando tengan un problema.
- Sea justo con todos sus PDW. Distribuya las horas de trabajo tan equitativamente como sea posible o como lo habló previamente.
- Tenga una estrategia para que sus PDW expresen los problemas o inquietudes que tengan. Esto permitirá que le informen sobre cualquier problema antes de que se convierta en uno más grave.
- Establezca objetivos comunes para sus PDW. Enfóquese en las tareas que quiere que se completen.

- Evite usar lenguaje capcioso. Estas son palabras o frases que tienen diferentes significados para diferentes personas. Pueden crear fuertes sentimientos negativos o positivos hacia diferentes personas. Use palabras directas y que no tengan otros significados.
 - Hacer esto le garantizará que no haya confusión entre lo que usted dijo y lo que su PDW creyó que usted quería decir.
 - Pedir a los PDW que repitan lo que usted dijo le confirmará que entendieron su mensaje correctamente.

Hay varias formas de resolver los conflictos y problemas de trabajo.

Primero, **identifique el problema**. Manifieste el conflicto de manera formal escribiéndolo. Usted puede pensar que hay un problema, pero quizá su PDW no se dé cuenta que exista uno.

- Asegúrese de expresar lo que no le guste.
- Al hablar acerca de lo que no le guste, hágalo de manera neutral. Tenga en cuenta que es una situación la que no le gusta y no la persona.
- Use aseveraciones con “Yo”. Por ejemplo diga, “En realidad no me gusta cuando se dejan las toallas mojadas en el piso; yo prefiero que las cuelguen sobre la varilla de la cortina” en lugar de “¿Cómo es posible que sea tan perezoso de dejar las toallas en el piso?”

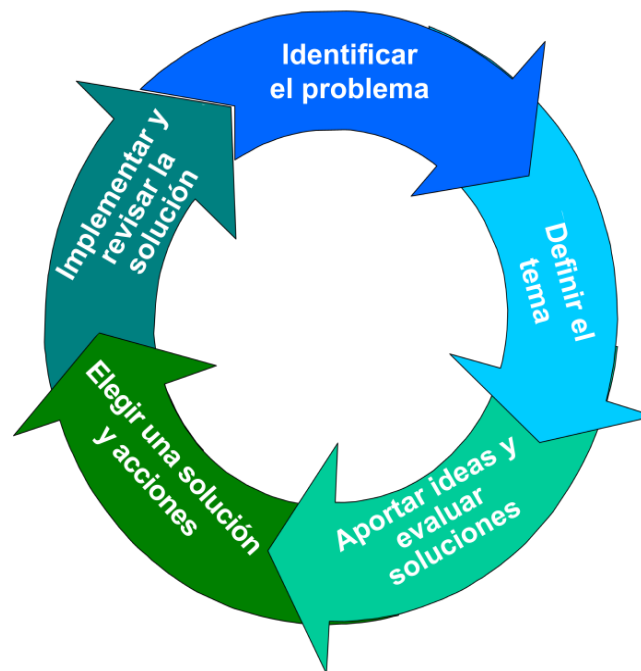
Segundo, **defina el problema**.

Usted tiene que explicar el problema sin usar influencias externas, como los juicios de valor, personalidades, motivos o culpa. Haga preguntas abiertas para obtener una idea más clara del problema.

- Obtener una idea clara del problema le permite resolverlo de manera más precisa.

Tercero, **aporte ideas y evalúe las soluciones**. Después de identificar y definir los problemas, genere soluciones.

- Todas las personas involucradas deben sugerir soluciones.



- Un aspecto clave es asegurarse de que las soluciones no se centren en las personalidades individuales.
- Después de desarrollar varias soluciones, asegúrese de evaluar todos los aspectos positivos y negativos de cada solución.

Cuarto, **elija una solución y acciones**. Una vez que se hayan evaluado todas las soluciones, usted tendrá que elegir una que todas las partes involucradas puedan manejar.

- Usted usará esta solución para resolver el problema que ha definido.
- Una vez que haya elegido una solución, decida quién realizará qué acción y cuándo se deben completar. Al hacer esto usted se responsabiliza usted y les pide cuentas a sus PDW.

Finalmente, **implemente y verifique la solución**. Asegúrese de fijar una fecha en el futuro para asegurarse de que el problema se resolvió y decida si necesita elegir una solución diferente.

¿Qué debe hacer si estos procesos no funcionan?

- Debe saber que siempre puede pedir ayuda de su agente de apoyo. Él/ella podrá ofrecerle consejos sobre cómo manejar los problemas y/o sabrá dónde puede obtener ayuda.
- Si usted observa que los problemas o conflictos aún existen podría ser necesario despedir al PDW del empleo.
 - Como empleador de derecho común, usted o su representante autorizado puede despedir a su PDW directamente. Sin embargo, tiene que informar a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA sobre su decisión antes de la fecha de entrada en vigor del despido.
 - Usted también tiene que determinar una fecha en la que el PDW ya no trabajará para usted y cómo cumplirá con sus necesidades de servicios a corto plazo (es decir, usar su plan de respaldo de emergencia) y a largo plazo (es decir, reclutar y contratar a otro PDW).

7.3.5 Cómo despedir a su PDW

Como empleador de derecho común, usted o su representante autorizado, según corresponda, es responsable de despedir a cualquier PDW que lleve a cabo su trabajo de manera deficiente. Despedir a un PDW debe ser un proceso.

- **No use el despido como una amenaza.** Usted debe dar retroalimentación al empleado acerca de sus inquietudes a medida que ocurran.
- En caso de un desempeño deficiente, proporcionar retroalimentación de corrección es el primer paso.
- Si el desempeño deficiente continúa, el segundo paso es una llamada de atención.
 - **Usted debe hacer esto por escrito e indicar claramente el problema y las posibles soluciones. Pida a su PDW que firme este documento.**
 - Usted debe estar dispuesto a hablar sobre el tema con su PDW para resolver los problemas y para decidir qué pasos se darán si el problema ocurre de nuevo.
 - Usted debe documentar sus acciones y conversaciones para sus registros.
- El paso final es el despido.
 - Los pasos 1 y 2 deben haber preparado al PDW y haber reducido la posibilidad de cualquier sorpresa.
 - **No lo prolongue:** sea conciso y vaya directo al punto. Por ejemplo, usted podría decir:

“Lo siento, pero no creo que usted sea idóneo para este empleo”, o bien, “Usted no está cumpliendo con sus obligaciones laborales”, o bien, “No necesitaré más de sus servicios”.
 - Si usted tiene una descripción del empleo para su PDW, puede usarla para apoyar su decisión de despedirle. Señale qué partes de la descripción del empleo no ha cumplido y porqué esto lo pone a usted en riesgo.
 - Es posible que quiera considerar tener a una persona de confianza con usted cuando despida a su PDW.
 - Tenga una lista preparada de los objetos que el PDW debe devolverle y pídalelos en este momento.
 - Hable sobre la hoja de control final y/o el pago si es apropiado.

No discuta con su PDW. Si la persona se pone agresiva u hostil, pídale que se vaya de inmediato y llame a la policía, si fuera necesario.

- Usted tiene que tener un plan de respaldo de emergencia establecido, para que se satisfagan sus necesidades antes de despedir a su PDW.
- Usted tiene que completar un *Formulario de cancelación/cambio de información* del DHCF y enviarlo a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA en un plazo de

48 horas del momento en que su PDW deje de trabajar para usted **por cualquier motivo**, de manera que la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA pueda reportar el despido del PDW al Departamento de Servicios de Empleo (Department of Employment Services, DOES) de DC, según sea necesario.

7.3.6 Cómo revisar y enviar la hoja de control de su PDW

Es necesario que documente los servicios que su PDW le prestó a usted, por medio de una hoja de control que debe completar y enviar. Su agente de apoyo le dará las hojas de control que debe completar, firmar y enviar a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento. La hoja de control incluirá instrucciones sobre cómo completarla.

Además, una *Fecha de vencimiento de la hoja de control y Programa de nómina* que se incluyen en el *Paquete de contratación del proveedor de bienes y servicios dirigido por la persona y empleo de PDW* pueden ayudarle a determinar **cuándo se vence en envío de las hojas de control y cuándo su PDW debe esperar que se le pague con base en la fecha de envío de la hoja de control.**

Usted debe estar al tanto de varias cosas al momento de preparar y enviar las hojas de control de sus PDW.

- ***Tiene que asegurarse de que su PDW solo está trabajando la cantidad de horas autorizadas, incluidas en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y presupuesto de PDS actuales.***
- ***Usted tiene que asegurarse de reportar en la hoja de control solamente las horas que su PDW trabajó realmente.*** Nunca permita que su PDW le presione para reportar de forma fraudulenta las horas trabajadas.
- ***Asegúrese de que cada hoja de control se complete de manera exacta y en su totalidad.***
- ***Asegúrese de que cada hoja de control esté firmada.*** Sin embargo, las hojas de control no pueden firmarse con anticipación ni se deben firmar antes de que el PDW trabaje las horas.
- ***Asegúrese de enviar la hoja de control de cada PDW a tiempo.***

Recuerde: ¡las hojas de control enviadas tarde casi siempre significan cheques de nómina pagados tarde para sus PDW!

Su agente de apoyo y la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA pueden responder cualquier pregunta que pueda tener sobre cómo completar y enviar las hojas de control de sus PDW. Ellos están aquí para ayudarle con esta tarea.

Hay una copia de la *Hoja de control de PDW* del DHCF incluida en el Anexo G.

7.3.7 Cómo pagar a su PDW

La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA administrará el proceso de nómina para sus PDW. Esto incluye preparar y girar cheques de nómina (ya sea por medio del correo o depósito directo) y presentar y pagar en su nombre los impuestos de seguro por desempleo y la retención de impuestos de ingresos federales y del Distrito relacionados.

7.3.8 Cómo comprar un seguro de compensación de los trabajadores para sus PDW

Obtener cobertura de seguro de compensación de los trabajadores es un medio para protegerse usted y proteger a su PDW en caso de que su PDW se lastime en el trabajo. La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA es responsable de obtener la póliza de seguro de compensación de los trabajadores para usted, renovar estas pólizas, administrar toda la papelería requerida, pagar las primas y proporcionar información de salarios a la compañía aseguradora para establecer los beneficios del trabajador en su nombre y ser el sitio para y participar en cualquier auditoría de fin de año realizada por la compañía aseguradora. La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA, mediante su agente de apoyo, también le proporcionará capacitación de habilidades sobre cómo identificar los problemas de seguridad en el lugar de trabajo y el manejo eficaz de lesiones en el lugar de trabajo en caso de que su PDW sufra una lesión en el trabajo. El costo del seguro de compensación de los trabajadores está incluido en su presupuesto de PDS.

7.3.9 Cómo completar y enviar notas de progreso quincenales

Como empleador de derecho común, usted o su representante autorizado, según corresponda, es responsable de asegurarse de que se complete, firme y envíe una *Nota de progreso quincenal* a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA con las hojas de control quincenal del PDW.

Las notas de proceso quincenales confirman que se han prestado los PDS. Puede completar un formulario de *Notas de progreso quincenales* para todos los PDS prestados en un período de dos semanas. Las notas de progreso quincenales tienen que incluir una descripción del progreso alcanzado para cada PDS prestado (los PDCS y los bienes y servicios dirigidos por la persona).

Si tiene alguna pregunta sobre cómo completar el formulario de Notas de progreso quincenales, comuníquese con su agente de apoyo.

7.3.10 Cómo reportar cambios en la información de contacto de su PDW

Cuando usted contrate a un PDW, debe indicarle que le informe si alguna de su información de contacto cambia mientras trabaje para usted, tan pronto como ocurran los cambios.

Si la información de contacto de su PDW cambia, usted debe completar la primera mitad del formulario de *cancelación/cambio de información del PDW* del DHCF con la información

actualizada y enviar el formulario a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA tan pronto como usted se entere de los cambios. Proporcionar la información de contacto del PDW actualizada de manera oportuna garantizará que su PDW reciba su cheque de pago, si el pago no se hace por medio de depósito directo y toda la documentación de impuestos, como su Formulario W-2 de IRS, de manera oportuna.

Notas:

Capítulo 8: Política de corrección, capacitación y cancelación

Usar servicios dirigidos por el participante es un privilegio. Como empleador de derecho común, usted o su representante autorizado, según corresponda, tiene ciertas responsabilidades que debe cumplir para inscribirse en el Programa *Services My Way*. Cuando usted firma el *Acuerdo del empleador-representante/participante* del DHCF, usted está confirmando lo siguiente:

- Usted entiende que tiene que completar, firmar y devolver el Acuerdo a la entidad del Agente de apoyo del FMS de VF/EA como una condición para inscribirse en el Programa *Services My Way* y para usar los PDS.
- Usted entiende lo que se le pide a usted o a su representante autorizado como empleador de derecho común y acepta adherirse por los términos y condiciones previstos.
- Usted entiende y acepta que la violación de cualquiera de los términos y/o condiciones que se incluyen en el *Acuerdo del empleador-representante/participante* del DHCF podría provocar la cancelación del Acuerdo y que se le cancele su inscripción en el Programa *Services My Way* y el uso de PDS.

La *Política de corrección, capacitación y cancelación* del DHCF para participantes y representantes autorizados identifica los pasos que el DHCF puede tomar para corregir cualquier caso de incumplimiento del empleador-representante/participante con el *Acuerdo del empleador-representante/participante*. Se incluye una copia de la Política en el Anexo F. Los problemas repetidos de incumplimiento por parte de un empleador de derecho común pueden causar:

- que reciba capacitación adicional obligatoria;
- elaboración y ejecución de un plan de medidas correctivas;
- nombramiento obligatorio de un representante autorizado si actualmente no está usando uno;
- cambio obligatorio de representante autorizado si el actual tiene un desempeño deficiente como el empleador de derecho común; y/o
- cancelación de la inscripción del participante en el Programa *Services My Way*, cancelación de los PDS y que tenga que volver a recibir servicios tradicionales de asistencia para el cuidado personal.

El despido involuntario ocurrirá si usted o su representante autorizado es condenado por fraude de Medicaid y esto podría ocurrir si usted no cumple con las condiciones del *Acuerdo del empleador-representante/participante* del DHCF. También podría darse la cancelación involuntaria si hay suficiente evidencia a través de la supervisión del administrador de casos de exención de que sus necesidades evaluadas no se están cubriendo como resultado del desempeño del empleador de derecho común.

El DHCF tiene que aprobar todas las cancelaciones involuntarias del Programa *Services My Way*. Si usted está en riesgo de que se cancele su inscripción en el Programa *Services My Way* de manera involuntaria y de usar los PDS, su agente de apoyo le dará tres (3) opciones.

- usted puede elegir nombrar a un representante autorizado que cumplirá las funciones, según sea necesario;
- es posible que se le pida que nombre a un representante obligatorio alternativo, si actualmente no tiene uno que cumpla las funciones según se necesite, o
- usted podría elegir voluntariamente dejar de usar los PDS y cambiar a usar los servicios tradicionales de asistencia para el cuidado personal para satisfacer sus necesidades.

Su administrador de casos de exención es responsable de trabajar con usted, con su representante autorizado y con su agente de apoyo para mantener su salud y bienestar; supervisar y coordinar una transición efectiva entre los servicios tradicionales de asistencia para el cuidado personal y dirigidos por el participante; y supervisar que los servicios se proporcionen de acuerdo con su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) autorizado.

Tanto los servicios dirigidos por el participante como los servicios tradicionales de asistencia para el cuidado personal ofrecen servicios similares para satisfacer sus necesidades.

Notas:

Capítulo 10: **Cómo comprar bienes y servicios dirigidos por la persona**

Cuando se inscriba en el Programa *Services My Way*, usted tiene la opción de comprar PDS autorizados en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y presupuesto de PDS. Como se indica en el Capítulo 1 de esta Guía, los 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 ni a través del plan estatal de Medicaid. Ellos deben abordar una necesidad identificada en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) (incluyendo mejorar y mantener sus oportunidades por la totalidad de la membresía en la comunidad) y cumplir con los siguientes requisitos:

- disminuir la necesidad de otros servicios de Medicaid; y/o
- promover la inclusión en la comunidad; y/o
- aumentar la seguridad del participante de la exención en el ambiente del hogar.

Los bienes y servicios dirigidos por la persona solo están disponibles para los participantes en la exención que estén inscritos en el Programa *Services My Way* y solo están disponibles si usted no tiene fondos para comprar el bien o servicio, o si el bien o servicio no está disponible a través de otra fuente.

Los bienes y servicios dirigidos por la persona se compran con su presupuesto de PDS. Se excluyen los tratamientos experimentales o prohibidos. Se puede encontrar una lista de bienes y servicios permitidos y no personales en el Anexo B. Los bienes y servicios dirigidos por la persona se deben documentar en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) y el presupuesto de PDS y se deben aprobar por el *Coordinador del Programa Services My Way* en el Departamento de Finanzas de Atención Médica (Department of Health Care Finance, DHCF).

Sus agentes de apoyo le ayudarán a identificar y contratar proveedores para proporcionar bienes y servicios dirigidos por la persona aprobados en su presupuesto de PDS y a completar, firmar y enviar el formulario de *Solicitud de pago al proveedor de bienes y servicios dirigido por la persona* y con facturas a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento y pago.

10.1 **Cómo evaluar sus necesidades de bienes y servicios dirigidos por la persona**

Hay varios pasos que debe seguir al comprar bienes y servicios dirigidos por la persona. El primer paso para usar bienes y servicios dirigidos por la persona es evaluar cómo satisfarán sus necesidades. Esta evaluación se lleva a cabo cuando está elaborando su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP) con su administrador de casos de exención.

10.2 Cómo buscar proveedores que ofrezcan los bienes y servicios dirigidos por la persona

Una vez que ha determinado el tipo de bienes y servicios dirigidos por la persona que satisfagan sus necesidades y estos estén autorizados en su plan centrado en la persona (person-centered plan, PCP), su agente de apoyo le ayudará a localizar proveedores que puedan proporcionarlos y a determinar el costo. Su trabajo es seleccionar al proveedor que satisfaga mejor sus necesidades y cuyo precio se ajuste a su presupuesto de PDS e informar a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA acerca de su elección.

Usted recibirá el *Paquete de contratación del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo de PDW* de su agente de apoyo. Usted proporcionará la información requerida, con ayuda de su agente de apoyo, según sea necesario, y la enviará al Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento.

10.3 Cómo obtener y enviar las facturas del proveedor y los formularios de Solicitud de pago al proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona del DHCF para el pago al proveedor de los bienes y servicios dirigidos por la persona.

Cuando reciba un bien o servicio dirigido por la persona que esté aprobado por un proveedor, usted tiene que enviar la factura y un formulario de *Solicitud de pago de bienes y servicios dirigidos por la persona* del DHCF a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento y pago.

Un bien o servicio dirigido por una persona DEBE estar aprobado en su plan centrado en la persona (PCP) antes de la compra.

El *Paquete de contratación de proveedores de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo de PDW* incluye este formulario, y su agente de apoyo puede ayudarle a completarlo y a proporcionarle copias adicionales según las necesite. El Paquete también incluye el *Programa de pago y la fecha de vencimiento de la factura de bienes y servicios dirigidos por la persona* para ayudarle a determinar cuándo se le pagará a su proveedor.

En algunos casos, su proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona puede ser un contratista independiente. Los contratistas independientes por lo general son personas que trabajan por su cuenta como los contratistas que están en un negocio, empresa o profesión independiente en la que ofrecen los servicios al público en general. Sin embargo, si estas personas son contratistas independientes o empleados dependerá de los detalles de cada caso. La regla general es que una persona es un contratista independiente si la persona que paga tiene derecho a controlar o dirigir solamente el resultado del trabajo y no lo que se hará y cómo se hará (IRS, 2015).

Si se determina que su proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona es un contratista independiente, usted tendrá que pedirle al proveedor que complete un formulario de IRS W-9, *Solicitud de Certificación e identificación de contribuyente*, y enviar el formulario completo al Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento. Este formulario se incluye en el *Paquete de contratación del proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona y empleo de PDW*.

Capítulo 11: Seguridad personal y en el hogar

Sentirse seguro y protegido mientras reciba los PDS es esencial para vivir con éxito en su propia casa y comunidad. Nadie espera que usted o sus PDW se lastimen mientras reciban o presten los PDS; sin embargo, la posibilidad definitivamente existe.

Mantener un ambiente de trabajo seguro, sabiendo cómo reconocer y reportar el fraude, el abuso, la negligencia, la explotación, el abuso sexual y el acoso, y mantener los límites adecuados con sus PDW son cosas esenciales para la recepción efectiva de los servicios dirigidos por el participante.

11.1 Cómo evaluar la seguridad en el hogar: ¿Cómo proporciono un ambiente de trabajo seguro para mi PDW?

Al igual que su PDW tiene la obligación de garantizar su seguridad, usted tiene la misma obligación hacia él/ella. Velar por la seguridad de sus PDW puede prevenir lesiones que pueden dar lugar a reclamos de compensación de los trabajadores y poner su salud y seguridad en riesgo por la posible falta de PDCS. Usted debe llevar a cabo una evaluación de seguridad de su casa usando una lista de verificación de seguridad. Se incluye una lista de verificación de seguridad en el hogar en el *Paquete de inscripción del empleador-representante/participante*.

A continuación incluimos algunas sugerencias para hacer que su hogar sea más seguro.

Sillas:

- Las sillas con brazos son el tipo más seguro de silla. Evite las sillas que se mezan, que no tengan brazos, que tengan ruedas, y las sillas blandas/bajas.
 - Para aumentar la altura de una silla baja, puede colocar una almohada firme sobre el cojín del asiento. Para aumentar la firmeza del asiento de la silla, puede agregar un pedazo de madera contrachapada de 1" debajo del cojín.

Alfombras

- Las alfombras se deben retirar. Las alfombras de área grande deben asegurarse con tachuelas para alfombras.

Equipo de baño

- Las barras de soporte en uno o ambos lados del inodoro y en la bañera o ducha ayudan a trasladarse con más facilidad.
- Las duchas portátiles permiten mayor control y limpieza de todas las áreas.
- Las tiras antideslizantes o alfombras de baño colocadas en el suelo de la bañera ayudan a evitar resbalones.
- Los asientos elevados para inodoro agregan mayor altura para facilitar el traslado.
- Las barras de soporte se pueden asegurar a la pared verticalmente para ayudarle a pararse y balancearse durante las actividades que tiene que hacer en el baño.

Equipo de seguridad en la habitación

- Tenga una lámpara en la mesa de noche.
- Deje todos los dispositivos de movilidad (silla de ruedas, muletas o andadores) junto a la cama.
- Coloque un teléfono junto a la cama.

Umbrales

- Cuando pase a través de una puerta, asegúrese de despejar el umbral (marco de la puerta) completamente.
- Los umbrales por lo general se pueden retirar para proporcionar acceso para una silla de ruedas o andador.

Gradas y escaleras

- Las gradas y escaleras representan riesgos de caídas especiales. Estas áreas deben estar bien iluminadas, en excelente condición y equipadas con barandas resistentes para proporcionar soporte.

Iluminación interior y exterior

- Las áreas comunes en interiores y las áreas y pasillos exteriores de uso frecuente deben estar bien iluminados y sin reflejo. Además, el desorden no debe obstruir los pasillos interiores o exteriores.
- Debe colocar luces de noche estratégicamente por toda la casa, especialmente en las escaleras y a lo largo del camino entre el baño y la habitación.

Almacenamiento de objetos

- Los objetos de uso frecuente se deben colocar a nivel de los brazos. Los objetos usados con menos frecuencia se pueden colocar sobre o debajo del nivel de los brazos.
- Asegúrese de almacenar las sustancias peligrosas, como el cloro, el limpiador para horno o los insecticidas, de forma segura en su casa.

Otros problemas de gestión de seguridad en casa

- Busque cualquier cosa que pueda ser un riesgo para la seguridad, como alfombras que puedan hacer que se tropiece o bordes afilados.
- Tenga una carretilla con ruedas para que le ayude a mover cosas dentro, afuera y por su casa.
- Tenga una alarma contra incendios con baterías en buen estado ubicada en cada nivel de su hogar. Cambie las baterías al menos dos veces al año (es decir, cuando empiece y finalice el horario de ahorro de luz).
- Tenga un extintor de incendios en buen estado.
- Inspeccione a las mascotas para asegurarse que no tengan parásitos.
- Comuníquese con los amigos y la familia todos los días.
 - También hay servicios como Lifeline disponibles.

Evacuación del hogar y primeros auxilios/servicios médicos

- Usted debe tener un kit de primeros auxilios a mano y el contenido debe estar dentro de las fechas de vencimiento.
- Usted debe pedir a sus PDW que le proporcionen información de contacto de emergencia en caso surja una emergencia en la que usted tenga que comunicarse con alguien en su nombre.
- Usted debe elaborar un plan de seguridad y evacuación del hogar (consulte el ejemplo a continuación). Revíselo con su PDW. Póngalo en un lugar en el que el PDW o cualquier otra persona puedan encontrarlo en caso de una emergencia.
- Si es necesario, usted o su PDW deben estar capacitados sobre las técnicas de traslado para evitar lesiones.
- Si es necesario, usted y su PDW deben saber cómo implementar las precauciones universales.

Cuando usted lleve a cabo la verificación de seguridad de su hogar, asegúrese de corregir todos los problemas que encuentre.

Recuerde: mientras más ayude y guíe a su PDW para asistirle con sus actividades de la vida diaria, por ejemplo, trasladarse, menor riesgo habrá para ustedes dos.

Plan de seguridad y de evacuación del hogar

Seguridad personal:

Mis necesidades de equipo:

Mis medicamentos esenciales:

Mis necesidades de comunicación:

Seguridad del grupo familiar:

Ubicación de los extintores de incendios:

Ubicación del kit de primeros auxilios:

Ubicación de los detectores de humo:

Nombre y ubicación del hospital más cercano/preferido:

Ubicación de suministros esenciales:

(El PDW debe indicar al empleador si él/ella necesita guantes de látex).

Plan de evacuación del edificio:

Lugar de la reunión:

Notas especiales:

Números de teléfono/recursos:

Departamento de Policía:

Vecino:

Departamento de Bomberos:

Contacto de emergencia:

Mantenimiento/gerente del edificio:

Mi médico:

Coordinador de apoyos y Agente de apoyo:

Ambulancia:

Compañía aseguradora de compensación de los trabajadores:

Otros números importantes:

Número de póliza:

11.2 ¿Cómo reporto y trato las lesiones en el lugar de trabajo?

Es importante reportar y tratar eficazmente las lesiones en el lugar de trabajo, de tal manera que el PDW reciba la atención médica que necesita y usted obtenga los servicios que necesita al tener de regreso a su PDW en el trabajo activo lo más pronto posible.

Como se mencionó anteriormente en esta Guía, la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA hace los arreglos para que usted obtenga una póliza de seguro de compensación de los trabajadores para cubrirle a usted y a su PDW, y luego:

- maneja el proceso de renovación de la póliza;
- procesa el pago de la prima;
- proporciona información de salarios a la compañía aseguradora para determinar el beneficio de compensación de los trabajadores para el trabajador lesionado, y
- proporciona el sitio de cualquier auditoría de seguro realizada por la compañía aseguradora de compensación de los trabajadores.

Cuando su PDW se lastime en el trabajo, usted o su representante autorizado, como empleador de derecho común de su PDW, es responsable de comunicarse con la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para reportar la lesión. La entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA entonces proporciona la información necesaria a la compañía aseguradora para procesar el reclamo.

11.3 Como empleador, ¿cómo reconozco el fraude, el abuso, la negligencia y la explotación?

Las palabras fraude, abuso, negligencia y explotación pueden ser alarmantes. Usted o su representante autorizado, como empleador de derecho común, necesitan saber el significado de estas palabras. Tenga en cuenta que los profesionales, los amigos e incluso los miembros de la familia pueden cometer fraude, abuso, negligencia y explotación.

El *Paquete de inscripción del empleador-representante/participante* incluye la *Declaración de fraude* del DHCF el cual usted o su representante autorizado, según corresponda, debe revisar, firmar y enviar a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA para el procesamiento.

Por ejemplo, usted debe estar pendiente de las personas que le hagan preguntas acerca de:

- cuánto dinero tiene que pagar por sus servicios;
- cuánto dinero tiene en una cuenta de ahorros o depósitos monetarios;
- si hay alguien más con usted durante el día.

Fraude es mentir o cometer un acto de engaño. Por ejemplo, robar dinero, hacer una declaración falsa de cómo se gastó el dinero, pedirle que firme una hoja de control con horas que no se trabajaron, o reportar horas que no se trabajaron en una hoja de control se considerarán como fraude.

Abuso es una denuncia o incidencia real de infligir lesiones, confinamiento sin razón, intimidación, castigo, angustia mental, abuso sexual o explotación. El abuso se reporta desde la perspectiva de la víctima, no de la persona que cometa el abuso. Esto puede incluir abuso físico, sexual, verbal o uso de restricciones incorrectas o no autorizadas.

Negligencia es no obtener ni proporcionar los servicios y apoyos necesarios, que se definan como necesarios o que la ley o regulación requiera de otra manera. Esto incluye no proporcionar la atención necesaria como alojamiento, alimentos, vestido, higiene personal, atención médica, protección de riesgos para la salud y seguridad, atención y supervisión, incluyendo dejar a las personas desatendidas y sin otro tratamiento básico y sin cubrir las necesidades para el desarrollo del bienestar y la capacidad física, intelectual y emocional. Esto incluye actos que son intencionales o no intencionales independientemente de la incidencia obvia de daño.

Explotación es cuando usted confía en alguien y él/ella miente o le intimida para tomar o usar su propiedad o dinero para él o ella. Por ejemplo, si el PDW toma algo de valor de usted (como una televisión, DVD o automóvil) sin permiso, esto es explotación.

Estas definiciones no son una lista completa de inquietudes que usted debe conocer para mantener su seguridad personal. Sin embargo, usted y su representante autorizado, según corresponda, como empleador de derecho común, tienen que entender que son responsables de reportar apropiadamente los incidentes que involucren fraude, abuso negligencia o explotación.

Si usted, o su representante autorizado, según corresponda, es el empleador de derecho común, y usted necesita más información que le ayude a entender y a tratar el fraude, el abuso, la negligencia y la explotación, usted debe comunicarse con su agente de apoyo para obtener información adicional.

En caso de que usted o su PDW experimenten fraude, abuso, negligencia y explotación, usted tiene que reportar esta información a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA.

11.4 ¿Cómo puedo evitar ser víctima de un robo?

Prevenir el robo es algo importante que debe considerar cuando tenga PDW y proveedores de bienes y servicios dirigidos por la persona en su hogar. Quizás queramos confiar en todas las personas, pero eso no es aconsejable siempre.

A continuación encontrará algunas sugerencias para prevenir el robo por parte de su PDW o su proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona.

- Investigue al PDW y a los proveedores de bienes y servicios dirigidos por la persona a fondo.
 - Esto significa nunca contratar a alguien hasta que haya tenido la oportunidad de verificar sus referencias y pedir a la entidad del Agente de apoyo de FMS de VF/EA que lleve a cabo las verificaciones de antecedentes criminales y obtenga los resultados.
- Nunca deje objetos de valor fuera de su lugar.
 - Los objetos más comunes que se roban son la joyería y el dinero.

- Siempre ponga su joyería en un lugar seguro con llave.
- Guarde su dinero con usted o cerca de usted.
- Lleve un registro de su medicamento.
 - Siempre mantenga sus medicamentos bajo llave.
 - Además, lleve un registro de cuántas pastillas tiene.
- Evite dejar que su PDW o su proveedor de bienes y servicios dirigidos por la persona escriba sus cheques o retire dinero por usted.
 - Una de las formas más fáciles para que su PDW o su proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona roben dinero es falsificando cheques.
 - Nunca dé a los PDW calificados o a los proveedores de bienes o servicios dirigidos por la persona acceso a su chequera, tarjetas bancarias o tarjetas de crédito cuando usted no esté presente.
 - No dé a su PDW o al proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona su tarjeta y su número de PIN ni los envíe solos al banco.
 - SIEMPRE acompañe al PDW o al proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona cuando se trate de dinero.
 - SIEMPRE pida a su PDW y al proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona que le entregue los recibos de cualquier diligencia que le pida que haga o compra que haga en su nombre. Use efectivo si le envía a hacer diligencias o compras.
- Evite dejar que su PDW o su proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona use su propiedad para su uso personal.
 - A muchas personas les roban a través del abuso/explotación de la propiedad personal.
 - Esto incluye usar su automóvil, teléfono y casa.
- Asegúrese de que su PDW o proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona (según corresponda) le devuelva su llave cuando deje de trabajar con usted por cualquier motivo.
 - Si su PDW o el proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona no le devuelve su llave, cambie las cerraduras de inmediato.
 - Grabe la frase “No sacar duplicado” en todas las llaves que entregue a sus PDW y a los proveedores de bienes o servicios dirigidos por la persona (según corresponda).
 - Las combinaciones para las cerraduras controladas por combinaciones del teclado siempre se deben cambiar cuando un PDW o proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona (según corresponda) deje de trabajar con usted por cualquier motivo.
- Esté atento de las cosas.
 - Desde el primer día, informe a su PDW o proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona (según corresponda) que usted llevará el registro de sus medicamentos, de las millas del automóvil, de las llamadas telefónicas, etc.

Si usted es víctima de un robo, confronte al PDW o al proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona para escuchar su lado de la historia (a menos que no sea seguro hacerlo). Si está claro que se llevó algo, llame a la policía (911) de inmediato e informe también a su agente de apoyo. Si usted tiene miedo de que el PDW o el proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona pueda lastimarlo, infórmelo a la policía.

11.5 ¿Cómo reporto un fraude, abuso, negligencia y explotación?

Si usted cree o sospecha que es víctima de fraude, abuso, negligencia o explotación, debe reportarlo de inmediato a su agente de apoyo.

Recuerde: si usted cree que está en peligro inminente, debe llamar a la policía (marcando 911) de inmediato.

11.6 ¿Cómo reconozco y denuncio abuso y acoso sexual?

Acoso sexual es el hostigamiento o la atención no deseada de naturaleza sexual. Siempre es un comportamiento por parte del perpetrador que no es bienvenido y que crea un ambiente de trabajo desagradable u hostil.

Las actividades relacionadas con el acoso incluyen, entre otras, a:

- coqueteo;
- propuestas;
- bromas sexuales, provocaciones o insinuaciones;
- comentarios sobre el cuerpo o la ropa de alguien;
- preguntas sobre la vida sexual de una persona, bromas sexuales o insinuaciones, acoso del perpetrador que no es bienvenido y que crea un ambiente de trabajo desagradable u hostil.

Abuso sexual incluye acoso sexual y también podría incluir contacto físico no deseado. Las actividades relacionadas con el abuso sexual incluyen, entre otras, a:

- caricias;
- agarrar y/o manosear;
- violación;
- otras formas de contacto no deseado.

Usted o su representante autorizado, como empleador de derecho común, debe asegurarse de no involucrarse en acoso o abuso sexual con su PDW. Además, si descubre que su PDW, o su proveedor de bienes o servicios dirigidos por la persona, se ha involucrado en acoso o abuso sexual, usted debe denunciar la incidencia de inmediato a su agente de apoyo.

11.7 ¿Cómo mantengo los límites con mi PDW y evito problemas de empleador?

Usted o su representante autorizado, según corresponda, es el empleador de derecho común de su PDW así que debe mantener los límites apropiados y seguros para no ser víctima de explotación o para que su PDW no le acuse de acoso, abuso sexual o de otro tipo. Mantener los límites correctos y seguros entre usted y su PDW también puede ayudarle a evitar que el participante sea objeto de acoso, abuso sexual o de otra forma. Usar las sugerencias que se incluyen en el Capítulo 7 de esta Guía relacionadas con la supervisión y comunicación con su PDW le ayudará a mantener los límites correctos con su PDW.

11.8 Obtener un sistema de respuesta de emergencia personal

Una forma de proteger su salud mientras usa los PDS es obtener un sistema de respuesta de emergencia personal (Personal Emergency Response System, PERS). Este es un servicio de exención cubierto de conformidad con la exención de EPD §1915(c) de Medicaid. Su agente de apoyo puede ayudarle a obtener e implementar un PERS.

Notas:
