



Libro De Apoyo Auto-Administrado

División de Servicios para Personas con Discapacidades

TABLA DE CONTENIDOS

Número de Página

Sección 1: Resumen del Programa

Introducción a Servicios Auto-Administrados.....	4
Definición de Términos.....	6
Eligiendo Servicios Apropriados.....	8
Descripción de Opciones de Servicios.....	9
Opciones para Servicios Auto-Administrados	12
Acuerdo de Servicios Auto-Administrados.	15

Sección 2: Funciones y Responsabilidades

Responsabilidades del Coordinador de Apoyo	16
Responsabilidades del Agente Fiscal	17
Responsabilidades del Empleado	19
Responsabilidades del Empleador.....	21
Revisión de Antecedentes Penales	23
Reporte de Incidentes	24
Fichas de Tiempo	26
Plazo de tiempo para la Nómina.	28
Entrenamiento de Servicio Específico para DTP	29
Información de la Tarifa del Empleado.....	30
Terminación de Empleo.....	30
Revisión de Cumplimiento de SAA	30
Archivación.....	32

Sección 3: Servicios de Exención de Medicaid

Regla Administrativa e Información de la Exención	33
Limitaciones del Personal.....	35
Códigos de Servicio: Descripción General	36
Servicios de Quehaceres (CH1).....	40
Servicios del Compañero (CO1).....	42
Transportación Diaria (DTP).....	45
Ama de Casa (HS1).....	47
Asistencia Personal	48
Rutina de Alivio (RP1).....	50
Rutina de Alivio y Alojamiento y Comida (RP6)	53
Grupo de Rutina de Alivio (RP7).....	56
Grupo de Rutina de Alivio con Alojamiento y Comida(RP8).....	59
Vivienda Asistida (SL1).....	62
Preguntas Frecuentes.....	65

Sección 4: Formularios y Enlaces SAA

Apoyo y Recursos Adicionales.....	68
-----------------------------------	----

Sección 1: Bosquejo del Programa

Introducción a Servicios Auto-Administrados

Los Servicios Auto- Administrados (SAA) ofrecen una alternativa a los Servicios de Proveedor Basado en Agencias, permitiendo a las personas con discapacidades y sus familiares a elegir servicios provistos en su hogar. Las personas con discapacidades y sus familiares podrán contratar, entrenar y supervisar al empleado(s) ofreciendo apoyo a la persona. También se aseguran que los servicios se mantengan dentro del presupuesto asignado de la persona.

La División de Servicios para Personas con Discapacidades (DSPD) asigna un presupuesto anual que obtiene apoyos autorizados para la persona que está recibiendo los fondos. Los fondos son proporcionados a través de DSPD como se indica en la Exención de Servicios Basados en el Hogar y Comunidad del estado de Utah (Medicaid 1915C). Exenciones de Medicaid permiten a la persona, quien califica para los servicios en un hogar de ancianos o una facilidad de cuidados intermedios para personas con discapacidades intelectuales (FCI/DI), a recibir servicios de apoyo en su propio hogar y comunidad. Las exenciones de Medicaid están diseñadas para:

- Promover acceso, inclusión y el desarrollo de roles sociales valorados para personas con discapacidades en sus comunidades locales.
- Dar apoyo, para que los adultos con discapacidades puedan vivir sin peligro en el barrio que seleccionen.
- Proveer asistencia, para que los niños con discapacidades puedan vivir con sus familiares.
- Mejorar la independencia de las personas con discapacidades.
- Promover el ahorro de costos sobre una alternativa de FCI/DI.

La Exención Apoyo a Comunidad (CSW) ayuda personas diagnosticadas con discapacidades intelectuales o condiciones relacionadas. La Exención de Daño Cerebral Adquirido (ABI) ayuda a los adultos con daños al cerebro ocurrido después del nacimiento.

Los Fondos del programa son desembolsados solamente para pagar los servicios indicados en el Plan de Apoyo Centrado en Personas (PCSP) y solamente después de que los servicios hayan sido realizados. Todos los pagos SAA son hechos directamente a la persona realizando los servicios (el empleado) a través de un agente fiscal bajo contrato con la DSPD.

Si usted utiliza SAA, es requerido que utilice un agente fiscal. El agente fiscal proporcionará servicios financieros para la persona, o al representante designado de la persona, incluyendo:

(a) Verificar la cualificaciones del trabajador, (b) Pagos/ retención de impuestos federales, estatales y locales, informe del estado del presupuesto y (c)

Procesar el papeleo de Medicaid y pago para a los empleados.

El coordinador de apoyo monitorea el presupuesto y se asegura que los servicios formen parte del Plan Centrado en Apoyo a la Persona. Si surge algún asunto, el coordinador de apoyo contacta a la persona recibiendo los servicios, o a su representante, para resolver los problemas. Servicios Auto-Administrados son parte de la meta de la DSPD, la cual permite una cantidad máxima de independencia y opción en las vidas de las personas a las cuales servimos.

DEFINICION DE TERMINOS

Proveedor Basado en Agencia: Cualquier compañía que contrata con DSPD para ofrecer ayuda planeada para las personas con discapacidades.

Servicios Directos: Servicios provistos por un empleado en presencia física de la persona.

DSPD: División de Servicios para Personas con Discapacidades. DSPD es la agencia de estado responsable por la administración de fondos estatales y federales para personas con discapacidades.

Empleador: La persona recibiendo servicios a través de DSPD, o su representante. Esta persona tiene la responsabilidad de contratar, entrenar, supervisar y preparar los sueldos para los empleados contratados para dar los servicios.

Empleado: Cualquier individuo contratado para proveer servicios a la persona recibiendo Servicios Auto- Administrados.

Agente Fiscal: Un individuo o entidad contratado por la DSPD para realizar acciones fiscales, legales y administrativas, incluyendo deberes del procesamiento de sueldo para Servicios Auto- Administrados. Si usted utiliza Servicios Auto- Administrados, será requerido procesar sueldos a través de un agente fiscal.

Exención Basada en el Hogar y Comunidad: Una aprobación de Medicaid permite al estado “exonerar” ciertos requisitos para poder utilizar fondos de Medicaid para una variedad de servicios basados en el hogar y comunidad como alternativa a cuidados institucionales.

Cambio de Elegibilidad Financiera de Medicaid: La persona recibiendo servicios de DSPD o sus representantes son responsables de mantener documentación de elegibilidad financiera con el Departamento de Servicios Laborales (DWS) y de reportar discrepancias cuando ocurran. Por ejemplo: reducción de gastos mensuales, el estado de hospitalización de la persona o cambios de localización como fuera de estado.

Resumen Mensual: Un reporte formal de los servicios utilizados por la persona entregada al Coordinador de Apoyo al final de cada mes.

Plan de Apoyo Centrado en Personas (PCSP): Un plan desarrollado a través de una evaluación y un proceso diseñado para enfocarse en los deseos individuales de la persona. El PCSP debe incluir pero no se limita a: preferencias, fortalezas, intereses, metas, relaciones, asuntos de salud y seguridad y demás cosas que aportan el apoyo adecuado para una vida valiosa.

Presupuesto Basado en la Persona: Fondos Estatales y Federales de Medicaid que son asignados a la persona siendo servida a través de la DSPD, para obtener apoyos apropiados y autorizados bajo la exención.

Tarifas: La cantidad que la DSPD le paga por hora o diariamente al empleado de SAA por servicios/apoyos a la persona. La tarifa incluye el sueldo directo del empleado de SAA y la porción de impuestos del empleador (la persona dirigiendo SAA) y el costo del seguro de compensación del empleado. Los empleadores deben pagar una tarifa entre el salario mínimo federal y la tarifa máxima de Medicaid permitida señalada en el horario de paga del agente fiscal. El empleador puede elegir la cantidad de ayuda recibida ajustando la tarifa directa pagada a los empleados dando servicios. Las tarifas pueden ser cambiadas por el empleador según necesario.

Servicios Auto-Administrados: Una opción de servicio para las personas recibiendo fondos DSPD que permite contratar, entrenar, y supervisar a los empleados a dar de sus ayudas y manejar su presupuesto permitido.

Entrenamiento de Servicio Específico: Un documento que contiene información importante acerca del individuo(s). Esto puede incluir, pero no se limita a: necesidades médicas, necesidades físicas, necesidades dietéticas y lo necesario para implementar las estrategias de ayuda.

Coordinador de Apoyo: Una persona contratada con la DSPD para dar asistencia en el desarrollo de los servicios necesarios y ayuda a la persona recibiendo fondos de la DSPD. El coordinador de apoyo también monitorea el uso de los servicios y el Presupuesto Basado en la Persona. Coordinadores de apoyo son principalmente “externos”, queriendo decir que son contratistas privados y no empleados de la DSPD. La persona, o el representante de la persona, contrata al coordinador de apoyo de su elección. En ocasiones, como entrando servicios o en situaciones donde un coordinador de apoyo externo no está disponible, un coordinador de apoyo del estado (un empleado de la DSPD) puede proveer ayuda bajo los mismos criterios que un coordinador de apoyo externo.

Estrategias de Apoyo: Pasos seguidos por el empleado de SAA a la persona en lograr las metas identificadas en el Plan de Apoyo Centrado en la Persona. Estos son los temas reportados en la sección de comentario en la ficha del empleado de los SAA.

USTEPS/UPI: Un sistema de administración de casos de la DSPD y proveedor de interfaz portal.

Eligiendo Servicios Apropriados

Los coordinadores de apoyo aportan ayuda continua para asegurarse de que las necesidades de la persona recibiendo servicios son apropiadamente identificadas y que los servicios elegidos a través de un Proveedor Basado en la Agencia y/o Servicios Auto-Administrado coincidan con las necesidades de la persona.

Servicios de Proveedor Basado en la Agencia son ofrecidos a través de compañías privadas que se contratan con la DSPD. Mientras use este servicio, la persona, o el representante de la persona, elige una agencia que satisfaga las necesidades de la persona. La agencia proveedora es responsable de supervisar, contratar y asegurarse que las cualificaciones del empleado dando los servicios sean cumplidos.

Servicios Auto-Administrados ofrecen una alternativa al tradicional Proveedor Basado en la Agencia, permitiendo a la persona o el representante de la persona (usualmente un familiar) a contratar empleados que cumplan con las necesidades específicas del servicio identificado. Generalmente, apoyos Auto-Administrados son dados en el hogar de la persona. Servicios Auto-Administrados están disponibles para todo aquel capaz de administrar el programa y para quienes deseen contratar a sus propios empleados. La persona o el representante de la persona es responsable de contratar, entrenar, supervisar y fijar el horario de los empleados y de aprobar las fichas del empleado. Los individuos deben trabajar junto a su agente fiscal y coordinador de apoyo para cumplir con el DSPD y los requisitos de Medicaid.

Servicios Usados en Combinación Las necesidades varían ampliamente y pueden requerir una combinación de servicios. Por ejemplo, puede que un individuo necesite Alivio, asistencia personal y una rampa para facilitar accesibilidad. Una persona, o el representante de la persona, puede obtener Alivio y asistencia personal a través de Servicios Auto-Administrados o a través de un proveedor Basado en la Agencia o una combinación de ambos. Coordinadores de apoyo ofrecen asistencia para necesidades no-serviciales (como rampas) a través de otros recursos disponibles.

Para coordinadores de apoyo en necesidad de más información, por favor de acceder USTEPS en el manual de ayuda.

DESCRIPCION DE OPCIONES DESERVICIOS

Opciones de Servicios Auto-Administrados y Basado en Agencia

Servicios de Administración Financiera/ Agentes Fiscales (FMS): Un requisito bajo los servicios Auto-Administrados. Agentes Fiscales: (a) procesar la nómina para los empleados, incluyendo intereses de pagos de retención de impuestos federales, estatales y locales, cuota de compensación de desempleo, acuerdos de salarios, reportes fiscales de contabilidad. (b) completar formularios de impuestos y (c) proveer presupuestos de contabilidad mensualmente

Basado en Agencia solamente

Entrenamiento y Preparación Familiar (TF1/TFA): Incluye apoyo a corto plazo para ayudar a las familias a entender su parte como empleador y de obtener habilidades para utilizar las opciones de servicios auto-administrados. La exención de Daños Cerebrales Adquiridos utiliza los **Servicios de preparación del Consumidor, (CPS)**.

Auto-Administrado o Basado en Agencia

Apoyos de Quehaceres y Ama de Casa (CH1/HS1): Los apoyos de **Quehaceres** son típicamente rutinas y pueden incluir: tareas pesadas del hogar como lavar pisos, ventanas y paredes, remover nieve, cuidado de césped y mover muebles para proveer acceso seguro. Los apoyos de **Ama de Casa** son típicamente rutina y pueden incluir preparación de comida, lavandería, compras, limpieza ligera y cuidados rutinarios del hogar.

Auto-Administrado o Basado en Agencia

Servicios de Compañero (CO1): Incluye asistencia personal no-médica, supervisión y socialización. Los compañeros pueden asistir a la persona con preparación de comidas, lavandería, compras y deberes de limpieza incidentales.

Auto-Administrado o Basado en Agencia

Asistencia Personal (PA1): Incluye asistencia con actividades médicas y no-médicas de vida diaria como ayudando con necesidades básicas de salud, bañando, usando el baño, vistiendo, arreglando, comiendo, accesando la comunidad y limpiezas incidentales y actividades de quehaceres.

Auto- Administrado o Basado en Agencia

<p>Vivienda Asistida (SL1): Incluye supervisión y entrenamiento de Servicios Auto-Administrados en el hogar o comunidad de la persona. Vivienda asistida combina asistencia personal, transportación rutinaria y servicios de quehaceres y ama de casa. La asistencia personal, transportación rutinaria y servicios de quehaceres y ama de casa no pueden ser utilizados cuando se está usando la Vivienda Asistida.</p>	<p>Auto-Administrado o Basado en Agencia</p>
<p>Apoyo de Transporte (DTP): Provee reembolso de millaje para los empleados para ayudar el acceso a la comunidad de la persona.</p>	<p>Auto-Administrado o Basado en Agencia</p>
<p>Apoyo de Día (DSG): Provee un ambiente estructurado y seguro, donde la persona aprende habilidades para participar y contribuir a su comunidad.</p>	<p>Basado en Agencia solamente</p>
<p>Adaptaciones de Accesibilidad Ambiental: Provee equipos (modificaciones del hogar o vehículo) necesarios para asegurar la salud y seguridad de la persona.</p>	<p>Basado en Agencia solamente</p>
<p>Apoyos de Vivienda Extendidos (ELS): Provee un servicio de reemplazo temporal para la persona quien recibe servicios residenciales y está enferma o de vacaciones escolares o servicios de día.</p>	<p>Basado en Agencia solamente</p>
<p>Terapia de Masaje (SSM): Disponible a la persona con una necesidad médica de reducción de estrés muscular o alivio de tensión claramente definidos.</p>	<p>Basado en Agencia solamente</p>
<p>Asistencia de Presupuesto Personal (PBA): Incluye asistencia a la persona pagando los gastos, escribiendo los cheques y balanceando la libreta de cheques.</p>	<p>Basado en Agencia solamente</p>
<p>Sistemas de Respuesta de Emergencia Personales (PER): Provee aparatos que permiten a la persona vivir independientemente o con ayuda mínima para pedir asistencia en caso de emergencia. Ejemplos de esto incluye, pero no se limita, a dispensadores de pastillas y botones de llamadas HELP (AYUDA).</p>	<p>Basado en Agencia solamente</p>
<p>Monitoreo Profesional de Medicamento (PM1/1): Servicios provistos por una enfermera para asesorar la salud y seguridad de medicamentos, asegurándose que los medicamentos administrados son prescritos y para dar cuidados de seguimiento.</p>	<p>Basado en Agencia solamente</p>

<p>Apoyos de Cuidados de Alivio: Incluye alivio a corto plazo del cuidado normal. Cuidado de Alivio provee supervisión en el hogar de la familia, el hogar del empleado, un campamento de toda la noche, un programa de verano o una facilidad basado en agencia. Los apoyos del cuidado de Alivio son disponibles como servicio individual o de grupo.</p> <p>Habilitación Residencial (RHS): Un apoyo residencial diario para una persona a la cual sus necesidades no pueden ser cumplidas en el hogar familiar.</p> <p>Equipo Médico Especializado (SM1/2): Materiales y Asistencia Tecnológica que permiten a la persona incrementar su habilidad de realizar actividades de diario vivir y obtener más independencia.</p> <p>Coordinación de Apoyo (SCE): Un servicio requerido que se asegura que la persona en los servicios reciba apoyos necesarios y cumpla con requisitos de servicios estatales y federales.</p> <p>Empleo Apoyado (SEI): Provee ayuda a la persona encontrando o manteniendo empleo de tiempo completo o de medio tiempo competitivo en un ambiente integrador.</p>	<p>Auto-Administrado o Basado en Agencia</p> <p>Basado en Agencia solamente</p> <p>Basado en Agencia solamente</p> <p>DSPD y Basado en Agencia Solamente</p> <p>Basado en Agencia solamente</p>
--	---

SERVICIOS DE OPCIONES PARA SERVICIOS AUTO-ADMINISTRADOS

Esta sección resume las diferentes exenciones de Medicaid ofrecidas a través de la DSPD. Bajo cada definición, una lista es ofrecida de servicios específicos a cada exención. Servicios Basados en Agencias pueden ser usados en combinación con Servicios Auto-Administrados, pero cada uno debe ser representado separadamente en el presupuesto. Todos los servicios basados en las necesidades asesoradas del individuo. El coordinador de apoyo puede ayudar a explicar lo que cada uno de estos servicios representa.

Exención de Apoyos Comunitarios (CSW) le sirve a las personas con un diagnóstico de discapacidades intelectuales o condiciones relacionadas.

<u>Opciones de Servicios para Servicios Auto-Administrados</u>	<u>Código</u>
Servicios de Administración Financiera	FMS
Servicios de Quehaceres	CH1
Servicios de Ama de Casa	HS1
Servicios de Compañero	CO1
Servicio de Asistencia Personal	PA1
Entrenamiento de Familia y Preparación	TF1
Vivienda Asistida	SL1
Alivio	RP1, RP6
Grupo de Alivio	RP7, RP8
Servicios de Transportación	DTP

Exención de Daño Cerebral Adquirido (ABI) le sirve a las personas con una lesión cerebral ocurrida después del nacimiento.

<u>Opciones de Servicios para Servicios Auto-Administrados</u>	<u>Código</u>
Servicios de Quehaceres	CH1
Servicios de Ama de Casa	HS1
Alivio	RP1
Servicios de Vivienda Asistida	SL1
Servicios de Transportación	DTP

**Por favor Notar:
Nuevos Estándares en Salario Mínimo y Compensación de Sobre-tiempo**

El Departamento De Labor de E.E.U.U. (DOL) emitió recientemente nuevos estándares del salario mínimo y compensación de sobre-tiempo, los cuales afectan el sistema de Servicios Auto-Administrados (SAS). Como resultado, la División de Servicios para Personas de (DSPD) ha modificado los códigos de servicio de SAS. Todas las unidades diarias han sido convertidas a unidades de un cuarto de hora a una tasa de conversión equivalente.

Reemplazando códigos diarios con códigos de un cuarto de hora proveerá un método más fácil de medir las horas trabajadas por los empleados y también cumplirá con los nuevos requisitos de salario mínimo y de sobre-tiempo señalados por el Departamento de Labor. Por favor tenga en mente que sobre-tiempo es definido como horas laborales que excede 40 horas por semana basado en las horas de del empleado para cada familia/empleador. Una semana laboral es definida de domingo a sábado.

Lo que Debes Saber:

Unidades de servicios diarios no serán disponibles después del 31 de Marzo del 2016.

Empleados que trabajan sobre 40 horas en la semana laboral tendrán que ser pagados sobre-tiempo por todo el tiempo trabajado sobre las 40 horas. El costo de sobre-tiempo (tiempo y medio) saldrá del presupuesto de la persona.

Si la familia/empleador necesita fondos adicionales para cubrir sobre-tiempo para cumplir con las necesidades de salud y seguridad de la Persona, los siguientes cuatro factores serán considerados para asesorar sus esfuerzos y evitar situaciones de sobre-tiempo:

1. Familia/empleador será responsable de programar el horario de los empleados:

Sobre-tiempo para el empleado puede ser evitado si se compromete a programar las horas de trabajo del empleado consideradamente y responsablemente.

2. Familia/empleador contratará personal calificado de recursos múltiples:

La DSPD entiende la dificultad que pueda experimentar en obtener empleados calificados. Existen varios recursos disponibles para que usted pueda encontrar personal calificado y la DSPD anima el uso de todos métodos necesarios cuando se están reclutando empleados. Usted puede desarrollar puestos de trabajo en-línea y trabajar a través del Departamento de Servicios Laborales de Utah.

3. Familia/empleador llevará los gastos del plan y planificará de acuerdo al Plan de Apoyo Centrado en la Persona:

Todas las familias/empleadores deben monitorear cuidadosamente los gastos con el plan de presupuesto. Esto se puede lograr al monitorear los gastos de salarios regulares y de sobre-tiempo, como le sea reportado a usted por su Intermediario Fiscal y a través de comunicación con su gerente administrativo del caso.

Los familiares/empleadores deben estar familiarizados con la fecha de comienzo y fecha final del Plan de Apoyo Centrado en la Familia, poder reconocer los códigos de servicio y estar conscientes de los gastos continuos de esos servicios. Parte de manejar gastos de presupuestos incluye reconocer tendencias anuales, monitorear salarios regulares y de sobre-tiempo y el comunicarse con su coordinador de apoyo en relación a cambios, planeados o no planeados, de necesidades de servicio.

4. Familiares/empleadores ofrecerán salarios razonables a empleados calificados:

Familias/empleadores deben asegurarse que un salario razonable está siendo ofrecido a sus empleados. Mientras intentan extender dólares de apoyo al acceder una gama de salario más baja para sus empleados pueda parecer una opción razonable, esto puede limitar su opción para obtener y mantener empleados calificados.

Familias/empleadores también tendrán que monitorear el cumplimiento con el salario mínimo de acuerdo a las reglas del Departamento de Labor. El salario mínimo actual es \$7.25 por hora. Como empleador, si usted descubre que está limitando salarios para extender la cantidad de apoyo, es importante reunirse con su coordinador de apoyo y discutir necesidades apropiadas de apoyo temporario o de año completo.

Si por razones fuera de su control, el uso de sobre-tiempo crea una necesidad de pedir fondos adicionales, la DSPD le pide que complete el [Formulario de Solicitud de Aumento de Sobre-tiempo de Servicios Auto-Administrados](#) y entréguelo a su coordinador de apoyo. Solicitudes para fondos adicionales como resultado del uso de sobre-tiempo no será considerado sin la entrega de éste formulario. La DSPD proveerá una revisión acelerada para solicitudes para fondos adicionales

debido a sobre-tiempo para que individuos no tengan una reducción de sus servicios.

Acuerdo de Servicio Auto-Administrado

Un acuerdo de Servicio Auto-Administrado (acuerdo SAA) es un contrato vinculante con la DSPD que permite la auto-administración de servicios. El acuerdo de servicio es completado por primera vez cuando inicien servicios y anualmente a partir de entonces. Tradicionalmente, es completado durante la reunión de planificación centrada en la persona. El acuerdo de servicio debe ser mantenido con otros archivos y estar disponibles para revisión a solicitud del coordinador de apoyo o la DSPD.

Comunicación regular con coordinadores de apoyo ayuda a identificar necesidades de servicios de la persona y de miembros de su familia. Los servicios pueden ser cancelados o cambiados a un modelo de Proveedor Basado en Agencia por la persona/representante de la persona o la DSPD.

La persona o el representante designado de la persona es considerado el empleador de registro del programa SAA. El empleador de registro del programa SAA acepta ser responsable por toda actividad de SAA y archivación, como también se asegura de su cumplimiento.

Enlaces a los acuerdos para la Exención de apoyos de Comunidad y la Exención de Daño Cerebral Adquirido se encuentran en la Sección 4 Formularios y Enlaces. También puede acceder los acuerdos de SAA en línea. Los acuerdos de Servicios Auto-Administrados son listados como:

- 2-9EA Acuerdo de Trabajo del Empleado
- 2-9SA Acuerdo de Servicio del Empleador
- 2-9C Aplicación para Certificación del Empleado
- 2-9T Aviso de Transferencia FMS o Terminación

SECCION DOS: FUNCIONES Y REPOSABILIDADES

Responsabilidades del Coordinador de Apoyo

La responsabilidad general del coordinador de apoyo es:

- Explicar e identificar opciones de servicios.
- Coordinar la reunión inicial y anual del Plan de Apoyo Centrado en la Persona (PCSP). Durante la reunión, las metas e intereses de la persona son identificados para apoyar independencia y aumentar auto-determinación.
- Asistir con el reparto del presupuesto anual del PCSP. Apoyar que los coordinadores le den seguimiento a los gastos y el presupuesto restante para el año del plan. Esto incluye todos servicios prescritos para cada una de las personas y familias que ayudan.
- Monitorear servicios conduciendo visitas cara a cara con la persona de acuerdo a los servicios provistos. Las visitas deben de ocurrir no menos frecuente que (90) días.
- Monitorear la documentación al asistir en los requerimientos de documentación iniciales al igual que anuales.
- Completar formularios auditorios de SAA anualmente para cada persona ayudada.
- Provee ayuda básica para el entendimiento de los servicios SAA. Esto es un esfuerzo en combinación con el agente fiscal.
- Escribir en las notas de informe de la DSPD USTEPS o UPI acerca de los resultados de visitaciones y varias correspondencias como las de resúmenes de servicios mensuales de proveedor/empleador, reportes de incidentes, actividades de seguimiento, reportes médicos, etc.

RESPONSABILIDADES DEL AGENTE FISCAL

El agente fiscal supervisa las responsabilidades financieras de SAA. Su responsabilidad es:

- Proveer un paquete de documentos a la persona conteniendo varios formularios DSPD y de empleador.
Estos formularios deben incluir, pero no se limita a: cita de agente fiscal, empleador FEIN SS-4, formularios de empleador (incluyendo: W4, I-9, formulario BCI), formulario 2-9C de certificación del empleado, formulario 2-9 EA acuerdo del empleado, ficha(s) de tiempo requeridas para los servicios e instrucciones para completar los formularios. Enlaces a algunos de estos formularios se encuentran bajo la sección 4 formularios y enlaces.
- Asegurarse que los papeleos de la nómina sean recibidos y se mantengan al corriente antes de pagarle a los empleados.
- Enviar cheques de pago directamente a los empleados, reteniendo todos los impuestos requeridos; emitir un ingreso W-2 anual y resumen de impuesto para cada empleado.
- Seguir los períodos de pago establecidos: los pagos ocurren por lo menos dos veces al mes.
- Hacer pagos para servicios identificados en el acuerdo de empleado y por empleado y fichas de tiempo (firmadas) aprobadas.
- Monitorear y mantener archivos corrientes.
- Asegurar que las fichas de tiempo reflejen el turno de trabajo como a.m. o p.m. y no incluyan períodos duplicados o se superpongan.
- Asegurar que las fichas de tiempo tengan firmas autorizadas apropiadas y hayan sido entregadas a tiempo.
- Enviar un reporte mensual demostrando pagos del empleador y balance en el presupuesto.
- Declinar pagos a empleados que no pasen la revisión de antecedentes penales y discontinuar pagos a empleados que no renueven su revisión de antecedentes penales antes de que se expire. Por favor notar que en algunas ocasiones puede tomar varias semanas para completar la revisión de antecedentes penales.
- Mantener un centro de llamada de servicio al cliente.
- Proveer entrenamiento adicional cuando sea necesario
- Proveer para el seguro de compensación del trabajador

LIMITACIONES

El agente fiscal no puede:

- Realizar pagos fuera del horario de pago establecido o sin el formulario 1056 de autorización de servicio generado por el coordinador de apoyo para autorizar el pago.
- Hacer pagos sin completar una revisión de antecedentes penales a empleados potenciales y anualmente a los empleados corrientes.

* Como empleador, puede elegir ofrecerle seguro de vida o médico a quien contrate. A su petición, el agente Fiscal deducirá estos recargos.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

Los empleados dan cuidado directo a la persona recibiendo servicios. Las responsabilidades del empleado incluye, pero no se limita a:

- Completar todo entrenamiento requerido (documentado en el formulario 2-9C) antes de trabajar con la persona sin supervisión.
- Estar familiarizado con las definiciones y [formulario de entrenamiento de servicio específico](#) y saber dónde una copia está localizada.
- Estar familiarizado con las [estrategias de apoyo](#) y saber dónde una copia está localizada.
- Estar familiarizado con el contacto de emergencia y formulario de información y saber dónde una copia está localizada.
- Proveer apoyos descritos en las [estrategias de apoyo](#).
- Mantener cualquier dato, anotaciones o información requerida. Mantener comentarios actuales en las tablas de tiempo.
- Seguir el Código de Conducta. Revisar el Código de Conducta anualmente y firmar la página de firmas.
- Completar formularios de nóminas de pago, fichas de tiempo, secciones de comentarios y seguir el período de pago y plazos de sumisión.
- Llenar una [aplicación para revisión de antecedentes penales](#) anualmente y asegurarse de que sea entregada al agente fiscal de manera oportuna. Esto asegura continuación de un estado de revisión de antecedentes penales aprobado.
- Seguir todos los requerimientos de reporte de incidentes, notificando a su coordinador de apoyo que llene un reporte de incidentes en USTEPS/UPI.
- Compartir información importante para desarrollar futuras metas y servicios.

Los siguientes formularios deben ser completados para que el reembolso de los servicios de cuidados directos ocurran. Estos formularios también confirman que todos los requisitos de Medicaid hayan sido cumplidos. El agente fiscal está requerido a tener lo siguiente:

- [W-4](#) certificado de retención de subsidio del empleado
- [I-9 Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo](#) (Hay dos secciones que deben ser completadas por usted y su empleador). Incluye copias de 2 formas de identificación. Ver lado reverso de I-9 para la lista de documentación aceptada y más instrucciones.
- [Formulario 2-9EA Acuerdo de Empleo](#)
- [Aplicación de Revisión de Antecedentes Penales](#)
La tarjeta de seguro social y de identificación del empleado, como una licencia de conducir actual, tendrán que ser verificadas por el empleador para la aplicación de revisión de antecedentes penales. El empleador tendrá que ver los originales. Una copia de la tarjeta de seguro social y de identificación pueden ser utilizadas para completar el formulario I-9.

Para cumplir Requerimientos de Medicaid, los siguientes formularios deben ser completados:

- Un formulario [2-9C Certificación de Empleado](#) provisto en el paquete del agente fiscal también disponible en-línea y bajo la Sección 4 Enlaces. Complete todas las áreas identificadas e indique conocimiento de Requerimientos para Certificación al firmar y poner la fecha en cada área completada.
- Un [Departamento de Código de Conducta](#) y cualquier [División de Código de Conducta](#). Lea completamente y firme en la página de firmar.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

La persona recibiendo servicios, o su representante, se convierten en el empleador cuando utilizan SAA. La responsabilidad de ésta persona es de:

- Firmar y actualizar el formulario 2-9SA de Servicios Auto-Administrados.
- Seleccionar un Agente Fiscal e informarle a ambos, el Coordinador de Apoyo y al Agente Fiscal, de cualquier actualización o cambios al estado del empleado para todos los contratados o los trabajadores liberados.
- Desarrollar y mantener estrategias de apoyo.
- Una [estrategia de apoyo](#) es un requerimiento anual que identifica los pasos para alcanzar una meta que ha sido decidida por el individuo recibiendo servicios y su equipo de apoyo. Usted puede trabajar con su coordinador de apoyo para desarrollar estrategias de apoyo. Estrategias de apoyo deben ser entregadas a su coordinador de apoyo a los 30 días de la reunión de planeamiento Centrado en la Persona.
- Asegurar que los empleados entiendan y estén familiarizados, con las estrategias de apoyo y sepan dónde están localizadas.
- Desarrollar y actualizar la página del [entrenamiento de servicio específico](#).
- Asegurar que los empleados entiendan y estén familiarizados con el entrenamiento de servicio específico y sepan donde se encuentre una copia.
- Desarrollar y actualizar el contacto de emergencia y formulario de información.
- Asegurar que los empleados entiendan y estén familiarizados con el contacto de emergencia y formulario de información y saber dónde está localizado.
- Mantener personal del empleado y documentos de entrenamiento por seis años.
- Asegurar que los empleados cumplan los requisitos de entrenamiento de la DSPD.
- Asegurar que los empleados tengan 16 años de edad o más, y completen el formulario de acuerdo de empleo. Para trabajo durante la noche o servicios de transporte, el requisito de edad es de 18 o más. Si el empleado es de 16 años o mayor, pero menor de 18 años, la firma de un padre o tutor es requerida en el formulario de acuerdo de empleo.
- Entregar [resúmenes mensuales](#) al coordinador de apoyo. Un Resumen Mensual es un narrativo que describe lo que ha sucedido durante el mes anterior para poder asesorar la meta (Estrategia de Apoyo). Resúmenes mensuales pueden ser completados por teléfono, correo electrónico o una nota escrita (incluyendo comentarios en las fichas de tiempo). Los resúmenes deben ser compartidos de una manera que funcione para usted y su coordinador de apoyo, para documentar servicios mensuales y resultados.

- La persona o representante deberán completar un Resumen Mensual de servicios por cada mes en el cual los servicios son rendidos y entregarlo al Coordinador de Apoyo para el 15 de cada mes, siguiendo el mes de servicio.
 - (a) Si la persona no provee ésta información a la DSPD por un período de tres meses, el pago del cuarto mes será retenido hasta que el Resumen Mensual haya sido entregado.
 - (b) Si la persona entrega todo los Resúmenes Mensuales dentro de cuatro meses, los pagos serán restablecidos.
 - (c) Si los Resúmenes Mensuales no son provistos por el quinto mes, entonces al sexto mes la DSPD requerirá que la persona utilice un Proveedor contratado y que no participe en Servicios Auto-Administrados.
- Recibir, revisar y firmar las fichas de tiempo con los empleados y entregar de acuerdo al horario de nóminas del Agente Fiscal.
- Responsable de reclutar, examinar, contratar, despedir y entrenar empleados.
- Responsable de asegurarse que empleados dando servicios directos hayan pasado la [revisión de antecedentes penales](#). Revisiones de antecedentes penales deben ser completados anualmente para los empleados dando servicios.
- El representante de la persona le notificará al coordinador de apoyo si cualquiera de lo siguiente ocurre:
 - (a) Si la persona se muda; mudándose de un área de Utah a otra, los servicios DSPD son retenidos. Mudándose fuera de Utah cierra todos los servicios DSPD. Una aplicación nueva para servicios DSPD sería requerida y la persona será colocada en una lista de espera si regresan a Utah después de haberse mudado fuera de estado.
 - (b) Si la persona se encuentra en el hospital o en un hogar de ancianos; o
 - (c) Fallecimiento de la persona.

Asegurar que todos los documentos requeridos estén llenados por el empleado, incluyendo:

- Un formulario 2-9C certificación del empleado; complete todas áreas identificadas e indique conocimiento de los requisitos para certificación al firmar y poner la fecha en cada área completada
- Un [Código de conducta de departamento](#) y cualquier [Código de conducta de división](#)
- [W-4](#) Certificado de Exención de Retenciones del Empleado. Este formulario es utilizado por el agente fiscal para ajustar los impuestos del empleado reclamados para excepciones.
- [I-9 Formulario Verificación de Elegibilidad de Empleo](#) (hay dos secciones que deben ser completadas por usted y su empleador). Incluya copias de 2 formas de identificación. Ver lado reverso de I-9 para una lista de documentación aceptada y más información
- [Formulario 2-9EA Acuerdo de Empleo](#); provisto en el paquete de agente fiscal, también disponible en el página web de la DSPD.

Investigación de Antecedentes

[Aplicación para investigación de antecedentes](#), también referido como revisión de antecedentes penales es una evaluación inicial y anual de cualquier individuo ofreciendo apoyo de cuidado directo a un individuo en servicios.

La tarjeta de seguro social e identificación, como una licencia de conducir actual o identificación del estado, deberán ser identificadas por el empleador. El empleador necesitará enviar una copia de la licencia o identificación del estado y la tarjeta de seguro social al agente fiscal.

Todo el mundo sobre la edad de 18 años que recibe pago para los servicios (incluyendo parientes) deberá entregar dos tarjetas de huellas digitales completadas con su aplicación de investigación de antecedentes. Aplicantes para renovación (aquellos que ya tienen una investigación actual en archivo con la Oficina de Autorización de Licencia entregada después del 1ero de Septiembre del 2015) solo necesitan entregar sus huellas digitales en su renovación si son residentes y/o usan identificación no emitida por un estado WIN (Utah, Washington, Oregón, Idaho, Montana, Wyoming, Alaska o Nevada).

El agente fiscal entregará los formularios y le notificará cuando la investigación de antecedentes esté completada y le proveerá certificación para sus archivos. Este proceso puede atrasarse si la información en la aplicación no es legible, o las tarjetas de huellas digitales están significativamente manchadas o una secuencia de errores.

La aplicación de investigación de antecedentes debe ser enviada, por correo o fax, al agente fiscal con el cual ha decidido trabajar. Nuevos empleados no podrán trabajar, ni siquiera supervisados, hasta que la aplicación de investigación de antecedentes haya sido entregada por el agente fiscal al Departamento de Servicios Humanos, la Oficina de Autorización de Licencias por correo entregado a mano.

ACUMEN Fiscal agent

PO BOX 539
OREM UT 84059-0539
888-221-7014

LEONARD CONSULTING, LLC

1059 E 900 S
SLC UT 84105
801-359-4699

MORNING STAR FinancialSvc

PO BOX 9323
SLC UT 84109
801-484-0787 o 888-657-0874

Reporte de Incidente

Los empleadores deben proveer entrenamiento adecuado al personal en relación al reporte de incidente. Los empleadores y empleados están requeridos a saber que tipos de incidentes se reportan y el plazo de tiempo para reportar. Es requerido que el empleador o el empleado notifique al coordinador de apoyo de cualquier incidente reportable que ocurra mientras la persona está bajo el cuidado del empleado dentro de 24 horas de la ocurrencia. La notificación puede ser en forma de una llamada, correo electrónico o fax.

El coordinador de apoyo llenará la entrada del reporte de incidente en el USTEPS/UPI. El empleador y sus empleados tendrán que cumplir con los requisitos mandatorios de reportar del Código de Utah 62A-3-305 y 62A-4a-403 al notificar inmediatamente a la admisión de APS (Servicios de Protección de Adultos), la admisión de CPS (Servicios de Protección de Menores) o la agencia de la ley más cercana de incidentes, reales o sospechados, de abuso, negligencia, explotación o maltrato. Adicionalmente, en estas situaciones, el coordinador de apoyo deberá documentar en el reporte de incidente que estrategias de prevención son desarrolladas e implementadas (cuando aplicable) y que verificación (durante visitas cara a cara) de precauciones e intervenciones estén en funcionamiento.

Los siguientes incidentes requieren re-llenar un reporte:

- (a) Incidentes reales o sospechados de abuso, negligencia, explotación o maltrato según el código de conducta de la DHS/DSPD y de Secciones 62-A-3-301 a 321 para adultos y de Secciones 62- 4a-401 a 412 para menores;
- (b) Abuso de drogas o alcohol;
- (c) Sobre-dosis de medicamento o errores razonablemente requiriendo intervención médica;
- (d) Hospitalizaciones debidas a condiciones médicas o psiquiátricas;
- (e) Intentos de suicidios;
- (f) Aspiración o asfixie que resultó en una intervención médica de emergencia;
- (g) Persona desaparecida por más de dos horas o considerada en peligro;
- (h) Evidencia de convulsión en una persona sin un diagnóstico de convulsiones;
- (i) Destrucción significativa de propiedad (Daños sumando \$500.00 o más es considerado significativo);
- (j) Heridas físicas razonablemente requiriendo intervención médica;
- (k) Involucramiento de servicios policiales;
- (l) Uso de restricciones mecánicas, salas de aislamiento o altos estímulos nocivos que no están resumidos en el Plan de Apoyo para el Comportamiento, como definido en R539-4; o

intervenciones de emergencia para el comportamiento;

- (m) Violación de derechos humanos como el uso no autorizado de restricciones, salas de aislamiento o la infracción de los derechos de privacidad de la persona;
- (n) Cualquiera otras instancias en la que la persona, o el representante, determina que deben ser reportadas;
- (o) Atención pública o de medios de comunicación para incidentes que han sido referidos por oficiales electos;
- (p) Incidentes que involucran malgasto, fraude o abuso (presuntos o confirmados) de fondos de Medicaid;
- (q) Fallecimiento (toda muerte esperada o inesperada debe ser reportada).

Después de recibir un reporte de incidente, el coordinador de apoyo revisará el reporte y determina si una evaluación adicional es necesaria.

Fichas de Tiempo

La ficha de tiempo es un documento importante y ofrece controles internos y reduce el mal uso y fraude cuando se utiliza correctamente. Refleja la implementación de acuerdos laborales y obligaciones de la nómina de pago. La entrada de la ficha de tiempo debe ser completada cada vez que el empleado trabaje. La ficha de tiempo debe indicar la hora exacta (incluyendo a.m. y p.m.) en la que el turno empieza y termina. Los empleados están requeridos a comentar brevemente en la ficha de tiempo acerca del servicio dado durante el turno. El empleador puede contactar al agente fiscal con cualquier pregunta acerca de cómo llenar una ficha de tiempo o de cómo utilizar un sistema de reporte de agente fiscal en-línea o basado en teléfono. Información completa y correcta debe ser proveída en la ficha de tiempo o se les pedirá a los empleados que hagan las correcciones necesarias, las cuales pueden atrasar el pago del empleado.

Las fichas de tiempo serán revisadas tanto por el empleador como el agente fiscal para informar la facturación correcta. El agente fiscal deduce los impuestos y provee pago directamente a los empleados durante las normalmente programadas prácticas de nómina. Siguiendo una nómina, el presupuesto SAA de la persona con el agente fiscal es actualizado y el empleador SAA es proporcionado con un resumen actual e histórico de los pagos y del presupuesto restante. El coordinador de apoyo no tendrá acceso a las fichas de tiempo procesadas. Las fichas de tiempo son enviadas directamente del empleador al agente fiscal, y luego son procesadas a través del agente fiscal, y no son, en práctica, redistribuidas a ningún otro partido. Es la responsabilidad del empleador de compartir la información de la ficha de tiempo con el coordinador de apoyo, si el empleador lo encuentra necesario o si el coordinador de apoyo lo solicita.

Siga las Instrucciones de Fichas de Tiempo de Utah Siguiendo:

1. Escribe el nombre del empleado (APELLIDO, NOMBRE)
2. Escribe la identificación del empleado (Número de seguro social o número de empleado del agente fiscal)
3. Escribe el nombre de la persona recibiendo servicios (APELLIDO, NOMBRE)
4. Escribe el número de identificación de la persona (DSPD 0-número de nueve dígitos)
5. Escribe la(s) fecha(s) de servicio(s)- la(s) fecha(s) trabajadas (Mes/Día/Año)
6. Escribe la hora en la que el trabajo comenzó y terminó. Indique horas a.m. o p.m. (12:00 del mediodía es p.m. y 12:00 de la medianoche es a.m.)
7. Escribe el código de servicio correspondiente usando los siguientes códigos de letras aplicables:
 - CO1 - Compañero
 - RP1 - Alivio RP6 - Alivio
 - RP7 - Grupo-Alivio
 - RP8 - Grupo-Alivio (pensión)
 - TF1 -Entrenamiento y Preparación de familia
 - SL1 -Vivienda Asistida
 - HS1 -Apoyo de Ama de casa
 - CH1- Servicios de Quehaceres
 - PA1 -Asistencia Personal
 - DTP - Transportación /por milla
8. Escribe comentarios relacionados a los servicios provistos. Esto debe ser breve y con relación a las metas discutidas en la [estrategia de apoyo](#).
9. Asegúrese que el empleado y el empleador firman la ficha de tiempo. Formularios pre-firmados no son permitidos.
10. Escriba las fechas al lado de las firmas.

Plazo de Tiempo para la Nómina

El empleador puede entregar las fichas de tiempo firmadas/aprobadas al agente fiscal a través de fax, correo o electrónicamente para el plazo del 1ero y 16 de cada mes o como instruido por el agente fiscal. Las fichas de tiempo recibidas en o antes de 1ero del mes serán pagadas en o antes del día 15. Fichas de tiempo recibidas en o antes del día 16 serán pagadas en o antes del día 30.

Variaciones en el horario de la nómina pueden ocurrir debido a días feriados o el fin de semana. Refiérase al horario de la nómina proveída por el agente fiscal. Este horario puede estar incluido en el archivo diario. El empleado debe informarle al empleador si hay cambios en la información de contacto, como dirección de domicilio o cambio de nombre, para que el agente fiscal sea notificado.

La nómina de pago NO puede ser procesada por el agente fiscal sin la aprobación previa del coordinador de apoyo si es recibida más de 30 días después del mes en el cual los servicios fueron ofrecidos. El agente fiscal recibe fichas de tiempo, reembolsa empleados y entrega documentación de pago a la DSPD, la cual es procesada semanalmente. Preguntas acerca del horario y procesos de la nómina de pago pueden ser respondidas por su agente fiscal.

Entrenamiento de Servicio Específico para DTP (Pago de Transportación Diaria)

Los empleados facilitando transporte deben respetar las siguientes guías.

- Las personas no se dejarán sin supervisión en el vehículo.
- Las personas deben mantenerse sentados mientras el vehículo está en movimiento.
- Las llaves se retiran del vehículo cada vez que el conductor no esté en su silla al menos que el conductor está activamente operando un elevador que requiere que las llaves estén la ignición para operar el elevador.
- Toda persona en silla de rueda debe usar el cinturón de seguridad o mecanismos de cierre para inmovilizar la silla de rueda durante el viaje.
- Las personas deben ser transportadas en asientos de restricción cuando sea requerido por la ley del Estado de Utah.
- Los Vehículos usados deben tener cerraduras de puertas funcionales y las puertas deben estar cerradas en todo momento que el vehículo esté en movimiento.
- Durante una emergencia, el empleado es responsable por la persona hasta que llegue alivio o ayuda.
- El conductor debe tener una licencia de conducir actual y el empleador/conductor debe tener un seguro, licencia e inspecciones actuales para el vehículo.
- El fracaso a servir a la persona bajo estos términos puede ser la causa de terminación de éste servicio.
- Por Título 41, Capítulo 6a, Sección 1803 el uso de cinturones de seguridad es requerido.

Algunos códigos como alivio incluyen incidentales de viaje. Para cualquier servicio, los menores deben tener una licencia de conducir actual y seguro para el vehículo.

Información de la Tarifa del Empleado

Para establecer o cambiar la tarifa de pago del empleado, entregue un formulario de Información de Tarifa del Empleado. Este formulario está incluido en el paquete del agente fiscal.

Terminación de Empleo

Terminación de un empleado requiere que un formulario de terminación de empleado de agente fiscal sea entregado a su agente fiscal al igual que la última ficha de tiempo.

Complete la sección apropiada para el Formulario de Terminación de Empleo que se encuentra en el paquete del agente fiscal.

Formularios en blanco para sus agentes fiscales se encuentran en una de las siguientes páginas web:

Acumen

<https://www.acumenfiscalagent.com/>

Leonard Consulting, ILC

<http://leonardconsultingllc.com/>

Morning Sun Financial Services

<http://morningstarfs.com/>

Revisión de Cumplimiento de SAA

El Coordinador de Apoyo revisará su archivo anualmente para asegurar el cumplimiento de SAA. Por favor asegúrese de que tiene todos los documentos apropiados disponibles cuando se les solicite. Debajo está una lista de los documentos, la cual da una lista los formularios que necesitará tener en archivo.

Lista de Documentos

La siguiente tabla lista la documentación requerida para participar en Servicios Auto-Administrados e identifica quien recibe copias de cada documento.

LISTA DE DOCUMENTO SAA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACCION
Autorización de Agente 2678	El empleador devuelve al agente fiscal y el empleador mantiene una copia
Empleador FEIN SS-4	El empleador devuelve al agente fiscal y el empleador mantiene una copia
Copia de Licencia de Conducir (para BCI, I-9 y si transportando)	El empleador envía al agente fiscal y el empleador mantiene una copia
BCI (anualmente)	El empleador devuelve al agente fiscal y el empleador mantiene una copia
I-9 Verificación de Empleado	El empleador devuelve al agente fiscal y el empleador mantiene una copia
W-4 Formulario de Retención de Impuestos	El empleador devuelve al agente fiscal y el empleador mantiene una copia
Prueba de Seguro si transportando	El empleador colecta una copia del empleado cuando aplicable y el empleador mantiene una copia
Certificación de Empleado 2-9C	El empleador mantiene los originales en archivo para todos los empleados
Acuerdo de Empleo 2-9EA	El empleador envía 2-9EA para cada empleado contratado al agente fiscal y el empleador mantiene una copia
Acuerdo de Empleador 2-9SA	*Documento DSPD, Empleador mantiene una copia
Plan de Apoyo Centrado en la Persona	SCE le provee al empleador al menos anualmente
Ficha de Tiempo con Comentarios	El empleador lo envía al agente fiscal y el empleador mantiene una copia
Código de Conducta del Empleado Departamento y División	El empleador mantiene los originales en archivo para todos los empleados
Entrenamiento Específico al Servicio	*Documento DSPD, el empleador mantiene documentación de entrenamiento en archivo
Estrategias de Apoyo	*Documento DSPD, el empleador desarrolla y mantiene en archivo
Formularios Contacto de Emergencia y Reporte de Incidente	*Documento DSPD, el empleador mantiene la original en archivo, también reportes de incidentes en blanco disponibles
Resúmenes Mensuales	Varias formas de documentación La SCE documenta en USTEPS

*Documento DSPD es definido como un documento disponible en la página web de la DSPD. Modificaciones son aceptables para formularios de Estrategias de Apoyo y Contactos de Emergencia.

Revisiones de la DSPD son completadas al revisar la Lista de Revisión de Cumplimiento de SAA. La SCE los completa anualmente.

Archivación

Archivo Diario: Un sistema de archivación para que los empleados utilicen cada vez que trabajan; este sistema es referido en este libro de apoyo como un “archivo diario.”

Artículos a incluir en un archivo diario:

- [Formulario de reporte de incidente](#) en blanco, también referido como el formulario 1-8. Estos formularios pueden ser utilizados para documentar incidentes; sin embargo, el coordinador de apoyo será responsable de dirigir incidentes reportables al entrarlos al UPI.
- Formulario de Contacto de Emergencia e Información
Un formulario de contacto de emergencia es utilizado para proveer información de contacto en caso de una emergencia. Esto puede incluir pero no se limita a su número de teléfono privado y su dirección de domicilio, información pertinente al cuidado de salud e información de contacto del padre o familia.
- [Estrategias de apoyo](#) actuales
- [Entrenamiento de Servicio Específico](#)
- Fichas de tiempo en blanco
- Opcional – Testamento Vital y/o una Orden de no Reanimar

Información de Archivo del Empleado:

Mantener los siguientes documentos en un archivo confidencial del empleado

- Copia de la póliza de seguro de auto (si transportando)
- Copia de la licencia de conducir del empleado (si transportando)
- Copia de la tarjeta del seguro social
- W4 original
- I-9 original
- Página de firma del código de conducta (revisado anualmente)
- Copia firmada del acuerdo de empleado
- Copia firmada de la certificación de empleado
- Copias de aplicaciones entregadas para la investigación de antecedentes y cualquier denegación.

Sección 3 Exención de Servicios de Medicaid

Regla Administrativa y Servicios de Exención

Las Reglas Administrativas gobernando el uso y administración de los Servicios Auto-Administrados están disponibles en la página web del [Departamento de Servicios Administrativos de Utah](#) o a través de la página web de la DSPD, y se puede acceder a través del enlace presentado en la Sección 4 Enlaces.

Evitando Fraude y el Mal Uso de Fondos

El uso de Servicios Auto-Administrados, como servicios de la DSPD, requiere el seguimiento de todas las reglas y normas de Medicaid. La mala representación del uso de los fondos de Medicaid puede resultar en la pérdida del derecho a auto-administración y puede resultar en acto criminal, encarcelamiento y considerables multas y devoluciones. Un empleador responsable debe trabajar en cercanía a su coordinador de apoyo y agente fiscal, y seguir los requisitos de la DSPD y Medicaid. La DSPD está requerida a dar cuentas por todos los fondos desembolsados. Ejemplos de fraude y mal uso de fondos que puedan resultar en inspección de archivos, devoluciones de fondos y acto criminal incluyen, pero no se limita a:

- Un empleado facturando por más de un servicio al mismo tiempo
- Más de un empleado facturando por servicios al mismo tiempo
- Empleadores pidiéndole a los empleados que facturen por horas no trabajadas o aprobando pago por más horas de las que realmente fueron trabajadas
- Pidiéndole a los empleados que trabajen sin compensación
- Aprobando pago por horas de trabajo cuando la persona estaba recibiendo servicios a través de otras fuentes (en la escuela, el hospital, etc.)
- Aprobando pagos por horas de trabajo cuando el empleado no estaba disponible para trabajar (fuera de la ciudad, en la cárcel, en vacaciones, fuera de la escuela, etc.)

Si las conclusiones de una investigación confirman que los empleadores han cometido fraude o mal uso de fondos, los fondos pagados deben ser devueltos al estado por la familia y/o el empleado. Para evitar devolución, asegúrese que:

- Usted compare las fichas de tiempo de todos los empleados para asegurarse que las horas de trabajo escritas no choquen o coincidan con las horas de trabajo de otro empleado
- Sus empleados registren solo un servicio durante un período de tiempo (no registre múltiple servicios al mismo tiempo)
- Sus empleados no hayan registrado haber trabajado en días o horas en la que la persona no está disponible para recibir servicios
- Sus empleados no están registrando más horas en las fichas de tiempo de las que realmente ha trabajado
- Las horas de trabajo son facturadas como un servicio uno-a-uno (queriendo decir un empleado por una persona). La única excepción a esto es un servicio de grupo para alivio (RP7-RP8) que permite hasta tres personas ser ayudadas al mismo tiempo.
- El mismo trabajador no facture por múltiple servicios durante las mismas horas de trabajo. Por ejemplo, vivienda asistida (SL1) incluye: asistencia personal (PA1), quehaceres (CH1), servicios de ama de casa (HS1) y rutina de transporte (DTP & MTP). No duplique horas de servicios y facture individualmente para DTP, CH1, HS1, o PA1 por el mismo trabajador.
- Las tarifas de pago están dentro del intervalo para servicios listados en el paquete del agente fiscal. El empleador no recibe pago o toma una porción del pago del empleado.
- El empleado dando servicios durante la noche, trabajando durante horas típicas de dormir u ofreciendo transporte, tenga al menos 18 años de edad. Cada mes, el agente fiscal (su agencia de nómina) y su coordinador de apoyo revisarán las fichas de tiempo para precisión y uso apropiado de los servicios. Puede que se le pida a usted que clarifique si se encuentran las siguientes situaciones:
- Un alto uso inesperado de servicios ocurre en un mes. Si la situación de la persona cambia, contacte a su coordinador de apoyo e infórmele de sus necesidades y posibles cambios en su esperado uso de servicio antes de entregar la ficha de tiempo. Alto uso de servicios al final del año del plan, a menos que sea justificado y aprobado por su coordinador de apoyo.
- Facturando por nuevos empleados antes de notificarle a su coordinador de apoyo.

Cada coordinador de apoyo debe firmar una copia del formulario 2-9C, el cual documenta que el empleado ha completado la certificación. Usted debe informarle a su coordinador de apoyo y agente fiscal de cualquier cambio al personal.

Limitación de Personal

Los siguientes **no** pueden ser contratados para trabajar por pago con un miembro familiar:

- Padres
- Padrastrros
- Tutores
- Cónyuge

Padres, tutores o padrastrros no serán pagados por proveer servicios a la persona, tampoco un individuo será pagado por proveer servicios a su cónyuge. Nadie que ha sido designado como el empleador de SAA en archivo podrá ser pagado por dar servicios directos para pago.

El estado de empleado a voluntad es aplicable a todos los empleados de SAA. Esto permite al empleado o empleador a terminar empleo con o sin aviso por cualquier razón, no resultando en acción disciplinaria o penalidad, con la excepción de abuso, negligencia o explotación (las cuales deben ser reportadas por ley a las autoridades apropiadas).

DESCRIPCIONES DE CODIGOS DE SERVICIO

CUALIFICACIONES GENERALES DEL EMPLEADO DE SERVICIOS SAA, SERVICIO Y REQUISITOS DE ENTRENAMIENTO

Lo siguiente aplica a todos servicios SAA

A. Cualificaciones Generales del Empleado:

1. Requisitos de Edad:

Servicios provistos a Personas con Discapacidades Intelectuales (ID) o Condiciones Relacionadas (RC)

Los empleados deben tener al menos 16 años de edad al ofrecer servicios a personas con ID o RC, sin embargo, en las siguientes situaciones el empleado deberá tener al menos 18 años de edad:

- (a) Cuando transportación es proporcionada;
- (b) Cuando un código de servicio incluye transporte, o
- (c) Cuando los servicios provistos son durante horas de la noche, característicamente ocupadas por sueño

Empleados que tienen 16 años de edad o más, pero menor de 18 años de edad requieren una firma de un padre/tutor en el formulario 2-9EA del acuerdo de empleo.

Servicios provistos a Personas con Daño Cerebral Adquirido (ABI)

Los empleados deberán tener al menos 18 años de edad cuando ofrecen los servicios a personas con ABI.

Servicios provistos a Personas con Discapacidades Físicas (PD)

Los empleados deberán tener al menos 18 años de edad cuando ofrecen los servicios a personas con PD.

- #### 2. Investigación de Antecedentes: De acuerdo al Código§§ de Utah del 62A-2-120 al 122 o Código Administrativo de Utah, Regla R501-14, los empleados deben pasar una revisión inicial e investigaciones de antecedentes anuales completadas por y consistente con los requisitos actuales de la Oficina para Licencias DHS (DHS/OL). Cualquier empleado pagado será considerado como personal de cuidado directo y deberá cumplir con las investigaciones de antecedentes inicial y anual consistente a los requisitos actuales DHS/OL. Una investigación de antecedentes limpia es requerida antes de que los servicios directos sean provistos.

3. Demostrar Competencia:
 - (a) Empleados deberán demostrar competencia, como lo determine el empleador
 - (b) Empleados deberán recibir entrenamiento del empleador, que los prepare a completar las funciones de trabajo de los servicios provistos
 - (c) Completar la Aplicación para Certificación, formulario 2-9C, para proveer Servicios Limitados a la persona bajo el acuerdo de Servicios Auto-Administrados
4. Los empleados deberán completar todo Entrenamiento de Servicio General SAA y Entrenamiento de Servicio y Específico a la Persona antes de proveer servicios

B. Requerimientos Generales de Servicios SAA:

1. Fondos Personales:

El empleado no deberá prestar o dar dinero a la persona a quien ayudan o aceptar un préstamo o dinero de la persona
2. El empleador deberá orientar al empleado a las porciones del Plan de Apoyo Centrado en la Persona (PCSP) de la persona de las cuales el empleado será responsable de implementar
3. El tipo actual, frecuencia y duración de los servicios deberán ser definidos en el PCSP de la persona
4. Cuando transporte es provisto:
 - (a) El empleador deberá chequear el registro de conducir de la persona anualmente. Conductores con registros problemáticos no deberán ser permitidos a proveer transporte.
 - (b) El empleador deberá chequear anualmente que los empleados que proveen transporte en su propio vehículo tienen un seguro de auto actual.

El empleador deberá mantener copias del registro de conducir de los empleados, seguro de auto y documentación de su revisión anual del archivo del empleado

C. Entrenamiento General de Servicio SAA:

1. Los empleados deberán tener conocimiento de dónde encontrar información o a quien contactar si tienen una pregunta o en caso de un evento inusual.
2. Los empleados deberán demostrar conocimiento de los procedimientos de evacuación de emergencia por incendio o
3. Los empleados deberán completar y alcanzar conciencia y competencia, como lo determinó el empleador, en las siguientes áreas:

a. Competencia de Medicación:

- (1) Identificación de medicamento y los efectos secundarios del medicamento específico a la persona
- (2) Registro y documentación de auto-administración de medicamento incluyendo frecuencia, dosis y tipo de medicamento tomado
- (3) Seguir las órdenes médicas seguramente
- (4) Saber para qué son los medicamentos prescritos, la dosis correcta, como tomar el medicamento apropiadamente y el horario prescrito

Los empleados deberán contactar al empleador inmediatamente y, si necesario, al profesional médico para reportar el descubrimiento de cualquier error en el medicamento prescrito, incluyendo una dosis realmente faltada o sospechosamente faltada, la mala administración del medicamento, medicamento administrado a la hora incorrecta o fracaso a seguir el horario de inspección del laboratorio, y deberá documentar el error en su ficha de tiempo.

- b. Reconocimiento de enfermedad y síntomas de deterioro de salud específico a la persona
- c. Asuntos dietéticos específico a la persona
- d. Asuntos de cuidado de salud crítica específico a la persona
- e. Dificultades para tragar y comer específica a la persona
- f. Preferencias y rutinas no negociables específicas a la persona
- g. Limitaciones funcionales significantes y condiciones debilitantes específica a la persona

- h. Si provee servicios a Personas con ABI:
 - (1) Efectos de daños cerebrales en el comportamiento
 - (2) Programas de apoyo, incluyendo recursos disponibles, para la transición de hospital a comunidad
 - (3) Impacto funcional de cambios cerebrales
 - (4) Salud y Medicamento
 - (5) El papel del empleado de cuidado directo en relación al tratamiento y el proceso de rehabilitación
 - (6) Plan de tratamiento y apoyo de conducta
 - (7) Conciencia de la perspectiva de la familia en cuanto al daño cerebral

4. Formulario de Entrenamiento de Servicio Específico:

El empleado recibirá un formulario de ‘Entrenamiento de Servicio Específico’, entrenamiento dado por el empleador y cumplirá con todas las instrucciones

SERVICIOS DE QUEHACERES (CH1)

A. Descripción General:

Servicios de Quehaceres (CH1) son servicios que ayudan a mantener un ambiente de vivienda limpio, higiénico y seguro para las Personas que no pueden completar actividades de quehaceres por sí mismo.

B. Población Atendida:

Personas con Discapacidades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC) y/o adultos de 18 años o más con Daño Cerebral Adquirido (ABI) como definido en el Código Administrativo de Utah, Regla R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades (DHS/DSPD) Servicios Auto-Administrados (SAA).

C. Requerimientos de Servicio Directo:

1. Todo requerimiento general de servicio SAA será implementado
2. CH1 será provisto solamente en casos donde ningún otro pariente, cuidador, propietario o agencia voluntaria es capaz de o responsable por el quehacer.
3. Cuando la residencia es una propiedad de alquiler, las responsabilidades del propietario de acuerdo con el contrato de alquiler serán revisadas antes de la autorización de servicios CH1.
4. CH1 puede incluir:
 - a. Lavar pisos, paredes y ventanas
 - b. Eliminación de nieve
 - c. Cuidado del césped
 - e. Asegurar alfombras y baldosas sueltas
 - f. Mover muebles pesados para proveer un acceso seguro

D. Limitaciones:

CHI **no** será:

1. Provisto o facturado al mismo tiempo que las personas están recibiendo los siguientes códigos de servicio: ELS, PA1, PPS, HHS, RHS, SL1, SLH o SLN
2. Un servicio de entrenamiento de habilidades

E. Cualificaciones del Empleado:

El Empleado deberá:

1. Cumplir todas Cualificaciones Generales de personal de SAA
2. Ser capaz de levantar objetos pesados y de físicamente completar todas las tareas requeridas

F. Requerimientos de Entrenamiento Específico:

1. Requerimientos generales de entrenamiento de servicio deberán ser completados antes de proveer servicios
2. Mantener un ambiente de vivienda limpio, higiénico y seguro en el hogar de la persona

G. Tarifa: CH1 es un servicio uno-a-uno de un cuarto de hora

SERVICIO DEL COMPAÑERO (CO1)

A. Descripción General:

Servicio del compañero (CO1) ofrece cuidado médico uno a uno, socialización y supervisión para personas. Los compañeros asisten con o supervisan tareas como preparación de comida, compras, lavandería. Ocasionalmente, los compañeros pueden asistir con quehaceres domésticos ligeros necesarios para el cuidado y supervisión de la persona.

B. Población Atendida:

Personas con Dificultades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC), y/o adultos mayores de 18 años con Daño Cerebral Adquirido, como definido en el Código Administrativo de Utah, Regla R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades(DHS/DSPD) y Servicios Auto-Administrados (SAS).

C. Requerimientos de Servicio Directo:

1. Todos requerimientos Generales SAA deberán ser implementados

Empleados CO1 deberán:

2. Proveer socialización
3. Asistir y supervisar tareas como preparación de comidas, compras y lavandería
4. Ocasionalmente asistir con quehaceres domésticos ligeros necesarios para el cuidado
5. Si ofrece transporte, el empleado deberá tener:
 - a. Una licencia de conducir actual y válida
 - b. Registración del vehículo actual
 - c. Seguro de automóvil actual

El empleado deberá asegurar que:

- d. Las personas no deben ser dejadas sin supervisión en el vehículo
- e. Las personas deben usar cinturones de rodilla/hombros y permanecer sentadas mientras el vehículo está en movimiento
- f. Las llaves son removidas del vehículo cuando el conductor no esté en el asiento del conductor, a menos que el conductor esté activamente operando un elevador en vehículos que requieren que las llaves estén

en la ignición para operar el elevador

- g. Todas las personas en silla de ruedas deben usar el cinturón de rodilla y cerraduras de ruedas en la silla de ruedas y cinturones de rodilla/hombros dentro del vehículo/mecanismo para restringir movimiento de la silla de ruedas durante el viaje y cinturón de seguridad o mecanismos de cerradura para inmovilizar la silla de rueda durante el viaje
 - h. Las personas deben ser transportadas en asientos de restricción de seguridad cuando requerido por la ley del Estado de Utah
 - i. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento.
 - j. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento. Si es necesario durante una emergencia, el conductor puede esperar hasta que otro conductor llegue para completar el transporte
5. Provee accesos a los servicios de la comunidad asistiendo a la persona a acceder servicios y recursos, incluyendo pero no limitado a encontrar alojamiento, a aplicar para cupones de alimento y a obtener beneficios de Seguro Social.

D. Limitaciones

CO1 no deberá:

- 1. Ser provisto o facturado para cuidados médicos o de enfermería personal
- 2. Ser usado para cuidado de enfermería personal.
- 3. Ser provisto o facturado al mismo tiempo que las personas están recibiendo cualquier otro servicio DHS/ DSPD

E. Cualificaciones del Empleado:

El empleado deberá cumplir con todas las cualificaciones Generales del Personal SAA

F. Requerimientos para Entrenamiento Específico:

Requerimientos de Entrenamiento General de Servicio SAA deberá ser completado antes de proveer servicios

G. Tarifa:

CO1 es un servicio uno a uno que incluye ambas tarifas de un cuarto de hora y diaria. La tarifa diaria es igual a seis o más horas continuas de servicio COI.

PAGO DE TRANSPORTE DIARIO (DTP)

A. Descripción General:

El Pago de Transporte Diario (DTP) provee reembolso de millas para el transporte dado a las personas. El servicio de transporte es para permitir que las personas obtengan acceso a la Exención y otros servicios, actividades y recursos comunitarios

Cuando sea posible, familiares, vecinos, amigos o agencias comunitarias que puedan ofrecer éste servicio sin cargo deberán ser utilizados.

B. Población Atendida:

Personas con Discapacidades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC) y/o adultos de 18 años o mayores con Daño Cerebral Adquirido (ABI) como definido en el Código Administrativo de Utah, Regla R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades (DHS/DSPD) Servicios Auto-Administrados (SAA).

C. Requerimientos de Servicio Directo:

1. Todos los requerimientos Generales de Servicio SAA deberán ser implementados
2. Mantenerse al tanto del millaje de transporte en el registro de un viaje, que deberá incluir un mínimo de los siguiente:
 - a. Nombre del Conductor
 - b. Nombre de la persona o el Número de Identificación Personal de la persona (PID)
 - c. Fechas de Viaje
 - d. Propósito del Viaje
 - e. Localización física del comienzo y el final incluyendo dirección
 - f. Cantidad de millas viajadas, millaje de comienzo y final del odómetro
3. El empleado deberá tener:
 - a. Una licencia de conducir actual y válida
 - b. Registro de vehículo actual
 - c. Seguro de auto actual

El empleado deberá asegurar que:

- d. Las personas no deben ser dejadas sin supervisión en el vehículo
- e. Las personas usen cinturón de rodilla/hombros y permanecerán sentados mientras el vehículo esté en movimiento
- f. Las llaves son removidas del vehículo cuando el conductor no esté en el asiento del conductor, a menos que el conductor esté activamente operando un elevador en vehículos que requieren que las llaves en la ignición para operar el elevador
- g. Todas las personas en silla de ruedas deben usar el cinturón de rodilla y cerraduras de ruedas en la silla de ruedas y cinturones de rodilla/hombros dentro del vehículo/mecanismo para restringir movimiento de la silla de ruedas durante el viaje y cinturón de seguridad o mecanismos de cerradura para inmovilizar la silla de rueda durante el viaje
- h. Las personas deben ser transportadas en asientos de restricción de seguridad cuando requerido por la ley del Estado de Utah
- i. Los Vehículos usados para transportación tengan cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas están cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento.
- j. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento. Si es necesario durante una emergencia, el conductor puede esperar hasta que otro conductor llegue para completar el transporte

D. Limitaciones:

DTP no deberá:

- 1. Ser reembolsado por transportación médica, transporte disponible sin cargo o como parte de gastos administrativos
- 2. Ser utilizado cuando pago para transporte está incluido en un código de servicio y hayan establecido una tarifa para ése código de servicio, sin aprobación previa de DHS/DSPD

E. Cualificaciones del Empleado:

El empleado deberá cumplir con todas las cualificaciones Generales SAA

F. Requerimientos para Entrenamiento Específico:

El empleado deberá cumplir con todas las cualificaciones Generales del Personal SAA

G. Tarifa:

DTP es una tarifa del millaje

SERVICIOS DE AMA DE CASA (HS1)

A. Descripción General:

Los Servicios de Ama de Casa (HS1) proveen actividades y servicios generales domésticos para mantener el hogar de la persona un ambiente limpio, higiénico y seguro. HS1 puede ser provisto cuando el individuo regularmente responsable de estas actividades está temporalmente ausente o incapaz de hacerlas o si la persona es incapaz de manejar el hogar y cuidarse a sí mismo.

B. Población Atendida:

Personas con Discapacidades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC) y/o adultos de 18 años o mayores con Daño Cerebral Adquirido (ABI) como definido en el Código Administrativo de Utah, Regla R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades (DHS/DSPD) Servicios Auto-Administrados (SAA).

C. Requerimientos de Servicios Directos:

1. Todos los requerimientos Generales de Servicio SAA deberán ser implementados
2. Mantener un ambiente limpio, higiénico y seguro en el hogar de la persona.
3. HS1 puede incluir preparación de comidas y rutinas de cuidados domésticos

D. Limitaciones:

HS1 no deberá:

1. Proveer transporte
2. Ser utilizado como un servicio de entrenamiento de habilidades
3. Ser provisto o facturado al mismo tiempo que CO1, SL1 o PA1

E. Cualificaciones del Empleado:

El empleado deberá cumplir todas las cualificaciones Generales del Personal SAA

F. Requerimientos para Entrenamiento Específico:

Requerimientos de Entrenamiento General de Servicio SAA deberán ser completados antes de proveer servicios

G. Tarifa: HS1 es un servicio uno a uno, de un cuarto de hora

ASISTENCIA PERSONAL (PA1)

A. Descripción General:

Servicio de Asistencia Personal (PA1) es cuidado interactivo de apoyo de necesidades médicas y no-médicas de una persona medicamente estable. Este servicio está destinado a reforzar el punto fuerte de la persona, mientras sustituye o compensa por la ausencia, pérdida, disminución o discapacidad de funciones físicas y cognitivas.

PA1 es generalmente provisto en un horario regular, aunque puede ser ofrecido intermitentemente o según sea necesario. Servicios pueden ser provistos en el lugar de residencia de la persona o en un entorno comunitario.

B. Población Atendida:

Personas con Discapacidades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC) y/o adultos de 18 años o mayores con Discapacidades Físicas (PD) como definidas en la Regla Administrativa de Utah R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades (DHS/DSPD) Servicios Auto-Administrados (SAA).

C. Requerimientos de Servicio Directo:

1. Todos los requerimientos Generales de Servicios SAA deberán ser implementados.
2. Mantener condiciones de vida higiénicas y seguras en el hogar de la persona.
3. PA1 puede incluir lo siguiente:
 - a. Cuidado médico especializado y mantenimiento de salud;
 - b. Tareas Domésticas, servicios de quehaceres y todas las demás actividades razonables y necesarias;

D. Limitaciones:

PA1 no deberá:

1. Provisto o facturado al mismo tiempo que las personas están recibiendo cualquier otro servicio DHS/DSPD
2. Incluir apoyo de 24- horas para empleado de cuidado directo
3. Ser usado para costos de necesidades personales

E. Cualificaciones del Empleado:

1. El empleado deberá cumplir todas las cualificaciones Generales de personal
2. Ser capaz de físicamente completar todas las tareas requeridas

F. Requerimientos de Entrenamiento Específico:

El empleado deberá cumplir todas las cualificaciones Generales de personal SAA

- G. Tarifa: PA1 es un servicio uno-a-uno que incluye tarifas de un cuarto de hora y diarias. Una tarifa diaria es igual a **ocho** o más horas continuas de servicio PA1.

RUTINA DE ALIVIO (RP1)

A. Descripción General:

El servicio de Rutina de alivio (RP1) provee un cuidado uno-a-uno para dar alivio a, o durante la ausencia del cuidador normal. Este cuidado es típicamente provisto en la residencia de la persona u otro lugar aprobado.

B. Población Atendida:

Personas con Discapacidades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC) y/o adultos de 18 años o mayores con Daño Cerebral Adquirido (ABI) como definido en el Código Administrativo de Utah, Regla R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades (DHS/DSPD) Servicios Auto-Administrados (SAA).

C. Requerimientos de Servicio Directo:

1. Todos los requerimientos Generales de Servicio SAA deberá ser implementado
2. RP1 será provisto con una proporción uno-a-uno
3. RP1 deberá ser provisto en la residencia de la persona o un lugar aprobado por escrito por DHS/DSPD
4. Objetos personales como ropa, productos personales de higiene y medicina serán proporcionadas por el empleador y deben acompañar la persona. El empleado no es responsable de proporcionar estos artículos
5. Transportación: Si el empleado RP1 provee transporte, el empleado deberá tener:
 - a. Una licencia de conducir actual y válida
 - b. Registro de vehículo actual
 - c. Seguro de auto actual

El empleado deberá asegurar que:

 - d. Las personas no deben ser dejadas sin supervisión en el vehículo
 - e. Las personas usen cinturones de rodilla/ hombros y permanecerán sentados mientras el vehículo está en movimiento
 - f. Las llaves son removidas del vehículo cuando el conductor no esté en el asiento del conductor, a menos que el conductor esté activamente operando un elevador en vehículos que requieren que las llaves en la

ignición para operar el elevador

- g. Todas las personas en silla de ruedas deben usar el cinturón de rodilla y cerraduras de ruedas en la silla de ruedas y cinturones de rodilla/hombros dentro del vehículo/mecanismo para restringir movimiento de la silla de ruedas durante el viaje y cinturón de seguridad o mecanismos de cerradura para inmovilizar la silla de rueda durante el viaje
- h. Las personas deben ser transportadas en asientos de restricción de seguridad cuando requerido por la ley del Estado de Utah
- i. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento.
- j. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento. Si es necesario durante una emergencia, el conductor puede esperar hasta que otro conductor llegue para completar el transporte

D. Limitaciones:

RP1 **no** deberá:

1. Ser provisto por un empleado cuidando más de cuatro personas en un momento dado incluyendo los propios hijos del empleado menores de 14 años
2. Ser provisto o facturado al momento en que las personas están recibiendo cualquier otro servicio DHS/DSPD
3. Ser provisto para necesidades de cuidado excepcional
4. Incluir alojamiento y comida
5. Ser provisto para cuidado de día continuo

E. Cualificaciones del Empleado:

El empleado deberá cumplir todas las cualificaciones Generales del personal SAA

F. Requerimientos para Entrenamiento Específico:

Requerimientos de Entrenamiento Generales de Servicio SAA deberán ser completados antes de proveer servicios

G. Tarifa:

RP1 es un servicio uno-a-uno que incluye ambas tarifas de un cuarto de hora y diaria. Una tarifa diaria es igual a seis horas o más de RP1. Para RP1 durante la noche, un empleado puede facturar por el día en el cual la persona vino y no el día en el cual se fue. La persona debe tener una estadía de al menos seis horas completas para calificar para la tarifa diaria. Horas menos de seis en el día de partida pueden ser facturadas usando la tarifa de un cuarto de hora.

RUTINA DE ALIVIO CON ALOJAMIENTO Y COMIDA INCLUIDA (RP6)

A. Descripción General:

Rutina de alivio con pensión y comida incluida provee cuidado uno-a-uno y durante la noche para dar alivio a, o durante la ausencia de, el cuidador normal. Este cuidado es típicamente provisto en la residencia del empleado RP6.

B. Población Atendida:

Personas con Discapacidades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC) y o adultos de 18 años o mayores con Daño Cerebral Adquirido (ABI) como definido en el Código Administrativo de Utah, Regla R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades (DHS/DSPD) Servicios Auto-Administrados (SAA).

C. Requerimientos de Servicio Directo:

1. Todos los requerimientos Generales de Servicio SAA deberá ser implementado
2. RP6 deberá ser provisto con una proporción uno-a-uno
3. RP6 deberá ser provisto en la residencia del empleado RP6 o un lugar aprobado por escrito por la DHS/DSPD que no sea la residencia privada de la persona
4. Objetos personales como ropa, productos personales de higiene y medicina serán proporcionados por el empleador y acompañar la persona. El empleado no es responsable de proporcionar estos artículos
5. Transportación: si el empleado RP6 ofrece transporte, el empleado deberá tener:
 - a. Una licencia de conducir actual y válida
 - b. Registración del vehículo actual
 - c. Seguro de automóvil actual

El empleado deberá asegurar que:

- d. Las personas no deben ser dejadas sin supervisión en el vehículo
- e. Las personas deben usar cinturones de rodilla/hombros y permanecer sentadas mientras el vehículo está en movimiento
- f. Las llaves son removidas del vehículo cuando el conductor no esté en el asiento del conductor, a menos que el conductor esté activamente

operando un elevador en vehículos que requieren que las llaves en la ignición para operar el elevador

- g. Todas las personas en silla de ruedas deben usar el cinturón de rodilla y cerraduras de ruedas en la silla de ruedas y cinturones de rodilla/hombros dentro del vehículo/mecanismo para restringir movimiento de la silla de ruedas durante el viaje y cinturón de seguridad o mecanismos de cerradura para inmovilizar la silla de rueda durante el viaje
- h. Las personas serán transportadas en asientos de restricción de seguridad cuando requerido por la ley del Estado de Utah
- i. Los vehículos usados para transportación tengan cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas están cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento.
- j. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento. Si es necesario durante una emergencia, el conductor puede esperar hasta que otro conductor llegue para completar el transporte

E. Limitaciones:

RP6 **no** deberá ser:

- 1. provisto en la residencia privada de la persona siendo servida
- 2. provisto por un empleado cuidando más de cuatro personas en un momento dado incluyendo los propios hijos del empleado menores de 14 años
- 3. provisto o facturado al momento en que las personas están recibiendo cualquier otro servicio DHS/DSPD
- 4. facturado para el día en el que la persona se está yendo de los servicios RP6 cuando alivio durante la noche ha sido provisto
- 5. provisto para necesidades de cuidado excepcional
- 6. provisto para cuidado de día continuo

E. Cualificaciones del Empleado:

El empleado deberá cumplir con todas las cualificaciones Generales del Personal SAA

F. Requerimientos para Entrenamiento Específico:

Requerimientos de Entrenamiento General de Servicios SAA deberán ser completados antes de proveer servicios

G. Tarifa: RP6 tiene una tarifa diaria. Una tarifa diaria es igual a seis horas o más de RP6. Para RP6 durante la noche, el empleado podrá facturar por el día en que la persona vino y no el día en que se fue. La persona deberá tener al menos seis horas completas de estadía para calificar para la tarifa diaria. Horas menos de seis en el día de partida podrán ser facturadas como tarifa de un cuarto de hora.

RUTINA DE ALIVIO– GRUPO (RP7)

A. Descripción General:

Rutina de alivio–servicio en grupo (RP7) provee cuidado en grupo para hasta tres personas, para dar alivio a, o durante la ausencia, del cuidador normal. Este cuidado es típicamente provisto en la residencia de la persona o un lugar aprobado.

B. Población Atendida:

Personas con Discapacidades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC) y o adultos de 18 años o mayores con Daño Cerebral Adquirido (ABI) como definido en el Código Administrativo de Utah, Regla R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades (DHS/DSPD) Servicios Auto-Administrados (SAA).

C. Requerimientos de Servicio Directo:

1. Todos los requerimientos Generales de Servicio SAA deberá ser implementado
2. RP7 deberá ser provisto con una proporción uno-a-uno
3. RP7 deberá ser provisto en la residencia de la persona o un lugar aprobado por escrito por la DHS/DSPD
4. Objetos personales como ropa, productos personales de higiene y medicina serán proporcionados por el empleador y acompañar la persona. El empleado no es responsable de proporcionar estos artículos
5. Transportación: si el empleado RP6 ofrece transporte, el empleado deberá tener:
 - a. Una licencia de conducir actual y válida
 - b. Registración del vehículo actual
 - c. Seguro de automóvil actual

El empleado deberá asegurar que:

- d. Las personas no deben ser dejadas sin supervisión en el vehículo
- e. Las personas deben usar cinturones de rodilla/hombros y permanecer sentadas mientras el vehículo está en movimiento
- f. Las llaves son removidas del vehículo cuando el conductor no esté en el asiento del conductor, a menos que el conductor esté activamente operando un elevador en vehículos que requieren que las llaves en la

ignición para operar el elevador

- g. Todas las personas en silla de ruedas deben usar el cinturón de rodilla y cerraduras de ruedas en la silla de ruedas y cinturones de rodilla/hombros dentro del vehículo/mecanismo para restringir movimiento de la silla de ruedas durante el viaje y cinturón de seguridad o mecanismos de cerradura para inmovilizar la silla de rueda durante el viaje
- h. Las personas deben ser transportadas en asientos de restricción de seguridad cuando requerido por la ley del Estado de Utah
- i. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento.
- j. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento. Si es necesario durante una emergencia, el conductor puede esperar hasta que otro conductor llegue para completar el transporte

D. Limitaciones:

RP7 **no** deberá:

- 1. ser provisto por un empleado que esté cuidando más de cuatro personas en un momento dado incluyendo los propios hijos del empleado menores de 14 años
- 2. ser provisto o facturado al momento en que las personas están recibiendo cualquier otro servicio DHS/DSPD
- 3. ser provisto para necesidades de cuidado excepcional
- 4. Incluir alojamiento y comida
- 5. ser provisto para cuidado de día continuo

E. Cualificaciones del Empleado:

El empleado deberá cumplir con todas las cualificaciones Generales del Personal SAA

F. Requerimiento para Entrenamiento Específicos:

Requerimientos para Entrenamiento General de Servicio SAA deberá ser completado antes de proveer servicios

G. Tarifa:

RP7 incluye tarifas de un cuarto de hora y diarias. Una tarifa diaria es igual a seis horas o más de RP7. Para RP7 un empleado podrá facturar por el día en el que la persona vino y no el día en el que se fue. La persona deberá tener una estadía de al menos seis horas para calificar para la tarifa diaria. Para menos de seis horas el día de partida podrán ser facturadas usando la tarifa por hora. La tarifa refleja la cantidad pagada al empleado por cada persona servida en el grupo.

RUTINA DE ALIVIO– GRUPO CON ALOJAMIENTO Y COMIDA (RP8)

A. Descripción General:

Rutina de Alivio- servicio de grupo con alojamiento y comida (RP8) provee cuidado de grupo de hasta tres personas, para dar alivio a, o durante la ausencia de, el cuidador normal. Este cuidado es típicamente provisto en la residencia del empleado RP8.

B. Población Atendida:

Personas con Discapacidades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC) y o adultos de 18 años o mayores con Daño Cerebral Adquirido (ABI) como definido en el Código Administrativo de Utah, Regla R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades (DHS/DSPD) Servicios Auto-Administrados (SAA).

C. Requerimientos de Servicios Directos:

1. Todos los requerimientos Generales de Servicio SAA deberá ser implementado
2. RP8 deberá ser provisto para hasta tres personas a la vez
3. RP8 deberá ser provisto en la residencia del empleado de RP8 o un lugar aprobado por escrito por la DHS/DSPD que no sea la residencia privada de la persona
4. Objetos personales como ropa, productos personales de higiene y medicina serán proporcionados por el empleador y deben acompañar la persona. El empleado no es responsable de proporcionar estos artículos
5. Transportación: si el empleado RP6 ofrece transporte, el empleado deberá tener:
 - a. Una licencia de conducir actual y válida
 - b. Registración del vehículo actual
 - c. Seguro de automóvil actual

El empleado deberá asegurar que:

- d. Las personas no deben ser dejadas sin supervisión en el vehículo
- e. Las personas deben usar cinturones de rodilla/hombros y permanecer sentadas mientras el vehículo está en movimiento
- f. Las llaves son removidas del vehículo cuando el conductor no esté en el asiento del conductor, a menos que el conductor esté activamente operando un elevador en vehículos que requieren que las llaves en la

ignición para operar el elevador

- g. Todas las personas en silla de ruedas deben usar el cinturón de rodilla y cerraduras de ruedas en la silla de ruedas y cinturones de rodilla/hombros dentro del vehículo/mecanismo para restringir movimiento de la silla de ruedas durante el viaje y cinturón de seguridad o mecanismos de cerradura para inmovilizar la silla de rueda durante el viaje
- h. Las personas deben ser transportadas en asientos de restricción de seguridad cuando requerido por la ley del Estado de Utah
- i. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento.
- j. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento. Si es necesario durante una emergencia, el conductor puede esperar hasta que otro conductor llegue para completar el transporte

D. Limitaciones:

RP8 **no** deberá ser:

1. provisto en la residencia privada de la persona siendo servida
2. provisto por un empleado que esté cuidando más de cuatro personas en un momento dado incluyendo los propios hijos del empleado menores de 14 años
3. provisto o facturado al mismo tiempo en que las personas están recibiendo cualquier otro servicio DHS/DSPD
4. provisto para necesidades de cuidado excepcional
5. provisto para cuidado de día continuo

H. Cualificaciones del Empleado:

El empleado deberá cumplir con todas las cualificaciones Generales del personal de SAA

E. Requerimientos de Entrenamiento Específico:

Requerimientos de Entrenamiento General de Servicio SAA deberá ser completado antes de proveer servicios

- F. Tarifa: RP8 incluye una tarifa de un cuarto de hora diaria. Una tarifa diaria es igual a seis horas o más de RP8. Para servicios de alivio durante la noche el empleado puede facturar por el día en el que la persona vino pero no el día en el que la persona se fue. La persona debe tener al menos seis horas completas para calificar para la tarifa diaria. Para menos de seis horas en el día de partida pueden ser facturadas usando la tarifa por hora. La tarifa refleja la cantidad pagada al empleado por cada persona servida en el grupo.

VIVIENDA DE APOYO (SL1)

A. Descripción General:

Servicios de Vivienda de Apoyo (SL1) provee apoyo uno-a-uno, supervisión, entrenamiento y asistencia para que las personas vivan independientemente.

B. Población Atendida:

Personas con Discapacidades Intelectuales, Condiciones Relacionadas (ID, RC) y o adultos de 18 años o mayores con Daño Cerebral Adquirido (ABI) como definido en el Código Administrativo de Utah, Regla R539-1 y que están recibiendo servicios del Departamento de Servicios Humanos, División de Servicios para Personas con Discapacidades (DHS/DSPD) Servicios Auto-Administrados (SAA).

C. Requerimientos de Servicio Directo:

1. Todos requerimientos Generales deberán ser implementados
2. El servicio SL1 puede incluir asistencia con lo siguiente:
 - a. Mantenimiento de la salud y seguridad de la persona
 - b. Cuidado personal
 - c. Responsabilidades de ama de casa y quehaceres
 - d. Apoyo y comunicación
 - e. Actividades de diario vivir
 - f. Transportación para acceder actividades comunitarias y compras
 - g. Mantenerse al tanto de dinero y facturas
 - h. Usando el teléfono
 - i. Servicios indirectos como socialización, auto-ayuda y desarrollo de habilidades adaptivas/compensatorias necesitadas para residir exitosamente en la comunidad
3. Proveer transporte y asistir a la persona al acceder servicios y recursos comunitarios, incluyendo, pero no limitado a, encontrar vivienda y aplicando para programas de asistencia
4. Transportación: Los empleados deberán tener:
 - a. Una licencia de conducir actual y válida
 - b. Registración del vehículo actual

c. Seguro de automóvil actual

El empleado deberá asegurar que:

- d. Las personas no deben ser dejadas sin supervisión en el vehículo
- e. Las personas deben usar cinturones de rodilla/hombros y permanecer sentadas mientras el vehículo está en movimiento
- f. Las llaves son removidas del vehículo cuando el conductor no esté en el asiento del conductor, a menos que el conductor esté activamente operando un elevador en vehículos que requieren que las llaves en la ignición para operar el elevador
- g. Todas las personas en silla de ruedas deben usar el cinturón de rodilla y cerraduras de ruedas en la silla de ruedas y cinturones de rodilla/hombros dentro del vehículo/mecanismo para restringir movimiento de la silla de ruedas durante el viaje y cinturón de seguridad o mecanismos de cerradura para inmovilizar la silla de rueda durante el viaje
- h. Las personas deben ser transportadas en asientos de restricción de seguridad cuando requerido por la ley del Estado de Utah
- i. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento.
- j. Los vehículos usados para transportación deben tener cerraduras de puertas que funcionen. Las puertas estarán cerradas en todo momento mientras el vehículo esté en movimiento. Si es necesario durante una emergencia, el conductor puede esperar hasta que otro conductor llegue para completar el transporte

D. Limitaciones:

SL1 **no** deberá ser:

- 1. Provisto o facturado el mismo día que los siguientes códigos de servicio: CH1, CHA, HS1, HSQ, PA1. PAC, TFA, TF1, TFB, HHS, PPS, RHS, o SLN
- 2. Provisto o facturado al mismo tiempo en el que las personas están recibiendo cualquier otro servicio DHS/DSPD
- 3. Facturado para costos de necesidades personales
- 4. Facturado para alojamiento y comida

E. Cualificaciones del Empleado:

El empleado deberá cumplir con todas la cualificaciones Generales del Personal SAA

F. Requerimientos para Entrenamiento Específico:

Requerimientos de Entrenamiento General de Servicio SAA deberá ser completado antes de proveer los servicios

G. Tarifa:

SL1 es un servicio uno-a-uno con una tarifa de un cuarto de hora.

Si una persona requiere más de ocho horas de SL1 al día, un servicio más económico debería ser investigado.

Preguntas Frecuentes

P: ¿Para cuándo se debe entregar la revisión de antecedentes penales?

R: Las revisiones de antecedentes penales son completadas anualmente y cuando se contrate a través del formulario de [Investigación de antecedentes](#). Este formulario es procesado por un agente fiscal y enviado al Departamento de Servicios Humanos, Oficinas para Licencias. Los empleados pueden proveer servicios directos mientras una revisión de antecedentes penales inicial está siendo procesada por hasta 30 días; sin embargo, esto solo puede hacerse bajo la supervisión de alguien quién tenga una revisión de antecedentes penales limpia. El plazo de 30 días es solamente aplicable para contratación inicial y no es aplicable para revisiones anuales. Individuos trabajando con revisiones de antecedentes penales expiradas se les negará pago. Por lo tanto, el agente fiscal le recordará al empleador que procese la renovación aproximadamente 45 días antes del lapso de la revisión de antecedentes penales actual. Nuevos candidatos haciendo formularios de investigación de antecedentes inicial deberán entregar huellas digitales. Favor de referirse a la sección de la revisión de antecedentes penales en el libro de SAA para más información.

P: ¿ Cómo elijo un coordinador de apoyo?

R: Pregunte alrededor para averiguar cuál coordinador de apoyo otros individuos/ familias están usando y que tan satisfecho están con el servicio que reciben del individuo o compañía que han elegido. Si usted sabe a quién quiere tener como coordinador de apoyo, contáctelo y vea si está dispuesto a tener una entrevista con usted. Muchas de las compañías de coordinación de apoyo actuales tendrán personal múltiple para elegir.

Usted también puede obtener información acerca de Coordinadores de Apoyo en la página web de DSPD (www.dspd.utah.gov) o llamando DSPD al 1-844-ASK-DSPD

P: ¿Puedo cambiar Coordinadores de Apoyo?

R: Cada vez que usted desee cambiar su coordinador de apoyo; usted tiene el derecho a uno nuevo. Existen varias maneras de completar esto. Usted puede contactar DSPD vía correo electrónico para solicitar que una ISO (Invitación para Entregar Oferta) le sea enviada. Usted puede hacer esto enviando un correo electrónico a: DSPD-ISO@utah.gov . Coordinadores de Apoyo que estén disponibles contactarán DSPD directamente o respondiendo al ISO. Usted puede contactar DSPD directamente al 1-844-ASK-DSPD para hablar con asistencia técnica. Coordinadores de Apoyo del Estado y trabajadores de admisión también pueden asistir en enviar la ISO. Usted puede investigar coordinadores de apoyo en-línea y llamar compañías directamente. Una lista de coordinadores de apoyo contratados puede ser accesada en-línea.

Usted deberá contactar DSPD si cambia coordinadores de apoyo.

Notificación de 10 días es requerida antes de cambiar servicios y deberán ser negociados a través de DSPD para asegurar pagos al proveedor a tiempo.

DSPD le puede asistir en establecer entrevistas o usted puede establecer sus propias entrevistas independientemente contactando directamente a los candidatos potenciales.

P: ¿Cómo elijo un agente fiscal?

R: Actualmente existen tres agentes fiscales contratados para elegir cuando empiece Servicios Auto-Administrados. Usted puede llamar los agentes fiscales listados y hacerles preguntas, al igual que visitar la página web e investigar sus opciones.

P: ¿Puedo cambiar Agentes Fiscales?

R: Si, usted puede cambiar de agentes fiscales en cualquier momento; sin embargo, usted se le requiere el proveer notificación al agente fiscal para permitir transición de un proveedor de servicio a otro. Un [aviso de terminación](#) de servicios FMS (agente fiscal) está disponible en-línea y puede ser llenado y entregado por su coordinador de apoyo. Enlaces para avisos de terminación están listados bajo la sección 4 Formularios para Servicios Auto-Administrados Generales.

P: ¿Cómo y dónde puedo encontrar Empleados?

R: Muchas veces los mejores empleados son miembros de la familia o aquellos a quién ya conoce. Los Empleadores pueden desarrollar listados de trabajos en-línea, trabajar a través de DWS o acceder servicios como Indeed.com y hiremycare.com. Hiremycare.org ha creado un registro de recursos gratis en-línea para conectar cuidadores con proveedores de cuidado calificados. Para más información, favor de referirse a la Sección 4 Apoyos y Recursos Adicionales.

Sección 4: Formularios y Enlaces SAA

Apoyo y Recursos Adicionales

2-9SA Acuerdo de Servicio Auto-Administrado

Exención de Apoyo Comunitario

[http://dspd.utah.gov/pdf/2.9-SA\(CSW\)%20Self-Administered%20Services%20Agreement.pdf](http://dspd.utah.gov/pdf/2.9-SA(CSW)%20Self-Administered%20Services%20Agreement.pdf)

Exención de Daño Cerebral Adquirido

[http://dspd.utah.gov/pdf/2.9-SA\(ABI\)%20Self-Administered%20Services%20Agreement.pdf](http://dspd.utah.gov/pdf/2.9-SA(ABI)%20Self-Administered%20Services%20Agreement.pdf)

Formulario 2-9C- Aplicación para Certificación

Exención de Apoyo Comunitario

[http://dspd.utah.gov/pdf/2-9C\(CSW\)%20Application%20for%20Certification%20to%20Provide%20Limited%20Services%20for%20Self-Administered%20Services%20\(CSW\).pdf](http://dspd.utah.gov/pdf/2-9C(CSW)%20Application%20for%20Certification%20to%20Provide%20Limited%20Services%20for%20Self-Administered%20Services%20(CSW).pdf)

Exención de Daño Cerebral Adquirido

[http://dspd.utah.gov/pdf/2-9C\(ABI\)%20Application%20for%20Certification%20to%20Provide%20Limited%20Services%20for%20Self-Administered%20Services%20\(ABI\).pdf](http://dspd.utah.gov/pdf/2-9C(ABI)%20Application%20for%20Certification%20to%20Provide%20Limited%20Services%20for%20Self-Administered%20Services%20(ABI).pdf)

Formulario 2-9EA- Acuerdo del Empleado

Exención de Apoyo Comunitario

[http://dspd.utah.gov/pdf/2.9-EA\(CSW\)%20Self-Administered%20Services%20Employment%20Agreement%20\(CSW\).pdf](http://dspd.utah.gov/pdf/2.9-EA(CSW)%20Self-Administered%20Services%20Employment%20Agreement%20(CSW).pdf)

Exención de Daño Cerebral Adquirido

[http://dspd.utah.gov/pdf/2.9-EA\(ABI\)%20Self-Administered%20Services%20Employment%20Agreement%20\(ABI\).pdf](http://dspd.utah.gov/pdf/2.9-EA(ABI)%20Self-Administered%20Services%20Employment%20Agreement%20(ABI).pdf)

Departamento de Código de Conducta

<http://dspd.utah.gov/pdf/1.20%20Code%20of%20Conduct.pdf>

1-8 Formulario de Reporte de Incidente

<http://hspolicy.utah.gov/files/dspd/Forms/1-8%20Incident%20Report%20Form.pdf>

Aplicación para Investigación de Antecedentes

<http://dspd.utah.gov/pdf/Background%20Screening%20Application%20for%20Direct%20Services%20Workers.pdf>

Estrategias de Apoyo

<http://dspd.utah.gov/pdf/Support%20Strategies.pdf>

Resúmenes Mensuales

<http://dspd.utah.gov/pdf/Monthly%20Summary.pdf>

Servicio de Entrenamiento Específico

<http://dspd.utah.gov/pdf/Service%20Specific%20Training.pdf>

Aviso de Terminación de Servicio FMS

<http://dspd.utah.gov/pdf/2.9-T%20%20Notice%20of%20Termination%20of%20FMS%20Services.pdf>

Regla Administrativa

<http://www.rules.utah.gov/search/searchresults.htm?cx=013817919410579482056%3Apx72jxkmftu&cof=FORID%3A10&ie=UTF-8&q=R539&sa=&siteurl=www.rules.utah.gov>

DSPD Enlace de Servicios- Auto Administrados

<http://dspd.utah.gov/services/self-administered-services/>

**Formulario de Solicitud para Incremento de Sobre tiempo
[Self Administered Services Overtime Increase Request Form](#)**

Enlaces de Agente Fiscal

Acumen Fiscal agent

<https://www.acumenfiscalagent.com/>

Leonard Consulting, LLC

<http://leonardconsultingllc.com/>

Morning Star Financial Services

<http://morningstarfs.com/>

Formularios de Agente Fiscal

W4: <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf>

I-9: <http://www.uscis.gov/files/form/i-9.pdf>

Contactos de Coordinador de Apoyo Contratado:

<http://dspd.utah.gov/pdf/Support%20Coordinator%20Contact%20Information.pdf>

RECURSOS DEL EMPLEADOR

The Division of Workforce Services

<http://jobs.utah.gov/>

Número de teléfono gratuito: (888)-920-9675

La División de Servicios de Fuerzas Laborales le puede asistir con la publicación de su listado de trabajo en su página web. Le podrán solicitar su número de identificación de empleador que le fue dado por su agente fiscal.

RECURSOS ADICIONALES

Utah Parent Center

www.utahparentcenter.org Teléfono:

801-272-1051

Número de teléfono gratuito en Utah: 1-800-468-1160

Español: 801-272-1067

United Way 2-1-1

www.uw.org/211

Utah Brain Injury Alliance

www.biau.org

Teléfono: 801-716-4993

Número de teléfono gratuito: (800)-281-8442

Español: 801-716-4996

Utah State Office of Rehabilitation

<http://www.workabilityutah.org/work/usor.php> Telephone:

801- 538-7530

Número de teléfono gratuito: (800) 473-7530

Hiremycare.org

<http://hiremycare.org/>

Teléfono: (855) 285-HIRE (4473)

Indeed.Com

<http://www.indeed.com/hire>

La División de Servicios para Personas con Discapacidades tiene como objetivo proveer servicios a personas con discapacidades de la manera lo menos restrictiva posible. Servicios Auto-Administrados permiten a la persona vivir en la comunidad y tomar control de sus propias vidas. Para más información en cuanto a SAA u otros servicios ofrecidos, contacte DSPD.

Dirección:

Department of Human Services
Division of Services for People with Disabilities 195
North 1950 West
Salt Lake City, Utah 84116

Teléfono: 1 (844) ASK-DSPD

Fax: (801) 538-4279

Correo Electrónico: dspd@utah.gov

Página Web: www.dspd.utah.gov