

*Cómo comprender las exenciones  
federales de los servicios basados en  
el hogar y la comunidad de DMR de  
Connecticut:*

# Una Introducción a sus Opciones para Emplear Personal



Publicado por el  
ESTADO DE CONNECTICUT  
DEPARTAMENTO DE RETARDACIÓN MENTAL  
460 Capitol Avenue, Hartford, CT 06106

Gobernadora M. Jodi Rell  
Comisionado Peter H. O'Meara  
Comisionada Delegada Kathryn duPree



*Junio de 2006*

# Dedicatoria

Queremos dedicar este manual a las personas que se han comprometido a hacer posible los apoyos y servicios auto dirigidos para todas las personas con incapacidades intelectuales de Connecticut. Por medio de ejemplos creativos, los primeros pioneros de auto determinación nos mostraron cómo las personas con incapacidades intelectuales podían mejorar sus vidas mediante la toma de mayor control y responsabilidad de sus presupuestos individuales y la auto dirección de sus servicios de apoyos. Apreciamos sus esfuerzos.

Nos place ofrecer ***Cómo comprender las Exenciones Federales de los Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad de DMR de Connecticut: Una Introducción a sus Opciones para Emplear Personal*** a las personas a quienes sirve el Departamento de Retardación Mental de CT. Confiamos en que esta guía ayudará a muchos más individuos con incapacidades intelectuales a experimentar el orgullo, logro y crecimiento que pueden tomar lugar por medio de la provisión de servicios auto dirigidos.

## Agradecimientos

**Queremos agradecer a las siguientes personas por la ayuda que nos prestaron para la preparación de esta guía. Su ayuda fue inestimable.**

### **CONSUMIDORES:**

Carlos Colón, Chavis Chappell,  
Carol Grabbe, Laura Kate Sadler,  
Varian Salters y Jossie Torres

### **MIEMBROS DE FAMILIAS:**

Angelita Feliciano, Eli Henderson,  
Pam Hunt, Sharon Kowalchik, Martha  
Miller y Denise Tillman

### **PERSONAL DE DMR:**

John Baker, Charlan Corlies, Terry Cote,  
Kathryn duPree, Kathleen Egan,  
Sheryl Kemp, Beth McArthur,  
Greg McMahan, Beth Aura Miller,  
Laura Nuss, Denise Paladino, Renee  
Ruoff, Dimitri Triantafillakis, Mickey  
Verno, James Welsh y Robin Wood

**Este proyecto está auspiciado por** la Subvención de Control de Calidad / Mejoramiento de la Calidad en Servicios Basados en el Hogar y en la Comunidad (11-P-92080/1-01), con fondos provistos por los Centros de Servicios de Medicare y el Departamento de Retardación Mental de Connecticut.

Le interesa al departamento recibir sugerencias sobre cómo proporcionar información por escrito a personas con incapacidades intelectuales por medio de formatos accesibles y fáciles de entender. Haga el favor de ponerse en contacto con Robin Wood, directora de Auto Determinación de DMR al (203) 806-8770 o a [robin.wood@po.state.ct.us](mailto:robin.wood@po.state.ct.us) a fin de compartir sus pensamientos e ideas.

# Apreciados Consumidores y Miembros de Familias

Me place compartir con ustedes a nombre de DMR el segundo manual para consumidores y familias que explica Cómo comprender las exenciones federales de los servicios basados en el hogar y la comunidad de **DMR de Connecticut: Una Introducción a Sus Opciones para Emplear Personal**. Me siento muy entusiasmada por el progreso que ha logrado el departamento en sus esfuerzos por conseguir para todos ustedes más flexibilidad y selecciones con respecto a cómo organizan ustedes los servicios y apoyos que son financiados por esta agencia.

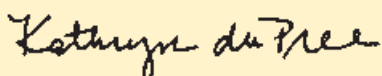
A lo largo de los últimos años, un número mayor de personas ha tenido la oportunidad de dirigir sus propios planes y decidir la mejor forma de que se le presten servicios. Hemos aprendido muchísimo de ustedes quienes fueron pioneros de la auto determinación sobre como hacer que el proceso sea sencillo y exitoso.

**Este manual le proporciona un proceso excelente paso por paso de todos los aspectos de cómo auto dirigir sus propios apoyos.** La Auto Determinación le permite seleccionar a su propio personal y asegurarse que el personal sabe que trabaja directamente para usted. Cuando usted hace esto, tiene usted la responsabilidad de ser empleador(a). Se ha preparado este manual para proporcionarle la información que va a necesitar para lograrlo satisfactoriamente a la vez que entiende cuáles son sus responsabilidades.

**En el manual se enterará sobre cómo reclutar, entrevistar, emplear y adiestrar al personal.** También entenderá los pasos que va a tener que dar si va a necesitar dar por terminada la relación de trabajo con alguien. Todo esto empieza con la preparación de un presupuesto y un plan individual , lo que le ayuda a clarificar lo que quiere lograr y cómo quiere usar sus recursos. Una vez que usted ya sabe esto, es más fácil decidir cuál es el tipo de persona más apropiado(a) para trabajar para usted. Recuerde siempre que es usted quién está a cargo de este proceso y su administrador(a) de casos y otros están a su disposición para asegurar que usted está satisfecho(a) de sus servicios y del personal que le apoya.

Espero que encuentre esta información útil y fácil de entender. **Usted tiene una oportunidad estupenda de decidir cómo será su futuro.** Nosotros, en DMR, queremos brindarle los apoyos que necesita para alcanzar sus metas.

Sinceramente,



Kathryn duPree, Comisionada Delegada  
DEPARTAMENTO DE RETARDACIÓN MENTAL DE CT

# Introducción

Esta es la segunda guía de exenciones federales que ha preparado el Departamento de Retardación Mental (DMR). La primera guía, titulada **Cómo Comprender las Exenciones Federales de los Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad de DMR de Connecticut: Guía para Consumidores y sus Familias** explica el nuevo Sistema de Exenciones Federales de Medicaid del departamento. La primera guía ofrece una presentación en conjunto de los apoyos y servicios que están disponibles por parte del departamento e identifica los procedimientos que son usados para ayudar a las personas a fin de que reciban los apoyos y servicios que necesitan. Le recomendamos que lea **Cómo Comprender las Exenciones Federales de los Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad de DMR de Connecticut: Guía para Consumidores y sus Familias** antes de leer esta segunda guía.



Esta segunda guía, **Cómo Comprender las Exenciones Federales de los Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad de DMR de Connecticut: Una Introducción a Sus Opciones para Emplear Personal**, explica las alternativas que tiene a su alcance para emplear a individuos o agencias que le proporcionan servicios de exenciones federales a usted. Le proporciona un breve resumen de las alternativas, acciones y actividades que toman lugar cuando decide emplear y administrar a sus propios empleados. **El propósito de esta segunda guía es el de ayudarle a tomar decisiones basadas en información apropiada sobre sus servicios de exenciones federales y asistir a quienes de ustedes escojan auto dirigir sus servicios a fin de que lleguen a ser empleadores seguros de sí mismos y eficaces.**

# Contenido

## SECCIÓN 1

### Sus Opciones para Emplear Personal

#### PÁGINA

Auto Dirección: Empleo Directo y Administración de Empleados .....	2
Agencia con Opciones .....	3
Agencias Vendedoras Tradicionales .....	3
Una combinación de opciones .....	3

## SECCIÓN 2

### Apoyos para Auto Dirección

Coordinadores de Recursos de Apoyo de DMR .....	6
Servicios de Consultorías para Familias e Individuos .....	6
Servicios de Intermediarios Fiscales .....	7

## SECCIÓN 3

### Cómo pagar por sus apoyos y servicios

Plan Individual .....	10
Presupuesto Individual .....	11

## SECCIÓN 4

### Cómo Convertirse en un empleador(a)

Acuerdo de Apoyos Individualizado .....	14
Persona Auspiciadora .....	14
Registro Estatal y Federal del Empleador(a) .....	16

## SECCIÓN 5

### Cómo Reclutar Empleados

Leyes Básicas de Empleo .....	18
Restricciones para Emplear .....	19
Descripciones de Empleos .....	19
Estrategias para Reclutar .....	19
Técnicas para Entrevistar .....	20

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA

# Contenido, CONTINUACIÓN

## SECCIÓN 6

### Cómo Emplear a su Personal

#### PÁGINA

Calificaciones de Empleados y Revisión de Antecedentes . . . . .	24
Acuerdos con Empleados y otros Documentos para Empleados . . .	25
Hojas de Asistencia y Cheques del Sueldo . . . . .	25
Reembolsos y otros pagos . . . . .	27

## SECCIÓN 7

### Cómo Administrar a los Empleados

Cómo dar Reacciones a los Empleados . . . . .	30
Evaluaciones de Trabajo . . . . .	31
Adiestramiento Continuo . . . . .	32

## SECCIÓN 8

### Manteniendo la Calidad

Un Círculo Fuerte de Apoyo . . . . .	34
Su Plan Individual . . . . .	35
Servicios de Administración de Casos . . . . .	35
Revisión de la Calidad de Servicios . . . . .	36
Participación de Consumidores y Familias . . . . .	36

## SECCIÓN 9

### Sus Derechos y Protección

Políticas (Pólizas), Procedimientos y Procesos Administrativos . . . . .	38
Sus Derechos y Responsabilidades . . . . .	39
Resumen . . . . .	40

## SECCIÓN 10

### Apéndices

Una Lista de Verificación Útil . . . . .	42
Preguntas Hechas con Frecuencia . . . . .	44
Preguntas que le pueden hacer sus empleados . . . . .	45
Abreviaturas(Siglas) y Definiciones . . . . .	45
Hoja Informativa, Sitios Web y Otros Recursos de Utilidad . . . . .	46



# SECCIÓN 1

## Sus Opciones Para Emplear Personal

---

*Esta sección de la guía describe las selecciones que puede usar para emplear a personal y para la administración de sus servicios de exenciones federales:*

Auto Dirección:  
Empleo Directo y  
Administración de Empleados

Agencia Con Opciones

Agencias Vendedoras Tradicionales

Una Combinación de Opciones

---



## Sus Opciones Para Emplear Personal

Una vez haya sido elegible para los servicios de exenciones federales, se le ha asignado fondos para un presupuesto individual por medio de la herramienta Nivel de Necesidad (LON) y ha identificado los servicios que van a llenar mejor sus necesidades, usted y su familia pueden **escoger a quién usted quiere emplear para que le provea servicios a usted y cómo quiere participar usted en la administración de sus servicios.**

Si todavía no está seguro(a) de cuáles son los mejores apoyos y servicios para usted, le recomendamos que lea nuestra primera guía de exenciones federales, titulada "Cómo Entender las Exenciones Federales de los Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad de DMR de Connecticut: Una Guía para Consumidores y sus Familias" o puede solicitar la asistencia de su administrador(a) de casos para que le ayude a tomar decisiones sobre sus servicios de exenciones federales. Va a tener que decidir que tipos de servicios son los más apropiados para usted antes de que pueda considerar a quién va a emplear para que le proporcione servicios y cómo serán administrados esos servicios.

Puede escoger de entre una variedad de opciones diferentes para emplear y administrar las que incluyen:

- **AUTO DIRECCIÓN:** Si escoge esta opción, se convierte en el empleador(a) de las personas que decide emplear para que le proporcionen servicios. Como empleador(a), tendrá la responsabilidad de adiestrar, supervisar y administrar a las personas que emplea. Esta es la opción **que le da a usted mayor control de sus apoyos pero también mayor responsabilidad.** Puede escoger a su propio personal y tener control directo de quienes trabajan para usted, sus horarios de trabajo y sus rutinas. En este modelo, también decide usted cuánto pagar al personal y los beneficios que recibirán (por ejemplo, seguro de salud). Si escoge esta opción, también puede utilizar hasta \$500 por año de la cantidad presupuestada para comprar apoyos que no son de exención federa.





- **AGENCIA CON ALTERNATIVAS.**

La Agencia con Alternativas es la agencia que acuerda emplear a la persona que usted escoge para que le proporcione servicios. Esta persona se hace empleada de la agencia y la agencia acuerda ayudarle a usted a adiestrar y administrar a su personal. La agencia puede también aceptar negociar la tarifa que se le pagará por el servicio o el salario a pagarle al empleado(a) a quien usted quiere emplear. Cuando escoge usar una agencia con alternativas usted acuerda trabajar con la agencia como socio en la selección de las horas de trabajo del empleado(a) y sus rutinas, y en el adiestramiento y supervisión del individuo. Sin embargo, la agencia retiene la autoridad para tomar la decisiones últimas sobre el empleado(a) dado que la agencia retiene la responsabilidad de ser el empleador(a) del individuo.

*más selecciones*



*“¡No es siempre fácil manejar al personal pero me encanta ser el jefe!”*

JOYCE RIVERS, Consumidora

- **LA AGENCIA VENDEDORA.** Una agencia vendedora es un proveedor tradicional que es el empleador de las personas que le van a proporcionar servicios. DMR usará los fondos que le son asignados en su presupuesto individual para pagarle a la agencia vendedora de acuerdo con las tarifas fijadas para los servicios. La agencia vendedora tiene la responsabilidad de emplear, adiestrar y administrar al personal que le apoya. Por lo general son las agencias vendedoras las que fijan las horas en que le pueden prestar servicios y no se les requiere que le dejen a usted seleccionar a quién va a trabajar con usted.

○ puede usted usar una **combinación de las opciones** de arriba para llenar sus necesidades individuales. Por ejemplo, puede escoger usar algunos de los fondos que le son asignados para comprar servicios de empleo de exenciones federales que necesita de una agencia vendedora tradicional y usar otros fondos de su presupuesto para emplear a su propio personal de respiro, o hacer que una Agencia con Alternativas le proporcione otros servicios de exenciones federales.

*Es importante que piense con cuidado sobre estas opciones para emplear. Cada opción le provee una cantidad de control, autoridad y auto determinación diferente.*

## Sus Opciones Para Emplear Personal, CONTINUACIÓN

Es importante que piense con cuidado sobre estas opciones para emplear. Cada opción le provee una cantidad de control, autoridad y auto determinación diferente.

Usted es el experto y sabe cuál es la opción que le da los mejores resultados. ¡Siéntase en libertad de hacer preguntas, pedir información adicional, darse el tiempo de hablar con otros que han escogido opciones de emplear diferentes a las opciones con que está familiarizado y hacer todo lo que sea necesario a fin de obtener la ayuda para hacer una selección conciente sobre una decisión tan importante!

Recuerde que también puede cambiar en cualquier momento la forma en que acomoda sus servicios y quién se los provee. No hay necesidad de que se sienta preocupado(a) de que su decisión sea la apropiada para usted por ahora,

usted puede que cambie de opinión en algún momento en el futuro.

### *más selecciones*



*“Me gusta tener la libertad de seleccionar a mi propio personal de apoyo. Me hace sentir importante y sentir que estoy en control de mi vida. Siempre se me han dicho que no podía hacer cosas porque tengo incapacidades, que era demasiado lenta. Ahora que tengo un buen trabajo y empleo a mis propios apoyos, siento que soy respetada por otros y mi familia.”*

JOSSIE TORRES, Consumidora



*Recuerde . . .*

*¡Siempre puede  
cambiar de opinión!*



# SECCIÓN 2

## Apoyos para la Auto-Dirección

---

*Esta sección de la guía describe los apoyos que están a su disposición cuando escoge Auto- Dirección: Empleo Directo y la Administración de Empleados*

Coordinadores de Apoyos de DMR

Servicios de Consultoría  
para Individuos y Familias

Servicios de Fiscales Intermediarios

---

## Apoyos para Auto-Dirección

Así que, se ha **fijado en todas sus opciones para emplear** y ha tomado la decisión de emplear y administrar a sus propios empleados, o de usar una **Agencia con Alternativas**. **¡Se le felicita por haber escogido auto-dirigir sus apoyos y servicios!**

---

Ha identificado los servicios que llenarán mejor sus necesidades y ha pensado sobre las diferentes formas en que puede administrar esos servicios. Ha aprendido cómo las agencias vendedoras tradicionales administran los servicios que proveen y ha considerado el modelo de **"Agencia con Alternativas"**. Ha pensado también en usar una combinación de esas opciones. Después de pensarlo bien, puede haber decidido que quiere más libertad y flexibilidad en la forma en que se le brindan los servicios y se siente listo(a) para aceptar más responsabilidades en su vida. ¡Puede haber decidido que es el paso correcto para usted emplear y administrar a su propio personal!

**Es un paso grande emplear y administrar a sus propios empleados** y sabemos que no siempre será fácil, por **lo que creamos nuevos apoyos que le ayuden en su nuevo papel.**

**COORDINADORES DE RECURSOS DE APOYO DE DMR:** Puede escoger tener un coordinador(a) de recursos de apoyo de DMR o comprar un servicio de coordinación de recursos independiente

que le ayude a administrar los servicios y apoyos que recibe. Un coordinador(a) de recursos de apoyo de DMR es un administrador(a) de casos que tiene un número menor de casos a fin de que tenga tiempo para proporcionarle a usted tanto servicios de administración de casos como la ayuda adicional que necesite para emplear y administrar sus apoyos.

### **COORDINADORES DE RECURSOS INDEPENDIENTES (FICS):**

Un coordinador(a) de recursos independiente es una persona a la que usted emplea directamente o un servicio que usted emplea de un vendedor calificado para ayudarle a reclutar y supervisar a empleados. Este servicio, llamado Consultoría y Apoyos para Familias e Individuos (FICS siglas en inglés) está disponible dentro de las Exenciones Federales de HCBS de DMR. Puede usar los servicios de FICS por una cantidad breve de tiempo para que le ayude a establecer sus nuevos apoyos o puede ser un servicio continuo que puede comprar para que le ayude a coordinar sus apoyos y le ayude en su nuevo papel de emplear y administrar a sus propios empleados. Si compra los

servicios de FICS, mantendrá a su propio administrador(a) de casos de DMR. Su administrador(a) de casos de DMR le proporcionará servicios de administración de casos, lo que incluye ayuda para desarrollar e implementar su plan individual. Sin embargo, su administrador(a) de casos en general no podrá, dedicar tiempo para ayudarle a emplear y administrar a sus empleados.

**INTERMEDIARIOS FISCALES:** Cuando usted emplea a su propio personal o usa a una Agencia con Alternativas, se requiere que use un Intermediario Fiscal (FI siglas en inglés). Este servicio le ayuda a usted y a DMR a administrar los presupuestos individuales y le ayuda a administrar todas las responsabilidades financieras de ser empleador(a). Puede escoger el FI que quiere que le ayude a pagar a los empleados, administrar los impuestos y completar responsabilidades adicionales de empleador(a). Su administrador(a) de casos le proporcionará información sobre los FI que están a su disposición.

DMR proporciona el coordinador(a) de recursos de DMR y los servicios de FI sin costo alguno para usted pero usted va a tener que usar fondos de su presupuesto individual si decide comprar servicios de FISC. Puede pedirle a su administrador(a) de casos que le explique las ventajas y desventajas de escoger un coordinador(a) de recursos o decidir emplear a FICS, y que le ayude a seleccionar un FI. O puede usted tener a familiares, amigos u otros que le ayuden a tomar decisiones sobre sus apoyos.

**La tabla 1 explica las diferencias entre el papel del administrador(a) de casos, el coordinador(a) de recursos y un FICS.**

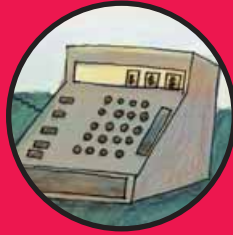


*El intermediario fiscal le ayuda a administrar todas las responsabilidades financieras de ser empleador(a).*

# Apoyos para Auto-Dirección, CONTINUED

## TABLA 1

Administración de Casos	Coordinador(a) de Recursos de DMR	Consultoría y Apoyos de DMR para Familias e Individuos (FICS)
<p>Su administrador(a) de casos es responsable de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AYUDARLE</b> a saber de selecciones y opciones para servicios</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> a planificar y preparar su presupuesto</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> a conseguir sus apoyos y servicios</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> con los documentos necesarios</li> <li>• <b>UNA VEZ QUE</b> está recibiendo servicios, ponerse en contacto con usted para asegurarse que están llenando sus necesidades y que está satisfecho(a) con los mismos</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> a hacer cambios en su plan y presupuesto si cambia su situación</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> abogando a su favor, si usted lo requiere</li> </ul>	<p>Un coordinador(a) de recursos de DMR hace todas las cosas que realiza un administrador(a) de casos. Le proporcionará también los siguientes apoyos para reclutar y emplear:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AYUDARLE</b> a convertirse en empleador(a) y trabajar con su Intermediario Fiscal</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> a reclutar empleados</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> a emplear al personal</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> a programar las horas de trabajo de los empleados y completar las hojas de asistencia de los empleados</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> a adiestrar y administrar a los empleados</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> a desarrollar sus propias destrezas de auto defensa</li> <li>• <b>AYUDARLE</b> a negociar otros arreglos con agencias vendedoras tradicionales o con una "agencia con alternativas" si trabaja también con ellas</li> </ul>	<p>Esta opción le proporciona la capacidad de usar su presupuesto individual para emplear a un coordinador(a) de recursos independiente (no de DMR) para que le ayude a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RECLUTAR, EMPLEAR Y ADMINISTRAR</b> a empleados así como delineado en la columna del coordinador(a) de recursos de DMR.</li> <li>• <b>El administrador(a) de casos de DMR retiene la responsabilidad de todas las funciones de la administración de casos identificadas en la primera columna.</b></li> </ul>



## SECCIÓN 3

### Cómo Pagar por sus Apoyos y Servicios

---

*Esta sección de la guía le proporciona información sobre las herramientas que usa DMR para ayudarle a planificar su futuro y manejar los fondos que le son asignados.*

Plan Individual

Presupuesto Individual

---



## Cómo Pagar por sus Apoyos y Servicios

Su **Plan Individual** y su **Presupuesto Individual** son las herramientas que usamos para ayudar a asegurarnos que usted recibe los servicios que necesita y que usa el dinero que le fue asignado en la mejor forma posible. ***Su administrador(a) de casos o el coordinador(a) de recursos de DMR, o el coordinador(a) de recursos independiente (FICS) si escoge emplear a uno, le ayudarán a asegurarse que su plan individual y su presupuesto individual están elaborados e implementados en una manera rápida y correcta.***

### **PLAN INDIVIDUAL (IP siglas en inglés):**

Todas las personas a las que sirve DMR cuentan con un plan individual que describe sus apoyos y servicios. La amplitud de su plan individual va a depender del nivel de necesidad que se encontró, su asignación de recursos y la amplitud de los apoyos y servicios que recibe. Su administrador(a) de casos se pondrá en contacto con usted y el miembro de su familia antes de su reunión de planificación para ayudarle a prepararse para el plan, para revisar áreas importantes que quiere tratar y asegurarse que está disponible toda la información que se necesita. Su administrador(a) de casos se asegurará también que estén documentadas correctamente todas las secciones de su IP.

### *Cada IP incluye las siguientes secciones:*

- **El Perfil de Información**
- **El Perfil Personal**
- **La Visión Futura**
- **Evaluaciones Actuales y Nuevas**
- **El Plan de Acción**
- **El Resumen de los Apoyos y Servicios Provistos**
- **Y una sección sobre cómo se evaluará y monitoreará su plan.**

Su IP va a tener que incluir evidencia que describa las calificaciones y adiestramiento que tienen que tener sus empleados para poder apoyarle, y se le pedirá que documente su plan alterno de emergencia, un plan que detalla lo que va a hacer si sus empleados no llegan al trabajo así como está planificado.

### **SUS DOCUMENTOS**



**PRESUPUESTO INDIVIDUAL:** Una vez que está terminado su IP, su administrador(a) de casos, el coordinador(a) de recursos de DMR y/o el coordinador(a) de recursos independiente (FICS) le ayudará a completar un presupuesto individual. Le ayudará a asegurarse que su presupuesto incluye una parte para cada servicio de exención federal listado en su IP así como una parte para pagar el sueldo e impuestos de empleado(a), cubrir los costos de compensación al trabajador si llegan a ser necesarios y pagar por cualquier gasto adicional como costos de reclutamiento, costos de adiestramiento o seguros. Su administrador(a) de casos le ayudará también a asegurarse que su presupuesto respeta los estándares de costos de las exenciones federales de DMR. Puede pedir una copia de los estándares de costos si tiene interés en saber más sobre estas guías de costos.

Puede haber alguna parte en su presupuesto que necesite aprobación previa antes de que puedan ser autorizadas en su presupuesto. Los estándares de costos explican cuáles artículos requieren de aprobación previa.

Su administrador(a) de casos o coordinador(a) de recursos presentarán las solicitudes de aprobación previa a través del proceso de aprobación previa de DMR. No se puede autorizar su presupuesto hasta que se haya completado el proceso de aprobación previa y usted haya recibido notificación que su solicitud ha sido aprobada. Puede también usar \$500 de su presupuesto para comprar servicios que no son de exenciones federales cuando emplea a sus propios empleados. Estos \$500 no tienen que ser aprobados a través del proceso de aprobación previa pero deben respetar las guías de estándares de costos.



Su presupuesto individual es el documento que le proporciona a su Intermediario Fiscal una guía para los pagos que pueden ser hechos y a quién, por lo que es importante que la información en su presupuesto esté siempre al día. Puede hacer cambios en su presupuesto en cualquier momento pero los acuerdos con las agencias vendedoras no pueden ser cambiados hacia otras agencias vendedoras sin una notificación previa de 30 días. Siempre debe ponerse en contacto con su administrador(a) de casos o coordinador(a) de recursos de

## Cómo Pagar por sus Apoyos y Servicios, CONTINUACIÓN

DMR si quiere hacer cambios en su presupuesto porque hay polizas y procedimientos que hay que seguir para que sean aprobados los cambios que usted quiere hacer. Su administrador(a) de casos se asegurará también que su IP esté puesto al día a fin de que refleje cualquier cambio que se haya hecho a su presupuesto.

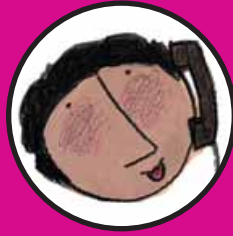
Su IF le enviará un informe financiero cada mes. Ese informe le proporciona información específica sobre cuánto ha gastado hasta la fecha, el balance de su cuenta y su presupuesto anual. El FI le enviará también una copia de este informe financiero a su administrador(a) de casos o coordinador(a) de recursos. Si tiene preguntas sobre estos informes, debe ponerse en contacto con su

FI o administrador(a) de casos. Es importante que trabaje de cerca con su FI a fin de ayudar a asegurarse que se les pague a tiempo a las personas que le proporcionan servicios y que usted se mantenga dentro de su asignación presupuestaria.



### *Recuerde . . .*

*su administrador(a) de casos, coordinador(a) de recursos de DMR o coordinador(a) de recursos independiente (FICS) y su FI están a su alcance para contestar cualquier pregunta que usted tenga sobre el presupuesto.*



## SECCIÓN 4

### Cómo Convertirse en un Empleador(a)

---

*Esta sección de la guía le proporciona información que le ayudará a entender mejor lo que espera DMR de las personas que escogen la Auto- Dirección*

Acuerdo de Apoyos Individualizado

Persona Auspiciadora

Registro Estatal y Federal  
del Empleador(a)

---

## Cómo Convertirse en un Empleador(a)

Cuando escoge emplear a sus propios empleados, se convierte en el empleador(a) oficial para propósitos de los impuestos de empleados. ***Su FI le ayudará a administrar todo el papeleo que conlleva ser empleador(a).***

### ACUERDO DE APOYOS INDIVIDUALIZADO

(ISA siglas en inglés): Cuando escoge emplear y administrar a sus propios empleados, se le pedirá que firme un Acuerdo de Apoyos Individualizado (ISA). El ISA lista lo que usted acuerda hacer en su papel de empleador(a) y explica lo que va a necesitar hacer para administrar su presupuesto apropiadamente. Es importante que revise este documento cuidadosamente para que entienda perfectamente bien su papel y responsabilidades de empleador(a). Puede ponerse en contacto con su administrador(a) de casos, el coordinador(a) de recursos o su Director de Auto Determinación local si necesita ayuda para entender alguna de la información que contiene el ISA.

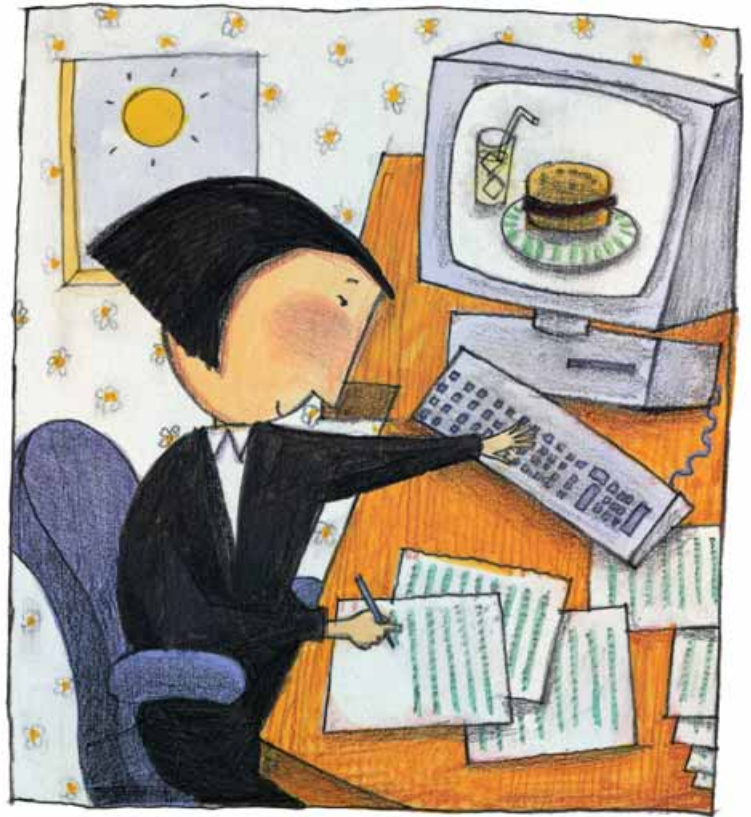
**PERSONA AUSPICIADORA:** Puede decidir que quiere escoger a otra persona que firme su ISA y otros documentos relacionados. El departamento llama a este individuo **“persona auspiciadora.”** Puede ser guardian legal, si tiene uno o un miembro de la familia, amigo o cualquier otra persona a quien usted designe. Es importante notar





que las regulaciones de Medicaid indican que la persona a la que se le paga con fondos de Medicaid para proporcionarle servicios de exenciones federales a usted (un empleado(a) a quien emplea o alguien a quien contrata) no puede ser una persona auspiciadora. La persona auspiciadora que firma su ISA se convierte en el empleador(a) oficial y acepta respetar todas las condiciones listadas en el ISA. Si usted o una persona auspiciadora no firman el ISA, no puede usted auto dirigir sus servicios y emplear a empleados.

DMR retiene el derecho de dar por terminado un ISA si usted o su persona auspiciadora no respetan los términos del ISA o cuando pensamos que usted o su persona auspiciadora no están tomando decisiones que reflejen sus mejores intereses. Las decisiones de dar por terminado el ISA son tomadas por la Unidad de Política (Póliza) de Exenciones Federales de la oficina central de DMR y pueden ser apeladas. Se hacen terminaciones muy rara la vez pero es una protección importante que le ayuda



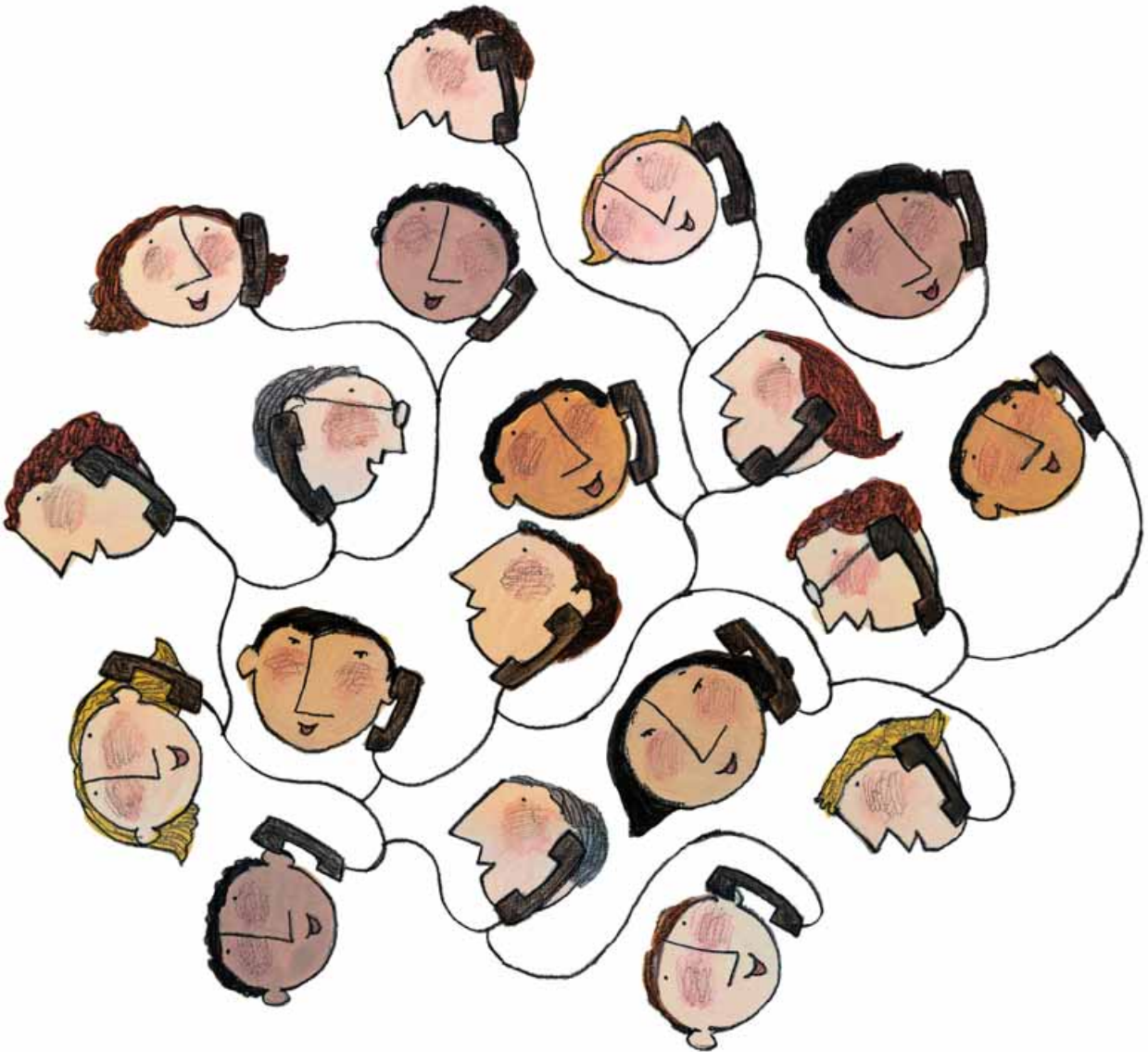
a asegurar que recibe servicios que le mantienen seguro y sano y que llenan sus necesidades. Su administrador(a) de casos o el coordinador(a) de recursos de DMR pueden ayudarle a tratar de resolver estos tipos de problemas antes de que tomemos tales acciones.

*Su FI le ayudará a administrar todo el papeleo que conlleva ser empleador(a) . . . .*

## Cómo Convertirse en un Empleador(a), CONTINUACIÓN

**REGISTRO ESTATAL Y FEDERAL:** Su FI ayudará a quien sea que haya firmado el ISA a completar todos los documentos que son necesarios para ser empleador(a) oficial ante el gobierno federal y el estatal. Los documentos firmados les permiten al gobierno estatal y al federal tener cuidado de que se cumplan las

leyes laborales y que esté pagando sus impuestos de empleados correctamente. ¡Sin embargo, no necesita preocuparse de esto porque el departamento le está pagando a su FI para asegurarse que usted está completando todos sus documentos de empleador(a) correctamente y a tiempo!







# SECCIÓN 5

## Cómo Reclutar a Empleados

---

*Esta sección de la guía le proporciona información que le ayudará a encontrar empleados que trabajen para usted.*

Leyes Básicas de Empleo

Restricciones para Emplear

Descripciones de Empleos

Estrategias para Reclutar

Técnicas para Entrevistar

---

## Cómo Reclutar Empleados

Puede emplear a personas a quienes conoce o puede reclutar a nuevos empleados. ***Su coordinador(a) de recursos de DMR o coordinador(a) de recursos independiente (FICS ) le ayudará a encontrar empleados que reúnen los requisitos para proporcionarle los servicios que usted necesita.***

**LEYES BÁSICAS DE EMPLEO:** Es una buena idea llegar a conocer algo de la información básica sobre las leyes de empleo y asegurarse que entiende perfectamente bien las restricciones de empleos de DMR antes de que empiece a crear anuncios, entrevistar a posibles empleados u ofrecerle un trabajo a alguien. Su FI le puede proporcionar información útil sobre las leyes básicas

de empleo. Esta información va a incluir guías sobre lo que puede y no puede decir en entrevistas, reglas importantes que necesita seguir cuando paga a empleados e información importante como por ejemplo, cómo evitar discriminación.

EL GRAN TRABAJO



## RESTRICCIONES PARA EMPLEAR:

¡Aunque esta lista parece restringir a muchas personas, recuerde que de cualquier modo puede emplear a muchas personas a quienes no podía emplear antes que DMR le ofreciera la opción de auto dirección!

## DESCRIPCIONES DE EMPLEOS:

Antes de empezar las actividades de reclutamiento, es una buena idea preparar una descripción de empleo que describe lo que quiere que haga el empleado(a). Una descripción de trabajo proporcionará información útil cuando prepare anuncios y le será útil como material de referencia cuando haga una lista de preguntas a hacer durante sus entrevistas. Una buena descripción de empleo le ayudará a establecer claramente lo que espera de los candidatos potenciales para el empleo. ¡Las expectativas claras y la buena comunicación le ayudarán a encontrar y retener empleados que son los apropiados para usted! Su coordinador(a) de recursos de DMR o su coordinador(a) de recursos independiente FICS le pueden proporcionar muestras de descripciones de empleos y le pueden ayudar a preparar sus propias descripciones de trabajo.

*Es también importante que sepa a quién no puede emplear. No se puede pagar a los siguientes individuos para que la proporcionen servicios de exenciones federales a usted, y usted no los debe considerar para emplearlos:*

- **No se le puede pagar a usted para que se proporcione servicios de exenciones federales** a usted mismo o dirija y administre sus servicios de exenciones federales.
- **Personas** con un historial corroborado de abuso, negligencia o explotación que constan **en el Registro de DMR no pueden ser empleadas para proporcionar ninguno** de los servicios de exenciones federales. Su FI cotejará el Registro de DMR para todos los nombres que usted someta.
- **No puede pagarle a su cónyuge o pareja de su unión civil** para que le proporcione servicios de exenciones federales.
- **No puede pagarle a su padre o madre o guardian legal** [nombrado por la corte (tribunal) estatal] para que le proporcione servicios de exenciones federales. (\*Se puede hacer una excepción caso por caso por medio del proceso de aprobación previa de DMR)
- **No puede pagarle a su persona auspiciadora** para que le proporcione servicios de exenciones federales.

## Cómo Reclutar Empleados, CONTINUACIÓN

**ESTRATEGIAS PARA RECLUTAR:** Hay una gran variedad de estrategias para reclutar que puede usar para encontrar empleados. Con frecuencia, la mejor forma de dar con empleados es “correr la voz”. Pregúnteles a su familia, amigos y compañeros de trabajo si conocen a alguien que esté disponible y que pudiera tener interés en trabajar con usted. Recuerde que la mayoría de los miembros de su familia (con la excepción de padres, cónyuges y niños) puede trabajar para usted.

Puede crear también una hoja que anuncie y que describa lo que está buscando y fijarla en lugares locales como su iglesia, biblioteca, etc. También puede llamar a su guardería infantil o universidad local para averiguar si tienen un lugar en el que pueda fijar su información. Puede colocar anuncios en periódicos. Si no sabe cuál periódico usar, puede llamar a su biblioteca para que le den consejos. DMR cuenta también con dos servicios de reclutamiento que tiene a su disposición para ayudarle a encontrar empleados.

**Rewarding work (Trabajo Gratificante)** es un sistema informático en línea Web de computadoras que lista empleados que buscan trabajo de ayudantes personales u otros tipos de trabajos basados en la comunidad, en hogares, en Connecticut. CT Healthjobs (Trabajos en Salud de CT) es otra herramienta de reclutamiento en línea que lista a personas que están buscando trabajo en el campo más amplio del cuidado de salud. Su coordinador(a) de recursos de DMR o coordinador(a) de recursos independiente (FICS) le pueden ayudar a tener acceso a cualquiera de estas dos herramientas del Internet.

## TÉCNICAS PARA ENTREVISTAR:

Entrevistar a futuros empleados es un arte y una ciencia. El arte está en “dejarse llevar por su instinto” La ciencia está en hacer preguntas que están formuladas cuidadosamente con el propósito de determinar la capacidad que tenga la persona para llenar sus necesidades. Su coordinador(a) de recursos de DMR o su coordinador independiente (FICS) le pueden ofrecer sugerencias útiles en las que pensar cuando hace investigaciones de antecedentes por teléfono y entrevistas directas. También le pueden proporcionar algunos consejos sobre cómo contestar a preguntas que pueden surgir en las entrevistas, como pedidos que se pague “debajo de la mesa” o pedidos que se pague “como contratista independiente”.

Le recomendamos que haga que todos los candidatos a empleo que piensa quizás emplear completen una aplicación de DMR. Se va a ahorrar tiempo si hace que los que quizás emplee llenen la aplicación durante el proceso de la entrevista. Esta aplicación es importante porque les pide a los candidatos a empleo que le den permiso para completar las verificaciones de antecedentes y referencias. Se requiere completar la investigación de antecedentes penales de todos los individuos a quienes escoge emplear. Se incluye más información sobre la investigación de antecedentes penales en la siguiente sección de esta guía.

## *más selecciones*



*“Quiero que el personal que empleo me miren a mí cuando les estoy hablando y no a mi mamá. Yo estoy en control... ¡Yo soy el que manda!*

CHRISTIAN SCHIPANI, Consumidor

## Cómo Reclutar Empleados, CONTINUACIÓN

No olvide que su coordinador(a) de recursos de DMR o su coordinador independiente (FICS) le pueden ayudar en las actividades de reclutamiento y entrevistas. Sin embargo, usted debe jugar un papel de liderazgo en la búsqueda y entrevistas de empleados para que los candidatos a empleo sepan desde el **comienzo que usted es el jefe!**

Este puede ser un buen momento para coger un receso y asegurarse que entiende todo lo que ha leído hasta ahora. Debe sentirse en libertad de hacer preguntas. **Es otra buena idea hacer una pausa y tomarse un receso después que haya terminado sus actividades de reclutamiento para que pueda parar y reflexionar antes de ofrecerle un trabajo a alguien.** Durante esa pausa, se puede preguntar a sí mismo, "¿Es ésta la persona a quién Realmente quiero emplear?"



**BIENVENIDO**



# SECCIÓN 6

## Contratando a Empleados

---

*Esta sección de la guía le proporciona información que le ayudará a asegurarse que se paga a sus empleados en una forma precisa y a tiempo.*

Calificación de Empleados  
y Revisión de Antecedentes

Acuerdos con Empleados y otros  
Documentos para Empleados

Hojas de Asistencia  
y Cheques del Sueldo

Reembolsos y Otros Pagos

---



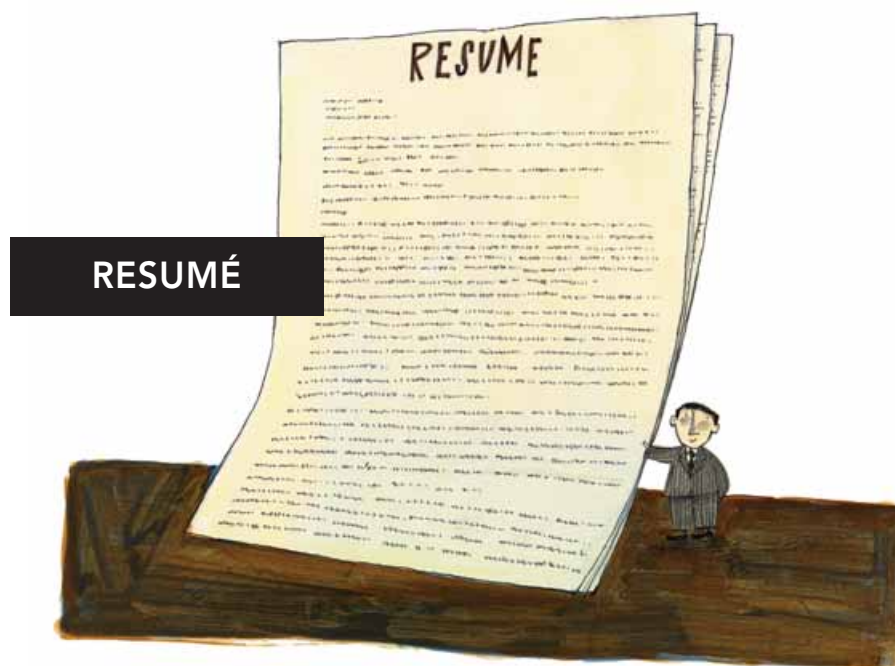
## Contratando a Empleados

**¡Felicitaciones! ¡Ha encontrado un empleado(a) a quien quiere emplear!** Ha hecho muy buen trabajo de reclutar y entrevistar a candidatos a empleo y ha encontrado un candidato para emplear que piensa que va a llenar sus necesidades. **¡Está listo(a) para ofrecerle un trabajo al solicitante!**

---

**CALIFICACIÓN DE EMPLEADOS Y REVISIÓN DE ANTECEDENTES:** Antes de ofrecerle un puesto a un candidato para empleado, quiere asegurarse que la persona reúne los requisitos para proporcionarle a usted servicios de exenciones federales. DMR ha establecido requisitos estandarizados para asegurarse que cualquier empleado(a) que le proporciona servicios es capaz de proporcionarle servicios seguros y de calidad. Va a necesitar asegurarse que la persona a quien quiere emplear llena los requisitos de las exenciones federales para los servicios que él o ella prestarán.

Tiene que asegurarse también que tiene información sobre los antecedentes del solicitante. Lo puede hacer completando las revisiones de antecedentes requeridas y chequeando las referencias que le da su solicitante. Las revisiones de antecedentes requeridas incluyen el cotejo del Registro de DMR, un chequeo de antecedentes penales y un chequeo de vehículos de motor si el empleado(a) le estará proporcionando transportación. Su FI le ayudará a chequear las calificaciones del solicitante y a completar las revisiones de antecedentes que son necesarias.



## ACUERDOS CON EMPLEADOS Y OTROS DOCUMENTOS SOBRE EMPLEADOS:

Las buenas noticias son que ha encontrado a alguien para emplear y esta persona ha aceptado proporcionarle servicios. Sin embargo, hay un poco más de papeleo que hay que completar antes de que su empleado(a) comience a trabajar para usted o reciba un cheque de sueldo.

Su FI no podrá comenzar a procesar la planilla de sueldos para su empleado(a) hasta que reciba una copia de la solicitud (aplicación) de DMR, información sobre la revisión de antecedentes completada y otros formularios de la planilla de sueldos como los formularios W-4 y W-9.

Cada empleado(a) también va a necesitar firmar un formulario de acuerdo de exención federal de HCBS. Usted o su persona auspiciadora van a tener que completar y firmar también un formulario de acuerdo con empleados y un formulario de verificación de calificaciones y adiestramiento del proveedor para cada empleado(a) que

emplea. El formulario del acuerdo con empleados describe el sueldo, horas y trabajo que el empleado(a) va a desempeñar. Los formularios de verificación de calificaciones y adiestramiento del proveedor muestran que el empleado(a) llena los requisitos requeridos y ha recibido todo el adiestramiento listado en su Plan Individual. El FI le dará a la persona que usted quiere emplear todos los formularios que hay que firmar y les puede explicar a sus empleados lo que toda esta información significa.

## HOJAS DE ASISTENCIA Y CHEQUES DE PAGO:

Ser un buen jefe significa asegurarse que se paga a sus empleados a tiempo y asegurarse que se los reembolsa por cosas como millaje o gastos del programa que se les ha dicho que serán pagados por usted del presupuesto de usted. Es responsabilidad de usted asegurarse que las hojas de asistencia y los recibos lleguen al FI a tiempo, para que el FI pueda mandar cheques de pago y cheques de reembolso a sus empleados de acuerdo con el itinerario.

*Ser un buen jefe quiere decir asegurarse que se pague a sus empleados a tiempo.*

*Recuerde . . . puede usar a su FI para que le ayude con su papeleo.*

## Contratando a Empleados, CONTINUACIÓN

Su FI le proporcionará hojas de asistencia para cada empleado(a) que emplea. Usted tiene la responsabilidad de enviar las hojas de asistencia de cada empleado(a) que ha trabajado para usted dentro de un período de tiempo programado a su FI por correo o fax. A veces, puede que su FI le tenga que devolver una hoja de asistencia porque contiene un error. Esto puede dar por resultado que se atrase un cheque de pago para un empleado(a). No se puede responsabilizar ni a DMR ni al FI por atrasos en el pago causados por errores, entregas tardías, formularios incompletos o que no se puedan leer, o negligencia por parte del empleado(a) por no informar al FI de cambios de dirección, etc. Sin embargo, su administrador(a) de casos, coordinador(a) de recursos de DMR o coordinador(a) de recursos independiente (FICS) le ayudarán a resolver cuestiones o motivos de preocupación con respecto a los empleados.

Hay leyes laborales que hay que seguir si el personal trabaja horas adicionales. Se debe poner en contacto con su FI si tiene alguna pregunta sobre las horas de adicionales. Puede ajustar las horas del personal de semana a semana con tal que se mantenga dentro de su presupuesto. Si necesita aumentar las horas de trabajo del personal y este cambio dará por resultado un cambio en su presupuesto, va a tener que ponerse en contacto con su administrador(a) de casos o su coordinador(a) de recursos a fin de que se pueda completar la documentación apropiada. Recuerde también que algunos cambios en su presupuesto individual tienen que ser sometidos y aprobados por DMR antes de que se pueda hacer el cambio; por lo mismo, comuníquese con su administrador(a) de casos o su coordinador(a) de recursos de inmediato.

### *Recuerde . . .*



*Comunicarse con su administrador(a) de casos o su coordinador(a) de recursos de DMR si no está seguro(a) si se puede incluir cierto gasto en su presupuesto o si puede ser reembolsado. Es importante también revisar de cerca sus informes de presupuesto mensuales que recibe de su FI para ayudarle a asegurarse que sigue dentro de su presupuesto.*

## REEMBOLSOS Y OTROS PAGOS:

Puede usar los fondos de su presupuesto individual para reembolsar gastos de sus empleados como estacionamiento, millaje, etc. **sólo cuando es un gasto que corresponde a una parte presupuestaria** aprobada en su presupuesto individual. Su FI le explicará el proceso que tiene que seguir a fin de que pueda conseguir reembolsos para artículos permitidos. Es responsabilidad de usted como empleador(a) asegurarse que está claro entre usted y sus empleados cuáles gastos serán reembolsados y que no está cubierto. Las agencias vendedoras que le prestan servicios deben someter una factura de pago a su FI. No se puede pagar a las agencias vendedoras a menos que ese costo haya sido autorizado en su presupuesto individual.



Su FI pagará las facturas que recibe y proveerá cheques de pago a sus empleados en base a lo que ha sido autorizado en su Presupuesto Individual. Va a tener que chequear con su FI con respecto a los tiempos programados para los pagos. Su FI tiene ciertas limitaciones a lo que puede pagar.

### *Su FI no puede hacer los siguientes pagos:*

- Pagos que no han sido autorizados en su Plan Individual.
- Pagos que sobrepasan los estándares de costos de las exenciones federales o las tarifas establecidas.
- Las horas de empleados que no están incluidas en las hojas de asistencia.
- El número total de horas de todos los empleados en conjunto no puede sobrepasar el número de horas autorizado que consta en su Plan Individual.
- El reembolso por artículos que no cuentan con un recibo admisible.



## Contratando a Empleados, CONTINUACIÓN



*Recuerde que debe comunicarse con su administrador(a) de casos o coordinador(a) de recursos de DMR si no está seguro(a) si se puede incluir cierto gasto en su presupuesto.*



*Su administrador(a) de casos o coordinador(a) de recursos de DMR le pueden proporcionar todos los formularios (formas) y documentos requeridos. Los puede también descargar e imprimir del sitio Web de DMR si va al:*

<http://www.dmr.state.ct.us/HCBS/index.htm>



# SECCIÓN 7

## Cómo Administrar a los Empleados

---

*Esta sección de la guía proporciona la información que ayudará a asegurar que sus empleados le proporcionen apoyos eficaces.*

Cómo dar Reacciones a los Empleados

Evaluaciones de Trabajo

Adiestramiento Continuo

---

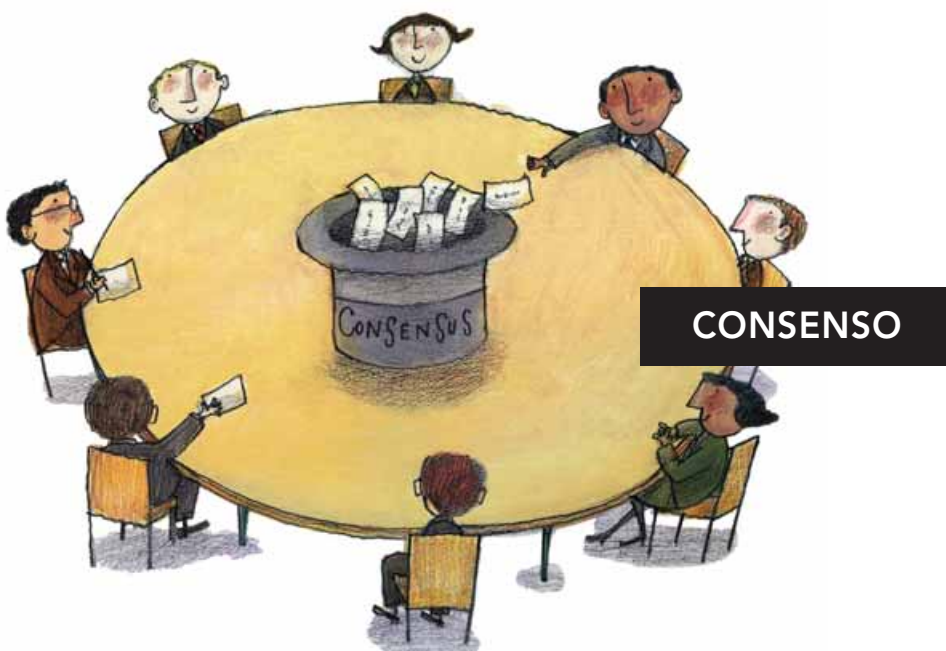
## Cómo Administrar a los Empleados

Sabemos que quiere ser un buen jefe. **Así que hemos preparado unos apoyos de adiestramiento y asistencia técnica que le ayuden a adiestrar y supervisar a sus empleados.**

### CÓMO DAR REACCIONES A LOS EMPLEADOS:

Un buen jefe les da su reacción a los empleados con frecuencia y oportunamente para dejarles saber si está o no está satisfecho con el servicio que están proporcionando. Saber comunicarse es la clave para mantener una buena relación. El mejor consejo que le podemos dar como empleador(a) de las personas que emplea es comunicarse clara y abiertamente con ellas. Si ve algo que no le gusta o le hace sentirse incómodo, dé a conocer sus pensamientos en una forma clara, directa y respetuosa.

Muchas personas que emplean a su propio personal a menudo establecen una relación muy estrecha con las personas que emplean. Esto puede hacer que la relación sea muy gratificante pero también complicada. Puede ser difícil supervisar a alguien de quien depende porque puede llegar a confundir ser el "jefe" de personas por las que tiene mucho afecto y que le quieren a usted. La clave de ser un supervisor eficaz es darse tiempo para tratar los asuntos a medida que toman lugar en vez de permitir que crezcan hasta llegar a ser problemas grandes. Su coordinador(a) de recursos de DMR o coordinador(a) de recursos independiente (FICS) le pueden ofrecer





sugerencias útiles sobre cómo dar su reacción a empleados, y darle asistencia técnica para ayudarle a resolver conflictos.

### **EVALUACIONES DE TRABAJO:**

Las evaluaciones de trabajo son una forma más estructurada de dar su reacción a su personal. Las evaluaciones de trabajo son una buena forma de mantener un equilibrio entre ser “amigos” y tener una relación de empleador(a) y empleado(a).

Probablemente es una buena idea hacer una evaluación de trabajo tres meses después que un empleado(a) empiece el trabajo y después de eso dos veces al año. Esto se puede hacer como proceso formal o se puede hacer en una forma más informal. Le puede pedir a su coordinador(a) de recursos de DMR o coordinador(a) de recursos independiente (FICS) que le ayuden a hacerlo. Si compra servicios de una Agencia Vendedora Tradicional, puede consultar si le permitirán participar en el proceso de evaluación del personal. Usted debe jugar un papel de socio en la evaluación del personal si su personal ha sido empleado(a) a través de una Agencia con Alternativas.

Es una buena idea conseguir la ayuda de su coordinador(a) de recursos de DMR o coordinador(a) de recursos independiente (FICS) si decide que le debe dar una advertencia a un empleado(a) o si decide que debe despedir a un empleado. Su coordinador(a) de recursos de DMR o coordinador(a) de recursos independiente (FICS) le puede dar buenos consejos acerca de lo que se debe hacer para ayudar a asegurarse que estas clases de conversaciones ocurren en la forma más cómoda que sea posible. Además, no se olvide de darle al empleado(a) reacciones positivas. Si le agrada el servicio que el empleado(a) le brinda, puede considerar darle un aumento o una bono. Si quiere hacer esto, va a querer trabajar de cerca con su administrador(a) de casos o coordinador(a) de recursos para asegurarse que tiene suficiente dinero en su presupuesto para cubrir esos costos y asegurarse que está siguiendo todas las reglas y procedimientos de DMR sobre aumentos y bonos.

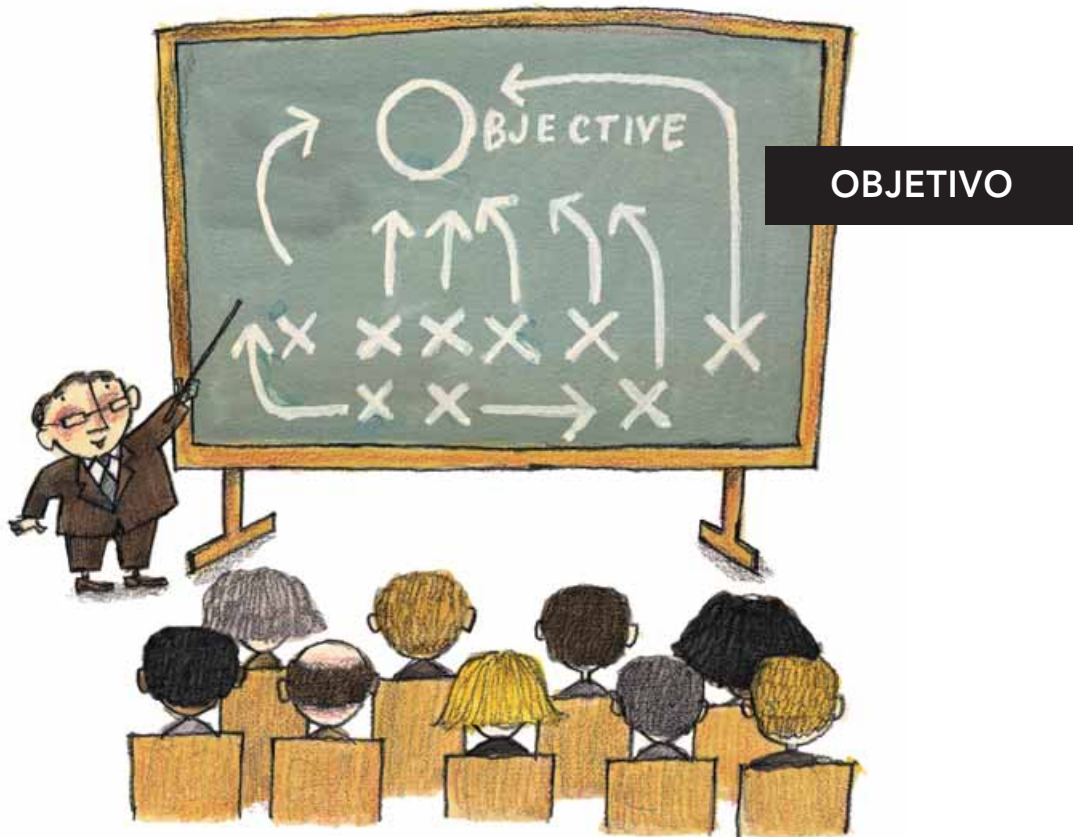
*En toda buena relación, la comunicación es la clave para mantener la relación . . .*

## Cómo Administrar a los Empleados, CONTINUACIÓN

### ADIESTRAMIENTO CONTINUO:

Un buen jefe proporciona el adiestramiento que se necesita para ayudar a asegurarse que los empleados están progresando en sus labores y están satisfechos con el trabajo que hacen. Hemos preparado unas hojas informativas y otros materiales que puede usar para que le ayuden a supervisar y adiestrar a sus empleados, y vamos a ofrecer con regularidad oportunidades de aprendizaje a las

que tanto usted como sus empleados pueden asistir. Puede ponerse en contacto con su Director(a) de Auto Determinación para preguntar acerca de materiales de adiestramiento y oportunidades de aprendizaje. Los Directores de Auto Determinación están también a su alcance para darle orientación y asistencia técnica a fin de ayudarlo a auto dirigir mejor sus apoyos y servicio.



*Puede ponerse en contacto con su Director(a) de Auto Determinación regional para preguntar acerca de materiales de adiestramiento y oportunidades de aprendizaje. Los Directores de Auto Determinación están también a su alcance para darle orientación y asistencia técnica a fin de ayudarlo a auto dirigir mejor sus apoyos y servicios.*



## SECCIÓN 8

### Mantener La Calidad

---

*Esta sección de la guía le proporciona cosas que puede hacer para ayudar a mantener la calidad de los apoyos y servicios que se le proporcionan a usted.*

Un Círculo Fuerte de Apoyo

Su Plan Individual

Administración de Casos

Revisión de Servicios de Calidad

Participación de Consumidores  
y Familias

---

## Manteniendo la Calidad

Es importante pensar con regularidad sobre la calidad de los servicios que está recibiendo y si está satisfecho con ellos. **¡Es usted el experto sobre lo que necesita y lo que espera de sus servicios!**

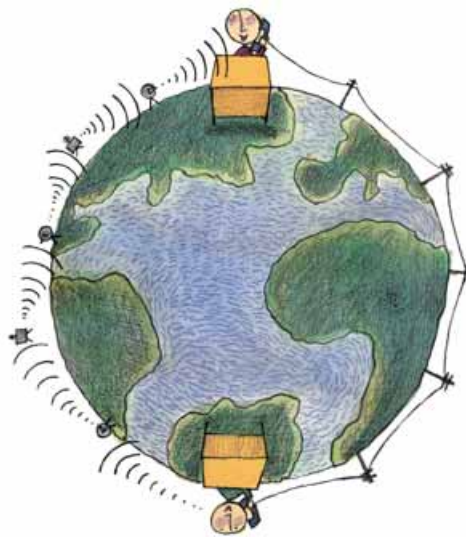
---

### UN CÍRCULO FUERTE DE APOYO:

Creemos que tiene la mayor oportunidad de vivir una vida segura, sana y feliz si está rodeado de un círculo fuerte de apoyo, compuesto de personas en su Equipo de Planificación de Apoyos (PST siglas en inglés) que sienten profundo afecto por usted. Un círculo de apoyo es una red de personas que le ayudan a mejorar la calidad de su vida al proporcionarle relaciones productivas y provechosas y una variedad de distintos tipos de apoyos. Los miembros de un círculo de apoyo lo pueden ser miembros de la familia, amigos, vecinos, gente de su trabajo o comunidad, etc.

Una de las razones por la cual nos place tanto ofrecerle la opción de auto dirección es que le da a usted más oportunidades de emplear a personas que le conocen bien y pueden contribuir seriamente a su círculo de apoyo. La opción de auto dirección le proporciona también un presupuesto flexible y otros apoyos que puede usar para ayudar a apoyar actividades de desarrollo del

círculo de apoyos. Le recomendamos que use estos recursos para que le ayuden a encontrar nuevos miembros para el círculo y le ayuden a reforzar las relaciones presentes actualmente en el círculo. Por ejemplo, le puede pedir a su coordinador(a) de recursos de DMR o a su coordinador(a) de recursos independiente (FICS) que le ayude a implementar actividades que hagan crecer un sentido de equipo que le ayude a usted a mantener el compromiso de los miembros de su círculo de apoyo para ayudarle a lograr satisfactoriamente su visión del éxito.



*Le recomendamos que use estos recursos para que le ayuden a encontrar nuevos miembros para el círculo y le ayuden a reforzar las relaciones presentes en el círculo actualmente . . .*

## PLANIFICACIÓN INDIVIDUAL:

También creemos que un proceso de planificación individual eficaz debe dar por resultado el ayudarle a mejorar la calidad de su vida. Es responsabilidad de usted participar activamente en su proceso de planificación. Su participación en el proceso de Planificación Individual (IP siglas en inglés) es una clave para que funcione bien el proceso de planificación individual. Un IP de buena calidad identificará todos los apoyos que necesita comunicar a los miembros de su equipo de planificación para que sepan lo que usted quiere y necesita y cómo quiere que mejore su vida. Esto es importante a fin de que con el tiempo pueda mejorar su capacidad de ser un miembro eficaz del equipo de planificación. El mejoramiento de la eficacia de los miembros del equipo aumentará la probabilidad de que sus reuniones de planificación ayuden a llegar a los resultados que quiere lograr en su vida.



## ADMINISTRACIÓN DE CASOS:

La administración de casos es otra línea de defensa que le ayuda a mejorar la calidad de su vida. Su administrador(a) de casos o su coordinador(a) de recursos tiene la responsabilidad de trabajar con usted a fin de monitorear los servicios de exenciones federales y de asegurar que usted está sano(a) y seguro(a).

Todos los que reciben servicios de exenciones federales reciben servicios de administración de casos. Se le requiere a su administrador(a) de casos o coordinador(a) de recursos que estén en contacto con usted con regularidad. La frecuencia del contacto se basará en el tipo de establecimiento en

que vive (CLA, Vivienda con Apoyos, Hogar de la Familia, etc.) y los tipos de servicios de exenciones federales que recibe. Debe sentirse en libertad de ponerse en contacto con su administrador(a) de casos o su coordinador(a) de recursos en cualquier momento que necesite ayuda para mantener o mejorar la calidad de los servicios que se le proporcionan.



## Manteniendo la Calidad, CONTINUACIÓN

### REVISIÓN DE SERVICIO DE CALIDAD

**(QSR siglas en inglés):** No importa si esté usando una Agencia Vendedora Calificada, una Agencia con Alternativas o esté empleando a sus propios apoyos, el departamento revisa con regularidad a todos los proveedores por medio de un proceso formal que se llama Revisión de Servicios de Calidad. Su administrador(a) de casos y los miembros de su equipo de revisión de calidad participarán en la revisión de los apoyos y servicios que recibe.

*Estarán recopilando información en diferentes formas, las que pueden incluir:*

- entrevistar a usted y a su familia
- entrevistar a sus empleados
- observar a sus empleados mientras proporcionan sus apoyos
- revisar su plan individual, presupuesto y otros documentos
- fijarse en los documentos sobre el trabajo que han hecho sus empleados (hojas de asistencia, hoja de apuntes diarios, etc.)
- realizar una revisión de seguridad.

El Equipo de Revisión de Calidad puede preparar recomendaciones como parte del servicio de revisión. Se le puede pedir a usted que desarrolle un plan de mejoramiento de calidad que se base en esas recomendaciones. La implantación de esas recomendaciones le debería ayudar a mejorar la calidad de su vida. Su administrador(a) de casos o su coordinador(a) de recursos le pueden proporcionar información más detallada sobre el proceso del QSR.

### PARTICIPACIÓN DEL CONSUMIDOR:

Hemos creado también muchas formas nuevas que le permiten a usted relacionarse con DMR. Usted tiene la oportunidad de participar en entrevistas, dejar saber su opinión en diversos comités, ayudar en adiestramientos provistos por la agencia y participar en actividades de calidad. Si tiene interés en saber más acerca de cómo puede participar e influenciar lo que está pasando en DMR, debe ponerse en contacto con su Director(a) de Auto Determinación regional.







## SECCIÓN 9

### Su Protección y Derechos

---

*Esta sección describe otros seguros que DMR ha establecido para proteger sus derechos y ayudarle a mantenerse seguro(a), sano(a) y satisfecho(a) con los apoyos y servicios que recibe.*

Políticas (Pólizas), Procedimientos  
y Procesos Administrativos de DMR

Sus Derechos y Responsabilidades

Resumen

## Su Protección y Derechos

Queremos que esté **seguro(a), sano(a) y satisfecho(a)** con los apoyos y servicios que recibe. **Hemos establecido un sistema de seguridad que ayuda a protegerle.**

---

### **POLÍTICAS (PÓLIZAS), PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE DMR:**

DMR ha establecido algunas políticas (pólizas) y procedimientos importantes que ayudarán a proteger sus servicios. Un proceso importante del que debe saber es Reporte de Incidente para Personas que Viven por su Cuenta o en Hogares de Familias. Este proceso requiere que usted o sus empleados reporten información a su administrador(a) de casos sobre los siguientes incidentes si ocurren cuando un empleado está con usted:

- lesión severa
- hospitalización inesperada
- si usted está perdido(a) o no lo encuentran y se ha notificado a la policía
- si comenzó un fuego y lo tuvo que apagar el departamento de bomberos
- si ha sido arrestado
- si es víctima de robo o asalto físico
- si ha estado en un accidente automovilístico y ha sufrido una lesión moderada o severa
- o si necesita que se le restrinja.
- También se debe informar de toda muerte y los incidentes en que se sospecha de abuso y negligencia.

DMR usará la información sobre incidentes críticos para asegurarse que se ha tomado acción en el caso no importa lo qué haya pasado y para determinar si hay cosas que puede hacer DMR para impedir nuevos incidentes en el futuro.

Si necesita ayuda para manejar su conducta a fin de que no se lastime ni lastime a otros, DMR coordina también dos comités que ayudan a asegurar que usted tiene apoyos efectivos de calidad. El Comité de Revisión de Programa, o PRC ( siglas en inglés), tiene la responsabilidad de revisar cualquier programa de conducta que puede restringir sus derechos, inclusive una revisión de cualquier medicamento que pueda restringir sus derechos o hacerle daño si no se le usa en la forma correcta. Un Comité de Derechos Humanos, o HRC (siglas en inglés), está compuesto también de miembros individuales, de la familia, proveedores y de la comunidad quienes se aseguran que DMR, proveedores o empleados no restringen ninguno de sus derechos de ciudadano a menos que sea absolutamente necesario para mantener seguros a usted o a otros. Puede pedirle a su administrador(a) de casos o a su coordinador(a) de recursos que le den copias de las políticas (pólizas) y procedimientos que explican como funcionan los comités de PRC y HRC.

## SUS DERECHOS Y

**RESPONSABILIDADES:** Por estar recibiendo Servicios de Exenciones Federales de HCBS, tiene usted ciertos Derechos Básicos y Responsabilidades.

### *Tiene derecho a:*

- Estar seguro(a)
- Ser tratado(a) con respeto
- Recibir una explicación de sus opciones de servicios en una forma que usted entienda
- Expresar sus deseos personales
- Privacidad
- Estar libre de abuso físico y mental
- Decir lo que piensa y quejarse si algo no le gusta sin miedo a consecuencias negativas
- Que se le haga saber si hay cambios que le afectan
- Apelar una decisión sobre sus opciones de servicios

### *Tiene la responsabilidad de:*

- Participar activamente en el desarrollo de su Plan Individual
- Dejarle saber a su administrador(a) de casos si cambia su situación reúne los requisitos de Medicaid, o cambian sus necesidades de apoyos)
- Respetar a otros como quiere que se le respete a usted

Si no está de acuerdo con las decisiones sobre servicios que ha tomado DMR, hay varios modos de hacer que se revise la decisión.

Si no está de acuerdo, puede:

**Oficina Regional** – Llamar a su Oficina Regional y pedir que un Supervisor(a) o un Ayudante de Director(a) regional revisen sus motivos de preocupación

**Revisión Administrativa Programática** – Pedir una Revisión Administrativa Programática (PAR siglas en inglés) por parte del Director(a) Regional

**Petición de Audiencia Imparcial** – Llene y devuelva la Petición de Audiencia Imparcial a través del Departamento de Servicios Sociales (DSS siglas en inglés) si se le manda una cuando se toma una decisión sobre exenciones federales que usted quería.

**Defensor Independiente de DMR** – Póngase en contacto con el Defensor Independiente (Ombudsperson en Inglés) al (860) 418-6047 (Hartford) o (866) 737-0331 (línea gratuita)

Su administrador(a) de casos o coordinador(a) de recursos le puede ayudar a hacer arreglos para estas opciones si lo necesita. Queremos decisiones que son justas y equitativas, así que hable con alguien en DMR si no está de acuerdo con algo sobre sus apoyos.

# RESUMEN

**El departamento tiene el compromiso de ayudar a las personas con incapacidades intelectuales a vivir vidas plenas, satisfactorias y seguras en sus comunidades.** Entendemos lo importante que es para usted poder escoger cómo quiere vivir su vida. Confiamos en que esta guía le proporciona información útil sobre nuestros nuevos sistemas que le permiten más selecciones y control y le ayudan a entender los recursos que están a su disposición para ayudarle en su nuevo papel de empleador.

**Aunque al comienzo le puede parecer confuso o abrumador emplear y administrar a su propio personal, puede contar con muchas personas que le pueden ayudar a lo largo del camino.** Su administrador(a) de casos o su coordinador(a) de recursos de DMR le ayudarán a crear una imagen de su futuro y le ayudarán a planificar los apoyos y servicios que necesita. Le ayudarán a participar en las reuniones de su IP y a llevar la cuenta de su exención federal, IP y la documentación de su presupuesto individual. Su coordinador(a) de recursos de DMR o su coordinador(a) de recursos independiente (FICS) le ayudarán a reclutar, emplear y administrar a sus empleados. Su FI le proporcionará toda la asistencia que necesite para pagar a empleados y administrar su presupuesto, y su Director(a) de Auto Determinación regional y otros estarán a su disposición para proporcionarle adiestramiento y asistencia técnica así como lo necesite.

**La Auto Dirección le proporcionará muchas oportunidades de crear el estilo de vida que quiere lograr.** Confiamos en que goce de su experiencia de auto dirección y logre una gran satisfacción de todo lo que logre. Y si necesita más información, siempre recuerde de ponerse en contacto con su administrador(a) de casos o su coordinador(a) de recursos de DMR.



# APÉNDICES

---

Una Lista Util de Verificación

Abreviaturas(Siglas) y Definiciones

Preguntas que se Hacen  
con Frecuencia

Recursos Utiles

---



## Un Resumen de mis Opciones para Emplear Personal

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. ¿Cómo quiero que se administren mis servicios?</b>   | <input type="checkbox"/> Agencia Vendedora Tradicional<br><input type="checkbox"/> Agencia con Alternativas<br><input type="checkbox"/> Emplear y administrar a mis propios empleados<br><input type="checkbox"/> Una combinación de los de arriba   |
| <b>2. ¿Cómo quiero recibir apoyos para emplear y administrar a empleados?</b>  | <input type="checkbox"/> Coordinador de recursos de DMR<br><input type="checkbox"/> Coordinador de recursos independiente (FICS)   |
| <b>3. ¿Cuál intermediario fiscal quiero que me ayude a administrar mis responsabilidades de empleador oficial?</b>   | <input type="checkbox"/> Allied Community Resources, Inc.<br><input type="checkbox"/> Public Partnerships, Inc.<br><input type="checkbox"/> Remesa Subset Shores, Inc.   |
| <b>4. ¿Qué apoyos y servicios necesitan ser listados en mi Plan Individual y qué necesito incluir en mi presupuesto individual para apoyar mi Plan Individual?</b> | <input type="checkbox"/> Servicios de exenciones federales.<br><input type="checkbox"/> Proveedores de servicios<br><input type="checkbox"/> Calificaciones y Adiestramiento<br><input type="checkbox"/> Respaldo para emergencias<br><input type="checkbox"/> Sueldos de empleados<br><input type="checkbox"/> Compensación al trabajador<br><input type="checkbox"/> Costos de reclutamiento y adiestramiento<br><input type="checkbox"/> Seguros<br><input type="checkbox"/> Otro |
| <b>5. ¿Quién firmará mi Acuerdo de Servicios Individual?</b>   | <input type="checkbox"/> Mi firma, o<br><input type="checkbox"/> Firma de la Persona Auspiciadora  |
| <b>6. ¿Qué estrategias quiero usar para reclutar empleados?</b>  | <input type="checkbox"/> Anuncios<br><input type="checkbox"/> Descripciones de Empleos<br><input type="checkbox"/> Preguntas de Entrevistas<br><input type="checkbox"/> Sitios Web para reclutar   |



## Un Resumen de mis Opciones para Emplear Personal

**7. ¿A quién quiero emplear?**

- Requisitos para Exenciones Federales
- Adiestramiento Requerido
- Revisiones de Antecedentes

**8. ¿Qué adiestramiento adicional quiero proporcionar?**

- Información sobre mí
- Otro adiestramiento

**9. ¿Cómo voy a dar mi reacción a los empleados?**

- Reacción Informal
- Reacción formal por escrito

**10. ¿Qué voy a hacer para mejorar la calidad de los servicios que recibo?**

- Plan de Mejoramiento de Calidad
- Oportunidades de voluntarios de calidad

## Preguntas que se hacen con frecuencia

**P** *¿Cómo puedo averiguar cuál es una Agencia Vendedora Tradicional, cuáles son las Agencias con Alternativas y cuáles son las agencias que pueden proporcionar servicios de FISC?*

**R** Su administrador(a) de casos y su coordinador(a) de recursos de DMR tienen una lista de todas estas agencias y le pueden proporcionar una copia si la necesita.

**P** *¿Puedo retener a mi coordinador(a) de recursos como mi administrador(a) de casos si empleo un coordinador de recursos independiente (FICS)?*

**R** No, el propósito de usar un coordinador(a) de recursos independiente (FICS) existe sólo cuando no usa un coordinador(a) de recursos de DMR. Se espera que el coordinador(a) de recursos de DMR haga las mismas actividades que el coordinador(a) de recursos independiente (FICS), por lo que se estaría duplicando el servicio. Y además, DMR necesita asegurarse que las personas que quieren un coordinador(a) de recursos de DMR van a poder conseguir uno(a) que tenga tiempo para proporcionar esos apoyos extras, por lo que DMR tiene que tener cuidado que el coordinador(a) de recursos de DMR no tenga a demasiadas personas que apoyar al mismo tiempo.

**P** *¿Puedo conseguir más dinero para mi presupuesto para poder emplear a un coordinador(a) de recursos independiente (FICS)?*

**R** Al comienzo va a tener que insertar al coordinador(a) de recursos independiente (FICS) dentro de su presupuesto individual usando la asignación que se le proporcionó. Si en algún momento posterior necesita apoyo del coordinador(a) de recursos independiente (FICS) que es mayor al planificado originalmente a fin de proteger su salud y bienestar, pídale a su administrador(a) de casos que someta una solicitud de más servicios a través del Equipo Regional de Planificación y Asignación de Recursos.

## Preguntas que sus Empleados le pueden hacer



**P** *¿Puedo cambiar de opinión y volver a usar un vendedor tradicional si decido que la auto dirección no es apropiada para mí?*

**R** Sí, puede cambiar de opinión y cambiar a otro tipo de vendedor u otra persona de apoyo en cualquier momento.

**P** *Dado que los fondos que usa para pagarme vienen del estado, ¿quiere eso decir que soy empleado del estado?*

**R** No, yo soy su empleador oficial

**P** *Dado que mis cheques vienen del FI, ¿quiere eso decir que trabajo para él o ella?*

**R** No, yo soy su empleador oficial

## Abreviaturas(Siglas) y Definiciones

<b>DMR</b>	Departamento de Retardación Mental
<b>FI</b>	Intermediario Fiscal
<b>FICS</b>	Servicio de Consultoría para Familias e Individuos
<b>HCBS</b>	Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad
<b>HRC</b>	Comité de Derechos Humanos
<b>IP</b>	Plan Individual
<b>IS</b>	Apoyo Individual
<b>ISA</b>	Acuerdo de Apoyo Individual
<b>LON</b>	Nivel de Necesidad
<b>PAR</b>	Revisión Administrativa Programática
<b>PRAT</b>	Equipo de Planificación y Asignación de Recursos
<b>PRC</b>	Comité de Revisión de Programas
<b>PST</b>	Equipo de Planificación y Apoyo
<b>QSR</b>	Revisión de Calidad de Servicio

# Hoja de Datos, Lugares en el Internet y Otros Recursos Utiles

<i>Categoría</i>	<i>Recurso</i>
<b>AUTO DETERMINACIÓN Y PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA:</b>	<p>Hoja de Datos de Auto Determinación <a href="http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_sdo.pdf">http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_sdo.pdf</a></p> <p>Hoja de Datos de Planificación Centrada en la Persona <a href="http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_pcp.pdf">http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_pcp.pdf</a></p> <p>It's My Choice . . . por William T. Allen, Ph.D. (2002) <a href="http://www.allenshea.com">www.allenshea.com</a></p> <p>Una guía de toma de decisiones desarrollada por el Consejo sobre Incapacidades de Desarrollo Mental del Gobernador de Minnesota <a href="http://www.mncdd.org">www.mncdd.org</a></p>
<b>CÓMO EMPLEAR Y ADMINISTRAR SUS PROPIOS APOYOS:</b>	<p>Hoja de Datos del Registro de DMR <a href="http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_registry.pdf">http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_registry.pdf</a></p> <p>Hoja de Datos Sobre Cómo Emplear y Administrar <a href="http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_hiring.pdf">http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_hiring.pdf</a></p> <p>Sus Propios Apoyos <a href="http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_fiscalint.pdf">http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_fiscalint.pdf</a></p> <p>Hoja de Datos Sobre Cómo Usar un Intermediario Fiscal <a href="http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_crimhis.pdf">http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_crimhis.pdf</a></p> <p>Hoja de Datos de Compensación al Trabajador y Seguro de Responsabilidad <a href="http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_empsafety.pdf">http://www.dmr.state.ct.us/publications/centralofc/fact_sheets/ifs_empsafety.pdf</a></p>

## *Categoría*

## *Recurso*

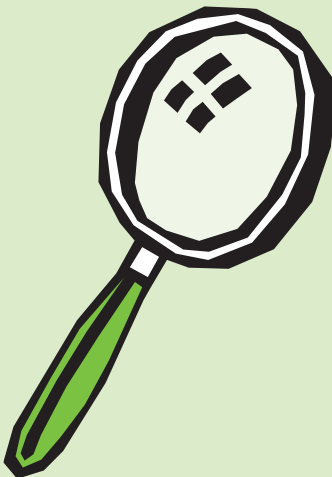
**CÓMO EMPLEAR Y  
ADMINISTRAR SUS  
PROPIOS APOYOS**  
CONTINUACIÓN

Convenio de Acuerdo Sobre la Lista de Espera  
<http://www.dmr.state.ct.us/WLSettlement.htm>  
[fact\\_sheets/ifs\\_registry.pdf](http://www.dmr.state.ct.us/fact_sheets/ifs_registry.pdf)

Sitio Web de Reclutamiento de Empleados  
<http://www.rewardingwork.org>  
<http://www.cthealthjobs.org>

“Ayuda en el hogar: Una Guía para Encontrar y Retener a la Persona que le Cuida”  
Publicado por Homeshare, Burlington, VT  
<http://www.homesharevermont.org/>

Sitio Web dedicado a las necesidades e intereses de los trabajadores de apoyo directo  
<http://rtc.umn.edu/dsp-9k>  
<http://www.collegeofdirectsupport.com>





Publicado por el  
**ESTADO DE CONNECTICUT**  
**DEPARTAMENTO DE RETARDACIÓN MENTAL**  
460 Capitol Avenue; Hartford, CT 06106

Junio de 2006