CONNECTICUT
Developmental Services

Guía para el Self-Direction Support Agreement (SDSA)

¡Bienvenido! Esta guía lo ayudará a comprender el Self-Direction Support Agreement (SDSA, Acuerdo de apoyo autogestionado). Este es un importante acuerdo entre el Department of Developmental Services (DDS, Departamento de Servicios de Desarrollo) y la persona que autogestiona sus ayudas y servicios, así como su equipo de apoyo.

¿Qué incluye el SDSA? El SDSA establece una lista de normas que debe cumplir si desea gestionar sus propios apoyos. También incluye una lista con lo que tiene que hacer al autogestionarse. Al completar este formulario, usted y su equipo eligen quién será responsable de cada tarea. No podrá gestionar sus propios servicios a menos que complete y firme este contrato.

¿Cuándo se debe actualizar el SDSA?
Las personas junto con su equipo deben completar el SDSA al iniciar los servicios autogestionados. Cada año deberían revisar si es necesario cambiar algo. La reunión acerca del plan individual (PI) es un buen momento para revisar el SDSA. Si algo cambia, el equipo debe revisarlo y determinar si se requiere elaborar un nuevo SDSA.

La primera página del SDSA tiene casillas que debe completar. Asegúrese de incluir los nombres del **Individuo, Case Manager (CM, Administrador del caso)** y el **Employer of Record (EOR, Empleador de registro).** El Internal Revenue Service (IRS, Servicio de Impuestos Internos) y el Department of Labor (DOL, Departamento del Trabajo) prefieren que el EOR sea quien recibe los apoyos. El equipo debe colaborar para evaluar si esta es la mejor manera de proceder.

Si la persona tiene un representante o un **Individual Goods and Services (IDGS, Supervisor de bienes y servicios individuales)**, complete también esas casillas. *Para saber quiénes son estas personas y sus funciones, consulte las definiciones en la parte inferior de la página 1 del SDSA.*

Lea las definiciones en la primera y segunda página del SDSA para comprender lo que hace cada persona en la siguiente lista dentro del proceso de autogestión.

☑ Individuo
☑ Administrador del caso o intermediario
☑ Empleador de registro (EOR)
☑ Representante
☑ Supervisor de bienes y servicios individuales (IDGS)
☑ Fiscal Intermediary (FI, Intermediario fiscal)

CONNECTICUT
Developmental Services

La imagen a continuación muestra cómo se ve el primer recuadro informativo. Allí se solicita su información y la de su administrador del caso. Su administrador del caso le ayudará a completarlo.

Individual's Name:_____ DDS #:_____

Individual's Address: _____City:_____ State:_____ Zip:_____

Home Phone: _____ Cell Phone :_____ Email:_____

DDS Region: _____ Case Manager (CM)/Broker Name: _____

CM Phone: _____ CM Email Address: _____

A continuación, verá una lista de 26 normas establecidas por el DDS para la autogestión. Toda persona que firme el SDSA acepta cumplir todas estas normas. Observe la imagen a continuación para ver un ejemplo. Hable con su administrador del caso para asegurarse de entender cada norma. Asegúrese de comprender lo que debe hacer para cumplirlas.

As an individual receiving Self-Directed Supports and/or the Representative for Self- Directed Supports, and/or Employer of Record, I agree to abide by the following Department of Developmental Services (DDS) requirements:

1. To enroll in the DDS Home and Community Based Services Medicaid Waiver.

Es importante leer y comprender todas las normas. A continuación se presentan algunos de los temas que se abordan en estas normas. Seguir estas normas ayuda a las personas a ser buenos empleadores.

Training and Compliance

Siga las normas de capacitación para garantizar que todos estén preparados para desempeñar sus funciones y que cumplan la ley. Los empleados deben finalizar su capacitación dentro de los primeros 90 días desde el inicio de su contrato.

Financial Management

Administre adecuadamente su presupuesto del DDS y mantenga un registro completo. Usar el dinero de manera incorrecta, por ejemplo en cuestiones que no están en su plan o presupuesto, puede causar serios problemas.

Employment and Hiring Practices

Siga las normas de contratación para cumplir con la ley y proteger a todos sus empleados. Por ejemplo, identifique a quién puede contratar y qué hacer si un empleado no es el adecuado para el cargo.

CONNECTICUT
Developmental Services

A continuación encontrará las **responsabilidades y requisitos autogestionados.** En esta sección, el individuo y su equipo eligen quién será responsable de cada tarea. Utilice la tabla para indicar qué miembro del equipo fue asignado a cada tarea marcando la casilla correspondiente. Observe la imagen a continuación para ver un ejemplo.

Self-Directed Responsibilities and Requirements	Individual	Representative	IDGS Supervisor
A. To complete all forms provided by the FI that are required by federal and state laws to become the employer of record in a timely manner.	☐	☑	☐

Si no tiene un representante o supervisor de IDGS, marque todas las casillas debajo del título "Individuo". Si necesita ayuda con estas tareas, hable con su administrador del caso sobre incluir en su equipo a un representante, un supervisor de IDGS o un intermediario de apoyo independiente.

¡Felicitaciones! Ha finalizado la lectura del SDSA. Si tiene preguntas sobre alguna de las normas del DDS o sobre sus funciones de autogestión, consulte con su administrador del caso. Una vez que su equipo complete el formulario SDSA, su administrador del caso del DDS lo revisará para confirmar que esté correcto. Cuando todos hayan leído el SDSA y estén conformes con sus tareas, podrán firmarlo. La imagen a continuación muestra dónde se firma el formulario SDSA. Solo se requiere que el representante o supervisor de IDGS firmen si hacen parte de su equipo.

Individual Signature: _____ **Date:** ____/____/_____

Employer of Record Signature: _____ **Date:** ____/____/_____

Representative Signature*: _____ **Date:** ____/____/_____

IDGS Supervisor Signature*: _____ **Date:** ____/____/_____

*If applicable and identified on page 1.