

ABRIL DE 2021



INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS AUTODIRIGIDOS EN NEW JERSEY Y LA FUNCIÓN DEL AGENTE DE ASISTENCIA

CONTENIDO

- **RESUMEN DE LOS SERVICIOS AUTODIRIGIDOS EN NEW JERSEY** 3
- **DECISIÓN DE AUTODIRIGIR LOS SERVICIOS** 4
 - PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LAS PERSONAS CON EL COORDINADOR DE ASISTENCIA .. 4
 - INFORMACIÓN SOBRE LAS OPCIONES DE SERVICIOS Y ASISTENCIA 4
 - ELECCIÓN DE AUTODIRIGIR LOS SERVICIOS 4
 - USO DE UN INTERMEDIARIO FISCAL 5
 - OBTENCIÓN DE AYUDA CON LA AUTODIRECCIÓN 5
 - TRABAJO EN ASOCIACIÓN 6
- **APÉNDICES**
 - A. SITIOS WEB IMPORTANTES 8
 - B. PREGUNTAS FRECUENTES: MODELOS DE EMPLEADOS AUTODIRIGIDOS EN LA TARIFA POR SERVICIO DE LA DDD 9
 - C. COMPARACIÓN CONJUNTA: MODELOS DE EMPLEADOS AUTODIRIGIDOS (SDE) DE LA DDD 13
 - D. TABLA DE ASOCIACIONES Y FUNCIONES DE SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN DE ASISTENCIA 15
 - E. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA INTERMEDIACIÓN DE ASISTENCIA 22
 - F. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS AUTODIRIGIDOS 23

INTRODUCCIÓN

Con este documento, se pretende guiar a las personas con discapacidades, las familias, los coordinadores de asistencia y los proveedores de intermediación de asistencia interesados en obtener más información sobre la autodirección en New Jersey y la función del agente de asistencia en la autodirección asistida. Esta guía pretende complementar la información proporcionada en los manuales de las pólizas del Programa de Asistencia de la Division of Developmental Disabilities (DDD) y del Programa de Atención de la Comunidad. Se recomienda encarecidamente revisar los detalles de los manuales de las pólizas.



SERVICIOS AUTODIRIGIDOS EN NEW JERSEY

La autodirección es un enfoque de la prestación de servicios domiciliarios y comunitarios que ofrece una mayor posibilidad de elección y control sobre cómo y de quién recibe la asistencia una persona. Los servicios autodirigidos confieren autoridad a las personas con discapacidades o a sus representantes para tomar decisiones sobre determinados servicios, así como la posibilidad de asumir la responsabilidad directa de administrar sus servicios con la ayuda de un sistema disponible de apoyos. El modelo de prestación de servicios autodirigidos es una alternativa a los servicios que se prestan y administran de forma tradicional, como el modelo de prestación de agencias/proveedores. Con los servicios autodirigidos, las personas con discapacidades tienen la responsabilidad de administrar aspectos de la prestación de servicios.¹

Los términos “servicios autodirigidos” y “servicios dirigidos por el participante” suelen utilizarse de manera indistinta. En este modelo, la persona, en lugar de una organización proveedora, tiene la autoridad para contratar, seleccionar, formar y supervisar a su propio personal, que son los empleados autodirigidos (SDE). Esto es posible gracias al uso de una agencia de servicios de administración financiera, conocida como intermediario fiscal (FI), que realiza algunas tareas relacionadas con el empleador, como el procesamiento de las nóminas y la retención de impuestos.² En New Jersey, las personas pueden autodirigir todos o algunos de sus servicios al contratar a un empleado autodirigido y/o al acceder a un programa, clase o servicio disponible para el público en general de un vendedor de la comunidad y que se justifique según los parámetros de la exención. El intermediario fiscal procesa las hojas de control de asistencia de los empleados autodirigidos y las facturas de los vendedores, y les emite los pagos. En New Jersey, son los servicios que una persona puede contratar a un empleado autodirigido o que puede obtener de un vendedor de la comunidad:

Servicios autodirigidos que pueden obtenerse de un empleado autodirigido:

- Apoyos comunitarios
- Apoyos individuales por hora
- Servicios de interpretación
- Servicios de relevo
- Intermediación de asistencia
- Transporte (SDE)

Servicios autodirigidos que pueden obtenerse de un proveedor comunitario:

- Tecnología de Asistencia
- Cambio en el entorno
- Bienes y servicios
- Capacitación para asistencia de redes naturales
- Transporte (único pasajero)
- Cambio en el vehículo

En New Jersey, las personas pueden optar por un modelo tradicional gestionado por el proveedor con los proveedores aprobados de Medicaid/DDD, un modelo autodirigido o una combinación de ambos modelos para recibir servicios y asistencia. Eso significa que las personas pueden utilizar una agencia proveedora aprobada por Medicaid/DDD para recibir algunos servicios y contratar a un empleado (o empleados) autodirigido para obtener otros servicios. Las personas también pueden optar por utilizar su presupuesto individual para adquirir un programa, una clase o un servicio disponible para el público en general a través de un vendedor comunitario (por ejemplo, mediante bienes y servicios). En el Programa de Atención de la Comunidad de la DDD y en el Programa de Asistencia se pueden autodirigir los servicios.

[1] Medicaid: Servicios autodirigidos -

<https://www.medicaid.gov/medicaid/long-term-services-supports/self-directed-services/index.html>

[2] https://www.nasdds.org/uploads/documents/Individual_Providers_final.pdf

DECISIÓN DE AUTODIRIGIR LOS SERVICIOS

1. Planificación centrada en las personas con el coordinador de asistencia

La determinación de la asistencia y de los servicios que una persona necesita y desea comienza siempre con el proceso de planificación centrado en la persona. La determinación de la autodirección de algunos o todos los servicios comienza con una conversación de la persona y su equipo con el coordinador de asistencia, la documentación de las necesidades y preferencias de asistencia, y la identificación de los resultados que la persona desea alcanzar en la Herramienta de Planificación Centrada en la Persona (PCPT) y el Plan de Servicio Individualizado (ISP).

2. Información sobre las opciones de servicios y asistencia

Una vez que se hayan analizado y documentado las necesidades, las preferencias y los resultados de una persona, el coordinador de asistencia debe describir las opciones de servicio que tiene a disposición la persona, incluidas las del Programa de Atención de la Comunidad o el Programa de Asistencia, así como otros recursos comunitarios que puedan estar disponibles. El Coordinador de Asistencia puede ayudar a la persona a reducir estas opciones al evaluarlas en el marco de sus necesidades y preferencias. En las opciones descritas, debe incluirse la posibilidad de utilizar un modelo autodirigido para contratar y administrar su propio personal y/o adquirir programas, clases o servicios disponibles para el público en general a través de los proveedores de la comunidad.

3. Elección de autodirigir los servicios

Hay muchos motivos por los que las personas con discapacidad, a menudo con el apoyo de la familia u otras personas que se preocupan por ellas, deciden autodirigir la asistencia y los servicios. Una persona puede optar por autodirigir los servicios en los siguientes casos:

- Quiere responsabilizarse de dónde va y qué hace durante el día o la noche.
- Quiere participar en actividades comunitarias más inclusivas.
- Quiere elegir al personal que le brinda asistencia.
- No puede encontrar una agencia proveedora o no se sintió cómoda cuando trabajó con su agencia proveedora porque no la apoyó de la manera que prefería ni la ayudó a lograr sus objetivos.



- Decide utilizar servicios administrados por el proveedor unos días a la semana, pero prefiere la flexibilidad de contratar empleados autodirigidos los demás días.
- No está conforme con los servicios grupales o comunitarios, o le preocupan, y le interesa adquirir asistencia más individualizada y tener más control sobre quién la asiste y dónde se le proporciona esa asistencia.
- Quiere vivir una vida más autodeterminada al tener más opciones y control sobre la asistencia que recibe y lo que hace en el día.

Si la persona opta por autodirigir todos o algunos servicios, el coordinador de asistencia se asegurará de que se documente y autorice debidamente en el Plan de Servicio Individualizado.

4. Uso de un intermediario fiscal

En el caso de los servicios autodirigidos que financia la DDD, se exige el uso de un intermediario fiscal (FI). En New Jersey, las personas que quieren contratar a un empleado autodirigido (SDE) tienen dos modelos de autodirección para elegir. En el modelo Fiscal del proveedor/agente del empleador (VF/EA), en el que Public Partnerships (PPL) es el intermediario fiscal, la persona o el representante de la familia es el empleador legal. En el modelo Agencia con opciones (AWC), Easterseals NJ es el intermediario fiscal y el empleador legal, y la persona o el representante de la familia es el empleador ejecutivo. La persona, con la ayuda del coordinador de asistencia, deberá decidir qué modelo prefiere utilizar para contratar a empleados autodirigidos. En el caso de las personas que no contratan a un empleado autodirigido, pero tienen acceso a los servicios mediante un proveedor comunitario, Public Partnerships (PPL) es el único intermediario fiscal disponible.

En la sección Preguntas frecuentes, se puede encontrar información que puede ayudar a las personas a decidir qué modelo es el más adecuado para ellas: [Modelos de empleados autodirigidos en la tarifa por servicio de la DDD](#) (Apéndice B) y la [comparación conjunta: Modelos de empleados autodirigidos \(SDE\) del DDD](#) (Apéndice C).

5. Obtención de ayuda con la autodirección

Las personas que autodirigen algunos o todos sus servicios pueden optar por utilizar los servicios de intermediación de asistencia para que las ayuden a organizar, dirigir y administrar sus servicios autodirigidos. Solo las personas que autodirigen algunos o todos los servicios del Plan de Servicio Individualizado (ISP) pueden acceder a la intermediación de la asistencia. La intermediación de la asistencia es diferente de los servicios de coordinación de asistencia de la persona y no los sustituye. Una agencia aprobada por la DDD y Medicaid o un empleado autodirigido pueden prestar los servicios de intermediación de la asistencia. El coordinador de asistencia de la persona puede ofrecer una lista de agencias aprobadas para brindar la intermediación de asistencia. El tipo y el grado de asistencia que la persona recibe se documenta en el ISP.

Cuando se añade la intermediación de asistencia al ISP de la persona, el coordinador de asistencia debe documentar un resultado adecuado, así como los demás servicios que serán autodirigidos. El proveedor de intermediación de asistencia (intermediador de asistencia) creará

estrategias para ayudar a la persona a alcanzar los resultados deseados y documentará el trabajo que realice. En el apéndice E y en la página web de los servicios autodirigidos de la DDD se puede encontrar una plantilla de documentación de intermediación de asistencia.

Un Agente de Asistencia puede ayudar a la persona y/o al representante de la familia con **tareas relacionadas con sus servicios autodirigidos**, como las siguientes:

- Organizar, planificar, acceder y administrar sus servicios autodirigidos.
- Ser un empleador responsable, lo que incluye el reclutamiento, la entrevista, la selección, la contratación, la supervisión, la evaluación y, si es necesario, la separación (el despido) de un empleado autodirigido.
- Comprender las responsabilidades de autodirigir sus servicios.
- Ayudar a los empleados autodirigidos de la persona a entender cómo completar las hojas de control de asistencia, incluido el ingreso de las notas de documentación del servicio.
- Asegurarse de que la persona y sus empleados autodirigidos comprendan y cumplan las reglas y los reglamentos asociados a los servicios autodirigidos.

Un Agente de Asistencia también puede ayudar a la persona a establecer contactos con la comunidad de la siguiente manera:

- Ubicar espacialmente en la comunidad.
- Facilitar o ayudar a facilitar los círculos de apoyo.
- Conocer las necesidades a largo plazo e inmediatas de la persona relacionadas con la autodirección y ayudar a identificar los recursos que pueden satisfacerlas. Esto puede incluir recursos financieros, de vivienda, familiares, de planificación mejorada o de otra índole.
- Ayudar a que la persona encuentre y acceda a apoyos naturales en su comunidad y construya un sistema fuerte de apoyos naturales.

Un agente de asistencia no realiza lo siguiente:

- Llevar a cabo las tareas relacionadas con el empleador para la persona o su representante. Puede ayudar a realizar esas tareas.
- Hacer derivaciones a proveedores de servicios aprobados por la DDD y Medicaid. Recuerde que la función del agente de asistencia es ayudar a la persona a autodirigir sus servicios.
- Ayudar a explorar las opciones de vivienda, a menos que la persona trate de mudarse de una residencia administrada por el proveedor o de su hogar familiar, y esté planificando utilizar un servicio autodirigido.
- Duplicar los servicios de coordinación de apoyos.
- Prestar cualquier otro servicio que no sea el de agente de asistencia a la persona, porque eso sería un conflicto de intereses.

6. Trabajar en asociación

Es importante colaborar en la autodirección. Las líneas de comunicación sólidas y abiertas entre la persona, la familia, el agente de asistencia, el coordinador de asistencia y el intermediario fiscal pueden ayudar a garantizar el éxito y la prestación de apoyos estables y de alta calidad centrados en la persona.

Si bien el agente de asistencia no tiene las mismas responsabilidades que el coordinador de asistencia, se fomenta la colaboración. El agente de asistencia puede colaborar de la siguiente manera:

- Ayudar a la persona y a la familia a comunicar a su coordinador de asistencia lo que puede aprender en las reuniones del círculo de apoyo, mediante las relaciones y en su vida diaria, lo que ayudará a informar a la PCPT y al ISP.
- Compartir lecciones e ideas mediante el uso de la planificación mejorada y los debates con las familias.
- Reconocer posibles problemas, necesidades de asistencia, etc., y ayudar a la persona y a la familia a comunicarlos según sea necesario.
- Identificar los recursos comunitarios que pueden financiarse con el presupuesto de la persona.
- Participar como miembro del equipo de apoyo y planificación de la persona:

APÉNDICE A:

SITIOS WEB IMPORTANTES

Servicios autodirigidos de la DDD de New Jersey

<https://www.state.nj.us/humanservices/ddd/programs/selfdirected/>

Incluye lo siguiente:

- Descripción de los servicios autodirigidos de New Jersey.
- Dos modelos de la autodirección y enlaces a los intermediarios fiscales.
- Seminarios web sobre servicios autodirigidos e intermediarios fiscales.
- Preguntas frecuentes, comparaciones conjuntas y tabla de costos de la AWC.
- Registro de la documentación de los empleados autodirigidos del modelo VF/EA.
- Información de contacto del servicio de asistencia.

Intermediarios fiscales de New Jersey

Public Partnerships (PPL)

<https://www.publicpartnerships.com/state-programs/new-jersey/nj-division-of-developmental-disabilities-ddd/nj-division-of-developmental-disabilities-ddd-overview/>

Easterseals

<https://www.financialmanagementservices.org/>

APÉNDICE B:

PREGUNTAS FRECUENTES: MODELOS DE EMPLEADOS AUTODIRIGIDOS EN LA TARIFA POR SERVICIO DE LA DDD

Los servicios autodirigidos constan de un enfoque de la prestación de servicios domiciliarios y comunitarios que ofrece un mayor control y elección sobre cómo y de quién recibe la asistencia. Con la opción del empleado autodirigido (SDE) para los servicios autodirigidos, usted (o su tutor) puede reclutar, contratar y gestionar a los empleados para prestar servicios de asistencia directa previamente autorizados.

El NJ Department of Human Services ofrece dos modelos de SDE para las personas que optan por autodirigir sus servicios: El modelo Fiscal del proveedor/agente del empleador (VF/EA) y la Agencia con opciones (AWC).

Las personas que opten por participar en alguno de estos modelos de SDE deben repasar las leyes laborales del NJ Department of Labor and Workforce Development para asegurarse de que, en su función como empleador legal o empleador conjunto, se rijan por estas leyes (p. ej., al garantizar que no se discrimine a los empleados). El intermediario fiscal del modelo de SDE seleccionado puede responder a las preguntas relacionadas con su función y sus responsabilidades en virtud de ese modelo.

¿Cuáles son las diferencias entre los dos modelos de SDE?

Hay dos diferencias clave entre los modelos VF/EA y AWC: **la persona que se identifica como empleador legal y la disponibilidad de los beneficios de salud patrocinados por el empleador.**

En el modelo VF/EA, la persona que recibe los servicios debe inscribirse como empleador legal y obtener un número de identificación patronal (EIN) federal, o debe designar a otra persona para que se inscriba como empleador legal. En el modelo AWC, el intermediario fiscal es el empleador legal y la persona es el empleador conjunto.

En el modelo VF/EA no existen los beneficios de salud patrocinados por el empleador, pero sí en el modelo AWC. Están dirigidas a los empleados que trabajan 30 horas o más por semana para el empleador legal (Easterseals).

¿Debo pagar por participar en alguno de los modelos?

Hay tres costos importantes que se asocian a la participación en un modelo de SDE: una tarifa por miembro por mes (PMPM), un seguro de indemnización para trabajadores e impuestos de los empleadores. El estado paga una cantidad que cubre por completo la tarifa de PMPM correspondiente al modelo VF/EA, pero de forma parcial la que corresponde al modelo AWC. (Consulte la tabla de costos por miembro por mes de la Agencia con opciones para obtener un desglose de los costos de PMPM del presupuesto de la persona).

En el modelo VF/EA, el costo de la indemnización de los trabajadores se deduce una vez por año del presupuesto de la persona y el costo para cubrir los impuestos del empleador se suma al salario por hora del empleado y proviene del presupuesto de la persona. En el modelo AWC, el costo de la indemnización de los trabajadores y los impuestos del empleador se suman al salario por hora del empleado y proviene del presupuesto de la persona.

¿Cómo me doy cuenta cuál de los dos modelos es adecuado para mí?

Dependerá de sus necesidades y preferencias, así como de su presupuesto para cancelar el costo por miembro por mes de participar en el modelo AWC. Debe analizar las opciones de servicio con su coordinador de asistencia y los miembros del equipo de planificación para determinar cuál es el mejor modelo.

¿Cómo me inscribo en un modelo de SDE?

Deberá hablar con su coordinador de asistencia si quiere contratar un empleado autodirigido mediante uno de los modelos de SDE. Una vez que decida qué modelo se ajusta mejor a sus necesidades, su coordinador de asistencia enviará una derivación individual al intermediario fiscal adecuado. El intermediario fiscal se comunicará con usted en el plazo de 3 a 5 días para comenzar con el proceso de inscripción.

¿Cómo puedo saber cuándo se completó la inscripción y mi empleado puede comenzar a trabajar?

Solo cuando se cumplan las siguientes condiciones el empleado autodirigido puede comenzar a trabajar/prestar servicios:

- El intermediario fiscal confirma la inscripción del empleador legal (si corresponde) y el empleado completa el proceso de contratación.
- El intermediario fiscal calcula la tasa de la unidad facturable y la informa al coordinador de asistencia.
- El coordinador de asistencia utiliza la tasa facturable para añadir el servicio de SDE al Plan de Servicio Individualizado.
- Se aprueba y autoriza el Plan de Servicio Individualizado.

Su coordinador de asistencia le informará la fecha de inicio aprobada del servicio, que es la fecha en que el empleado puede comenzar a trabajar/prestar servicios. El intermediario fiscal del modelo que seleccionó también se comunicará con usted para informarle la finalización de los procesos de inscripción y contratación.

¿Se les paga las licencias remuneradas a los empleados de cualquiera de los modelos?

En el modelo VF/EA, se ofrecen licencias por enfermedad únicamente y se acumula una hora por cada 30 horas trabajadas. En el modelo AWC, se ofrecen licencias remuneradas a cada empleado y variarán en función de la cantidad de horas y años trabajados para el empleador legal (Easterseals).

¿Quién determina el salario por hora de mi empleado?

En ambos modelos, usted determina el salario por hora del empleado en función de lo que es “razonable y habitual”, según lo que pueda pagar. El intermediario fiscal aplica un recargo al salario por hora para cubrir el costo de los impuestos relacionados con el empleador. El recargo al salario en la Agencia con Opciones también cubre el costo de la indemnización de los trabajadores patrocinados por el empleador.

¿Puedo contratar a un familiar en cualquiera de los modelos?

Sí, puede contratar a determinados familiares como empleado autodirigido en cualquier modelo. Usted y su coordinador de asistencia deberán consultar los manuales de la póliza más actualizados del Programa de Asistencia y del Programa de Atención Comunitaria para obtener información sobre qué familiares pueden contratarse.

¿Qué sucede si recibo servicios autodirigidos de un proveedor comunitario?

Si **SOLO** recibe servicios autodirigidos de un proveedor comunitario (por ejemplo, mediante bienes y servicios) y no tiene ningún empleado autodirigido, únicamente tiene a disposición el modelo VF/EA con Public Partnerships. Si contratará a empleados autodirigidos en el futuro, puede elegir cualquiera de los modelos.

Si recibe servicios autodirigidos de un proveedor comunitario Y tiene empleados autodirigidos, podrá obtener todos sus servicios autodirigidos al participar en el modelo VF/EA con Public Partnerships **O BIEN** en el modelo AWC con Easterseals.

¿Puedo participar en los dos modelos al mismo tiempo?

No. Solo puede participar en un modelo de SDE a la vez, pero puede realizar lo siguiente:

- Cambiar de un modelo de SDE a otro en función de sus necesidades y preferencias.
- Recibir algunos servicios del modelo de SDE que eligió y recibir otros servicios de una agencia proveedora tradicional.

¿Qué sucede si recibo los servicios de la DDD de un empleado autodirigido y también los servicios del Programa de Preferencia Personal (PPP)?

Public Partnerships es el intermediario fiscal que se ocupa de todos los servicios del Programa de Preferencia Personal (PPP).

Si recibe los servicios de la DDD de un empleado autodirigido mediante Public Partnerships y también los servicios del PPP, puede (a) continuar con Public Partnerships para recibir los servicios de la DDD y el PPP, o bien (b) optar por un modelo de Agencia con opciones mediante Easterseals para recibir los servicios de la DDD y mantener los servicios del PPP que ofrece PPL.

Si recibe los servicios de la DDD de un empleado autodirigido en el antiguo modelo Easterseals y también los servicios del PPP, puede optar por recibir los servicios de la DDD en cualquiera de los dos modelos, es decir, VF/EA o AWC.

¿Significa que ahora puedo utilizar un único número de identificación del empleador (EIN) para recibir los servicios del PPP y los servicios del empleado autodirigido de la DDD?

No. Para inscribirse en el Programa de Preferencia Personal (PPP) de la Division of Medical Assistance and Health Services, la persona debe recibir los servicios a fin de obtener un EIN. Si también decide participar en el modelo VF/EA con Public Partnerships, no podrá inscribirse con ese mismo EIN. Deberá identificar a otra persona que pueda y esté dispuesta a obtener un EIN independiente e inscribirse como empleador en su nombre.

Si nadie puede obtener un EIN ni inscribirse como empleador en su nombre, puede participar en el modelo AWC o recibir los servicios de una agencia proveedora.

APÉNDICE C:

COMPARACIÓN CONJUNTA: MODELOS DE EMPLEADOS AUTODIRIGIDOS (SDE) DE LA DDD

- Public Partnerships es el intermediario fiscal (FI) del modelo del fiscal del proveedor/agente del empleador (VF/EA).
- Easterseals NJ es el intermediario fiscal del modelo de Agencia con opciones (AWC).

| | Fiscal del proveedor/agente del empleador (VF/EA) | Agencia con opciones (AWC) |
|--|--|---|
| Empleador legal/titular del número de identificación del empleador (EIN) federal | La persona se inscribe como empleador legal o identifica a un familiar o amigo como empleador legal. | El FI es el empleador legal (titular del EIN) y la persona es el empleador conjunto/empleador ejecutivo. |
| Costo administrativo para participar | El estado paga una cantidad que, en este momento, cubre el costo administrativo del modelo VF/EA del programa. | El estado paga la misma cantidad que se paga en el modelo VF/EA para el modelo AWC, y el costo restante del modelo AWC se deduce del presupuesto de la persona (consulte la tabla de PMPM). |
| Impuestos relacionados con el empleador | El costo se suma al salario por hora del empleado y se paga mediante el presupuesto de la persona. | El costo se suma al salario por hora del empleado y se paga mediante el presupuesto de la persona. |
| Indemnización de los trabajadores | El costo se paga por año mediante el presupuesto de la persona y el empleador legal de la persona es el titular de la póliza de indemnización de trabajadores (WC). | El costo se suma al salario por hora del empleado y se paga mediante el presupuesto de la persona, y el FI es el titular de la póliza de WC. |
| Capacitación de los empleados y certificación de RCP/primeros auxilios | Obligatoria, según la capacitación de los empleados autodirigidos en los manuales de la póliza; el costo se cubre mediante un estipendio del SDE financiado por el estado. | Obligatoria, según la capacitación de los empleados autodirigidos en los manuales de la póliza; el empleador legal (Easterseals) cubre el costo. |
| Documentación de servicio | Obligatoria, y el empleador legal debe validar la finalización. | Obligatoria, y el FI debe validar la finalización. |
| Licencias remuneradas (PTO) | Se ofrecen solo licencias por enfermedad remuneradas y se acumula 1 hora por cada 30 horas trabajadas. | Se pueden obtener licencias remuneradas según la cantidad de horas y años trabajados para el empleador legal (Easterseals). |
| Beneficios de salud patrocinados por el empleador | No corresponde. | Pueden obtenerlos los empleados que trabajan 30 horas o más por semana para el empleador legal (Easterseals). |

| | Fiscal del proveedor/agente del empleador (VF/EA) | Agencia con opciones (AWC) |
|---|---|-----------------------------------|
| Comprobación de antecedentes previos a la contratación y pruebas de detección de drogas | Obligatoria, y la realiza el FI. | Obligatoria, y la realiza el FI. |
| Gestión de nóminas e impuestos | FI. | FI. |
| Reclutamiento, elección, contratación y dirección de los trabajadores | Persona/empleador legal. | Persona/empleador ejecutivo. |
| Determinación del salario por hora | Persona/empleador legal. | Persona/empleador ejecutivo. |
| Aprobación de las hojas de control de asistencia | Persona/empleador legal. | Persona/empleador ejecutivo |
| Aviso al trabajador que la persona ya no desea utilizar sus servicios | Persona/empleador legal. | Persona/empleador ejecutivo o FI. |
| Desvinculación laboral del trabajador | Persona/empleador legal. | FI. |

<https://www.state.nj.us/humanservices/ddd/documents/sde-models-side-by-side-comparison.pdf>

APÉNDICE D

TABLA DE ASOCIACIONES Y FUNCIONES DE SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN DE ASISTENCIA

| PLANIFICACIÓN Y PUESTA EN PRÁCTICA DE LAS OPCIONES PARA EMPLEADOS AUTODIRIGIDAS | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia |
| Ambos | <p>El beneficiario del servicio se encarga de ser un miembro activo en la planificación de su futuro, incluida la participación en las reuniones del equipo/toma de decisiones.</p> <p>Comparte información importante sobre sí mismo y sus necesidades de asistencia, preferencias y objetivos de vida.</p> <p>Comunica lo que funciona y lo que no funciona con los planes.</p> <p>Analiza con el SC las opciones de servicio cuando está interesado en contratar a un SDE para proporcionar asistencia a la persona.</p> <p>Completa la documentación de la inscripción y envía todos los documentos de inscripción al FI por fax/correo electrónico (software de firma digital segura).</p> | <p>El coordinador de asistencia se encarga de facilitar y crear la PCPT y el ISP de New Jersey.</p> <p>Controla la aplicación del plan y la eficacia de la prestación de servicios, y actualiza el ISP según sea necesario.</p> <p>Asigna los recursos en función de la disponibilidad del presupuesto de la persona.</p> <p>Analiza la intermediación de asistencia con la persona/familia para determinar si puede beneficiarse de la elección de ese servicio.</p> | <p>Se comunica con el beneficiario/representante del servicio para solicitar información sobre los posibles empleados y ofrecer información sobre el proceso de inscripción.</p> | <p>Si la persona opta por recibir un servicio de intermediación de asistencia, el agente de asistencia trabajará con la persona para comunicarse con el SC sobre los cambios necesarios en el ISP y el progreso hacia los resultados relacionados con la autodirección.</p> <p>Contribuye con el proceso de planificación en función de lo que sabe de la persona.</p> <p>Puede ayudar a facilitar un círculo de apoyo y otros enfoques intensivos centrados en la persona para mejorar los apoyos naturales, genéricos e informales.</p> |

Última actualización: 3/1/21; la tabla se modificará si cambia el procedimiento

PLANIFICACIÓN Y PUESTA EN PRÁCTICA DE LAS OPCIONES PARA EMPLEADOS AUTODIRIGIDAS (continuación)

| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia |
|--|--|--|--|----------------------|
| Fiscal del proveedor/ agente del empleador | Determina quién obtendrá un número de identificación del empleador (EIN) y se desempeñará como empleador legal (EOR). | Completa y presenta ante el FI el <u>formulario de remisión individual</u> . | Se desempeña como agente en la administración de los SDE y ayuda al EOR con las responsabilidades financieras de ser empleador, como el pago de los empleados y la retención, la presentación y el pago de los impuestos del empleador y del empleado. | |
| Agencia con opciones | Se desempeñará como "empleador conjunto", con el FI como empleador principal y el beneficiario/representante del servicio como empleador ejecutivo o secundario. | Completa y transmite la remisión de FI mediante la función iRecord. | Se desempeña como empleador legal (EOR) y como "empleador conjunto" principal, mientras que el beneficiario/representante del servicio se desempeña como empleador ejecutivo o secundario. Es el titular del número de identificación del empleador (EIN). Gestiona las responsabilidades financieras de ser empleador, como el pago de los empleados y la retención, la presentación y el pago de los impuestos del empleador y del empleado. | |

PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia (SB) |
|--------|--|---|--|--|
| Ambos | Debe comprender cuáles servicios se encuentran en el ISP y qué cantidad de servicios están disponibles y los costos asociados. | Crea el ISP e incluye los servicios que se utilizarán para apoyar a la persona y ayudarla a lograr los resultados deseados. | El FI utiliza los salarios identificados para calcular las tasas facturables (salario e impuestos del empleador) y remite dichas tasas al SC con el fin de | El agente puede ayudar a la persona/representante con lo siguiente: El establecimiento de los salarios de los trabajadores. |

PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO (continuación)

| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia (SB) |
|----------------------|---|---|--|--|
| Ambos (cont.) | <p>Negocia y determina los salarios que deben cobrar los SDE.</p> <p>Debe controlar los gastos y respetar los límites de los servicios aprobados en el ISP.</p> | <p>Autoriza el pago en función de la estructura de tarifas de cada servicio. Presenta las revisiones del plan si las necesidades de la persona cambian. Aquí se puede incluir la asignación de fondos.</p> <p>Garantiza que los salarios por hora sean "razonables y habituales" y puedan pagarse con el presupuesto de la persona.</p> | <p>que este habilite una línea de servicio en el plan.</p> <p>El FI recibe las autorizaciones de cada servicio aplicable inscrito en el plan en el que gestiona el reembolso.</p> <p>El FI reembolsa a los proveedores todos los servicios aprobados en los que gestiona el reembolso.</p> | <p>La información y el control del presupuesto correspondiente a los servicios dirigidos por el participante de la persona.</p> <p>La información de las declaraciones y la correspondencia del FI.</p> <p>La toma de decisiones sobre el uso del servicio para garantizar que la persona no utilice en exceso o en defecto los servicios previstos en el ISP.</p> |
| Agencia con opciones | | | El FI ofrece el costo por miembro por mes que se incluye en el plan y se deduce del presupuesto. | |

RECLUTAMIENTO

| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia (SB) |
|--------|---|--------------------------------|---|---|
| Ambos | El participante/ representante debe encontrar los empleados autodirigidos (SDE) para que lleven a cabo las tareas detalladas en el ISP. | Ninguno | El FI no debe colaborar en el reclutamiento de los SDE. | El agente de asistencia puede escribir y publicar anuncios, etc., para ayudar al participante a reclutar los SDE. |

CONTRACTACIÓN

| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia (SB) |
|--|--|--------------------------------|--|--|
| Ambos | <p>Decide a quién se contrata para cada servicio aprobado.</p> <p>Garantiza que los SDE que prestan servicios de exención cumplan con las calificaciones correspondientes a los proveedores.</p> | Ninguno | <p>Crea un paquete de inscripción del empleado y se lo envía al empleado por correo electrónico o correo postal USPS.</p> <p>Procesa el paquete de inscripción del empleado que presentó el futuro empleado.</p> <p>Realiza comprobaciones de antecedentes previos a la contratación y pruebas de detección de drogas.</p> | <p>El agente puede ayudar al participante/representante a realizar las entrevistas, a determinar qué candidato es el más adecuado para el puesto, a comprobar las referencias y a recopilar toda la documentación necesaria para garantizar que el SDE cumple los requisitos para el puesto.</p> |
| Fiscal del proveedor/ agente del empleador | Se desempeña como empleador legal. | | <p>Adquiere una póliza de indemnización de los trabajadores en nombre del empleador que cubre a todos los empleados.</p> <p>Una vez que se complete la inscripción del EOR y el SDE, y se haya autorizado el servicio y aprobado el plan, el FI emite el paquete de bienvenida del EOR para cada empleado.</p> | |
| Agencia con opciones | | | Adquiere y mantiene la póliza de indemnización de los trabajadores. | |

CAPACITACIÓN

| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia (SB) |
|---|--|--|---|--|
| Ambos | <p>Debe asegurarse de que los SDE completen la capacitación obligatoria.</p> <p>Imparte más capacitaciones a los SDE para garantizar que se satisfagan las necesidades de desarrollo de competencias y habilidades.</p> | <p>Documenta las necesidades de capacitación específica de la persona en el ISP.</p> | <p>La capacitación obligatoria se identifica en la tabla de capacitación autodirigida en los manuales de las pólizas del Programa de Asistencia y el Programa de Atención Comunitaria.</p> <p>El FI facilita a los SDE un enlace a la lista de las capacitaciones obligatorias, así como el acceso y las credenciales al CDS para realizar todas las capacitaciones posibles en el CDS, y esto se reflejará en el expediente académico de ese empleado.</p> | <p>El agente de asistencia puede ayudar a buscar más capacitaciones para los SDE u ofrecerles capacitaciones específicas individuales.</p> |
| Fiscal del proveedor/ agente del empleador | <p>Los SDE deben presentarle al EOR una prueba de capacitación. El EOR y el SDE deben firmar y colocar la fecha en el formulario del certificado de capacitación del SDE una vez que se hayan completado de manera satisfactoria las capacitaciones obligatorias. A continuación, deben presentárselo al FI en el plazo de los primeros seis (6) meses de la contratación.</p> | | <p>Una vez que se hayan completado todas las capacitaciones obligatorias del DDD, el empleado debe completar, firmar y presentar un formulario de capacitación del empleado autodirigido, que el FI conservará en los archivos.</p> | |

CAPACITACIÓN (continuación)

| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia (SB) |
|----------------------|---------------------------|--------------------------------|---|---------------------------|
| Agencia con opciones | | | El FI ofrece la lista de capacitaciones obligatorias y correspondientes al SDE, incluidas las tarifas planas reembolsadas una vez que se hayan completado la capacitación y la evaluación que confirman la competencia. | |

DOCUMENTACIÓN Y PAGO

| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia (SB) |
|--|---|--|--|--|
| Ambos | <p>Certifica que la persona recibió las horas de servicio tal y como se informó en la hoja de control de asistencia del SDE.</p> <p>Las hojas de control de asistencia pueden presentarse de dos maneras: Por medios electrónicos (mediante el portal de la web) y por fax/correo.</p> | Garantiza que todos los servicios se enumeren con los códigos, las tarifas y los plazos adecuados. | <p>Mantiene los documentos y los registros asociados a los pagos de los SDE.</p> <p>Se encarga de reembolsar a tiempo los servicios autorizados que se reflejan en el plan de servicios.</p> | |
| Fiscal del proveedor/ agente del empleador | <p>Si corresponde, certifica que el SDE ofreció transporte a la persona tal y como se autorizó en el plan de servicio y se informó en el registro de millas del SDE.</p> <p>Si corresponde, certifica que el SDE pagó las tarifas de actividades autorizadas que se encuentran en el plan de servicios de la persona y se</p> | | Comunica el calendario de pagos al EOR y al SDE. | <p>Puede ayudar a establecer la aprobación/presentación de la hoja de control de asistencia.</p> <p>Ayuda a la persona/los representantes a cumplir con los requisitos de Medicaid, como la documentación de las actividades de prestación de servicios del SDE.</p> |

DOCUMENTACIÓN Y PAGO (continuación)

| Modelo | Persona y/o representante | Coordinador de asistencia (SC) | Intermediario fiscal (FI) | Agente de asistencia (SB) |
|--|---|--------------------------------|--|--|
| Fiscal del proveedor/ agente del empleador (cont.) | informan en el formulario de reembolsos del SDE. | | | Ayuda a organizar, revisar y mantener la documentación. |
| Agencia con opciones | <p>Si procede, certifica que el SDE ofreció transporte a la persona tal y como se autorizó en el plan de servicio y se informó en la hoja de control de asistencia del SDE.</p> <p>Si procede, certifica que el SDE pagó las tarifas de actividades aprobadas en el plan de servicios de la persona y completa el proceso de reembolso.</p> | | Comunica el calendario de pagos al empleador ejecutivo y al SDE. | Puede ayudar al destinatario/ representante del servicio si consideran que los servicios del SDE no se prestan de manera adecuada (es decir, pueden dejar sin efecto los servicios del SDE). |

APÉNDICE E:

REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA INTERMEDIACIÓN DE ASISTENCIA



Support Brokerage Log

Name of Individual: Click or tap here to enter text. Individual's DDD ID: Click or tap here to enter text. Date: Click or tap here to enter text.
 ISP Outcome(s): Click or tap here to enter text.
 Total Monthly Hours of SB Services: Click or tap here to enter text. Reporting Period Start Date: Click or tap to enter a date. End Date: Click or tap to enter a date.
 Support Broker's Name: Click or tap here to enter text.

| Support Broker Strategies to assist in meeting the above stated outcome. | |
|--|---|
| 1 | <u>Click or tap here to enter text.</u> |
| 2 | <u>Click or tap here to enter text.</u> |
| 3 | <u>Click or tap here to enter text.</u> |

| Dates of SB Services | Hours/Units | What assistance was provided? (Ex. Including but not limited to: Reached out by phone, reviewed documents, recruited employees, updated schedules, reviewed service notes, drafted x, etc.) | How did this activity assist the individual in progressing towards his/her outcomes? |
|--|--|--|--|
| Date: <u>Click or tap to enter a date.</u> | Start Time: End Time: Total Units: | <u>Click or tap here to enter text.</u> | <u>Click or tap here to enter text.</u> |
| Date: <u>Click or tap to enter a date.</u> | Start Time: End Time: Total Units: | <u>Click or tap here to enter text.</u> | <u>Click or tap here to enter text.</u> |
| Date: <u>Click or tap to enter a date.</u> | Start Time: End Time: Total Units: | <u>Click or tap here to enter text.</u> | <u>Click or tap here to enter text.</u> |

Individual Signature: _____ Date: _____ Guardian Signature: _____ Date: _____

Support Broker Signature: _____ Date: _____
 By signing this document, I verify that all information provided above is accurate.



INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS AUTODIRIGIDOS EN NEW JERSEY Y LA FUNCIÓN DEL AGENTE DE ASISTENCIA

Este recurso fue creado por The Boggs Center on Developmental Disabilities, el Centro Universitario de Excelencia en Educación, Investigación y Servicio para Personas con Discapacidades de Desarrollo de New Jersey, junto con el Department of Human Services, Division of Developmental Disabilities, la NJ Collaborative for Citizen Directed Supports, las personas con discapacidades y las familias.

Abril de 2021

RUTGERS

Robert Wood Johnson
Medical School

THE BOGGS CENTER
ON DEVELOPMENTAL DISABILITIES

