



# Libro de Servicios de Apoyo Auto-Administrado

---

**Edición Exención de Discapacidades Físicas- Revisada (2016)**

*División de Servicios para Personas con Discapacidades*

TABLA DE CONTENIDOS	Número de Página
Sección 1: Bosquejo del Programa.....	2
Introducción a Servicios Auto-Administrados (SAA)	
Definición de Términos	
Eligiendo Servicios Apropiados	
Descripción de Opciones de Servicios	
Opciones para Servicios Auto-Administrados	
Acuerdo de Servicios Auto-Administrados	
Sección 2: Funciones y Responsabilidades .....	11
Responsabilidades del Administrador de Casos Administrativos	
Responsabilidades de Agente Fiscal	
Responsabilidades del Empleado	
Responsabilidades del Empleador	
Revisión de Antecedentes Penales	
Reporte de Incidentes	
Fichas de Tiempo	
Plazo de Tiempo para la Nómina	
Información de la Tarifa del Empleado	
Terminación de Empleo	
Revisión de Cumplimiento SAA	
Lista de Documentos	
Archivación	
Sección 3: Exención de Servicios Medicaid .....	24
Regla Administrativa e Información de Exención	
Evitando Fraude y Mal-uso de Fondos	
Limitaciones de Personal	
Sección 4: Formularios y Enlaces SAA .....	26
Formularios del Empleador	
Formularios del Empleado	
Formularios Generales SAA	
Recursos y Apoyos Adicionales	
Preguntas Frecuentes	

# Sección 1: Bosquejo del Programa

## Introducción a Servicios Auto-Administrados

El programa de Discapacidades Físicas permite a las personas con discapacidades el elegir servicios proveídos en su hogar. Personas con discapacidades pueden contratar, entrenar y supervisar al/los empleado(s) ofreciendo apoyo a la persona. También se aseguran que los servicios se mantengan dentro del presupuesto asignado a la persona.

La División de Servicios para Personas con Discapacidades (DSPD) asigna un presupuesto anual que obtiene a través de 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 centro de cuidados 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.
- Mejorar la independencia de las personas con discapacidades.
- Promover ahorro de costos sobre una alternativa SNF.

La Exención de Discapacidades Físicas (PDW) sirve a las personas que han sufrido un impedimento físico resultando en la pérdida funcional de 2 o más extremidades y requiriendo al menos 14 horas por semana de asistencia personal.

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

## DEFINICION DE TERMINOS

**Servicios Directos:** Servicios proveídos por un Empleado en presencia física de la persona.

**DSPD:** División de Servicios para Personas con Discapacidades. DSPD es la agencia de estado responsable de 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.

**Fraude Financiero:** Un mal-uso intencionado y negligente de fondos hechos disponibles para proveer apoyo a la persona. Por ejemplo: reportar reclamos duplicados, entregar reclamos para trabajos no proveídos o requiriendo que un trabajador regrese una porción de su salario al empleador.

**Agente Fiscal:** Un individuo o entidad contratada 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 informe de registro será desarrollado por el Administrador de Casos Administrativos mensualmente en relación al progreso de metas/necesidades.

**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 los apoyos apropiados autorizados bajo la exención.

**Tarifas:** La cantidad que la DSPD le paga por hora o por día al empleado de SAA por servicios/apoyos a la persona. La tarifa incluye el sueldo directo del empleado SAA y la porción de impuestos del empleador (la persona dirigiendo SAA). Los empleadores deben pagar una tarifa entre el salario mínimo federal y la tarifa máxima de Medicaid permitida notada 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 les permiten contratar, entrenar y supervisar a los empleados para darles apoyo y manejar el 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 apoyo.

**Gerente de Casos Administrativos:** 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 gerente de casos administrativos también monitorea el uso de los servicios y el Presupuesto Basado en la Persona. El Gerente de Casos Administrativos puede entrenar una persona en cuanto a estrategias de cómo contratar empleados.

**Estrategias de Apoyo:** Pasos seguidos por el empleado de SAA para apoyar 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 la SAA.

## ELIGIENDO SERVICIOS APROPIADOS

Los Administradores de Casos Administrativos aportan ayuda continua para asegurarse de que las necesidades de la persona recibiendo servicios son identificadas apropiadamente y que los servicios elegidos coincidan con las necesidades de la persona.

**Servicios Auto-Administrados** Servicios Auto-Administrados están disponibles para todo aquel capaz de administrar el programa y para quienes deseen contratar a sus propios Empleados. 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 Administrador de Casos Administrativos para cumplir requisitos DSPD y de Medicaid.

## DESCRIPCION DE OPCIONES DE SERVICIO

### Opciones Auto-Administradas

**Servicios de Administración Financiera/ Agentes Fiscales:** 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

**Asistencia Personal:** Incluye asistencia con actividades médicas y no-médicas de vida diaria como el ayudar con las necesidades básicas de salud, bañando, usando el baño, vistiendo, arreglando, comiendo, accedando la comunidades y limpiezas incidentales y actividades de quehaceres.

**Sistemas de Respuesta de Emergencia Personales:** 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).

## OPCIONES DE SERVICIOS DISPONIBLES PARA SERVICIOS AUTO-ADMINISTRADOS

Todos los servicios están basados en las necesidades asesoradas del individuo. El Administrador de Casos Administrativos puede ayudar a explicar lo que cada uno de estos servicios representa.

**Exención de Discapacidades Físicas (PDW)** sirve a las personas con un impedimento físico resultando en la pérdida funcional de 2 o más extremidades, requiriendo al menos 14 horas por semana de asistencia personal.

<b><u>Opciones de Servicio para Servicios Auto-Administrados</u></b>	<b><u>Código</u></b>
Servicios de Administración Financiera	FMS
Servicio de Asistencia Personal	PA 1

### **Favor de 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 con Discapacidades (DSPD) ha modificado los códigos de servicio de SAA. 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 estarán disponibles después del 31 de Marzo del 2016.

Empleados que trabajen 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 de su presupuesto.

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

#### **1. Usted programará 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. Usted 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 está reclutando empleados. Usted puede desarrollar puestos de trabajo en-línea y trabajar a



través del Departamento de Servicios Laborales de Utah.

### **3. Usted llevará los gastos del plan y planificará de acuerdo al Plan de Apoyo**

#### **Centrado en la Persona:**

Usted debe monitorear de cerca 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.

Usted debe estar familiarizado 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 gerente de caso administrativo en relación a cambios, planeados o no planeados, de necesidades de servicio.

### **4. Usted ofrecerá salarios razonables a empleados calificados:**

Usted deberá asegurarse que un salario razonable está siendo ofrecido a sus empleados. Mientras al mismo tiempo intenta extender los 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.

Usted también tendrá 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 gerente de caso administrativo 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 que lo entregue a su gerente de

caso administrativo. Solicitudes pidiendo fondos adicionales debido al uso de sobre-tiempo no serán consideradas 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 experimenten una reducción de sus servicios.

## Acuerdo de Servicios Auto-Administrados

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 se inician 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 Gerente de Casos Administrativos.

La comunicación regular con el Gerente de Casos Administrativos ayuda a identificar las necesidades de servicios de la persona.

La persona es considerada 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 cumplimiento.

Enlaces para los acuerdos de Exención de Discapacidades Físicas 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
- 2-9OT Formulario de Solicitud de Aumento de Sobre-tiempo de Servicios Auto-Administrados

## SECCION DOS: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### Responsabilidades del Gerente de Casos Administrativos

La responsabilidad general del Gerente de Casos Administrativos 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 su independencia y aumentar su auto-determinación.
- Asistir con el reparto del presupuesto anual del PCSP. El Gerente de Casos Administrativos monitoreará 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.
- Monitorea servicios conduciendo visitas cara a cara con la persona servida por no menos frecuente que noventa (90) días.
- Monitorea la documentación al asistir en los requerimientos de documentación iniciales al igual que anuales.
- Completa formularios para auditorias 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 acerca de los resultados de visitaciones y varias correspondencias como las de resúmenes de servicios mensuales de proveedor/empleador, Formulario 1-8 Reporte de Incidentes, actividades de seguimiento y 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 que contiene 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.
- Se asegura de que los papeleos de la nómina sean recibidos y se mantengan corriente antes de pagarle a los empleados.
- Envía cheques de pago directamente a los empleados, reteniendo todos los impuestos requeridos; emite la forma anual W-2 y provee un resumen de impuesto para cada empleado.
- Sigue los períodos de pago establecidos: los pagos ocurren por lo menos dos veces al mes.
- Hacer pagos por servicios identificados en el acuerdo de empleado y por empleado y fichas de tiempo (firmadas) aprobadas.
- Monitorea y mantiene archivos corrientes.
- Se asegura de que las fichas de tiempo reflejen el turno de trabajo como a.m. o p.m. y que no incluyan períodos duplicados o se superpongan.
- Se asegura de que las fichas de tiempo tengan firmas autorizadas apropiadas y hayan sido entregadas a tiempo.
- Envía un reporte mensual demostrando pagos del empleador y el balance del presupuesto.
- Declina pagos a empleados que no pasen la revisión de antecedentes penales y discontinúa pagos a empleados que no renueven su revisión de antecedentes penales antes de que se expire. *Favor de notar que en algunas ocasiones puede tomarse varias semanas el completar la revisión de antecedentes penales.*
- Mantener un centro de llamada de servicio al cliente.

## LIMITACIONES

El Agente Fiscal no puede:

- Realizar pagos fuera del horario de pago establecido o sin el formulario 1056 de autorización de servicio DHS/DSPD generado por el Gerente de Casos Administrativos para autorizar el pago.
- Hacer pagos sin completar una revisión de antecedentes penales a empleados potenciales y anualmente a los empleados corrientes.
- Proveer seguro de compensación del trabajador

\* Como empleador, puede elegir ofrecerle seguro de vida, médico o de compensación del trabajador a quien contrate, a su propia cuenta. 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 de Servicio para PA 1](#) y [Formulario de Entrenamiento Específico \(2-9C\)](#) 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 los 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 un [Formulario de Aplicación para Revisión de Antecedentes](#)

[Penales](#) anualmente y asegurarse de que sea entregado al agente fiscal de manera oportuna. Esto asegura la continuación de un estado de revisión de antecedentes penales aprobado.

- Seguir todos los requerimientos de reporte de incidentes incluyendo notificación inmediata y completar [Formulario 1-8](#). Saber dónde los formularios de reporte incidente están localizados.
- 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 ocurra. 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). Incluya copias de 2 formas de identificación. Vea el lado reverso de I-9 para la lista de documentación aceptada y más instrucciones.
- Un [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 deberán ser copiadas y adjuntadas a la aplicación de revisión de antecedentes penales procesada por la Oficina para Licencias DHS. El empleador tendrá que ver los originales y mantener una copia de la tarjeta de seguro social y de identificación para completar el formulario I-9.

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

- Un formulario 2-9C Certificación del Empleado proveído en el paquete del Agente Fiscal también disponible en-línea, 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 por completo y firme en la página de firmar.

# RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

La persona recibiendo servicios se convierte en el empleador bajo el Programa de Discapacidades Físicas. La responsabilidad de la persona es de:

- Firmar y actualizar el formulario 2-9SA de Servicios Auto-Administrados.
- Seleccionar un Agente Fiscal e informarle ambos, al Gerente de Casos Administrativos 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 Gerente de Casos Administrativos para desarrollar estrategias de apoyo. Estrategias de apoyo deben ser entregadas a su Gerente de Casos Administrativos 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 el Entrenamiento de Servicio Específico en la página del [Formulario \(2-9C\) de 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 sepan dónde está localizado.
- Mantener registros del 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 18 años de edad o más, y completen el Formulario de Acuerdo de Empleo. Para trabajo de la noche a la mañana o servicios de transporte nocturnos, el requisito de edad es de 18 o más.
- Recibir, revisar y firmar las fichas de tiempo con los Empleados y entregar de acuerdo al calendario de pago del Agente Fiscal.
- Responsable de reclutar, investigar, contratar, despedir y entrenar Empleados.
- Responsable de asegurar que Empleados ofreciendo servicios directos hayan

pasado la Investigación de Antecedentes Penales. La Investigación de Antecedentes Penales debe ser completada anualmente para cualquier Empleado ofreciendo servicios.

- La persona o el Representante de la Persona le notificará al Gerente de Casos Administrativos 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. El mudarse fuera de Utah cierra todos los servicios de DSPD. Una aplicación nueva para pedir servicios de DSPD sería requerida y la persona será colocada en una lista de espera si regresa a Utah después de haberse mudado fuera del 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:
  - El formulario 2-9C Certificación del Empleado complete todas las áreas identificadas e indique conocimiento de los Requisitos de 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. Vea el lado reverso de I-9 para una lista de la documentación aceptada y más información
  - [Formulario 2-9EA](#) Acuerdo del Empleado proveído en el paquete del Agente Fiscal, también disponible en el página web de la DSPD.

## **Investigación de Antecedentes**

La 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 verificadas 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.



Toda persona que tenga la edad de 18 años o más que recibe pago para los servicios (incluyendo parientes) deberán 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 si usan una 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 Financial Services**

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

## Reporte de Incidentes

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 gerente de casos administrativos 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 gerente de casos administrativos llenará el reporte de entrada del incidente en el USTEPS/UIPI. 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) o la agencia de la ley más cercana de incidentes, reales o sospechados, de abuso, negligencia, explotación o maltrato.

Adicionalmente, en estas situaciones, el gerente de casos administrativos 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 rellenar 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 que razonablemente requieran intervención médica;
- (d) Hospitalizaciones debidas a condiciones médicas o psiquiátricas;
- (e) Intentos de suicidios;
- (f) Aspiración o asfixia 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 que razonablemente requieran de 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 restricciones, salas de aislamiento o la infracción de los derechos de privacidad de la persona;
  
- (n) Cualquier otra instancia 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 gerente de casos administrativos revisará el reporte y determinará 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 rellenar 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 asegurar se tiene la información de facturación correcta. El Agente Fiscal deduce los impuestos y provee pago directamente a los Empleados durante las normalmente programadas prácticas de nómina. Después del pago de nómina, el Agente Fiscal actualiza el presupuesto SAA de la persona y le proporciona al empleador SAA un resumen actual e histórico de los pagos y del presupuesto restante. El Gerente de Casos Administrativos 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 el compartir la información de la ficha de tiempo con el gerente de casos administrativos, si el Empleador lo encuentra necesario o si el gerente de casos administrativos lo solicita.

### **Siga las Instrucciones de Fichas de Tiempo de Utah Siguiendo:**

1. Escriba el nombre del Empleado (APELLIDO, NOMBRE)
2. Escriba la identificación del Empleado (Número de seguro social o número de empleado del agente fiscal)
3. Escriba el nombre de la persona recibiendo servicios (APELLIDO, NOMBRE)
4. Escriba el número de identificación de la persona (DSPD 0-número de nueve dígitos)
5. Escriba la(s) fecha(s) de servicio(s)- la(s) fecha(s) trabajadas (Mes/Día/Año)
6. Escriba 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. Escriba el código de servicio correspondiente usando los siguientes códigos de letras aplicables:

### **PA1 – Asistencia Personal**

8. Escriba comentarios relacionados a los servicios proveídos. Esto debe ser breve y con relación a las metas discutidas en la [estrategia de apoyo](#).
9. Asegúrese que el empleado y el empleador firma 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 sea 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 proveído por el agente fiscal. Este horario puede estar incluido en el archivo diario.

El empleado deberá 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 Gerente de Casos Administrativos 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.

### **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**

La terminación de un empleado requiere que un formulario de terminación del 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 Empleado que se encuentra en el paquete del Agente Fiscal.

Formularios en blanco de/para sus Agentes Fiscales se encuentran en una de las siguientes páginas web:

**Acumen Fiscal Agent:**  
acumenfiscalagent.com

**Leonard Consulting, LLC:**  
leonardconsultingllc.com

**Morning Star Financial Services:**  
morningstarfs.com

## Revisión de Cumplimiento SAA

El Gerente de Casos Administrativos revisará su archivo anualmente para asegurar 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 tabla a continuación provee una lista de los documentos requeridos para participar de los Servicios Auto- Administrados e identifica quien recibe copias de cada documento.

LISTA DE DOCUMENTO SAA		
NOMBRE DE DOCUMENTO	ACCION	**DSPD REVISAR
Autorización de Agente 2678	Agente Fiscal envía, Empleador devuelve al Agente Fiscal, Empleador mantiene copia	NO
Empleador FEIN SS-4	Agente Fiscal envía, Empleador devuelve al Agente Fiscal, Empleador mantiene copia	NO
Copia de Licencia de Conducir (para BCI, I-9 y si transportando)	Empleador envía al Agente Fiscal, Empleador mantiene copia	NO
BCI (anualmente)	Agente Fiscal envía, Empleador devuelve al Agente Fiscal, Empleador mantiene copia de carta de aprobación	SI
I-9 Verificación de Empleado	Agente Fiscal envía, Empleador devuelve al Agente Fiscal, Empleador mantiene copia	SI
W-4 Formulario de Retención de Impuestos	Agente Fiscal envía, Empleador devuelve al Agente Fiscal, Empleador mantiene copia	NO
Prueba de Seguro si transportando	Empleador colecciona copia del Empleado cuando aplicable, Empleador mantiene copia	NO
Certificación del Empleado 2-9C	Agente Fiscal envía, *Documento DSPD, Empleador mantiene originales en archivo para todos los Empleados	SI
Acuerdo de Empleo 2-9EA	Agente Fiscal envía, Empleador envía 2-9EA para cada empleado contratado, *Doc. DSPD, empleador mantiene copia	SI
<b>Acuerdo de Servicio 2-9 SA</b>	<b>Gerente de Casos Administrativos con DSPD envía, *Documento DSPD, Empleador mantiene copia</b>	SI
Plan de Apoyo Centrado en la Persona	Gerente de Casos Administrativos provee al empleador al menos anualmente	SI
Ficha de Tiempo con Comentarios	Agente Fiscal envía, Empleador devuelve al Agente Fiscal, Empleador mantiene copia	SI

Código de Conducta del Empleado Departamento y División	Agente Fiscal envía, Empleador mantiene originales en archivo para todos Empleados	SI
Entrenamiento de Servicio Específico	*Documento DSPD, Empleador mantiene documentación de entrenamiento en archivo	SI
Estrategias de Apoyo	*Documento DSPD, Empleador desarrolla y mantiene en archivo	SI
Formularios de Contacto de Emergencia y Reporte de Incidentes	*Documento DSPD, Empleador mantiene original en archivo, también reportes de incidentes en blanco disponibles	SI
Resúmenes Mensuales	Varias formas de documentación La SCE documenta en USTEPS	SI

\*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 lo 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.
- Formulario de Contacto de Emergencia e Información  
*Un formulario de contacto de emergencia es utilizado para proveer información de contacto en caso de 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 pariente o familia.*
- Estrategias de Apoyo\_actuales
- Entrenamiento de Servicio Específico
- Fichas de Tiempo en blanco
- Opcional – Testamento Vital y/o una Orden de no Resucitar

### 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 entregadas de Aplicaciones de Investigación de Antecedentes y cualquier denegación



## Sección 3 Exención de Servicios Medicaid

# Regla Administrativa y Servicios de Exención

Las Reglas Administrativas de Utah, 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 también 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. Sea un empleador responsable al trabajar en cercanía a su Gerente de Casos Administrativos y Agente Fiscal, y siga los requisitos de la DSPD y Medicaid. La DSPD está requerida a dar cuentas de 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 para servicios al mismo tiempo
- Empleadores pidiéndole a los Empleados que facturen por horas no trabajadas o aprobando pago para más horas de las que realmente fueron trabajadas
- Pidiéndole a los Empleados que paguen un soborno
- 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.)

Los ejemplos listados anteriormente son casos reales que han sido investigados y en algunos casos enjuiciados.

Cuando una investigación encuentra que los empleadores han cometido fraude o mal uso de fondos, los fondos pagados deben ser devueltos al estado por 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 choque 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 han trabajado
- Las horas de trabajo son facturadas como un servicio uno-a-uno (esto es un empleado por una persona).
- Las tarifas de pago estén 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 Gerente de Casos Administrativos 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 que ocurren en un mes. Si la situación de la persona cambia, contacte a su Gerente de Casos Administrativos inmediatamente 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, al menos justificado y aprobado por su Gerente de Casos Administrativos.
- Facturando por nuevos empleados antes de notificarle a su Gerente de Casos Administrativos.

Cada Gerente de Casos Administrativos debe tener una copia del formulario 2-9C la certificación completada del Empleado. Usted debe informarle a su Gerente de Casos Administrativos y Agente Fiscal de cualquier cambio al personal.

### **Limitación de Personal**

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

- Cónyuge

Los tipos de parientes a quienes se les hace el pago: Con la excepción de padres de hijos adultos quienes solo son permitidos ser pagados bajo circunstancias específicas, no hay restricciones a pagos hechos a parientes de la persona.

Circunstancias específicas bajo cuales el pago es hecho a un padre, padrastro de la persona:

1. Cuando una persona vive en un área rural a cinco millas de un centro de población de menos de 2,500 cuando no hay otros recursos para proveer apoyos dentro de un área geográfica razonable (15 millas) de la persona y la persona conduce una reclutación continua de recursos aparte de un padre.
2. Por el tiempo en cual el padre que tiene entrenamiento especializado para manejar seguramente tecnología relacionada a la salud para la Persona incluyendo pero no limitado a la operación de un ventilador, sonda de alimentación gástrica (G), infusión de diálisis en casa, tratamiento de heridas realiza esas tareas porque la persona puede demostrar que no tiene otros recursos confiables o calificados para hacerlo.
3. Si la persona es funcionalmente cuadrapléjica y es dependiente de otros para realizar apoyos relacionados a la salud y seguridad y otras actividades rutinarias del diario vivir.
4. Si la persona necesita apoyos críticos a su salud y seguridad durante horas de trabajo no tradicionales como durante la noche.

El estado de voluntario de un empleado 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).

## Sección 4: Formularios y Enlaces SAA

### Formularios del Empleador

#### **2-9SA Acuerdo de Servicios Auto-Administrados**

##### **Exención de Discapacidades Físicas**

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

### Formularios del Empleado

#### **Formulario 2-9C- Aplicación para Certificación**

##### **Exención de Discapacidades Físicas**

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

#### **2-9 EA Acuerdo del Empleado de Servicios Auto-Administrados**

##### **Exención de Discapacidades Físicas**

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

# Formularios de Servicios Generales Auto-Administrados

## Código de Conducta

**Departamento de Código de Conducta**

[Department Code of Conduct](#)

**División de Código de Conducta**

[Division Code of Conduct](#)

**1-8 Formulario de Reporte de Incidente**

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

**Aplicación de Investigación de Antecedentes Penales**

[Background Check Application Form](#)

**Tutorial de Investigación de Antecedentes Penales**

<http://www.dspd.utah.gov/docs/TUTORIAL%20BSA%20NEW%20BUILDING.ppt>

**Estrategias de Apoyo**

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

**Resúmenes Mensuales**

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

**Entrenamiento de Servicio Específico**

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

**Formulario de Solicitud para Incremento de Sobre tiempo para Servicios Auto-Administrados**

[Self Administered Services Overtime Increase Request Form](#)

### **Aviso de Terminación de Servicios FMS**

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

### **Regla Administrativa**

<http://www.rules.utah.gov/publicat/code/r539/r539.htm>

### **Enlace de Servicios Auto-Administrados DSPD**

<http://www.hsdspd.state.ut.us/selfadminmodel.htm>

### **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>

2-9EA: [Form 2-9EA](#)

# Apoyos y Recursos Adicionales

## Centros de Vivienda Independiente

### [OPCIONES para Independencia](#)

Sirviendo: Box Elder, Cache y Rich  
1095 North Main  
Logan, UT 84341  
(435)753-5353 o (800)753-2344

### **OPCIONES- Box Elder Satellite**

1080 N. Main, Suite 105-A  
Brigham City, UT 84302  
(435)723-2171

### [Roads to Independence](#) (anteriormente Tri-County Independent Living Center)

Sirviendo: Los Condados de Morgan, Weber y Davis  
  
3355 Washington Blvd.  
P.O. Box 428  
Ogden, UT 84401  
801-612-3215 o libre de cargos en Utah (866) 734-5678

### **Utah Independent Living Center**

<http://www.uilc.org/centers.html>

3445 South Main Street  
Salt Lake City, Utah 84115-4418  
(801) 466-5565

### [Ability First](#)

Sirviendo: Los Condados de Utah, Wasatch, Juab, y Sanpete  
  
491 North Freedom Boulevard  
Provo, UT 84601  
(801)373-5044 o libre de cargos en Utah (877)421-4500

**Ability First- Manti Satellite**

50 S Main St Suite #26  
Manti, UT 84642  
(435)835-4930

**[Active Re-Entry Independent Living Center](#)**

Sirviendo: Los Condados de Daggett, Duchesne, Uintah, Carbon, Emery,  
Grand y San Juan  
10 South Fairgrounds Road  
Price, UT 84501  
(435)637-4950

**Moab Satellite Office**

182 North 500 West  
P.O. Box 122  
Moab, UT 84532  
(435)259-0245

**Uintah Basin Satellite Office**

P.O. Box 580  
Vernal, UT 84078  
(435)789-4021

**[Red Rock Center for Independence](#)**

Sirviendo: Los Condados de Millard, Sevier, Beaver, Piute, Wayne, Iron,  
Garfield, Washington y Kane  
515 West 300 North, Suite A  
St. George, UT 84770-4555  
(435)673-7501 o (435)673-8808

**Red Rock- Beaver County Outstation**

(435)691-7724

**Red Rock- Iron County Outstation**

(435)669-6954

**Red Rock- Sevier County Outstation**

(435)979-6416



**The Utah Caregiver Alliance**

[caregiveralliance.com](http://caregiveralliance.com)

Número gratuito: (866)-404-9080

Utah Caregiver Alliance ha creado un registro en-línea para conectar cuidadores con proveedores de cuidados calificados y vendedores, al igual que conexiones de cuidadores con otros cuidadores. UCA también ayuda familias a formar cooperativas para reunir recursos y crear servicios y apoyos, y brindar ayuda y entrenamiento a familias para asegurar éxito.

**The Division of Workforce Services**

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

Número 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**

<http://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](http://www.uw.org/211)

**Utah Brain Injury Alliance**

<http://biau.org/>

Número: 801-716-4993

Número gratuito: (800)-281-8442

Español: 801-716-4996

**Utah State Office of Rehabilitation**

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

número: 801- 538-7530

Número gratuito: (800) 473-7530

### **Family to Family Network**

<http://www.utahparentcenter.org/projects/family-to-family/> número: 801- 272-1051

Número gratuito en Utah: (800) 468-1160

## **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 para 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.

### **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 será requerido a 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 Gerente de Casos Administrativos. Enlaces para el Aviso de Terminación están listadas bajo la Sección 4

Formularios de Servicios Generales Auto-Administrados.

**P: ¿Cómo y dónde puedo encontrar Empleados?**

R: Muchas veces los mejores empleados son miembros de la familia o aquellos a quién ya conoce. Usted puede hacer conexiones en su comunidad para evaluar quien usted piense pueda ser una buena elección para usted. Usted puede desarrollar listados de trabajo en-línea o publicar copias impresas en recintos de universidades locales.

Usted también puede anunciar en el Departamento de Servicios Laborales. Detalles son proveídos bajo la Sección 4 Apoyos y Recursos Adicionales, Departamento de Servicios Laborales (Department of Workforce Services). La Utah Caregiver Alliance ha creado un registro de recursos en-línea para conectar cuidadores con proveedores de cuidados calificados y vendedores, al igual que conexiones de cuidadores con otros cuidadores. UCA también ayuda familias a formar cooperativas para reunir recursos y crear servicios y apoyos, y brindar ayuda y entrenamiento a familias para asegurar éxito. Información de contacto es proveída en la Sección 4 Apoyos y Recursos Adicionales, Utah Caregiver Alliance.

La División de Servicios para Personas con Discapacidades tiene como objetivo proveer servicios a personas con discapacidades de la manera 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:

195 North 1950 West  
Salt Lake City, Utah 84116

Teléfono: (801) 1-844-ASK-DSPD /1-844-275-3773

Fax: (801) 538-4279

TTY: (801) 538-4192

Correo electrónico: [dspd@utah.gov](mailto:dspd@utah.gov)      Página Web: [www.dspd.utah.gov](http://www.dspd.utah.gov)