

SERVICIOS AUTODIRIGIDOS: MANUAL

Desarrollado para la Exención por discapacidad intelectual y
para vivir en el hogar de Alabama

Actualizado el 16 de noviembre de 2020

Índice

Introducción	4
Filosofía	5
¿Qué es la autodirección y cuál es su finalidad?	5
La autodirección es para todos.....	5
Centrado en la persona	6
¿Qué es un plan centrado en la persona?	8
Terminología clave de la autodirección.....	9
Comprender las funciones y las responsabilidades en la autodirección.....	11
¿Quién puede ser representante/empleador registrado?	12
Historia de la autodirección	15
Beneficios de la autodirección: Autoridad de empleador y autoridad presupuestaria	16
Cuentas de ahorro y negociación salarial.....	17
Comprender los bienes y servicios dirigidos por la persona	18
Objetivos de los bienes y servicios dirigidos por la persona	18
Bienes y servicios: ¿Qué no está permitido?.....	19
Navegando por la zona gris	20
Cómo empezar en la autodirección.....	22
Primera reunión	22
Segunda reunión	22
Primera reunión con el enlace de autodirección/especialista en inscripción	23
Reunión de inscripción	24
Reunión después de la inscripción.....	24
Reuniones de seguimiento	25
Contratación de empleados: Estrategias para los participantes y empleadores registrados.....	26
Aspectos a tener en cuenta al contratar.....	27
El proceso de entrevista	28
Evitar la discriminación durante el proceso de contratación.....	29
Después de la entrevista	29
Ofrecer el trabajo	30

Formación.....	30
Qué hacer si surge un problema: Sugerencias para empleadores.....	31
Notificación verbal.....	31
“Declaraciones en primera persona”.....	31
Ejemplo.....	32
Finalización de la relación laboral.....	33
Despido inmediato.....	33
Finalización de la relación laboral por múltiples infracciones.....	33
Requisitos de la ley laboral para empleadores en autodirección.....	35
Salario mínimo.....	35
Horas extra.....	35
Exención del pago de horas extra a empleados residentes.....	36
Tiempo de viaje.....	36
Prevención y reducción de riesgos.....	37
Comprender los riesgos.....	37
La dignidad del riesgo.....	37
Potenciales áreas de riesgo.....	38
Riesgos potenciales en la autodirección.....	38
Evaluación y reducción de riesgos.....	39
Responsabilidades del coordinador de apoyo y del enlace de autodirección en materia de riesgos.....	40
Reunión del plan de evaluación de riesgos.....	40
Ejemplo.....	41
Qué hacer si no se sigue el plan.....	43
Proceso de apelación.....	44
Apéndice A: Servicios cubiertos por EPSDT.....	45
Apéndice B: Servicios de exención que pueden ser autodirigidos.....	46
Cuidados personales.....	46
Cuidados personales con transporte.....	49
Acompañante de adultos.....	50
Adaptaciones de accesibilidad ambiental.....	52

Bienes y servicios dirigidos por la persona	53
Sistema personal de respuesta a emergencias	55
Enfermería especializada.....	57
Suministros médicos especializados	59
Servicios de relevo	59
Tecnología de asistencia.....	61
Apéndice C: Glosario de formularios legales en la autodirección	62
Formularios del empleador	62
Formularios del empleado	63
Apéndice D: Procedimientos operativos de los servicios autodirigidos.....	64
Remisión a servicios autodirigidos	64
Compra de bienes, EAA, SMS, SME y PERS	65

Introducción

Este manual está diseñado para proporcionar información a los participantes, representantes, familiares, coordinadores de apoyo y Enlaces de autodirección sobre los servicios autodirigidos disponibles a través de la Exención por discapacidad intelectual y para vivir en el hogar para personas con discapacidad intelectual de Alabama (Exención ID/LAH).¹

El término «autodirección» hace referencia a una opción de prestación de servicios en la que la persona que recibe los servicios de la exención decide cómo, cuándo y quién le prestará dichos servicios. La autodirección está diseñada para que la prestación de servicios sea lo más flexible posible para las personas y sus familias, y para garantizar que las personas que se autodirigen puedan ejercer la máxima elección y control sobre sus servicios y apoyos.

La autodirección conlleva muchos beneficios, pero también responsabilidades. Este manual está diseñado para ser un recurso detallado sobre los servicios autodirigidos ofrecidos a través de la Exención por discapacidad intelectual y para vivir en el hogar de Alabama.

Este manual puede ayudar a las personas que son nuevas en la Exención por discapacidad intelectual y para vivir en el hogar o en los servicios autodirigidos a aprender más sobre cómo funciona el modelo autodirigido y cómo hacer que la autodirección funcione mejor para ellos.

¹ La palabra «exención» es un término especial que significa que el Estado de Alabama ha optado por ofrecer a las personas elegibles la opción de recibir servicios y apoyos a largo plazo financiados por Medicaid en la comunidad en lugar de en un entorno institucional. Los «programas de exención» son programas que ofrecen a las personas que necesitan servicios y apoyos a largo plazo acceso a dichos servicios en su comunidad. Los programas de exención ofrecen alternativas rentables y centradas en la persona a los entornos institucionales.

Filosofía

¿Qué es la autodirección y cuál es su finalidad?

La autodirección es un modelo de prestación de servicios en el que la persona tiene la máxima capacidad de elección y control sobre cómo, cuándo, dónde y quién le presta sus servicios y apoyos. La autodirección se basa en el principio de que las personas con discapacidad saben mejor que nadie cuáles son sus necesidades y cómo éstas deben cubrirse. Por ello, la persona es la experta en cómo deben prestarse sus servicios y apoyos.

La autodirección no consiste simplemente en que la persona elija a sus propios empleados y, por lo demás, es similar a los servicios tradicionales de una agencia. La autodirección es diferente de los servicios tradicionales de una agencia porque el participante autodirigido (o una persona designada por el participante) decide quién presta los servicios, cuándo y cómo se prestan, cuánto se paga a los trabajadores de servicios y cómo se gasta el dinero del presupuesto de acuerdo con la exención para servicios en el hogar y en la comunidad (HCBS, por sus siglas en inglés). Una vez más, estas decisiones críticas las toma el participante, no una agencia, un coordinador de apoyo ni «el sistema».

Tener este nivel de elección y control como participante también conlleva responsabilidades. Los participantes y las personas que los apoyan son responsables de seleccionar y formar a los trabajadores que prestarán los servicios, elaborar los horarios de esos trabajadores, proporcionar información a los trabajadores sobre su rendimiento laboral y seguir las reglas del programa para la autodirección. Por suerte, aunque el participante (y su representante) tienen muchas responsabilidades en la autodirección, existe ayuda disponible para aquellos que la deseen. La Exención por discapacidad intelectual y para vivir en el hogar ofrece varios tipos diferentes de apoyos formales para ayudar a garantizar que los participantes tengan el apoyo y la información que necesitan para autodirigirse de una forma que cubra sus necesidades y objetivos. Estos apoyos se analizarán en profundidad en este manual.

La autodirección es para todos

Todo el mundo puede autodirigirse, siempre que cuente con los apoyos adecuados. Esto no significa que la autodirección sea necesariamente lo más adecuado para cada persona, pero es un buen modelo para las personas y sus familias que desean tener más opciones y control sobre sus servicios.

Es cierto que la autodirección requiere asumir responsabilidades, pero eso no significa que una persona que se autodirige tenga que «hacerlo todo» o «resolverlo todo» por sí misma. Hay apoyo disponible en cada paso del camino, y este manual explicará en detalle cómo se estructuran estos apoyos. Diferentes personas y sus familias pueden preferir o necesitar diferentes niveles de apoyo cuando participan en la autodirección. Lo más importante en la autodirección es que la persona que recibe los servicios siga siendo un

participante activo en el proceso de prestación de servicios, y que las necesidades y preferencias de ese participante sigan siendo centrales en todo momento.

Como ejemplo de apoyo disponible para los participantes en la autodirección, muchas personas con discapacidad intelectual y del desarrollo optan por designar a un representante para que se encargue de las obligaciones del empleador en su nombre. Uno de los principales deberes del empleador es revisar y aprobar los registros de horas trabajadas de los trabajadores antes de que se envíen para su pago. Otra obligación del empleador es elaborar el horario del trabajador. Delegar estas responsabilidades en un empleador registrado (EOR) o en un representante autorizado hace que la autodirección sea accesible a las personas que no estaban dispuestas o no eran capaces de gestionarlas por sí mismas. (El representante puede ser uno de los padres o una persona legalmente responsable, pero no es obligatorio que lo sea).

La decisión de si la autodirección es una buena opción para una persona debe tomarse siempre en colaboración y caso por caso. Esta decisión requiere una cuidadosa consideración por parte de la persona y su círculo de apoyo, así como por parte del coordinador de apoyo. Este manual puede ayudar a las familias que se inician en la autodirección a saber qué pueden esperar.

Centrado en la persona

La autodirección utiliza la planificación centrada en la persona (PCP, por sus siglas en inglés), que es un proceso individualizado que tiene lugar entre la persona, sus círculos de apoyo y su coordinador de apoyo. La planificación centrada en la persona se basa en la filosofía de que la persona es la autoridad experta en su vida, incluidas sus necesidades, objetivos y preferencias. Incorporar los objetivos y preferencias personales del individuo en el plan centrado en la persona es tan importante como proteger su salud física y su seguridad.

La verdadera planificación centrada en la persona requiere un verdadero compromiso con los participantes y su círculo de apoyo. Para los coordinadores de apoyo, esto significa hacer preguntas abiertas a los participantes, como:

- *Cuéntame algo sobre ti. (Por ejemplo, ¿qué es lo que más te gusta de ti o de lo que te sientes orgulloso/a).*
- *¿Cuáles son tus objetivos?*
- *¿Qué es importante para ti? (Por ejemplo, ¿quiénes son las personas importantes en tu vida? ¿Cómo empleas tu tiempo?)*
- *¿Cuáles son tus necesidades?*
- *¿Cómo te gustaría cubrir tus necesidades?*
- *¿Cómo podemos ayudarte a conseguir lo que necesitas para vivir una vida plena?*

Utilizar el lenguaje de la persona primero es importante, porque el lenguaje de la persona primero es una forma de hacer hincapié en el individuo, no en su discapacidad o diagnóstico. Por ejemplo, la frase «Vive con autismo» utiliza más el lenguaje de la persona primero que la frase «Es autista». Sin embargo, las personas siempre tienen la última palabra sobre el lenguaje que prefieren y cómo les gustaría que se refirieran a ellas los demás.

Cuando alguien decide que quiere autodirigirse, sus necesidades, preferencias, expectativas y objetivos deben documentarse *detalladamente* en su plan centrado en la persona. Este plan ayuda a los coordinadores de apoyo y al resto del personal a asegurarse de que los servicios que recibe la persona le ayudan a cubrir sus necesidades y objetivos. Por ejemplo, una afirmación como «A Anna le gusta asistir a los partidos de fútbol de su hermana y le gustaría participar en una liga de fútbol para personas con discapacidad» es más detallada y puede orientar con más eficacia el desarrollo del plan de servicios de Anna que una afirmación más general como «A Anna le gustaría hacer amigos en la comunidad».

¿Qué es un plan centrado en la persona?²

- ❑ El plan se centra en la persona
 - La persona es un miembro activo en la creación y diseño del plan
 - La persona, y no la familia o el cuidador principal, es la máxima prioridad del plan
 - La persona toma la decisión final sobre la estructura y las personas implicadas en el plan
 - **La elección y la determinación** del individuo son de importancia primordial
- ❑ La participación comunitaria está integrada en el plan
 - Aunque vivir seguro en casa es una prioridad obvia, asegurarse de que la persona tiene acceso a su comunidad es primordial
 - Los planes deben minimizar las barreras a la comunidad y maximizar el respeto y la igualdad
- ❑ Accesibilidad de la información
 - Se proporciona información sobre los apoyos formales e informales, y se pone de relieve el apoyo con el que ya cuentan en su hogar y en la comunidad
 - La información se transmite de forma comprensible y respetuosa
- ❑ Los trabajadores de apoyo tienen las aptitudes y la formación adecuadas
 - Los trabajadores son respetuosos
 - Los trabajadores tienen los conocimientos necesarios para ser empleados eficaces
 - Los trabajadores están formados en el protocolo de salud y seguridad
 - Los trabajadores son culturalmente competentes
- ❑ Expectativas positivas y precisas
 - Los trabajadores y el individuo creen que pueden crecer y aprender
 - Ambos están dispuestos a participar en el proceso de crecimiento y aprendizaje

² Adaptado de *A National Environmental Scan of Indicators*, publicado por el National Center for Advancing Person-Centered Practices and Systems:

https://ncapps.acl.gov/docs/NCAPPS_Indicators%20Scan%20_191202_Accessible.pdf

Terminología clave de la autodirección

Cada programa de autodirección tiene un lenguaje especial con el que las personas que lo utilizan deben estar familiarizadas. Esta lista de términos clave puede ayudar a los lectores a familiarizarse con el lenguaje que se utilizará más adelante en este manual.

- **Agencia de Servicios de Administración Financiera (FMSA, por sus siglas en inglés):** La FMSA se encarga de las responsabilidades administrativas en nombre del empleador y mantiene a los empleadores en cumplimiento con todos los requisitos federales y estatales. La FMSA emite los cheques de pago a los trabajadores de un participante, paga todos los impuestos requeridos y ayuda a los participantes a administrar sus presupuestos.

Actualmente, los participantes que autodirigen sus servicios de exención pueden seleccionar Allied Community Resources o Public Partnerships como su FMSA. Un participante no puede tener más de una FMSA a la vez. Si un participante desea cambiar de FMSA, puede hacerlo el 1 de enero o el 1 de julio de un año calendario. Si tiene previsto cambiar de FMSA, deberá notificarlo a su FMSA actual al menos 30 días antes de la fecha de traslado prevista. Por ejemplo, si un participante tiene previsto cambiar el 1 de julio, debe notificarlo a su FMSA actual a más tardar el 1 de junio.

- **Empleador registrado (EOR, por sus siglas en inglés):** Este término designa a la persona que actúa como empleador legal de los trabajadores. El EOR puede ser un representante designado por el participante para actuar como empleador en su nombre o el propio participante. El EOR es responsable de contratar, formar, gestionar, programar y, en algunos casos, despedir a los trabajadores, así como de asegurarse de que el gasto en servicios y ayudas no supere el importe del presupuesto autorizado. El EOR también es responsable de revisar y aprobar los registros de horas trabajadas de cada trabajador antes de que se envíen a la FMSA para su pago.

Si el participante ha nombrado a un representante, no es necesario que el representante que actúe como EOR sea uno de los padres o la persona legalmente responsable del participante.

- **Verificación electrónica de visitas (EVV, por sus siglas en inglés):** Este término hace referencia a un sistema electrónico de control del tiempo que registra información clave sobre la visita de un trabajador al domicilio de un participante. La EVV ayuda a garantizar que los servicios se prestan según lo previsto y que los trabajadores no cobran por horas de servicio que en realidad no han trabajado. La tecnología EVV puede utilizarse a través de teléfonos fijos, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras y otros medios. La EVV será obligatoria para algunos servicios a partir del 1 de enero de 2021.
- **Representante autorizado:** Si la persona necesita o prefiere apoyo para contratar y gestionar trabajadores, administrar un presupuesto u otras responsabilidades de empleador, puede nombrar a una persona **no remunerada** para que le ayude y actúe como EOR. El representante no tomará decisiones por el participante, sino con él y para

su beneficio. Cualquier persona que haya sido nombrada representante por un participante **no puede** prestarle también servicios remunerados.

- **Enlace de autodirección (SDL, por sus siglas en inglés):** El SDL es un experto en autodirección que se encarga de ayudar a los participantes a entender y navegar por la autodirección. El SDL trabaja estrechamente con el participante y el coordinador de apoyo para desarrollar en colaboración un plan de gastos que describa cómo se gastará el dinero presupuestado del participante. El SDL es un apoyo clave para los participantes y los EOR nuevos en la autodirección, porque el SDL está capacitado para responder las preguntas más frecuentes, proporcionar información y capacitar a los participantes y empleadores sobre cómo sacar el máximo provecho de la autodirección.

Comprender las funciones y las responsabilidades en la autodirección

En esencia, la autodirección está diseñada con un objetivo sencillo pero profundo: que las personas con discapacidad puedan ejercer un control y una autoridad significativos sobre sus vidas y sus servicios. Por muy sencillo que sea, la Exención por discapacidad intelectual y para vivir en el hogar cuenta con muchos apoyos entre bastidores para garantizar que la autodirección sea una opción accesible y sostenible para las familias. Aprender sobre estos apoyos puede parecer complicado al principio, pero tenga en cuenta que estos apoyos están ahí para ayudar a los participantes y a las familias siempre que se necesite ayuda.

Si usted es nuevo/a en la autodirección y ha tenido alguno de los siguientes pensamientos, no está solo/a.

- *Estoy un poco confundido/a sobre quién debe hacer qué en la autodirección.*
- *Nunca he sido empleador/a y me pone nervioso/a contratar y dirigir personal por primera vez.*
- *No estoy seguro/a de lo que está «permitido» y «no permitido» en la autodirección.*
- *¿Voy a tener que descubrir todo esto por mí mismo/a?*

Sentirse nervioso o inseguro cuando se intenta algo nuevo es una reacción normal. Por suerte, *siempre* hay asistencia disponible a través de la exención para ayudar a los participantes y a las familias a escalar la curva de aprendizaje y convertirse en expertos en el uso de servicios autodirigidos. A continuación se ofrece información sobre estas ayudas y sobre cómo encajan las distintas funciones del programa.

Participante: El participante es la persona que recibe los servicios, ya sea a través de los modelos tradicionales o de la autodirección. En la autodirección, las responsabilidades del participante incluyen:

- Decidir y comunicar sus necesidades, objetivos a largo plazo y preferencias personales, y reflexionar sobre qué tipos de servicios y apoyos podrían ayudar a cubrir mejor estas necesidades, objetivos y preferencias.
- Informar a su círculo de apoyo y a los trabajadores sobre los servicios que recibe y la calidad de los mismos.
- Designar a un representante para que actúe como Empleador registrado en su nombre o, en algunos casos, actuar personalmente como Empleador registrado. Un Empleador registrado tiene autoridad para contratar, formar, dirigir y despedir a los trabajadores que prestan servicios remunerados al participante. (Entre los trabajadores pueden figurar amigos, vecinos y algunos familiares.) El empleador registrado también decide el salario por hora del trabajador dentro de los márgenes salariales establecidos por el Estado de Alabama. La función del Empleador registrado es identificar al empleado que va a contratar.
- Notificar al coordinador de apoyo y/o al Enlace de autodirección cualquier caso en el que la autodirección no esté funcionando bien para él/ella.

Representante autorizado: Un representante puede gestionar algunas o todas las responsabilidades del empleador en nombre del participante para ayudarlo a autodirigir con éxito sus servicios y apoyos. El uso de representantes puede hacer que la autodirección sea accesible para las personas que no pueden o no quieren gestionar las responsabilidades del empleador. Si el participante ha identificado a un representante para que actúe en su nombre y/o le ayude a dirigir su servicio, esa persona será responsable de las siguientes tareas:

- Asistir a cursos de formación y reuniones con el participante.
- Actuar como empleador registrado en nombre del participante y gestionar las tareas del empleador, como aprobar formalmente los registros de horas trabajadas de los trabajadores o los registros de horas de la verificación electrónica de visitas.
- Recibir copias de las notificaciones y correspondencia enviadas al participante por la Agencia de Servicios de Administración Financiera y/o el Estado de Alabama.
- Representación en lugar del participante. Cualquier responsabilidad del participante es responsabilidad del representante. Toda acción u omisión del representante se aceptará como acción u omisión del participante.
- Revisar y conocer la exención por discapacidad intelectual o para vivir en el hogar o de los Entornos en el hogar y la comunidad y garantizar el cumplimiento de la normativa.
- Garantizar la consulta y el uso continuos del acuerdo con el empleador.
- Proporcionar oportunidades para que el coordinador de apoyo supervise la seguridad y los servicios prestados en el hogar del participante
- El EOR debe conservar todos los documentos relacionados con los servicios (incluidos los gastos de ahorro presupuestario) prestados por la exención. Dado que los fondos para la exención son proporcionados por Medicaid, la utilización de los fondos está sujeta a ser auditada por Medicaid.

Si el participante necesita o solicita un representante, pero aún no lo ha identificado, los coordinadores de apoyo formarán al participante sobre cómo elegirlo.

¿Quién puede ser representante/empleador de registro?

- Un representante puede ser uno de los padres o una persona legalmente responsable, pero no es un requisito.
- Un representante puede ser un familiar con el que viva el participante.
- Un representante debe poder garantizar a la División de Discapacidades del Desarrollo (DDD) de Alabama que no tiene ningún conflicto de intereses y que apoyará los intereses del participante.
- En el caso de los participantes que vivan en su propia residencia privada y necesiten designar a un representante, se aplicarán algunos requisitos especiales.
 - Esto puede incluir la verificación de antecedentes si es necesario.
- Toda persona que actúe como representante debe ser mayor de dieciocho años.

- El representante no puede estar financiado con los fondos del presupuesto mensual del participante y no debe tener ningún conflicto de intereses.

¿Qué debe buscar un participante en un representante?

- Que se preocupe por el participante.
- Que comprenda las necesidades, objetivos y deseos del participante.
- Que esté dispuesto y pueda ser el empleador de los trabajadores del participante.

Reglas para los representantes:

- No se les puede pagar por ser representantes.
- No pueden ser contratados como trabajadores.
- Deben estar dispuestos y ser capaces de cumplir con todas las responsabilidades, incluida la de proporcionar una supervisión lo suficientemente estrecha como para:
 - Garantizar la salud y el bienestar del participante
 - Firmar los registros de horas trabajadas del trabajador con la garantía de que cada registro de horas trabajadas es exacta y veraz.
- Se deben poder verificar los antecedentes penales en caso de que surjan preguntas o dudas.

Coordinador de apoyo: Los coordinadores de apoyo se encargan de coordinar los servicios y de la supervisión continua para garantizar que el participante vive de forma segura. Los coordinadores de apoyo trabajan para comprender las necesidades, preferencias y objetivos a largo plazo del participante y ayudan a garantizar que el plan centrado en la persona responda a sus necesidades y deseos. Los coordinadores de apoyo deben conocer la definición de servicios autodirigidos de la exención y ser capaces de compartir esta información con la persona o la familia. Los coordinadores de apoyo trabajarán en estrecha colaboración con el participante, el representante, el enlace de autodirección y la Agencia de Servicios de Administración Financiera para garantizar que los servicios y ayudas que recibe el participante cubran sus necesidades.

Algunas de las funciones de un coordinador de apoyo incluyen:

- Informar a la persona/familia sobre la opción de autodirigirse y explicar los servicios autodirigidos y proporcionarles el Manual de servicios autodirigidos.
- Discutir las opciones de proveedor de la agencia de servicios de administración financiera (FMSA) y cumplimentar el Documento de Libertad de Elección indicando la FMSA elegida por el participante.
- Reunirse con la persona/familia para entablar una relación y conocer sus intereses y objetivos.
- Redactar el plan centrado en la persona, que incluye los apoyos y servicios identificados que se han desarrollado en colaboración con el participante y su círculo de apoyo.
- Revisar los informes de utilización generados por la FMSA (informes de gastos) para asegurarse de que la persona dispone de apoyos suficientes.
- Discutir con la persona/EOR el proceso adecuado para acceder a la cuenta de ahorro presupuestario y asegurarse de que las solicitudes se ajustan a las definiciones de la exención para HCBS.

- Asegurarse de que el participante entiende y sabe cómo denunciar abusos, negligencia y explotación.
- En caso de que se produzca un incidente, el Coordinador de apoyo informa los incidentes siguiendo las pautas del Sistema de Gestión de Prevención de Incidentes (IPMS).
- Seguimiento de rutina para garantizar que el participante esté seguro y conforme con sus servicios.

Enlace de autodirección (SDL, por sus siglas en inglés): El SDL es responsable de proporcionar explicaciones detalladas de la autodirección a las personas/familias interesadas, y de proporcionar asistencia y comentarios de expertos, especialmente al principio del proceso. Los SDL crearán un presupuesto de autodirección utilizando el plan centrado en la persona y el plan de atención autorizado. El SDL puede orientar al participante y al representante sobre la contratación, formación, despido, gestión y programación de los trabajadores. El SDL trabajará estrechamente con el participante, su círculo de apoyo y el coordinador de apoyo para asegurarse de que todas las partes están «en la misma página» en cuanto a su comprensión y expectativas respecto a la autodirección. El SDL también puede ofrecer sugerencias para remediar los casos en los que el participante no esté conforme con sus servicios autodirigidos. El SDL se implicará más al principio del plan de servicios. La implicación del SDL con un participante disminuirá después de los primeros 90 días de la inscripción del participante en la autodirección, a medida que el participante y el representante se familiaricen con la gestión de sus servicios.

Agencia de Servicios de Administración Financiera (FMSA, por sus siglas en inglés): La FMSA se encarga de las tareas administrativas y de cumplimiento en nombre de los Empleadores registrados para minimizar la cantidad de papeleo que éstos deben gestionar. La responsabilidad más conocida de la FMSA es que emite los cheques de pago a los trabajadores, asegurándose de que los trabajadores cobran a tiempo y de que todos los impuestos se gestionan correctamente. Otras responsabilidades de la FMSA son:

- Ayudar al participante o representante a convertirse en un empleador legalmente reconocido proporcionándole un paquete de empleador que incluya formularios de empleo y de impuestos federales y estatales, inscripción en el seguro de indemnización por accidentes de trabajo, etc.
- Elaborar un paquete de inscripción para las personas que prestarán servicios
- Verificar los antecedentes de los posibles empleados
- Revisar los registros de horas trabajadas y procesar las nóminas
- Establecer y mantener una cuenta de ahorros en nombre de cada participante que elija realizar compras de bienes y servicios dirigidas por el individuo utilizando los fondos ahorrados mediante la negociación salarial.
- Declarar los impuestos al Departamento de Hacienda de Alabama y al Servicio de Impuestos Internos.

Historia de la autodirección

La autodirección no se diseñó de golpe. El modelo autodirigido se desarrolló gradualmente a lo largo del tiempo como parte de un movimiento más amplio liderado por personas con discapacidad que querían tener más opciones y control sobre sus vidas. Este movimiento continúa hoy en día, y su defensa se basa en un principio sencillo conocido como autodeterminación: *todos los seres humanos tienen derecho a tomar decisiones significativas sobre cuestiones que afectan a sus vidas.*

Los defensores de la autodeterminación rechazan el «modelo médico de discapacidad», que es una forma de pensar basada en la idea de que hay algo «malo» en un individuo que tiene una discapacidad que debe ser «curado» o «arreglado». Esta mentalidad suele llevar a la creencia errónea de que las personas con discapacidad no son capaces de tomar decisiones por sí mismas.

En cambio, los defensores siguen luchando por cambios que reconozcan que no hay nada malo o anormal en tener una discapacidad, y que tener una discapacidad no define ni limita a una persona. Las personas con discapacidad tienen los mismos derechos y oportunidades de tomar decisiones que las personas sin discapacidad. Esto incluye el derecho a vivir en la comunidad y no en un entorno institucional.

Los primeros programas formalmente autodirigidos en Estados Unidos comenzaron en las décadas de 1970 y 1980, y con el tiempo se crearon más programas de autodirección. La autodirección creció rápidamente a principios de la década de 2000, tras un caso histórico del Tribunal Supremo de Estados Unidos emitido en 1999. Esta decisión se conoce como *Olmstead contra L.C.* En este caso, el Tribunal Supremo dictaminó que las personas con discapacidad tenían derecho a vivir en el «entorno menos restrictivo». Tras esta sentencia, muchas personas con discapacidad intelectual y del desarrollo que vivían en instituciones pudieron pasar a vivir en sus comunidades. La sentencia *Olmstead* contribuyó a que todos los estados implementaran alternativas comunitarias a los entornos institucionales. La autodirección es un ejemplo de alternativa comunitaria.

La autodirección se basa en el principio de autodeterminación y en la decisión *Olmstead* al garantizar que las personas con discapacidad que viven en sus comunidades puedan recibir servicios de forma flexible con un alto nivel de control individual.

Beneficios de la autodirección: Autoridad del empleador y autoridad presupuestaria

La autodirección ofrece ventajas únicas a los participantes y sus familias. A diferencia de cualquier otro modelo de prestación, los participantes que se autodirigen tienen lo que se conoce como **autoridad del empleador y autoridad presupuestaria**.

La **autoridad del empleador** significa que un participante o representante puede contratar directamente a los trabajadores de su elección y los formará, gestionará y programará. Con la autoridad del empleador, el participante y/o representante es literalmente «el jefe», ya que se convierte legalmente en el empleador de sus trabajadores. De hecho, la FMSA registra al participante o representante como empleador ante el Estado de Alabama y el gobierno federal. Esto es obligatorio ya que cada vez que una persona paga a alguien para que le preste servicios y controla cómo se prestan esos servicios, las leyes federales y estatales reconocen a esa persona como empleador.

Ser empleador conlleva grandes responsabilidades y grandes beneficios. Como empleadores, los participantes y representantes pueden definir sus propias descripciones de trabajo y nociones sobre lo que la calidad significa para ellos. Después, pueden formar a los trabajadores para que presten los servicios exactamente como ellos prefieran.

En general, los participantes pueden contratar a quien quieran siempre que la persona cumpla los requisitos mínimos establecidos por el Estado de Alabama. La FMSA ayudará al participante con sus responsabilidades como empleador, asegurándose de que los trabajadores cobren correctamente y a tiempo, y ayudando a los participantes con el papeleo administrativo.

Si un participante o representante experimenta dificultades para ser empleador y necesita ayuda, el enlace de autodirección y el coordinador de apoyo están ahí para ayudar a encarrilar las cosas.

Autoridad presupuestaria significa que un participante puede elegir y controlar cómo se gasta su presupuesto. Esto incluye la capacidad de fijar los salarios de los trabajadores y de comprar bienes y servicios. Con la autoridad presupuestaria, el participante puede pagar salarios más altos a los trabajadores de mayor calidad y decidir la combinación de servicios y apoyos que más le convenga.

En el caso de los participantes nuevos en la autodirección, el enlace de autodirección calculará el importe de la asignación presupuestaria (este monto se basa en el nivel de necesidad del participante.) El Coordinador de apoyo y el Equipo de apoyo también ayudarán a los participantes y a su representante a desarrollar un plan de servicio que detalle cómo se gastará el dinero. A continuación, el Enlace utilizará esta información para crear el presupuesto para el individuo. Los participantes y sus representantes tienen la responsabilidad de asegurarse de que sus gastos no superen el importe de su presupuesto. La FMSA controlará los gastos del participante y proporcionará informes periódicos para ayudar a los participantes y representantes a controlar la utilización de su presupuesto. Si algo en el plan de servicios no

funciona bien para el participante y su familia, el coordinador de apoyo puede colaborar con los participantes para realizar los cambios necesarios en el plan centrado en la persona.

Cuentas de ahorro y negociación salarial

Como parte de la autoridad presupuestaria, los participantes pueden optar por establecer cuentas de ahorro con el dinero de su presupuesto y utilizar sus ahorros para adquirir bienes y servicios dirigidos por el individuo. Los participantes deben ahorrar para los bienes y servicios que deseen adquirir. Los ahorros pueden acumularse mediante un proceso conocido como **negociación salarial**. La negociación salarial significa que los participantes pueden negociar con sus trabajadores el pago de una tarifa por hora inferior a la tarifa máxima permitida por la exención para ese servicio. Si el participante y el trabajador acuerdan una tarifa por hora más baja, la FMSA guardará la diferencia entre la tarifa del trabajador y la tarifa máxima permitida en la cuenta de ahorros del participante y la mantendrá hasta que se utilice para la compra de un bien o servicio autodirigido. El Enlace de autodirección puede proporcionar información para ayudar al participante y a su círculo de apoyo a decidir si los Bienes y servicios dirigidos individualmente y la negociación salarial se ajustan a las necesidades del participante.

Los participantes pueden ahorrar hasta \$10,000 en su cuenta de ahorro en cualquier momento. Este ahorro se acumula en el año fiscal en curso y en un año fiscal anterior. Si el participante abandona la autodirección, los fondos restantes en su cuenta de ahorro se reembolsarán al Estado de Alabama.

Comprender los bienes y servicios dirigidos por la persona

La Exención por discapacidad intelectual y para vivir en el hogar del Estado de Alabama permite a los participantes adquirir bienes y servicios dirigidos por ellos mismos utilizando sus cuentas de ahorro. Los bienes y servicios dirigidos por la persona pueden ser uno de los beneficios más útiles de participar en la autodirección. Es importante recordar que existen algunos requisitos federales que deben seguirse a la hora de decidir cómo debe gastarse el dinero. Cumplir con estos requisitos es una responsabilidad importante para los participantes y los Empleadores registrados en la autodirección, y para los coordinadores de apoyo y los Enlaces de autodirección que los apoyan.

Esta información puede ayudar a los participantes y a sus círculos de apoyo a pensar qué compras pueden ser adecuadas para ellos en función de la exención basada en el hogar y la comunidad. También puede ayudar a los coordinadores de apoyo a familiarizarse con las normas federales sobre cómo se permite gastar el dinero de la exención en bienes y servicios dirigidos por la persona. Las normas federales solo permiten un proceso de reembolso en la compra de bienes y servicios. Una vez que se aprueba la compra de un artículo, el participante o la familia deben comprarlo primero y luego presentar los recibos al Coordinador de apoyo para su reembolso. Si el participante o su familia no pueden comprar los artículos, deberán hablar con la empresa o el proveedor y preguntarles si están dispuestos a presentar un formulario W-9 para que se les reembolse el dinero. Si la empresa o el proveedor están de acuerdo, el EOR deberá presentar el formulario W-9 al Coordinador de apoyo para el reembolso de los artículos.

Objetivos de los bienes y servicios dirigidos por la persona

Los bienes y servicios dirigidos por la persona están diseñados para ayudar a los participantes a estar más sanos, más seguros, más independientes y/o más integrados en su comunidad. Los bienes y servicios están sujetos a límites que se revisarán anualmente. Los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS) exigen que estas compras se realicen por uno o varios de los siguientes motivos generales:

- El bien o servicio aumenta la seguridad, la salud y/o la independencia del participante en casa o en su comunidad;
- El bien o servicio mejora el acceso del participante a su comunidad y la compra beneficiaría la integración del participante en la comunidad; o
- El bien o servicio permite al participante gestionar o tratar su discapacidad.

Entre los ejemplos más comunes de artículos que los participantes deciden comprar se incluyen:

- Dispositivos electrónicos, como teléfonos inteligentes o tabletas, que les ayuden a comunicarse con los demás y a acceder a aplicaciones diseñadas para personas con discapacidad.

- Compras relacionadas con el transporte, como abonos de transporte público (por ejemplo, un abono de autobús), o servicios de transporte compartido, como Uber y Lyft
- Modificaciones de accesibilidad en el hogar o el vehículo, como una rampa para sillas de ruedas o añadir un ascensor, cinturones de seguridad en el suelo para bloquear la silla de ruedas en su sitio
- Membresías en gimnasios, para proporcionar oportunidades de ejercicio físico y recreación terapéutica

Bienes y servicios: ¿Qué no está permitido?

Si bien la persona, el empleador registrado y/o la familia deben tener amplia autoridad para decidir qué bienes y servicios cubren mejor las necesidades de la persona, existen límites razonables para las compras que se pueden realizar. Los CMS no permiten que el dinero de la exención se gaste en ciertas compras de bienes y servicios. Estos incluyen, entre otros, los siguientes artículos:

- Compras con fines exclusivamente recreativos
 - **Nota:** Los CMS permiten la compra de «actividades recreativas terapéuticas» que mejoren de algún modo la salud del participante, pero no las actividades recreativas sin un componente terapéutico. Por ejemplo, una suscripción a un gimnasio probablemente se consideraría «recreación terapéutica». Por otro lado, es poco probable que una televisión ofrezca beneficios «terapéuticos».
 - **Nota:** El dinero de la exención se puede gastar en ayudar a una persona a participar en una actividad recreativa a la que no podría acceder sin ayuda. Por ejemplo, se podría pagar a un cuidador personal para que asistiera al cine con un participante para que éste pudiera acceder a esta actividad. Pero el presupuesto del participante no podría utilizarse para comprar entradas al cine.
- Reparación general del hogar y vehículos
 - **Nota:** La reparación de un elemento que se relacione específicamente con la discapacidad de la persona, como una rampa para silla de ruedas, está permitida según las normas federales.
 - Las mejoras o adaptaciones del hogar que sean de utilidad general y no representen un beneficio médico o correctivo directo para el participante no están permitidas con el dinero de la exención (por ejemplo, la compra de un nuevo techo o una nueva terraza).
 - Las adaptaciones o mejoras al vehículo que sean de utilidad general y no representen un beneficio médico o correctivo directo para la persona no se pueden comprar con dólares de la exención (es decir, neumáticos nuevos, batería, frenos, radiador).
 - No se permite la compra o el arrendamiento de un vehículo con dinero de la

exención.

- No se permiten la conservación y el mantenimiento programados regularmente de un vehículo, excepto la conservación y el mantenimiento de la modificación, con el dinero de la exención.
- Alojamiento y comida
- Compras que benefician principalmente a la familia y no al individuo
- Pago en efectivo directamente al individuo
- Adquisición de servicios que están a disposición del individuo a través de otras fuentes de financiación, como el plan estatal de Medicaid, hasta que se hayan agotado dichos servicios
- Adquisición de bienes y servicios que un grupo familiar que no incluya a una persona con discapacidad debería pagar como gastos del hogar
 - Por ejemplo, no se permite el mobiliario que no esté directamente relacionado con la discapacidad del participante.

El Estado de Alabama no puede renunciar a estos requisitos federales ni modificarlos. Todos los estados tienen derecho a añadir restricciones adicionales en torno a las compras que pueden realizarse a través de bienes y servicios dirigidos por la persona. Para la Exención por discapacidad intelectual y para vivir en el hogar, el Estado de Alabama también ha especificado que los cigarrillos y el alcohol no se pueden comprar con el dinero de la exención.

Navegando por la zona gris

A veces, las familias pueden solicitar una compra de bienes y servicios que se encuentra en una zona gris, es decir, puede que no quede claro de inmediato si la compra está permitida o no. A continuación se presentan algunas reglas generales sobre la compra de bienes y servicios en los servicios autodirigidos que pueden ayudar a los coordinadores de apoyo y a los Enlaces de autodirección a determinar si la solicitud es admisible y apropiada según las normas federales.

- La autodirección se basa en el principio de que los participantes y sus círculos de apoyo saben mejor que nadie qué servicios y apoyos necesitan para llevar una vida independiente y plena. El coordinador de apoyo o el enlace de autodirección no deben tomar estas decisiones en nombre de la persona y su familia.
- Medicaid es un programa público financiado por los contribuyentes, y los estados tienen la tarea de garantizar que el dinero de los contribuyentes se gaste de forma responsable.
- Los participantes y sus círculos de apoyo deben ser los principales responsables de tomar decisiones sobre qué bienes y servicios son adecuados para ellos, pero el coordinador de apoyo y el enlace de autodirección deben asegurarse de que estas decisiones estén permitidas por las normas federales y de que son razonables.
- El hecho de que la compra de un bien o servicio haya sido apropiada para un participante no significa que sea necesariamente apropiada para otro participante que probablemente no comparta exactamente las mismas necesidades, preferencias y objetivos. Los coordinadores de apoyo a veces escuchan el argumento de las familias de que «una familia que conocemos compró este artículo, así que es injusto que no se nos permita comprarlo a nosotros también». Pero en el contexto de los bienes y servicios dirigidos por el individuo, la verdadera justicia significa que todos los participantes y sus familias deben cumplir los mismos requisitos: que la compra mejore la salud, la seguridad, la independencia o la integración en la comunidad del participante. Siempre que el participante y su familia puedan demostrar que la compra mejorará una o varias de esas cosas y que la compra no esté en la lista de compras prohibidas.
- «Tengo suficiente dinero en mi cuenta de ahorros» no es razón suficiente para explicar por qué debe realizarse una compra. Las compras de bienes y servicios que se realizan con el dinero de la exención deben mejorar la salud, la seguridad, la independencia y/o la integración en la comunidad del participante. Por eso, «tengo suficiente dinero en mi cuenta de ahorros y esta compra me ayudará a acceder a mi comunidad y/o a alcanzar mis objetivos personales» es un buen motivo para comprar algo.

- A la hora de decidir si un bien o servicio es admisible en virtud de la autodirección, tenga en cuenta lo siguiente:
 1. ¿El bien o servicio ayuda a que el participante esté más seguro, sea más independiente o esté más integrado en su comunidad?
 2. ¿El bien o servicio es una compra permitida por las normas federales? (Consultar más arriba.)
 3. ¿Estoy seguro de que esta compra beneficia principalmente al participante y no a otros?

Si la respuesta a cualquiera de las dos primeras preguntas es **NO**, la compra no podrá realizarse con fondos de la exención. Si la respuesta a las dos primeras preguntas es **SÍ**, pero la respuesta a la tercera pregunta no está clara, entonces se requiere consideración y discusión adicionales para demostrar por qué y cómo esa compra beneficiará específicamente al participante. Estas razones deben ser documentadas por el coordinador de apoyo o el enlace de autodirección. La División de Discapacidades del Desarrollo de Alabama se reserva el derecho de solicitar evaluaciones o valoraciones adicionales para determinar si una compra solicitada es apropiada.

Cómo empezar en la autodirección

La autodirección suele ofrecerse por primera vez a las personas durante una reunión con su coordinador de apoyo. A menudo, o bien la persona ha oído hablar de la autodirección a través de un amigo y siente curiosidad, o bien el coordinador de apoyo reconoce que la persona tiene necesidades que podrían cubrirse mejor mediante la autodirección. Por ejemplo, una persona que vive en una zona muy rural puede no tener cerca una agencia de la que recibir servicios, y la autodirección puede ajustarse mejor a las necesidades de esa persona.

En esta sección se explicará el proceso para empezar con la autodirección en la Exención por discapacidad intelectual y para vivir en el hogar.

Primera reunión con el coordinador de apoyo

- El coordinador de apoyo trabajará con la persona para entender quién es la persona y su vida. El coordinador de apoyo utilizará el proceso de planificación centrada en la persona (PCP) con el individuo, su familia y el equipo.
 - Este proceso incluye revisar la guía de conversación, identificar los intereses y deseos de la persona.
 - Este proceso incluye preguntas sobre lo que saben acerca de la autodirección, qué tipo de apoyo necesitarían y cuánta responsabilidad preferirían asumir frente a que otra persona lo haga en su nombre.
 - El coordinador de apoyo presentará la opción de autodirección a las personas y a los miembros de la familia y compartirá una copia del Manual de servicios autodirigidos (SDS) con la familia. El coordinador de apoyo debe animar al participante/familiares a revisar el Manual de autodirigidos (SDS) para determinar si ésta es la opción de prestación de servicios que desean utilizar.

Segunda reunión con el coordinador de apoyo

- El Coordinador de apoyo se reúne con la persona/familiar para seguir obteniendo información sobre el participante y sus objetivos, deseos y posibles apoyos necesarios.
- El Coordinador de apoyo responderá a preguntas adicionales sobre las opciones de prestación de servicios tradicionales frente a las de autodirección.

Proceso de remisión completado por el Coordinador de apoyo

- Si la persona está interesada en la autodirección, el coordinador de apoyo presentará una solicitud de acción (RFA) a la oficina regional (RO), que incluye el formulario de remisión, el plan de atención y el PCP (si se ha completado), indicando el interés de la persona en los servicios de autodirección. El personal de la oficina regional pertinente para este proceso es el Director de Servicios Comunitarios (CSD), el Coordinador de Exenciones (WC) y el Enlace de autodirección (SDL). El Enlace de autodirección es un experto que puede responder a preguntas detalladas sobre el inicio de la autodirección y puede ayudar a los participantes y a sus círculos de apoyo a «aprender cómo funcionan» los servicios autodirigidos.
- Una aprobación para la inscripción en servicios autodirigidos no constituye una fecha de inicio para los empleados en servicios autodirigidos. La FMSA notificará al EOR la fecha de contratación de los empleados. Los servicios prestados antes de la fecha de contratación no se reembolsarán con cargo a los fondos de la exención.

Reunión de planificación centrada en la persona dirigida por el coordinador de apoyo

- El Coordinador de apoyo consultará con la persona y su familia para determinar la hora y el lugar de la reunión de Planificación Centrada en la Persona y quién asistirá a la reunión de PCP.
- Se identifican los objetivos de la persona y se crea un plan detallado de cómo alcanzarlos.
- En esta reunión también se identificarán los apoyos informales, como familiares, amigos o vecinos, haciendo hincapié en la red social del participante para que cuente con el máximo apoyo.
- El coordinador de apoyo explicará qué apoyos están disponibles para el participante y determinará si es necesario crear capacidad para abordar otros apoyos necesarios.

El participante, el Coordinador de apoyo, la familia, el representante y el círculo de apoyo crearán en colaboración un plan centrado en la persona con los objetivos/deseos de la persona identificados, incluido el desglose de los servicios y apoyos que necesitará para tener éxito, así como un debate sobre la decisión de cuánto pagar a los trabajadores. Si hay preguntas adicionales sobre los servicios autodirigidos, el Coordinador de apoyo debe consultar con el Enlace de autogestión para obtener claridad.

Primera reunión con el enlace de autodirección/Especialista en inscripción

El enlace de autodirección introducirá al participante/familiar o fuente de remisión a los servicios de autodirección. Debido a que hay mucha información que cubrir antes de comenzar la autodirección, las personas que deciden que quieren autodirigirse asistirán a varias reuniones para aprender cómo empezar.

- El Enlace de autodirección/Especialista en inscripción guiará a la persona a través del proceso de autodirección, que incluye:
 - Las bases filosóficas de la autodirección
 - Los beneficios del proceso de autodirección
 - Las reglas y los requisitos del programa, incluidas las responsabilidades del empleador
- El enlace en autodirección/especialista en inscripción y la persona/familiar hablarán sobre sus capacidades y determinarán si la persona desea que un representante le ayude.

- Un representante puede ayudar al participante con algunas o todas las tareas, según el nivel de asistencia que necesite.
- Generalmente, durante esta reunión, la persona/familiar decidirá si desea o no autodirigirse.
- El enlace de autodirección/especialista en inscripción explicará el proceso de inscripción.
- El enlace de autodirección/especialista en inscripción describirá las responsabilidades de un empleador. Esto incluye el reclutamiento, la contratación, la formación y el despido de empleados cuando corresponda, así como la administración del presupuesto y la aprobación de los registros de horas trabajadas de los trabajadores (incluido el sistema electrónico de verificación de visitas).

Reunión de inscripción

El enlace de autodirección o el especialista en inscripción analiza el paquete de inscripción con la persona o el miembro de la familia. Tras revisar la documentación de inscripción,

- Información de contacto para la agencia de servicios de administración fiscal
- Revisa el proceso de pago de nóminas y la tarifa máxima de pago de los empleados
- Revisa los documentos fiscales del EOR y la solicitud de los empleados
- Proceso de cumplimentación y envío de registros de horas trabajadas
- Revisa el proceso de reembolso de millas
- Revisa el aviso de privacidad
- Recuerda a la persona/familiar que los documentos deben ser notariados antes de su presentación

Reunión después de la inscripción

El EOR debe devolver todos los documentos restantes al Enlace de autodirección/Especialista en inscripción

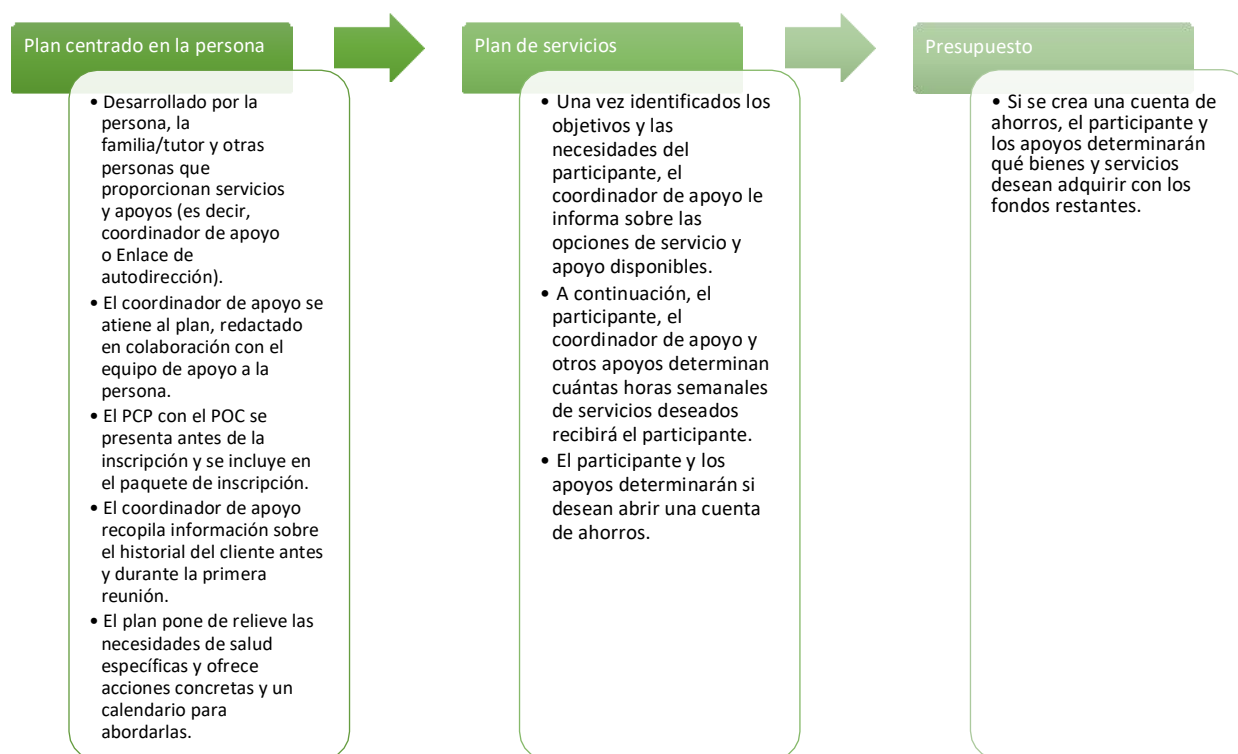
- El Enlace de autodirección/Especialista en inscripción presentará los documentos a la FMSA
- La FMSA procesará la solicitud de inscripción/verificación de antecedentes del empleado
- El Enlace de autodirección completará el presupuesto basado en las autorizaciones después de que todos los documentos se hayan presentado correctamente

- La FMSA emite una fecha de contratación de cuando el empleado podrá empezar a trabajar.

Reuniones de seguimiento

A medida que el participante comience a autodirigirse, se abordará lo siguiente para garantizar que el participante esté seguro y tenga éxito cuando comience a contratar y gestionar empleados.

- El enlace de autodirección hablará de los posibles riesgos, incluidos el fraude, la negligencia y el abuso, y capacitará al participante y a su representante en cómo denunciar las sospechas de fraude, negligencia y abuso.
- El participante, el enlace de autodirección y el representante desarrollarán un plan alternativo para los casos en los que el proveedor de atención primaria designado no esté disponible.
- En adelante, cualquier cambio en el plan deberá ser aprobado por el coordinador de apoyo.
- Después de la reunión de inscripción, la persona/el familiar tiene noventa (90) días para completar todos los documentos de inscripción (firmar, presentar) y proporcionar todos los documentos necesarios para contratar al personal.
- El Enlace de autodirección revisará el plan centrado en la persona y el plan de atención actuales de la persona para desarrollar un presupuesto de autodirección adecuado. Si es necesario, el Enlace de autodirección se pondrá en contacto con el participante para concertar una reunión de seguimiento.

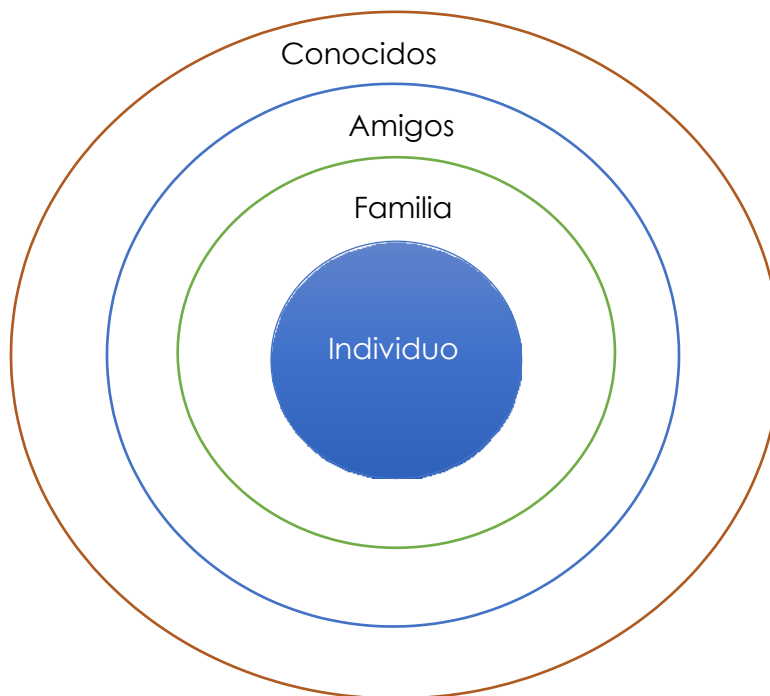


Contratación de empleados: Estrategias para los participantes y empleadores registrados

Durante el proceso de inscripción, se anima a los Empleadores registrados a que empiecen a identificar a empleados potenciales. El EOR no debe permitir que un empleado empiece a trabajar hasta que reciba la fecha oficial de contratación de la FMSA. Si el EOR permite que un empleado comience a trabajar antes de la fecha oficial de contratación, entonces el EOR es responsable del pago del personal con sus fondos personales. El Enlace de autodirección apoya al participante y al Empleador registrado a través del proceso de búsqueda y formación de empleados.

El enlace de autodirección ayudará al participante a identificar apoyos informales que ya pueda estar utilizando, como amigos, vecinos o miembros de su comunidad religiosa. Estas personas pueden estar dispuestas a prestar más servicios a cambio de una remuneración.

A la hora de considerar a los posibles cuidadores, puede ser útil empezar por las personas que el participante conoce mejor y con las que más interactúa, como los miembros de la familia (a excepción de los padres, el cónyuge o los hijos de la persona), y luego pasar a los amigos, luego a los conocidos de la comunidad, y así sucesivamente:



Si contratar a un apoyo informal o a un conocido no es una opción, otros recursos potenciales son Facebook, el periódico o una junta comunitaria.

Aspectos a tener en cuenta al contratar

Al crear un anuncio de empleo, es importante pensar y describir las cualidades que el participante busca en un empleado. Estas son algunas preguntas a tener en cuenta:

- *¿Le gusta trabajar con gente?*
- *¿Se irrita y frustra fácilmente con los demás?*
- *¿Es importante para mí que la persona que contrate tenga experiencia previa trabajando con personas con discapacidad intelectual y del desarrollo?*
- *¿Qué habilidades específicas me gustaría o necesitaría que tuviera alguien? (Por ejemplo, si la preparación de comidas será una de las tareas principales del trabajador, sería útil que ya estuviera familiarizado con cocinar y utilizar una cocina).*

Uno de los principales puntos fuertes de la autodirección es que los participantes y los Empleadores registrados están realmente a cargo de las personas que trabajan para ellos. Esto también significa que, en última instancia, es responsabilidad del Empleador registrado comunicar claramente sus necesidades y las del participante a los posibles trabajadores.

Al publicar un puesto de trabajo, es esencial que el participante y el Empleador registrado sean explícitos sobre lo que buscan y lo que esperan de los candidatos. El objetivo no es tener el mayor número de respuestas o de candidatos, sino tener los candidatos *adecuados* que comprendan bien cuáles serán las responsabilidades del puesto. Asegurarse de que la descripción del puesto es clara ayudará a quienes no estén cualificados o no estén interesados a confirmar que el puesto no es apropiado para ellos.

Un buen anuncio de empleo debe incluir los siguientes datos:

- Una descripción detallada del trabajo:
 - Identifica las necesidades de servicio (por ejemplo, baño, aseo, preparación de comidas, etc.), el horario y la ubicación o ubicaciones generales donde se realizará el trabajo.
 - **Nota:** Es importante que los candidatos sepan dónde tendrá lugar el trabajo, pero evite indicar la dirección del participante en la descripción del puesto. En su lugar, es más seguro dar información general sobre la ubicación como «Vivimos en Tuscaloosa, a unos 10 minutos en coche del estadio Bryant-Denny».
 - Identifica los requisitos físicos para el trabajo (por ejemplo, el trabajador debe poder levantar 100 libras, o debe poder trasladar al participante de la silla de ruedas a la cama y viceversa).
 - Establece claramente el compromiso de tiempo y las horas que se esperan del candidato.

- ¿El horario es flexible? ¿Es posible o no modificar el horario del participante para contratar a un trabajador que desempeñe otro trabajo durante algunas de las horas deseadas por el participante, pero que podría trabajar otras horas?
- Indica si el trabajador debe tener coche
- Indica lo que el trabajador puede esperar ganar por hora
- Indica lo que los candidatos deben esperar del proceso de contratación, que incluye:
 - La fecha de inicio deseada para el trabajo
 - La necesidad de proporcionar referencias
 - Que el candidato deberá someterse a una verificación de antecedentes antes de ser autorizado a prestar servicios

Se requieren verificaciones de antecedentes para los empleados de los proveedores de servicios directos que operan dentro del Estado de Alabama y que prestan servicios directos al participante y/o que tienen acceso a los expedientes de los clientes. La FMSA lleva a cabo las verificaciones de antecedentes estatales, que también incluirán una verificación de referencias con empleadores anteriores, el registro de delincuentes sexuales y el registro de enfermeros/asistentes. La verificación de las investigaciones se llevará a cabo durante las revisiones de auditoría de los proveedores de servicios por parte del Estado de Alabama.

RECUERDE: A la hora de contratar, el participante/EOR debe contratar tanto a trabajadores principales como a suplentes para asegurarse de que no se produce una interrupción del servicio si el empleado principal está enfermo o no está disponible.

El proceso de entrevista

Las entrevistas pueden realizarse de diversas formas, como en persona, por teléfono o utilizando tecnología como Skype o Zoom. Aunque el Empleador registrado es legalmente responsable de la contratación de los trabajadores, es útil que los participantes que no actúan como Empleadores registrados asistan también al proceso de entrevista.

La seguridad es una prioridad a la hora de contratar. Puede ser útil realizar la entrevista en un lugar público, como una biblioteca, una cafetería o un centro comunitario. Los empleadores registrados y los participantes pueden traer a otros familiares o amigos para que les apoyen durante el proceso de contratación. Esto añadirá más seguridad y proporcionará otra opinión que puede ayudar al participante y al Empleador registrado a tomar la decisión correcta.

Durante la entrevista, el participante y el Empleador registrado deben asegurarse de llevar lo siguiente:

- Una descripción del puesto que incluya el horario, el compromiso de tiempo y el

nivel de actividad física requerido para el puesto (por ejemplo, el trabajador debe poder levantar el peso corporal del participante).

- Una lista de las tareas requeridas para el puesto
- Información sobre la discapacidad del participante
- Información sobre cualquier equipo especial que utilice el participante
- Una lista de preguntas para la entrevista. Algunos ejemplos de preguntas:

o ¿Ha trabajado antes con personas discapacitadas?

o ¿Se siente cómodo ayudándome a levantarme de la cama y a prepararme por las mañanas?

o ¿Qué le llevó a solicitar este trabajo?

o ¿Tiene alguna pregunta o duda sobre este trabajo?

Evitar la discriminación durante el proceso de contratación

En Estados Unidos es ilegal decidir no contratar a alguien por determinadas características, como los antecedentes religiosos de esa persona. Para evitar la discriminación en el proceso de entrevista, los empleadores registrados no deben hacer preguntas relacionadas con la edad (aparte de confirmar que el candidato es mayor de 18 años), la raza, el color, la religión, la nacionalidad, la orientación sexual, el sexo, el estado civil o la cantidad de hijos, si la candidata está embarazada o puede estarlo en el futuro, o la discapacidad.

Algunos ejemplos de preguntas que no deben hacerse durante la contratación porque podrían considerarse discriminatorias son:

- *¿De qué país es su familia?*
- *¿Usted es cristiano/a?*
- *¿Es ciudadano/a estadounidense?*
 - **Nota:** Preguntar «¿Está usted legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos?» está permitido, ya que los trabajadores deben demostrar con documentación del gobierno que están autorizados a trabajar en Estados Unidos antes de ser contratados. (La FMSA ayudará a los participantes y representantes a verificar la elegibilidad laboral del empleado).
- *¿Quiere formar una familia?*
- *¿En qué año nació?*
 - **Nota:** Preguntar «¿Es mayor de 18 años?» está permitido y no es un signo de discriminación, ya que el Estado de Alabama exige que los proveedores de servicios de exención tengan al menos 18 años.

Después de la entrevista

Si se ofrece un puesto al candidato: Agradézcale su tiempo y pídale referencias para hacer un seguimiento. Como mínimo, el empleado potencial debe proporcionar una referencia laboral o de formación y una referencia personal. Las referencias pueden aportar información adicional sobre el historial y la ética laboral de un empleado potencial. Es responsabilidad del EOR verificar las referencias.

Si aparecen más candidatos que puestos disponibles, contacte de todos modos con todas sus referencias. Es posible que cuando a alguien se le ofrezca el puesto, ya no esté interesado o ya haya sido contratado en otro trabajo. Tener opciones de reserva ayudará a garantizar que el participante empiece a recibir atención lo antes posible.

Si no se ofrece un puesto al candidato: Agradezca al candidato su tiempo y hágale saber que se pondrá en contacto con él en el futuro. Si el candidato presiona al participante para que tome una decisión en el acto, éste debe decirle que tiene que ser justo con las demás personas a las que entrevista. Nadie tiene nunca la obligación de contratar a alguien, sobre todo si incomoda al participante. Decidir a quién se contrata es una decisión importante, y el participante debe asegurarse de que está pensando bien a quién contrata.

Ofrecer el trabajo

Antes de contratar a nuevos empleados, el Enlace de autodirección se pondrá en contacto con el participante para informarle sobre la documentación que deberá cumplimentar al ser contratado y se asegurará de que el participante tenga acceso a ella. Esta documentación incluirá la autorización para llevar a cabo una verificación de antecedentes penales, así como el formulario I-9, que es un formulario federal que verifica que una persona es elegible para trabajar en los Estados Unidos.

Cuando haya identificado a la(s) persona(s) que desea contratar, el Empleador registrado deberá llamar al candidato y preguntarle si sigue interesado en el puesto. Si la respuesta es afirmativa, el Empleador registrado puede comunicarle la fecha en la que le gustaría que empezara a trabajar y fijar una fecha y hora para que cumplimente la documentación de la nueva contratación. Una vez que el participante y el Empleador registrado hayan identificado a la persona que desean contratar, el Enlace de autodirección se pondrá en contacto con la FMSA para presentar la solicitud.

Si el candidato ya no está interesado en el puesto, el Empleador registrado volverá a la lista de candidatos e identificará a otro candidato que le gustaría contratar. Si ningún candidato acepta la oferta, el participante, Empleador registrado, elaborará una estrategia para publicar de nuevo el anuncio. Una vez más, el Empleador registrado no debe contratar a alguien con quien él o el participante no se sientan cómodos, ni siquiera en los casos en que la primera ronda de entrevistas no haya servido para encontrar a un candidato de calidad.

Si el participante necesita servicios de inmediato, el Empleador registrado puede considerar la posibilidad de contratar a un empleado temporal hasta que encuentre a alguien que pueda prestar servicios a largo plazo. En estos casos, es responsabilidad del Empleador registrado dejar claro que el trabajo es temporal y ser transparente en cuanto a los plazos previstos.

Formación

Establecer una buena comunicación con los nuevos trabajadores desde el principio, especialmente en lo que respecta a los límites y las expectativas, contribuirá al éxito de la relación laboral con el Empleador registrado. Mantener una comunicación verbal y/o escrita con los trabajadores es fundamental, y el Empleador registrado debe notificar con antelación a los trabajadores si se produce algún cambio en el horario, las responsabilidades laborales, etc. Al respetar el horario de los trabajadores y tratándoles con dignidad, el Empleador registrado crea un ambiente de equidad que contribuye a generar confianza.

El Empleador registrado debe hablar con el trabajador inmediatamente si hay problemas o si quiere que haga algo de forma diferente. Cuando esto ocurra, explique claramente qué comportamiento debe cambiarse o cómo debe realizarse correctamente una tarea. Si el Empleador registrado no comunica sus preocupaciones, el trabajador no tendrá forma de saber que hay algo que debe mejorar.

Qué hacer si surge un problema: Sugerencias para empleadores

Notificación verbal

Si un trabajador ha hecho algo incorrectamente o que molesta al participante, es importante que el Empleador registrado y/o el participante se comuniquen con él tan pronto como sea conveniente tanto para ellos como para el trabajador. Aunque estas conversaciones son incómodas, es más probable que el trabajador responda bien si se le trata con respeto.

Es importante no «criticar» todo lo que hace un trabajador. Aunque el participante debe recibir servicios de alta calidad, ser demasiado crítico o tener un nivel de exigencia excesivamente alto puede dificultar la retención de los trabajadores a largo plazo. Los trabajadores cometen errores, como todo el mundo.

Si el Empleador registrado puede hablar con un trabajador inmediatamente cuando algo no se ha hecho correctamente, debe asegurarse de que tiene toda la atención del trabajador antes de empezar a hablarle. Si el trabajador está terminando una tarea, el Empleador registrado puede pedirle que haga una pausa o esperar a que termine antes de hablarle.

“Declaraciones en primera persona”

Para disminuir la posibilidad de que el empleado se ponga a la defensiva, el Empleador registrado debe empezar las frases con «yo prefiero» o «yo siento», en lugar de «Usted es». Las frases que empiezan con «usted» pueden ser interpretadas por el trabajador como hostiles o como si se le estuviera culpando. Esto puede hacer que el trabajador sienta la necesidad de defenderse en lugar de escuchar cómo puede mejorar.

Los Empleadores registrados deben mantener la voz calmada pero firme al hablar. Si se enfada, lo más probable es que el trabajador también se enfade. Una vez que el Empleador registrado haya terminado de hablar, debe permitir que el trabajador haga preguntas. Una vez más, el Empleador registrado debe responder a estas preguntas con un tono tranquilo pero firme. Una vez finalizado el proceso, el Empleador registrado no debe volver a mencionar el incidente a menos que el problema persista. Si el problema no vuelve a producirse, es un claro indicador de que el trabajador ha escuchado y está dispuesto a hacer cambios.

Ejemplo

El Empleador registrado debe informar a su empleado sobre el uso del teléfono móvil en el trabajo. Hay diferentes maneras de hacerlo:

Opción uno: *«Prefiero que no hable por el móvil cuando le estoy hablando. Me dificulta confirmar que me ha oído, y para mí es importante que me preste toda su atención. ¿Me explico?»*

Opción dos: *«Usted hablaba por el móvil cuando le estaba hablando antes. No lo haga».*

La Opción dos puede hacer que el empleado se ponga a la defensiva y trate de explicar por qué estaba hablando por el móvil. En cambio, la Opción uno explica por qué se trata de una cuestión importante y que, como empleador del trabajador, así es como te gustaría que se hiciera el trabajo. La Opción uno no culpa al empleado por el pasado, sino que sienta un precedente para el futuro.

El Empleador registrado debe documentar la conversación en el expediente del trabajador, indicando de qué se habló, la fecha de la conversación y la fecha en que se produjo el incidente. Esto ayudará al Empleador registrado a hacer un seguimiento del rendimiento del trabajador. Si el Empleador registrado necesita ayuda o consejo sobre cómo hablar con un empleado, debe pedir ayuda a su coordinador de apoyo o al Enlace de autodirección. Recuerde: estos apoyos están ahí para ayudar a los empleadores a navegar por este proceso. Si el Empleador registrado y el participante se sienten más cómodos, pueden pedir a su Enlace de autodirección (SDL) que les ayude a practicar estas conversaciones para saber qué esperar.

El Enlace de autodirección también puede dar recomendaciones y consejos sobre cómo supervisar a los trabajadores y dar comentarios eficaces.

Finalización de la relación laboral

Despido inmediato

Los trabajadores que muestren un comportamiento peligroso o amenazante deben ser despedidos inmediatamente. Esto incluye, entre otros:

- Abuso físico o negligencia
- Robar (por ejemplo, dinero, medicamentos u otros bienes)
- Abuso verbal, incluidas amenazas verbales
- Conducción peligrosa
- Trabajar bajo los efectos de las drogas o el alcohol
- Presionar a otros para que cometan acciones ilegales, como aprobar horas de la hoja de horas que el trabajador no ha trabajado realmente

Un participante nunca debe seguir empleando a alguien que le haga sentir inseguro. Los comportamientos abusivos, negligentes y/o explotadores deben comunicarse inmediatamente al coordinador de apoyo. El Coordinador de apoyo generará un Registro General de Sucesos (GER, por sus siglas en inglés) en el Sistema de Gestión y Prevención de Incidentes (IPMS). Además, los participantes o sus representantes pueden ponerse en contacto con la línea directa de los Servicios de Protección de Adultos del Estado de Alabama en el 1-800-458-7214.

Denuncie el abuso, la negligencia y la explotación a la línea directa sobre abuso de adultos de Alabama:

1-800-458-7214

Si el participante o el Empleador registrado temen que pueda haber abuso o negligencia, deben ponerse en contacto con el coordinador de apoyo y explicarle la situación. Una de las principales responsabilidades del coordinador de apoyo es proteger la salud y la seguridad del participante, por lo que es importante que el participante y el Empleador registrado sean abiertos con ellos en la comunicación y durante las visitas a domicilio.

Finalización de la relación laboral por múltiples infracciones

La decisión de despedir a un trabajador queda a criterio del participante y del Empleador registrado. Si un trabajador sigue cometiendo errores tras recibir formación, recordatorios o advertencias, puede que sea necesario despedirlo porque no es capaz de prestar servicios de calidad suficiente.

Algunos ejemplos de errores de los trabajadores que pueden dar lugar a un despido tras múltiples advertencias son:

- Llegar tarde con frecuencia o no avisar cuando el trabajador va a llegar considerablemente tarde a un turno.
- Poca capacidad de comunicación o mala actitud en el desempeño de sus funciones.
- Incapacidad continua para seguir instrucciones

En estos casos, los Empleadores registrados deben basarse en su documentación de infracciones anteriores y explicar, citando las fechas y horas de las infracciones anteriores, los motivos por los que se despide al trabajador.

Requisitos de la ley laboral para empleadores en autodirección

Cuando un participante opta por la autodirección, el participante o el representante que designe como Empleador registrado es reconocido legalmente como Empleador de los trabajadores del participante. Esto significa que hay leyes laborales federales y estatales que deben cumplirse.

Es responsabilidad del Empleador registrado llevar un registro de los requisitos legales que se aplican a los empleados y asegurarse de que los participantes/EOR cumplen con todas las leyes federales y estatales, incluidas las relativas al derecho laboral. Información adicional disponible en (sitio web de ADD AL DOL y sitio web del ADMH).

Salario mínimo

Los Empleadores registrados deben pagar a sus empleados al menos \$7.25 por hora. Se trata de una ley federal que se aplica incluso a los familiares remunerados que puedan estar dispuestos a trabajar por menos dinero.

Horas extra

Si un empleado trabaja más de 40 horas semanales para su empleador y no vive en el hogar con el participante, el Empleador registrado debe pagar hora y media por cada hora por encima de 40 trabajadas por ese empleado. Los empleadores deben tener en cuenta los requisitos relativos a las horas extra a la hora de contratar a los empleados. De lo contrario, es posible que no se disponga de fondos presupuestarios suficientes.

Ejemplo

Emily cobra \$8 la hora por prestar servicios de atención personal de autodirección. Normalmente, solo trabaja 10 horas a la semana. Sin embargo, esta semana, su Empleador registrado le ha pedido que trabaje más horas porque algunos familiares del participante están fuera de la ciudad y no pueden prestarle su ayuda habitual no remunerada. Esta semana, Emily ha trabajado 42 horas en total. ¿Cuál es el salario bruto de Emily esta semana?

Respuesta: El salario bruto de Emily debe incluir las horas extra. Por cada hora que Emily trabaje más de 40, recibirá «hora y media» de su salario base de \$8 por hora. En otras palabras, su salario por horas extra es de \$12 la hora. El salario bruto de Emily puede calcularse de la siguiente manera:

- 40 horas seguidas x \$8 = \$320
- 2 horas extra x \$12 = \$24
- ***Salario bruto total de la semana: \$344***

La FMSA se encarga de las responsabilidades de cumplimiento, incluido el cálculo de las horas extra y la verificación de que las nóminas de los trabajadores son correctas. En el caso de los EOR,

deben recordar que deben evitar programar horas extra a menos que exista una circunstancia atenuante, como una emergencia. El uso de horas extra debe aprobarse previamente. El EOR debe ponerse en contacto con el coordinador de apoyo, que presenta la solicitud de horas extra a la Oficina regional para su aprobación.

Exención del pago de horas extra a empleados residentes

Los empleados que viven con el participante son elegibles para la «exención de residencia» de los requisitos federales sobre horas extra. Si el empleado vive en la misma residencia que el participante, o pasa al menos 5 días a la semana viviendo en casa del participante, no se exige que cobre las horas extra por las horas trabajadas por encima de 40. (El empleador de todos modos puede optar por pagar las horas extra a un trabajador residente, pero no está obligado a hacerlo).

Si el empleado no vive en el mismo domicilio que el participante, no puede aplicarse la exención de residencia. En estos casos, deben pagarse las horas extra por todas las horas trabajadas más de 40 en una semana laboral.

Tiempo de viaje

El pago por milla recorrida se reembolsará a 52 centavos por milla. Como ejemplo, si un trabajador condujera 10 millas ida y vuelta a un evento comunitario, recibiría \$5.75 en reembolso de millas de la FMSA por ese viaje.

El transporte proporcionado por un trabajador debe ayudar al participante a acceder a la comunidad según las actividades documentadas en el plan centrado en la persona. (No se reembolsarán los kilómetros recorridos por el trabajador cuando se desplace de su casa al domicilio del participante).

Para recibir el reembolso del pago por milla recorrida, los trabajadores deben mantener y presentar un registro de las millas recorridas que documente sus desplazamientos. Los Empleadores registrados y los coordinadores de apoyo deben tener en cuenta los gastos de millas recorridas al calcular los costos de un empleado.

Prevención y reducción de riesgos

Comprender los riesgos

El riesgo puede entenderse como la posibilidad de exponerse a un peligro. Al recibir servicios autodirigidos, como en la mayoría de los aspectos de la vida, existen riesgos potenciales que deben comentarse con los coordinadores de apoyo y los Enlaces de autodirección. Comprender los riesgos potenciales aumenta la probabilidad de estar preparado.

No hay dos personas que tengan exactamente el mismo perfil de riesgo. El riesgo depende del individuo, de su entorno, de sus capacidades y de su comunidad en general. El plan de riesgos de cada participante debe tener en cuenta los riesgos potenciales aplicables a ese participante y a su entorno único. Sin embargo, el plan de riesgos también debe reconocer la **dignidad del riesgo**, un concepto que se analiza más adelante, así como la capacidad del participante para aprender y crecer con el tiempo.

Las normas federales de Medicaid exigen que el estado de Alabama documente las salvaguardias establecidas para proteger a los participantes de posibles riesgos. Todos los pasos deben

documentarse en el plan centrado en la persona.

La dignidad del riesgo

La **dignidad del riesgo** hace referencia al derecho a cometer errores y al derecho a vivir de un modo en el que los cuidadores excesivamente precavidos no impidan a las personas con discapacidad vivir vidas plenas y significativas. La dignidad del riesgo es un componente esencial de la autodeterminación. Requiere tener la libertad de probar cosas nuevas que pueden no salir bien, o que pueden no salir perfectas en el primer intento. Todo el mundo comete errores, y las personas con discapacidad tienen derecho a experimentar y aprender de sus errores, como cualquier otra persona.

Los participantes que se autodirigen tienen la oportunidad de experimentar con lo que será más eficaz para ellos personalmente, lo que conduce a una mayor creatividad en el diseño del plan de servicios y a que se cubran más necesidades. Los participantes que se autodirigen saben mejor que nadie cuáles son sus necesidades y cómo deben cubrirse. Esto no es lo mismo que decir que un plan de servicios cubrirá perfectamente las necesidades de la persona de inmediato.

Los coordinadores de apoyo y los Enlaces de autodirección son responsables de equilibrar la dignidad del riesgo con la garantía de la salud y la seguridad de las personas. Ésta es una de sus responsabilidades más difíciles, sobre todo porque, en muchos casos, las opciones de mayor riesgo pueden tener mayores beneficios a largo plazo para el participante si tienen éxito. Los coordinadores de apoyo y los Enlaces de autodirección deben respetar el deseo de crecimiento y experimentación de los participantes y sus familias y, al mismo tiempo, garantizar que se mantengan la salud y la seguridad. En general, esto significa que los coordinadores de apoyo y los Enlaces de autodirección deben evitar rechazar las ideas de las familias por considerarlas «demasiado arriesgadas», a menos que exista un riesgo grave e inmediato que no pueda mitigarse. A menudo, el riesgo puede mitigarse pensando en medidas alternativas en caso de que la idea original no funcione como se pretendía. Al final de esta sección se incluye un ejemplo de la vida real de la iniciativa de una familia para ayudar a su hijo a tener más confianza en sí mismo y a ser más independiente, equilibrando al mismo tiempo los riesgos.

Potenciales áreas de riesgo

El riesgo puede presentarse de muchas formas. La siguiente lista incluye los riesgos más frecuentes para las personas con discapacidad. Los participantes y sus círculos de apoyo deben ponerse en contacto con el coordinador de apoyo si consideran que en la vida del participante está presente cualquiera de los siguientes factores, o si observan algo más que suponga una amenaza potencial para la salud y la seguridad del participante. **Si un riesgo supone una emergencia inmediata, llame al 911.**

- El riesgo puede manifestarse en cuestiones ambientales, como:
 - o Apoyo informal limitado (es decir, amigos, vecinos, miembros de la comunidad).
 - o Los cuidadores informales principales envejecen y son menos capaces de mantener el nivel de cuidados que necesita el participante
 - o Acceso limitado a cuidadores contratados
 - o Aislamiento social (es decir, vivir en un entorno rural, acceso limitado a un transporte fiable o tener pocas oportunidades de interactuar de forma significativa con la comunidad del participante).
 - o Vivienda insegura

- El riesgo puede manifestarse en problemas de comportamiento y médicos, como:
 - o Comportamiento inapropiado, violento o peligroso hacia los cuidadores
 - o Comportamiento autolesivo
 - o Negativa a comer o a tomar medicamentos, o consumo inapropiado de alimentos y/o medicamentos
 - o Abuso de sustancias
 - o Aumento o pérdida rápida de peso
 - o Cambios físicos relacionados con el envejecimiento

Riesgos potenciales en la autodirección

Cuando un participante se autodirige, pueden aparecer otros riesgos relacionados con el uso de la autodirección como modelo de prestación de servicios. A menudo, estos riesgos añadidos están relacionados con las responsabilidades adicionales que conlleva que un participante gestione sus propios servicios y apoyos, normalmente haciéndolo en colaboración con un círculo de apoyo y un representante. Los coordinadores de apoyo deben ser conscientes de los riesgos potenciales y explorar la situación con el participante y su círculo de apoyo si se

presenta alguno de los siguientes factores de riesgo.

- Riesgo de no entender las normas y responsabilidades del programa de autodirección, lo que puede dar lugar a un uso indebido de los fondos o a no seguir las normas del programa.

Por ejemplo:

- Utilización del presupuesto para adquirir artículos no permitidos.
- Incapacidad de ceñirse al presupuesto asignado para pagar a los trabajadores y otras compras.
- Presentar registros de horas trabajadas del trabajador correspondientes a períodos en los que el participante estuvo hospitalizado o viviendo temporalmente en un entorno institucional. (Las normas federales de Medicaid no permiten que alguien reciba servicios institucionales y servicios a domicilio y comunitarios al mismo tiempo).
- Riesgo de explotación, por ejemplo:
 - Presiones para que se contrate a un familiar cuando el participante y/o el Empleador registrado no desean realmente contratar a esa persona, o para que se mantenga a un familiar como personal remunerado cuando el familiar no proporciona cuidados de alta calidad.
 - Presiones para pagar a alguien por hacer un trabajo que no ha hecho.
 - Presión para comprar un bien o servicio para alguien que no sea el participante.
 - Presión para vender un bien que se ha comprado para el participante con dinero de la exención.

Evaluación y reducción de riesgos

El Estado de Alabama incorpora perfiles de riesgo personalizados, centrados en la persona y que identifican y documentan eficazmente todos los riesgos potenciales y reales que una persona puede encontrar al realizar la transición y vivir en la comunidad.

Los perfiles de riesgo deben:

- Implicar al participante en el proceso de construcción.
- Respetar los valores, preferencias y opiniones del participante.

- ❑ Incluir y comprender la dignidad del riesgo cuando corresponda.
- ❑ Animar y ayudar a los participantes a vivir en la comunidad y equilibrar las necesidades de salud y seguridad con el reconocimiento de la dignidad del riesgo y el valor de aprender de las decisiones y experiencias pasadas.

Responsabilidades del Coordinador de apoyo y del Enlace de autodirección en materia de riesgos

Tanto los coordinadores de apoyo como los Enlaces de autodirección deben estar familiarizados con los planes de riesgo y las preferencias del participante a la hora de colaborar en el plan de riesgo. Además, los coordinadores de apoyo y los Enlaces de autodirección deben ser conscientes de que los planes de riesgo no eliminan las responsabilidades del estado y del programa para garantizar la seguridad.

Reunión del plan de evaluación de riesgos

Al crear un perfil de riesgo, el coordinador de apoyo, el Enlace de autodirección y el círculo de apoyo del participante deben plantear y debatir las siguientes preguntas con el participante:

- «¿Qué es importante para mí, el participante?»
- «¿Cuál es mi estado de salud actual?»
- «¿Cuáles son mis rutinas diarias?»
- «¿Qué decisiones puedo tomar?»
- «¿Qué me funciona y qué no me funciona?»
- «¿Cuáles son nuestras esperanzas y temores?» »
 - **Nota:** Esto es opcional y se utiliza específicamente para discutir los riesgos.
- «¿Cuáles son los obstáculos y las oportunidades?»
 - **Nota:** Esto es opcional y se utiliza específicamente para discutir los riesgos.
- «¿Qué necesitan saber y hacer el equipo y los demás para apoyarme?»

¿Qué ocurre cuando un objetivo implica riesgos?

Cuando se identifica un objetivo y existe cierto grado de riesgo, eso no significa necesariamente que no se incluya el objetivo. El perfil de riesgo debe identificar:

- ¿Cuál es el nivel de riesgo?
- ¿Quién hará qué para minimizar y mitigar el riesgo?
- ¿Cómo ayudará el objetivo al aprendizaje experimental?
- ¿Qué formación necesita el personal de apoyo directo para estar preparado?
- ¿Qué recursos hay disponibles para ayudar al participante a alcanzar el objetivo de forma segura?

Además del perfil de riesgo, se llevará a cabo una evaluación de la seguridad en la que se abordarán cuestiones de interés directo, como las siguientes:

- Plan de evacuación en caso de incendio
- ¿A quién llamará el participante cuando necesite ayuda?
- Si se necesitan modificaciones especiales para la planificación de emergencias

Cada plan de evaluación de riesgos debe ser individualizado y adaptado a la situación vital y los apoyos del participante. Esto incluye garantizar que la medicación prescrita se ha pedido y está disponible en el domicilio en la cantidad y dosis correctas y asegurarse de que los participantes y los contactos de emergencia conocen los centros de emergencia locales. Es esencial identificar las necesidades de un participante que, sin el servicio de exención autorizado, supondrían un riesgo sustancial para la salud y la seguridad. En estos casos, deben tenerse en cuenta los planes de respaldo de emergencia.

Ejemplo

James tiene 23 años y es autista. Vive con su madre y su padre y, con la ayuda de ellos, gestiona sus propios servicios y apoyos.

James nunca se ha quedado solo en casa, pero le gustaría hacerlo algún día. James y sus padres comparten el objetivo de que un día James llegue a casa después de sus actividades diarias, abra y vuelva a cerrar la puerta principal y pase de 1 a 2 horas solo y seguro en casa antes de que sus padres vuelvan del trabajo.

James y sus padres quieren mitigar los riesgos sin dejar de trabajar para alcanzar el objetivo de que James pueda pasar tiempo solo de forma independiente en casa. Juntos, identifican los riesgos y las ideas para mitigarlos, y llevan estas ideas a su próxima reunión con el coordinador de apoyo de James:

- A los padres de James les preocupan dos situaciones en particular:
 - *¿Qué pasaría si un día James no puede abrir la puerta y corre el riesgo de deambular?*
 - *¿Y si James abre la puerta y entra a la casa, pero se olvida de cerrar la puerta con llave tras de sí?*
- Los padres de James quieren hablar con el coordinador de apoyo sobre planes alternativos, sabiendo que puede que no todo salga bien la primera vez, o la segunda o la tercera. Quieren que James tenga esta oportunidad de aprender y crecer, y saben que James se beneficiaría de ser más independiente en casa y de tener tiempo para sí mismo. Tampoco quieren que James se sienta inseguro. Se les ocurren las siguientes ideas para comentarlas con el coordinador de apoyo:
 - El presupuesto de James podría utilizarse para comprar e instalar una cámara de seguridad orientada hacia la puerta principal. Los padres de James podrían controlar la grabación de la cámara de seguridad mientras están en el trabajo para asegurarse de que James ha abierto la puerta, ha entrado a la casa y ha cerrado y vuelto a cerrar con llave la puerta y ya está a salvo en casa. Una cámara de seguridad que los padres de James puedan controlar a distancia ayudaría a reducir el riesgo.
 - El vecino de al lado de James está dispuesto a estar «de guardia» como apoyo informal durante las tardes que James llegue solo a casa. El vecino podría prestar ayuda en caso de que James tuviera dificultades para entrar en casa o para cerrar y volver a cerrar la puerta con llave, o si ocurriera algo en casa con lo que James necesitara ayuda. Saber que hay un vecino cerca que pudo asegurarse de que James acabara en el lugar correcto y estuviera a salvo ayudaría a reducir el riesgo.
 - James podría utilizar su presupuesto para comprar un teléfono inteligente o una

tableta con los que podría ponerse en contacto con sus padres (o viceversa), lo que permitiría a sus padres verificar que está seguro en casa. El acceso de James a esta tecnología ayudaría a reducir el riesgo.

- James podría utilizar su presupuesto para comprar un dispositivo GPS portátil para que sus padres pudieran confirmar a distancia que James llegó a casa sano y salvo. Esta es otra forma potencial de reducir el riesgo.

Qué hacer si no se sigue el plan

El incumplimiento por parte de un participante o de un Empleador registrado significa que no se está respetando el plan de servicios o el plan de riesgos. A veces, esto significa que el dinero del presupuesto no se gasta de forma sostenible, lo que pone al participante en riesgo de quedarse sin fondos antes de tiempo.

Ejemplos de presupuestos de servicios que no se gastan de forma sostenible:

- Exceder las unidades de servicio asignadas
- Exceder las millas de transporte asignadas
- Acceder a bienes o servicios que no se ajustan a la definición de exención para HCBS

Cuando se desarrolla un patrón de incumplimiento, pueden ser necesarias actividades correctoras para evitar riesgos para la salud y la seguridad del participante y/o el uso inadecuado de los servicios de exención autodirigidos.

- Ejemplos de actividades correctoras pueden ser, entre otros, los siguientes:
 - Notificar por escrito los incidentes al participante.
 - Proporcionar formación adicional a los participantes/representantes.
 - Revisar el plan de servicios, el plan de riesgos y/o el acuerdo informado de riesgos del participante.
 - Transición del participante de los servicios autodirigidos a los servicios tradicionales basados en el hogar y la comunidad.

Proceso de apelación

El estado ofrece la oportunidad de solicitar una audiencia imparcial conforme al Título 42 del CFR, Parte 431, Subparte E a las personas: (a) a las que se les deniega el servicio o servicios de su elección o el proveedor o proveedores de su elección; o (b) a las que se deniegan, suspenden, reducen o cancelan los servicios. El Estado notifica la acción conforme a lo dispuesto en el Título 42 del CFR en el §431.210.

El proceso formal de notificación y apelación se ajusta al Título 42 del C.F.R., Artículo 431, Subparte E y Capítulo 3 (560-X-3) del Código Administrativo de Medicaid de Alabama. Existe un proceso de apelación llevado a cabo por la agencia operativa (DDD) a elección del solicitante, al que se le explica el derecho a apelar posteriormente ante la Agencia de Medicaid. Si se apela ante la Agencia de Medicaid, un funcionario de audiencias nombrado por el Comisionado de la Agencia de Medicaid celebra audiencias imparciales. El asesor jurídico de Medicaid se encargará de dirigir el proceso de audiencia imparcial. Si el individuo/tutor sigue disconforme después de la audiencia imparcial, puede apelar ante el Tribunal de Circuito. La OA será responsable de defender cualquier apelación contra la decisión administrativa.

El Director de Servicios a la Comunidad o la persona designada marca Denegado si se deniega la solicitud de acción regional. De conformidad con las Regulaciones federales, cualquier acción adversa requiere que el participante sea notificado por escrito con la explicación de la acción adversa incluida. Los derechos de apelación del participante irán acompañados de una carta y del formulario de disconformidad con los servicios.

Apéndice A: Servicios cubiertos por EPSDT

Los menores de 21 años recibirán los siguientes servicios del Programa de detección, diagnóstico y tratamiento precoz y periódico (EPSDT, por sus siglas en inglés):

- Cuidados personales
- Enfermería especializada
- Apoyo a la conducta positiva
- Intervención en crisis
- Suministros médicos especializados
- Equipo médico especializado
- Fisioterapia
- Terapia ocupacional
- Terapia del habla y del lenguaje

Apéndice B: Servicios de exención que pueden ser autodirigidos

Cuidados personales

Definición del servicio

Los servicios de cuidados personales autodirigidos incluyen asistencia para cualquier actividad de la vida diaria (ADL, por sus siglas en inglés) o actividad instrumental de la vida diaria (IADL, por sus siglas en inglés). La asistencia para las actividades de la vida diaria incluye:

- Bañarse
- Ir al baño
- Traslado y deambulaci3n
- Cuidado de la piel
- Arreglarse
- Vestirse
- Extensi3n de terapias y ejercicio
- Cuidados habituales del equipo de adaptaci3n, principalmente limpieza segun sea necesario
- Preparaci3n de comidas
- Ayuda para comer
- Limpieza dom3stica adicional
- Lavandería

Las actividades instrumentales de la vida diaria incluyen:

- Hacer las compras
- Banco
- Preparar el presupuesto
- Usar el transporte p3blico
- Interacci3n social
- Recreaci3n
- Actividades de tiempo libre

La asistencia con las actividades instrumentales de la vida diaria incluye:

- AcompaÑamiento
- Entrenamiento y resoluci3n de problemas menores necesarios para alcanzar los objetivos de mayor independencia
- Productividad
- Inclusi3n en la comunidad

Los cuidados personales autodirigidos tambi3n pueden incluir la supervisi3n general y la vigilancia protectora razonables para garantizar la salud, la seguridad y la inclusi3n del cliente.

Quién puede prestar el servicio

Los servicios de cuidados personales pueden ser prestados por un familiar, pero **no** por tutores legales o personas legalmente responsables (por ejemplo, el padre o el hijo del participante).

Reglas del servicio

El trabajador puede realizar directamente algunas actividades y apoyar al participante para que aprenda a realizar otras; el equipo de planificación (compuesto como mínimo por la persona y su familia, y un coordinador de apoyo) determinará la composición del servicio. Esto puede incluir el apoyo al participante en un lugar de trabajo integrado en el que se le pague un salario competitivo. No existe una tarifa o código de servicio independiente para este apoyo cuando es autodirigido. Los asistentes de cuidados personales autodirigidos pueden transportar a los consumidores en sus propios vehículos (los del asistente) como componente adicional de este servicio. Para que se reembolse este componente, el asistente de cuidados personales debe ser necesario para ayudar al consumidor a acceder a la comunidad, y no simplemente para proporcionar transporte. Se efectuará un pago adicional al trabajador en concepto de millas recorridas.

Los cuidados personales se limitan a un máximo de 12 horas/48 unidades al día para las personas que viven en casa de familiares o cuidadores. No existe ninguna restricción en cuanto al lugar de prestación del servicio, siempre y cuando la persona sea elegible para la exención en ese entorno y no se produzca una duplicación del pago. El pago se realiza por una unidad de servicio de 15 minutos prestada a la persona, sin incluir el tiempo de desplazamiento del trabajador hasta y desde el lugar de trabajo. Este servicio no está disponible para los participantes menores de 21 años, ya que los suministros médicos están cubiertos a través de EPSDT para este grupo etario.

Información adicional (si corresponde):

Los cuidadores personales de autodirección deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener al menos dos referencias, una laboral y/o de formación y otra personal, que hayan sido verificadas por el participante o su familia (con o sin el apoyo de un consultor)
- Disponer de la verificación de antecedentes exigida por la ley y las regulaciones
- Tener al menos 18 años de edad
- Ser capaz de leer y escribir y comprender instrucciones, según lo verificado por el participante o la familia
- Si proporciona transporte, debe tener un permiso de conducir válido y el seguro exigido por la ley estatal
- El trabajador no puede ser el empleador registrado, cónyuge, padre o hijo de la persona que recibe los servicios.

Los elementos básicos de la formación se impartirán antes de que el trabajador preste los servicios e incluyen:

- Procedimientos y expectativas relacionados con el trabajador de cuidados personales, incluido el seguimiento del plan de servicio
- Derechos y responsabilidades del trabajador y del participante
- Requisitos de elaboración de informes y mantenimiento de registros
- Procedimientos para organizar refuerzos cuando sea necesario

- Con quién ponerse en contacto dentro de la FMSEA
- La agencia coordinadora de apoyo y la oficina regional

Además, y según sea necesario, la familia u otras personas impartirán y registrarán la formación en las siguientes áreas:

- Información sobre el estado y las necesidades específicas de la persona a la que se va a prestar el servicio, incluidos sus problemas físicos, psicológicos o de comportamiento, sus capacidades y sus necesidades de apoyo y preferencias relacionadas con dicho apoyo.
- Si el participante requiere la administración de medicación habitualmente autoadministrada, formación y supervisión continua en la administración de la medicación.
- Formación, según sea necesario, en habilidades de comunicación; en la comprensión y el respeto de la elección y la orientación individuales; en el respeto de la confidencialidad, la diversidad cultural y étnica, la propiedad personal y las relaciones familiares y sociales del participante; en el manejo de conflictos y quejas y en la respuesta a emergencias.
- Formación en la asistencia a las actividades de la vida diaria y a las actividades instrumentales de la vida diaria, según las necesidades de la persona e identificadas en el plan de servicio.
- Se requiere formación sobre los tipos de incidentes y la notificación de incidentes.

Servicios de administración financiera

Los cuidadores personales de autodirección serán contratados por la familia y la persona, que serán los empleadores registrados. La familia y la persona contarán con el apoyo de una Agencia de Servicios de Administración Financiera (FMSA). La FMSA pagará a los trabajadores contratados por la familia y el participante cada dos semanas. El pago se realizará sobre la base de la recepción de una tarjeta de control horario por trabajador, que documentará las horas que el trabajador ha trabajado durante el período de pago quincenal con una indicación del servicio prestado para ese período (es decir, acompañante de adultos, cuidado personal).

La FMSA retendrá los montos necesarios en concepto de impuestos, incluida la parte correspondiente al empleador, y las abonará trimestralmente a las autoridades competentes. Además de retener los impuestos FICA y de Desempleo, el Agente fiscal retendrá y presentará los impuestos sobre la renta de los trabajadores. Los principales requisitos de la FMSA son:

- a. Gestionar todos los impuestos sobre nóminas exigidos por la ley
- b. Colaborar en la documentación de la formación y otras calificaciones de los trabajadores que exija la exención, incluida la verificación de la ciudadanía.
- c. Mantener registros para garantizar que el trabajador estaba calificado y que el servicio se prestó de acuerdo con el plan de atención.
- d. Facilitar la verificación de los antecedentes de los posibles empleados
- e. Proporcionar a la persona y a su familia un acceso fácil para resolver problemas con la nómina

y proporcionar una vía de notificación para cualquier otro asunto que pueda surgir. Esto significa que la FMSA, si se entera de que puede ser necesario un cambio o que hay que poner en marcha un plan alternativo, lo notificará al organismo gestor, al enlace de autodirección y al gestor del caso. El objetivo es proporcionar una red dentro de la cual, independientemente del contacto que establezca la persona o la familia, se comparta la información y la reacción sea integral.

f. Además, la FMSA ayudará a garantizar que la persona y su familia estén y sigan estando conformes con el servicio.

Cuidados personales con transporte

Definición del servicio

El servicio de cuidados personales es un servicio y el transporte para cuidados personales es un servicio independiente. Los asistentes personales pueden transportar a los consumidores en sus propios vehículos (los del asistente) como componente adicional de este servicio. Para que se reembolse este componente, el asistente de cuidados personales debe ser necesario para ayudar al consumidor a acceder a la comunidad, y no solo para proporcionar transporte. El asistente debe tener una licencia de conducir válida y su propia cobertura de seguro como lo requiere la ley estatal. La agencia proveedora se asegurará de que el asistente tenga un buen historial de conducción y reciba formación sobre los procedimientos de seguridad al transportar a un consumidor. Este servicio proporcionará transporte a la comunidad para ir de compras, asistir a actos recreativos y cívicos, ir al trabajo y participar en People First y otras actividades de desarrollo comunitario. No sustituirá al transporte que ya sea reembolsable en el marco de la habilitación diurna o residencial ni del programa de transporte médico no urgente de Medicaid. El equipo de planificación también debe garantizar el medio de transporte más rentable, que incluiría el transporte público cuando esté disponible. El transporte por parte de un asistente de cuidados personales no está pensado para sustituir al transporte genérico ni para ser utilizado simplemente por comodidad.

El transporte para cuidados personales no puede utilizarse para el transporte a la habilitación diurna. Todos los niveles de centros y de Habilitación diurna y Habilitación diurna comunitaria incluyen opciones de transporte, siempre que se cumpla la regla de las 10 millas. El Transporte para cuidados personales debe utilizarse junto con el servicio de Cuidados personales o Cuidados personales en el lugar de trabajo, si se necesita transporte para el servicio de Cuidados personales. ***El transporte para cuidados personales no es para que el Empleador registrado sea reembolsado por el transporte.*** El PCT para Cuidados personales autodirigidos estaría asociado a quien proporcionara los Cuidados personales autodirigidos. El EOR es libre de transportar al beneficiario de la exención a Habilitación diurna o a cualquier otro lugar que desee, pero no puede facturar a la exención por esas millas. Todos los niveles de Habilitación diurna tienen un componente de transporte que puede ser utilizado, ***por el proveedor de Habilitación diurna***, si se cumple la regla de las 10 millas.

Quién puede prestar el servicio

Los asistentes personales pueden prestar el servicio a la persona.

Reglas del servicio

Para que se reembolse este componente, el asistente de cuidados personales debe ser necesario para ayudar al consumidor a acceder a la comunidad, y no simplemente para proporcionarle transporte. El asistente debe tener un permiso de conducir válido y su propio seguro, tal y como exige la legislación estatal. La tarifa de reembolso es de \$0.52 por milla.

Acompañante de adultos

Definición del servicio

Cuidados no médicos, supervisión y socialización prestados a un adulto con discapacidad funcional. Los acompañantes pueden ayudar o supervisar a la persona en tareas como la preparación de comidas, el lavado de la ropa y las compras, pero no realizan estas actividades como servicios independientes. La prestación de servicios de acompañamiento no incluye cuidados prácticos de enfermería. Los proveedores pueden realizar tareas domésticas livianas relacionadas con el cuidado y la supervisión de la persona. Este servicio se presta de acuerdo con un objetivo terapéutico en el plan de cuidados, y no es de naturaleza puramente recreativa. Este servicio es necesario para evitar la institucionalización.

Los servicios incluyen:

- a. Supervisar las actividades de la vida diaria, lo que incluye recordar al cliente que se bañe y se ocupe de su higiene y aseo personal, recordarle que tome la medicación y supervisar la planificación y preparación de bocadillos y comidas.
- b. Permanecer con el cliente por la tarde y por la noche para garantizar su seguridad.
- c. Acompañar al cliente a la comunidad, por ejemplo ir de compras.
- d. Supervisar/ayudar con el lavado de la ropa y realizar tareas domésticas livianas que sean esenciales para el cuidado del cliente.
- e. Seguir instrucciones escritas, como el plan de cuidados, y documentar los servicios prestados.

Reglas del servicio

Los servicios de acompañante de adultos son para proporcionar apoyo y supervisión que se centra en la seguridad, la atención no médica y la socialización de los clientes que participan en la exención por discapacidad intelectual. Medicaid no reembolsará las actividades realizadas que no estén dentro del ámbito de los servicios.

Requisitos:

- a. Los servicios deben figurar en el plan de servicios de atención con documentación en el registro del caso de la necesidad del servicio. El servicio consiste en 15 minutos de servicios de acompañamiento directo prestados al cliente.
- b. La prestación del servicio, y el número de unidades de servicio proporcionadas a cada cliente, depende de las necesidades del individuo según lo establecido en el plan de servicio de atención.
- c. El servicio de acompañante no está disponible para los residentes de hogares grupales.

- d. No se pagarán los servicios de acompañante prestados por un miembro de la familia del participante (padre/madre, hijo, cónyuge o persona legalmente obligada).
- e. Los servicios de acompañante se limitan a adultos con discapacidad funcional (mayores de 21 años).
- f. El servicio de acompañante no es médico y no incluye cuidados prácticos.

Supervisión

La supervisión de los trabajadores acompañantes de adultos autodirigidos es responsabilidad del empleador registrado y/o del individuo.

Servicios de administración financiera

Los trabajadores acompañantes de adultos autodirigidos serán contratados por la familia y el individuo, que serán los empleadores registrados. La familia y el individuo contarán con el apoyo de una Agencia de Servicios de Administración Financiera (FMSA). La FMSA pagará a los trabajadores empleados por la familia y el participante, quincenalmente. El pago se realizará sobre la base de la recepción de una tarjeta de control horario por trabajador, que documentará las horas que el trabajador ha trabajado durante el período de pago quincenal con una indicación del servicio prestado para ese período (es decir, acompañante de adultos, cuidado personal).

La FMSA retendrá los montos necesarios en concepto de impuestos, incluida la parte correspondiente al empleador, y las abonará trimestralmente a las autoridades que correspondan. Además de retener los impuestos FICA y de Desempleo, el Agente fiscal retendrá y presentará los impuestos sobre la renta de los trabajadores. Los principales requisitos de la FMSA son:

- a. Gestionar todos los impuestos sobre nóminas exigidos por la ley
- b. Colaborar en la documentación de la formación y otras cualificaciones de los trabajadores según lo exigido
- c. Mantener registros para garantizar que el trabajador estaba calificado, que el servicio se prestó de acuerdo con el plan de atención
- d. Facilitar la verificación de antecedentes de los posibles empleados
- e. Proporcionar a la persona y a la familia un acceso fácil para resolver problemas con la nómina y proporcionar una vía de notificación para cualquier otro asunto que pueda surgir. Esto significa que la FMSA, si se entera de que puede ser necesario un cambio o de que hay que implementar un plan alternativo, lo notificará al organismo gestor, al enlace de autodirección y al administrador del caso. El objetivo es proporcionar una red dentro de la cual, independientemente del contacto que establezca la persona o la familia, se comparta la información y la reacción sea integral.
- f. Además, la FMSA ayudará a garantizar que la persona y su familia estén y sigan estando conformes con el servicio.

Frecuencia de verificación:

La FMSA verificará inicialmente las calificaciones de los trabajadores contratados por los consumidores y las familias, y no será necesaria ninguna otra verificación a menos que cambie una situación o calificación y el participante o la familia lo comunique a la FMSA. Las listas de exclusión se verifican mensualmente.

Adaptaciones de accesibilidad ambiental

Definición del servicio

Las adaptaciones de accesibilidad ambiental son aquellas adaptaciones físicas del hogar, requeridas por el plan de servicios del participante, que son necesarias para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad del participante, o que permiten al participante funcionar con mayor independencia en el hogar y sin las cuales el beneficiario requeriría institucionalización. Dichas adaptaciones pueden incluir:

- Instalación de rampas y barras de apoyo
- Ensanchamiento de las entradas
- Modificación de las instalaciones sanitarias
- Instalación de equipos eléctricos especiales
- Sistemas de plomería que sean necesarios para alojar el equipo médico
- Los suministros que sean necesarios para el bienestar del beneficiario, pero se excluirán aquellas adaptaciones o mejoras del hogar que sean de utilidad general y no supongan un beneficio médico o curativo directo para el cliente de la exención, como alfombras, reparación del tejado, aire acondicionado central, etc.

Quién puede prestar el servicio

Las adaptaciones de accesibilidad ambiental **no pueden** ser proporcionadas por una madre, un padre, tutor legal, pariente o persona legalmente responsable.

Reglas del servicio

Quedan excluidas de este beneficio las adaptaciones que aumenten la superficie total de la vivienda. Puede ser necesaria la evaluación de un fisioterapeuta para ayudar a determinar los requisitos estructurales y la necesidad del servicio de EAA. Todos los servicios se prestarán de conformidad con los códigos de construcción estatales o locales aplicables, así como con las normas de la ADA.

Aquellas adaptaciones físicas al hogar, requeridas por el plan centrado en la persona del beneficiario, que son necesarias para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad del individuo, o que permiten al individuo funcionar con mayor independencia en el hogar y sin las cuales el beneficiario requeriría institucionalización. Dichas adaptaciones pueden incluir la instalación de rampas y barras de apoyo, el ensanchamiento de las puertas, la modificación de las instalaciones sanitarias o la instalación de sistemas eléctricos y de plomería especializados que sean necesarios para acomodar el equipo y los suministros médicos que sean necesarios

para el bienestar del beneficiario, pero excluirán aquellas adaptaciones o mejoras del hogar que sean de utilidad general y no de beneficio médico o correctivo directo para el cliente de la exención, como alfombras, reparación del techo, aire acondicionado central, etc.

La vivienda del individuo puede ser una casa o un apartamento en propiedad, alquilado o arrendado. Las propiedades alquiladas y arrendadas están excluidas de las modificaciones, ya que es responsabilidad del propietario garantizar que la propiedad sea accesible; sin embargo, en caso de que los costos prohíban las adaptaciones, podría considerarse alguna modificación, como rampas modulares o alguna que pudiera trasladarse si el participante cambia de residente. No están cubiertas las adaptaciones del entorno laboral contempladas en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, ni las que son responsabilidad de otros organismos. Las adaptaciones cubiertas de las viviendas alquiladas o arrendadas deben ser aquellas modificaciones extraordinarias que el participante necesite de forma exclusiva y de las que normalmente no sería responsable el propietario.

El pago se realiza por el costo del material y la mano de obra. La unidad de servicio sería el trabajo. Los costos totales de las adaptaciones de accesibilidad del entorno no superarán los \$5,000 al año, por participante. Este servicio no requiere prescripción del médico del participante. Deben explorarse y agotarse todos los demás recursos comunitarios antes de gastar los fondos de la exención.

Las adaptaciones de accesibilidad ambiental autodirigidas solo están disponibles para aquellos participantes que se autodirigen los servicios de cuidado personal, acompañante y/o auxiliar de enfermería/diplomado en enfermería.

Contratista autodirigido: Cumple con todos los requisitos de licencia estatales (Código 230-X-1 de Alabama) y locales aplicables.

Bienes y servicios dirigidos por la persona

Definición del servicio

Los bienes y servicios dirigidos por la persona son servicios disponibles únicamente para aquellos participantes que se autodirigen los servicios y que pueden ahorrar fondos mediante la negociación de los salarios de los trabajadores. Los bienes y servicios individuales incluyen equipos o suministros no proporcionados de otro modo a través de esta exención o a través del Plan Estatal de Medicaid que abordan una necesidad identificada en el plan de servicios (incluida la mejora y el mantenimiento de las oportunidades del participante para su plena pertenencia a la comunidad) y cumplen con los siguientes requisitos:

- El artículo o servicio disminuiría la necesidad de otros servicios de Medicaid; y/o promovería la inclusión en la comunidad
- Y/o aumentaría la seguridad del participante en el entorno doméstico
- El artículo o servicio no es ilegal ni está prohibido por las leyes y reglamentos federales y estatales.
- El participante no dispone de fondos para adquirir el artículo o servicio o no está disponible a través de otra fuente.

Los bienes y servicios deben cubrir las necesidades y resultados identificados en el plan centrado en la persona del individuo, deben ser los más rentables para cubrir la necesidad evaluada, deben garantizar la salud, la seguridad y el bienestar y deben beneficiar directamente al participante en la consecución de al menos uno de los siguientes resultados:

- Mejora del funcionamiento cognitivo, social o conductual
- Mantener la capacidad del participante para permanecer en la comunidad
- Mejorar la inclusión y la participación familiar
- Desarrollar o ayudar a mantener las habilidades personales, sociales o físicas
- Disminuir la dependencia de los servicios de apoyo formales
- Aumentar la independencia

Los bienes y servicios excluidos son:

- Las adaptaciones o mejoras de la vivienda o el vehículo que sean de utilidad general y no supongan un beneficio médico o curativo directo para la persona no pueden adquirirse con el dinero de la exención (por ejemplo, tejado nuevo, cubierta nueva, neumáticos nuevos, batería nueva).
- Compra o alquiler de un vehículo
- Conservación y mantenimiento programados regularmente de un vehículo, excepto la conservación y mantenimiento de la modificación, no permitidos con los fondos de la exención
- Tratamientos experimentales o prohibidos
- Alojamiento y comida
- Artículos exclusivamente para entretenimiento o recreación
- Cigarrillos y/o alcohol

Quién puede prestar el servicio

Los bienes y servicios dirigidos por un individuo pueden ser proporcionados por un familiar, pero no pueden ser proporcionados por los padres, tutores legales o personas legalmente responsables. Las normas federales solo permiten un proceso de reembolso en la compra de bienes y servicios. Una vez aprobada la compra del artículo, el participante/familia debe comprarlo primero y luego presentar los recibos al Coordinador de apoyo para su reembolso. Si el participante o su familia no pueden comprar los artículos, deberán hablar con la empresa o el proveedor y preguntarles si están dispuestos a presentar un formulario W-9 para que se les reembolse el dinero. Si la empresa o el proveedor están de acuerdo, el EOR deberá presentar el formulario W-9 al Coordinador de apoyo para el reembolso de los artículos.

Reglas del servicio

Cómo comenzar a recibir bienes y servicios

El proceso comienza con la reunión de inscripción entre el participante (y su familia, si corresponde) y el Enlace de autodirección. El enlace revisará toda la documentación del Empleador registrado y hablará de la responsabilidad presupuestaria y de la autoridad del empleador. Durante esta reunión se hablará del presupuesto de la persona y de los usos que se consideran aceptables y no aceptables de este servicio, y se elaborará un plan de gastos en el que se identificarán los artículos que se pueden comprar. Se facilitará al participante (y a su familia) una lista en la que se indiquen los artículos que están estrictamente prohibidos. Es también durante este tiempo cuando el participante puede identificar artículos de interés y se desarrolla el plan de ahorro. Estos artículos se incluirán en el presupuesto de la persona y se presentarán a la FMSA. El coordinador de apoyo guardará una copia del plan de gastos en el

expediente del cliente. La FMSA seguirá su proceso de colaboración con el participante en materia de compras y reembolsos, y ajustará el presupuesto del participante en consecuencia. La FMSA notificará mensualmente a la Oficina regional y al coordinador de apoyo (o al Enlace de autodirección, en los primeros 90 días de inscripción) la cantidad real gastada en bienes y servicios dirigidos por el individuo.

El límite del monto se determina individualmente en función del saldo de la cuenta de ahorros del participante en el momento de la solicitud, que la Agencia de Servicios de Administración Financiera mantiene anualmente. La duración de este servicio se basa, nuevamente, en el saldo de la cuenta de ahorros del participante y en su participación en los servicios autodirigidos. Si un participante vuelve a los servicios de exención tradicionales, se cancelará la posibilidad de acceder al dinero de la cuenta de ahorros y utilizar este servicio. Además, el dinero no utilizado se reembolsará a la División de Discapacidades del Desarrollo. El dinero se puede acumular más allá del año fiscal, pero no pueden exceder de \$10,000.00 en un momento dado. El coordinador de apoyo/Enlace será responsable de supervisar los saldos de los ahorros para garantizar su correcta utilización. Están prohibidos los artículos, bienes o servicios que no sean para el beneficio principal del participante.

Están prohibidos los artículos, bienes y servicios no relacionados con las necesidades de apoyo a largo plazo evaluadas del participante y los resultados relacionados con dichas necesidades. Los servicios del plan estatal y los fondos de los servicios de exención deben gastarse antes de utilizar los Bienes y servicios individuales. El coordinador de apoyo supervisa los gastos de los Bienes y servicios individuales y debe documentar la necesidad de cualquier artículo o servicio en el expediente del caso. Los Bienes y servicios individuales pueden utilizarse antes de gastar los fondos de la exención en caso de que no haya proveedores accesibles en la zona del participante para prestar el servicio. Esto debe documentarse en el expediente del caso.

Sistema personal de respuesta a emergencias

Definición del servicio

El sistema personal de respuesta a emergencias (PERS, por sus siglas en inglés) es un servicio que proporciona un enlace telefónico directo u otro tipo de comunicación electrónica entre una persona que vive en la comunidad y los profesionales sanitarios para garantizar una asistencia inmediata en caso de emergencia física, emocional o ambiental. El PERS también puede incluir el servicio de telefonía móvil utilizado cuando un PERS convencional es menos rentable o no es viable. Este servicio puede incluir la instalación, la cuota mensual (si corresponde), la conservación y el mantenimiento de los dispositivos o sistemas, según corresponda. El uso de estas tecnologías requiere la garantía de que existen salvaguardias para proteger la privacidad, proporcionar consentimiento informado y que las necesidades documentadas se aborden de la manera menos restrictiva. El plan centrado en la persona debe identificar las opciones disponibles para atender las necesidades del participante en términos de preferencia, garantizando al mismo tiempo la salud, la seguridad y el bienestar.

A tratar al adquirir PERS:

- Factores de riesgo personales
- Información relativa a la recopilación de datos
- Lista personalizada de participantes/proveedores a los que se notificarán las alertas
- ¿Quién podrá acceder a los datos (proveedor de servicios/personal)?
- Debe permitirse la elección entre proveedores de equipos y de monitorización

El plan centrado en la persona también debe incluir:

- La finalidad del PERS
- Sistema alternativo al PERS en caso de interrupción o fallo electrónico
- Formación del cuidador (remunerada y no remunerada)
- Tiempo de respuesta del proveedor/cuidador para diferentes eventos
- Salvaguardias para la protección de la intimidad de la persona en relación con la asistencia a distancia y la recopilación de datos

Si la asistencia a distancia incluye video (en la habitación de la persona), debe tratarse (y documentarse) el consentimiento informado y abordarse la cuestión de la privacidad.

Quién puede prestar el servicio

Los familiares, padres, tutores legales y personas legalmente responsables no pueden proporcionar el PERS.

Reglas del servicio

La instalación y prueba del Sistema de Respuesta a Emergencias tiene un costo aproximado de \$500.00; la Cuota Mensual por Servicio de Respuesta a Emergencias (excluye instalación y prueba) tiene un costo aproximado de no más de \$83.00/mes; la compra del sistema de Respuesta a Emergencias tiene un costo aproximado de \$1,500.00. El costo máximo de todos los PERS por año es de \$3000.00. Este servicio no se autorizará para personas que reciban habilitación residencial. El PERS no reemplazará la supervisión y el monitoreo de las actividades de la vida diaria que se proporcionan para cumplir con los requisitos de otro servicio (es decir, cuidado personal, habilitación diurna). El PERS autodirigido solo está disponibles para aquellos participantes que estén autodirigiendo los servicios de cuidado personal, acompañante y/o auxiliar de enfermería/diplomado en enfermería.

Información adicional

El proveedor del PERS debe asegurarse de que estos dispositivos, cuando corresponda, cumplen con las normas de la Comisión Federal de Comunicaciones o las normas de Underwriters Laboratory o equivalentes. La instalación de los sistemas PERS debe ser realizada por instaladores calificados que representen a la agencia sanitaria que administra el sistema personal de respuesta ante emergencias. En caso de que estos instaladores no estén disponibles, la agencia debe buscar técnicos experimentados para completar las adaptaciones de línea necesarias.

Requisitos mínimos de PERS:

- Proporcionar un botón de alerta u otro mecanismo que pueda ser activado por la persona para indicar las necesidades de asistencia de emergencia y/o utilizar la tecnología para detectar un posible evento adverso que indique la necesidad de una respuesta inmediata.

- Transmitir/comunicar inmediatamente la alerta a un centro de intercambio de información que reconozca y responda a la alerta en tiempo real las 24 horas del día, los 7 días de la semana, e incluya un procedimiento «a prueba de fallos» que garantice que cada alerta de asistencia se responda de manera oportuna, tal como se define en el plan centrado en la persona o en los parámetros PERS de la persona.
- Un árbol de llamadas que refleje las necesidades y preferencias de la persona.
- Garantía de que cualquier agencia o persona que cree, recopile, registre, mantenga, almacene o divulgue cualquier dato de identificación personal de los participantes cumple con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA, por sus siglas en inglés), así como con todas las demás leyes y requisitos de privacidad de datos.
- Atienda a los factores de riesgo documentados y a las preferencias de la persona.

Enfermería especializada

Definición del servicio

Los servicios enumerados en el plan de servicios que están dentro del ámbito de la Ley de Práctica de Enfermería del Estado y son prestados por un enfermero profesional registrado o un diplomado en enfermería o auxiliar de enfermería bajo la supervisión de un enfermero registrado autorizado para ejercer en el Estado. El diplomado en enfermería realiza una evaluación en el domicilio para determinar si los servicios pueden administrarse de forma segura y eficaz en el domicilio. El diplomado en enfermería establece un plan de cuidados de enfermería que se ajusta al plan de tratamiento. El diplomado en enfermería debe realizar visitas mensuales de supervisión para evaluar la idoneidad de los servicios prestados por un auxiliar de enfermería (LPN, por sus siglas en inglés).

Servicios de auxiliares de enfermería autorizados (LPN)

El auxiliar en enfermería puede prestar servicios continuos de enfermería especializada al beneficiario si un médico autorizado prescribe los servicios y Medicaid concede la autorización previa. El auxiliar en enfermería trabaja bajo la supervisión del diplomado en enfermería. El diplomado en enfermería evalúa al beneficiario y establece el plan de atención del servicio antes de asignar los servicios del beneficiario al auxiliar en enfermería. No hay restricciones en cuanto al lugar de prestación del servicio.

Este servicio también puede, cuando se presta a un participante o a una familia que se autodirige los servicios de cuidados personales, incluir la formación y supervisión relacionadas con la atención médica y/o la ayuda con los medicamentos que normalmente se autoadministra el trabajador de cuidados personales. Este componente de formación y supervisión de la enfermería solo está disponible para las personas que reciben cuidados personales a domicilio, ya sea a través de una agencia o de forma autodirigida. No está disponible para las agencias que ofrecen programas residenciales y de día, porque el pago de la

supervisión de enfermería ya está incluido en la tarifa pagada por esos servicios.

Quién puede prestar el servicio

La enfermería especializada **no puede** ser prestada por uno de los padres, un familiar, un tutor legal o una persona legalmente responsable.

Reglas del servicio

Los servicios del diplomado en enfermería/auxiliar de enfermería deben ser prescritos por un médico y se basan en la necesidad evaluada del participante. La necesidad de continuar con los servicios de enfermería debe ser ordenada por el médico del participante cada año en el momento de la redeterminación anual. Cuando se proporciona enfermería a los participantes autodirigidos y a las familias, se pretende que se centre en la formación y supervisión del trabajador de cuidados personales y no se pretende que sea un servicio de enfermería privado. El servicio de enfermería especializada en virtud de la exención no está disponible para menores de 21 años, incluido el diplomado en enfermería/auxiliar de enfermería autodirigido, cuando se proporciona como resultado de una evaluación de EPSDT, porque ese servicio está cubierto por el Plan estatal. Un sistema de monitoreo electrónico de verificación de visitas capturará un registro de las visitas del diplomado en enfermería/auxiliar de enfermería.

Información adicional

Cualificaciones de los

proveedores, autorización:

- Los enfermeros están autorizados en virtud del Código de Alabama
- Certificado según el Art.34-21 de 1975 (especificar): Por lo general, los enfermeros son contratados por proveedores de exención certificados
 - Capítulos 580-3- 23 580-5-33 del Código administrativo
- Los servicios de enfermería deben documentarse mediante una nota de enfermería que incluya la identidad y el número de Medicaid del consumidor, la fecha del servicio, la hora de inicio y finalización del servicio y el servicio o servicios de enfermería prestados durante ese tiempo.

Además, la nota de enfermería, firmada y fechada, debe incluir, según corresponda:

- La evaluación del enfermero
- Los cambios en la afección del participante
- Medidas de seguimiento
- Comunicaciones con la familia, cuidadores o médicos
- Formación u otra información pertinente

Las licencias para ejercer la enfermería se renuevan anualmente. Los controles de inhabilitación se realizan inicialmente y, posteriormente, cada mes.

La FMSA (Agencia de Servicios de Administración Financiera) mantendrá la inscripción del

proveedor con el permiso de la Agencia de Medicaid de Alabama. Tenga en cuenta que un enfermero, ya sea diplomado en enfermería o auxiliar de enfermería, puede trabajar para una agencia y también trabajar para un individuo o familia, siempre y cuando no haya duplicación de pagos o conflicto de intereses. En ambos casos, el enfermero trabajaría para una agencia que también presta servicios directos al participante que dirige él mismo sus cuidados personales. Porque tanto el servicio de la agencia como el servicio autodirigido necesitarán autorización previa (todos los servicios de exención se autorizan previamente desde el plan de servicios). Este posible conflicto o duplicación será evidente para el organismo gestor, que se asegurará de que no se produzca. Los servicios de la enfermería deben documentarse mediante una nota diaria de enfermería que incluya la identidad y el número de Medicaid del consumidor, la fecha del servicio, la hora de inicio y finalización del servicio y los servicios de enfermería prestados durante ese tiempo. El enfermero debe firmar y fechar la nota diariamente.

Suministros médicos especializados

Definición del servicio

Los suministros médicos especializados son aquellos que se especifican en el plan de servicios y son necesarios para mantener la salud, la seguridad y el bienestar del participante, evitar el deterioro de una afección o aumentar la capacidad del participante para realizar las actividades de la vida diaria. Los suministros médicos especializados son aquellos que tienen que ver con la salud física del participante y cualquier suministro auxiliar. Todos los artículos deberán cumplir con las normas de fabricación y diseño aplicables. Los proveedores de este servicio deben conservar la documentación de los artículos adquiridos para cada participante. Deben utilizarse los servicios del plan estatal antes de gastar los fondos de la exención en suministros médicos.

Los suministros reembolsados en virtud de este servicio no incluirán:

- Artículos comunes de cuidado personal de venta libre
- Suministros proporcionados de otro modo por el plan estatal de Medicaid
- Artículos que no suponen un beneficio médico o curativo directo para el beneficiario y **no** incluyen artículos como:
 - Jabón
 - Hisopos
 - Dentífrico
 - Desodorante
 - Champú
 - Artículos higiénicos

Quién puede prestar el servicio

Los suministros médicos especializados **no pueden** ser proporcionados por la madre, el padre, tutor legal, familiar o persona legalmente responsable.

Reglas del servicio

Los costos de los suministros médicos están limitados a \$2400.00 al año por participante y deben ser recetados por el médico del participante. Este servicio no está disponible para los participantes menores de 21 años, ya que los suministros médicos están cubiertos a través de EPSDT para este grupo etario.

Servicios de relevo

Definición del servicio

El relevo es un servicio que se presta dentro o fuera del domicilio familiar para aliviar temporalmente al cuidador principal no remunerado. Los cuidadores de relevo prestan atención a corto plazo a un adulto o un niño durante un breve período de descanso o alivio para la familia del cuidado diario de un familiar dependiente.

El relevo está destinado a los participantes cuyos cuidadores principales suelen ser las mismas personas día tras día (por ejemplo, familiares y/o cuidadores de acogida de adultos) y se proporciona durante las horas del día en que los cuidadores suelen prestar los cuidados. Las necesidades de relevo de los trabajadores por horas o por turnos se cubrirán mediante sustituciones de personal, ajustes del plan o cambios de ubicación, y no mediante el servicio de relevo. Los cuidados de relevo suelen programarse con antelación, pero también pueden servir de alivio en una situación de crisis. Los cuidados de relevo fuera del hogar también pueden dar tiempo y oportunidad para la evaluación, planificación e intervención para intentar restablecer a la persona en su hogar o, si es necesario, localizar otro hogar para la persona.

Algunos consumidores son institucionalizados porque sus apoyos comunitarios se agotan, o porque no saben cómo hacer frente a un comportamiento cada vez más problemático o debido a la pérdida/incapacitación de un cuidador. El alcance del relevo fuera del hogar permitirá una respuesta rápida para colocar a la persona en un entorno alternativo y proporcionar una evaluación intensiva y planificación para el retorno, con o sin intervención y apoyos adicionales. En caso de que no sea posible el retorno, se planificarán apoyos residenciales alternativos. El objetivo es evitar la institucionalización.

Quién puede prestar el servicio

El empleador registrado (EOR) es responsable de garantizar que se cumplen las cualificaciones mínimas antes de presentar la solicitud del trabajador a la agencia de servicios de Administración Financiera (FMSA). La FMSA es responsable de realizar las verificaciones de antecedentes y también de verificar que se cumplen las cualificaciones mínimas de contratación para las personas que prestan este servicio. Se requerirá una aprobación previa que acompañe al recibo para que el EOR reciba el pago. El EOR es responsable de la supervisión, formación y supervisión general del trabajador de relevo. El trabajador de relevo debe ser aprobado por el FMS para prestar servicios. Requisitos para que el trabajador pueda prestar el servicio:

- Debe haber completado al menos el décimo grado
- Debe ser capaz de seguir el plan centrado en la persona con una supervisión mínima, a menos que se produzca un cambio en el estado de la persona.
- No debe tener ningún impedimento físico o mental (que impida proporcionar la supervisión y los cuidados necesarios a la persona).

Reglas del servicio

Los cuidados de relevo dependen de las necesidades de la persona, tal y como se establecen en el plan de cuidados, y requieren la aprobación de la División de Discapacidades del Desarrollo, sujeta a revisión por parte de la Agencia de Medicaid de Alabama. La limitación de los cuidados de relevo en el hogar y fuera del hogar en combinación será de 4320 unidades de

servicio de 15 minutos (lo que equivale a 1080 horas o 45 días) por participante y año de exención. Los cuidados de relevo fuera del hogar suelen prestarse en un hogar de grupo certificado.

Tecnología de asistencia

Definición del servicio

Por tecnología de asistencia se entiende un artículo, equipo (incluido cualquier equipo no cubierto por los servicios del plan estatal de Medicaid), animal de servicio o sistema de productos, ya sea adquirido comercialmente, modificado o personalizado, que se utiliza para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de los participantes. Por servicios de tecnología de asistencia se entiende un servicio que ayuda directamente a una persona en la selección, adquisición o uso de un dispositivo de tecnología de asistencia que puede incluir:

- a. la evaluación de las necesidades de tecnología de asistencia de un participante, incluida una evaluación funcional de las repercusiones del suministro de la tecnología de asistencia adecuada y de los servicios apropiados al participante en el entorno habitual de éste
- b. servicios consistentes en la compra, el arrendamiento financiero o cualquier otra forma de adquisición de dispositivos de tecnología de asistencia para los participantes
- c. servicios consistentes en seleccionar, diseñar, ajustar, personalizar, adaptar, aplicar, mantener, reparar o sustituir dispositivos de tecnología de asistencia
- d. coordinación y utilización de las terapias, intervenciones o servicios necesarios con los dispositivos de tecnología de asistencia, como terapias, intervenciones o servicios asociados a otros servicios del plan de servicios
- e. formación o asistencia técnica para el participante o, en su caso, sus familiares, tutores, abogados o representantes autorizados; y
- f. formación o asistencia técnica para profesionales u otras personas que presten servicios a los participantes, los empleen o estén sustancialmente implicados en las principales funciones vitales de los participantes. Los proveedores de este servicio deben conservar la documentación de los artículos adquiridos para cada persona.

Quién puede prestar el servicio

Los proveedores de este servicio deben cumplir las mismas normas exigidas a los proveedores del Plan Estatal de Alabama. La licencia la otorga la Junta de Proveedores de Servicios de Equipos Médicos a Domicilio de Alabama.

Reglas del servicio

Para este servicio se requiere prescripción del médico del participante. Los artículos reembolsados con fondos de la exención se sumarán a cualquier equipo y suministros médicos proporcionados en virtud del plan estatal y excluirán aquellos artículos que no supongan un beneficio médico o correctivo directo para el beneficiario. El pago se efectuará por el costo del artículo suministrado.

Existe un costo máximo de \$5,000 anuales por individuo. Para los niños de 21 años o menos, los servicios del plan estatal disponibles a través de EPSDT se utilizan antes de gastar los fondos de la exención. La tecnología de asistencia autodirigida solo está disponible para aquellos participantes que autodirigen los servicios de cuidado personal, acompañante y/o auxiliar de enfermería/diplomado en enfermería.

Apéndice C: Glosario de formularios legales en la autodirección

Comenzar a autodirigirse conlleva una cantidad significativa de papeleo inicial, gran parte del cual procede de organismos gubernamentales como el Servicio de Impuestos Internos y el Departamento de Hacienda de Alabama. Esto se debe a que cuando una persona decide autodirigirse, el Empleador registrado se convierte legalmente en el empleador de los trabajadores que prestan servicios a la persona. Es normal que los Empleadores registrados tengan preguntas sobre el papeleo que están firmando y lo que significa. También pueden tener preguntas sobre los formularios que deben completar sus nuevos empleados. Esta guía está diseñada para explicar el propósito de cada formulario en un lenguaje sencillo y por qué es importante.

Formularios del empleador

Formulario SS-4 del IRS, *Solicitud de número de identificación del empleador*

Este formulario registra al individuo (o representante) como empleador con el Servicio de Impuestos Internos (IRS), para que la FMSA pueda pagar los impuestos federales en su nombre y mantenerlos en cumplimiento con todos los requisitos federales para los empleadores. El IRS asignará al individuo un Número de Identificación Federal de Empleador, y la FMSA se encargará de todos los impuestos relacionados con los servicios de atención domiciliaria a partir de ese momento.

La persona puede preguntarse si tendrá que presentar sus impuestos personales de manera diferente ahora que tiene un Número Federal de Identificación del Empleador. La respuesta es que no se requerirá ningún cambio por su parte y puede presentar sus impuestos personales como siempre lo ha hecho. Los salarios pagados por la FMSA a los empleados nunca se cuentan como parte de los ingresos del individuo. La FMSA es responsable de gestionar todos los impuestos y asuntos relacionados con el pago a los trabajadores.

Formulario 2678 del IRS, *Designación de representante del empleador/pagador*

Este formulario autoriza a la FMSA a presentar y pagar impuestos federales en nombre del individuo. Cuando se firma el Formulario 2678, la FMSA se hace responsable de todos los impuestos del individuo como empleador. Cuando el IRS recibe el Formulario 2678 firmado, el IRS reconoce formalmente que la FMSA está gestionando todos los impuestos en nombre del empleador relacionados con su participación en la autodirección. Esto protege al participante en caso de que la FMSA cometa un error, ya que el IRS hará responsable financieramente a la FMSA (y no al participante). La firma del formulario 2678 no otorga a la FMSA ninguna autoridad ni responsabilidad sobre los impuestos personales del individuo. El Formulario 2678 solo le da a la FMSA la responsabilidad de los impuestos adeudados como parte del pago a los trabajadores de atención domiciliaria a través de los servicios autodirigidos.

Formulario 8821 del IRS, *Autorización de información fiscal*

Este formulario autoriza al IRS a comunicarse con la FMSA sobre los asuntos fiscales de un empleador. Sin embargo, firmar este formulario no autorizará al IRS a divulgar ninguna información sobre los impuestos personales de un individuo. Los impuestos personales se mantienen separados en el sistema del IRS de los impuestos relacionados con ser un empleador

en autodirección.

Formulario 2848A de Alabama, *Departamento de Hacienda de Alabama Poder notarial y declaración de representante*

Este formulario autoriza al FMS a pagar los impuestos estatales al Estado de Alabama que se adeuden relacionados debido a la participación en la autodirección. La firma de este formulario no afectará a los impuestos estatales personales del participante de ninguna manera, y el Empleador registrado todavía puede presentar su declaración de impuestos estatales personales de la misma manera que siempre lo han hecho.

Formularios del empleado

Formulario W-4 del IRS, *Certificado de retenciones del trabajador*: El empleado completará este formulario y lo entregará a la FMSA. Este formulario indica a la FMSA cuánto impuesto federal sobre la renta debe retener de la paga del empleado.

Formulario I-9 del USCIS, *Verificación de elegibilidad de empleo*: Este formulario se utiliza para verificar que un empleado que el Empleador registrado desea contratar es elegible para trabajar en los Estados Unidos. Al cumplimentar el formulario I-9, el empleado tendrá que proporcionar una prueba de su identidad. Por lo tanto, los empleados deben estar preparados para proporcionar una identificación emitida por el gobierno, como un pasaporte, licencia de conducir, tarjeta de la Seguridad Social, identificación militar, certificado de nacimiento oficial u otra documentación oficial.

Apéndice D: Procedimientos operativos de los servicios autodirigidos

Remisión a servicios autodirigidos

Finalidad:

Proporcionar el proceso para remitir a las personas para que sean consideradas para la opción de servicios autodirigidos.

Definiciones:

SDS (servicios autodirigidos): Una opción de prestación de servicios; SDL (enlace de autodirección): Un individuo que proporcionó el paquete de solicitud de SDS y una explicación de los procedimientos; RFA (solicitud de acción): Adiciones al plan de atención de un individuo; ADIDIS (Sistema de información sobre los déficits intelectuales del desarrollo de Alabama); FMSA (Agencia del Sistema de Administración Financiera): Agencia que proporciona servicios de nómina a las personas que seleccionan SDS; EOR (empleador registrado): Individuo que será responsable de la supervisión de SDS con en el hogar; EIN (número de identificación del empleador)

Procedimiento/explicación:

Todas las solicitudes para inscribir a una persona en la opción de servicios autodirigidos deben ser cumplimentadas y enviadas por el Coordinador de apoyo a la Oficina regional a través del proceso de Solicitud de acción (RFA). El Coordinador de apoyo debe adjuntar el formulario de remisión a los servicios autodirigidos a los formularios de RFA cuando los envíe a la oficina regional correspondiente.

PROCEDIMIENTOS PARA EL COORDINADOR DE APOYO

1. Celebrar una reunión con la persona y/o su familia para explicarles la opción de prestación de servicios autodirigidos.
2. Proporcionar a la persona y/o a su familia una copia del Manual de SDS y responder a las preguntas detallando la diferencia entre la opción de servicios autodirigidos y la opción de prestación de servicios tradicional.
3. Si el individuo y/o la familia indican un interés en la opción de servicios autodirigidos, entonces el Coordinador de apoyo debe completar todo el formulario de Remisión a SDS y el formulario de RFA.
4. Envía el formulario de remisión a SDS (modificado el 6/2/2020) y el formulario RFA cumplimentados a la oficina regional correspondiente a través del proceso de RFA.

Cuando se envíe la RFA en ADIDIS, el Coordinador de apoyo deberá etiquetar al CSD, al coordinador de exenciones y al SDL.

PROCEDIMIENTOS PARA EL ENLACE DE AUTODIRECCIÓN

1. Después de que el Comité de RFA de la Oficina regional tome una decisión, el Enlace de autodirección se pondrá en contacto con la persona.
2. Si se aprueba la RFA para la remisión a SDS, entonces el SDL se pondrá en contacto con el individuo/familiar para proporcionarle el paquete de solicitud de servicios autodirigidos y programar una reunión para discutir la información sobre SDS.
3. Esta aprobación de SDS es para la inscripción en la opción de prestación de SDS. El individuo no puede comenzar a contratar empleados hasta que haya recibido una fecha de contratación de la FMSA. Los servicios realizados antes de la fecha de contratación no serán reembolsados por los fondos de exención.
4. Envía la información a la Agencia del Sistema de Administración Financiera para su revisión.

PROCEDIMIENTOS PARA LA AGENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. Recibir los documentos presentados
2. Procesar los documentos y determinar si la persona/familia puede obtener un número de identificación del empleador (EIN) y convertirse en empleador registrado (EOR).
3. Procesar la solicitud de empleado y la verificación de antecedentes de los empleados potenciales.
4. Si hay problemas con la solicitud o está incompleta, esto retrasará el proceso. La FMSA enviará un correo electrónico al SDL o EOR para solicitar información adicional.
5. Una vez que el EOR ha sido aprobado, entonces reciben la notificación de su número EIN.
6. Una vez que el empleado haya sido aprobado para trabajar, la FFMSA enviará un correo electrónico con la fecha de contratación del empleado.

[Compra de EAA, SMS, SME y servicios PERS](#)

Finalidad:

Proporcionar el proceso para obtener y ser reembolsado por equipos médicos especializados, suministros médicos especializados, adaptaciones de accesibilidad ambiental, sistema personal de respuesta a emergencias y otros bienes.

Definiciones:

Equipos médicos especializados (SME), suministros médicos especializados (SMS), adaptaciones de accesibilidad ambiental (EAA), sistema personal de respuesta a emergencias (PERS)

Procedimiento/explicación:

Procedimientos para el individuo o el empleador registrado:

1. Antes de realizar una compra, el individuo/empleador registrado (EOR) debe presentar la solicitud de uso de fondos de exención para compras a su Coordinador de apoyo.
2. El EOR debe revisar su informe de ahorros presupuestarios para determinar si los fondos están disponibles para la compra de bienes
3. La solicitud debe incluir detalles explícitos sobre el motivo de la compra y cómo beneficiará al beneficiario de la exención. Por favor, incluya recetas y carta del médico detallando cómo el bien o servicio beneficiará al individuo.
4. La solicitud debe incluir tres presupuestos de los artículos que se van a comprar, a excepción de los suministros médicos especializados.

Procedimientos para el Coordinador de apoyo:

1. El Coordinador de apoyo debe revisar el plan centrado en la persona y el plan de cuidados para asegurarse de que se identifica el bien o servicio solicitado.
2. El Coordinador de apoyo debe revisar el informe mensual de utilización (informe de ahorro presupuestario) para comprobar si la persona dispone de los fondos necesarios para la compra.
3. La RFA debe incluir una explicación detallada del motivo de la compra, la copia más reciente del informe de ahorros presupuestarios, tres presupuestos del artículo, el formulario de aprobación previa cumplimentado (modificado el 19/10/2020) y asegurarse de que la compra se ajusta a las estipulaciones de la exención y al plan centrado en la persona para el servicio o los bienes.
4. El Coordinador de apoyo debe presentar la solicitud a la oficina regional a través del proceso de Solicitud de acción (RFA) en ADIDIS y etiquetar al CSD, al coordinador de la exención y al enlace de autodirección.

Procedimientos para la Oficina regional:

- 1) Verificar que toda la información está incluida en el formulario de solicitud de ayuda. Si no es así, devolver al coordinador de apoyo con una nota en la sección **INFORMACIÓN NECESARIA** del formulario. Incluir la fecha de devolución al coordinador de apoyo.
- 2) Comprobar que la documentación respalda la necesidad del servicio y el plan centrado en la persona.
- 3) Aprobado; enviar una carta al participante con copia al coordinador de apoyo.
- 4) Denegado; enviar una carta al participante con los derechos de apelación y una copia al coordinador de apoyo.
- 5) Informar la decisión al coordinador de autodirección.

Procedimientos del Coordinador de apoyo tras la revisión de la Oficina regional:

1. Informar al beneficiario de la exención/empleador registrado la decisión de la Oficina regional o la solicitud de información adicional.
2. En caso de que la Oficina regional requiera información adicional, entonces solicitar que la información adicional sea proporcionada por el EOR.
3. Presentar la información adicional a la Oficina regional.

Procedimientos para el beneficiario de la exención/empleador registrado para comprar artículos tras recibir la aprobación:

El EOR tiene dos opciones para obtener artículos

1. Pagar directamente los artículos al proveedor y presentar los recibos a su Coordinador de apoyo para su reembolso -O--
2. Hacer que el proveedor de suministros envíe un formulario W-9 a la agencia de servicios de Administración Financiera (FMSA) para que la FMSA pueda pagar directamente al proveedor de suministros. En este caso, los recibos/facturas también deben enviarse al coordinador de apoyo para que los conserve junto con los registros de la persona. La factura para la empresa debe incluir el nombre, la dirección y el número de teléfono de la empresa junto con el nombre de la persona, el artículo comprado y el costo del artículo.

Procedimiento para el Coordinador de Apoyo después de que el EOR presente los recibos:

1. Enviar por correo electrónico o fax el formulario de aprobación previa previamente aprobado y los recibos a la agencia de servicios de Administración Financiera.

2. Conservar una copia del formulario de autorización previa y de los recibos en el expediente del interesado.