

Guía sobre autodirección para participantes

Cómo trabajar con proveedores independientes

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción a servicios autodirigidos	
¿Qué son servicios autodirigidos?	1
¿Qué tiene de diferente la autodirección?	1
¿Puedo dirigir mis servicios por mí mismo?	1
¿Cuáles servicios pueden ser autodirigidos?	1
¿Cómo se autorizan los servicios?	1
Mi rol y lo que se espera de mí	2
¿Cuáles son mis derechos cuando dirijo por mí mismo?	2
¿Qué hago si creo que me maltratan o me abandonan?	2
¿Cuáles son mis responsabilidades cuando dirijo por mí mismo?	2
¿Cuáles son los riesgos asociados con la autodirección?	3
¿Cuánto puedo gastar en servicios?	3
¿Cómo puedo saber cuáles servicios y apoyos debo elegir?	4
Cómo hallar un proveedor	4
¿Qué es importante para mí?	4
¿A quién puedo contratar?	4
¿Qué recursos puedo usar para hallar a un proveedor?	5
¿Cómo elijo a un proveedor?	5
¿Cómo hago para que aprueben a mi proveedor para que comience?	8
Para capacitar a mi proveedor	8
¿DHHS capacita a mi proveedor?	8
¿Por qué necesito capacitar a mi proveedor?	8
¿Qué debe incluir la capacitación?	8
Trabajando con mi proveedor	9
Sugerencias para despedir a mi proveedor	9
¿Cuándo debo despedir a mi proveedor?	9
Control de mi plan	10
¿Quién controla mis servicios y proveedores?	10
Control de mi presupuesto	10
¿Cómo controlo mi presupuesto?	10
¿Qué es la Porción de Costos (SOC)?	10
¿Qué pasa si el dinero se agota antes de que se acabe mi año?	10
¿Qué pasa si no gasto todo el dinero presupuestado?	10
Facturación de mi proveedor	11

INTRODUCCIÓN A SERVICIOS AUTODIRIGIDOS

¿QUÉ SON SERVICIOS AUTODIRIGIDOS?

Los servicios autodirigidos le permiten tener control sobre cuáles servicios usted recibe. Hay muchas opciones de modo que usted pueda tener buenos resultados. Los servicios autodirigidos se basan en los principios de la autogestión y la autodeterminación. La autogestión significa hablar o actuar en su propio nombre. La autodeterminación significa que usted tiene la cantidad de control que desea sobre las áreas de su vida que son importantes para usted.

¿QUÉ TIENE DE DIFERENTE LA AUTODIRECCIÓN?

A usted le toca determinar los servicios y apoyos que necesita para maximizar su independencia. Usted tiene el derecho y la responsabilidad de participar al máximo en el desarrollo e implementación de su plan. Los servicios autodirigidos se pueden utilizar por sí solos o junto con otros servicios y apoyos financiados por el Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS).

La autodirección permite que agencias proveedoras o proveedores independientes ofrezcan servicios.

- **Las agencias proveedoras** están certificadas por Salud Pública de DHHS. Su agencia proveedora se ocupa de contratar, capacitar, programar, supervisar y despedir a su personal. Usted puede tomar posesión de estas responsabilidades, pero el proveedor es el responsable.
- **Un proveedor independiente** puede ser cualquier miembro calificado en la comunidad que usted elija, en tanto esa persona no sea responsable legalmente por usted y cumpla con los requisitos del servicio que usted desea que le provea. Las personas que son responsables legalmente por usted: su padre si es menor de 19 años, su tutor legal o su cónyuge. Puede elegir a un vecino, un amigo o un miembro de familia. Usted es responsable de contratar, capacitar, programar, supervisar y despedir a sus proveedores.

¿PUEDO DIRIGIR MIS SERVICIOS POR MÍ MISMO?

Usted puede dirigir sus servicios por sí mismo si:

- Es elegible para servicios por parte de la División de Discapacidades del Desarrollo (DDD);
- Tiene 19 años o más (sus padres pueden dirigir servicios ellos mismos si usted tiene menos de 19 años);
- En la actualidad cumple con los criterios para el nivel de cuidado para servicios de exención basados en el hogar y la comunidad;
- Es elegible para Medicaid; y
- Tiene un plan de servicios individual (ISP) que indica que quiere dirigir sus propios servicios.

¿CUÁLES SERVICIOS PUEDEN SER AUTODIRIGIDOS?

LOS SIGUIENTES SERVICIOS PUEDEN SER AUTODIRIGIDOS:

Servicios diurnos: Inclusión en la comunidad para habilitación*

Prevocacional: Individual,* Grupos pequeños*

Servicios de empleo: Empleo con apoyo – Seguimiento*, Individual*

Servicios de habilitación: Acompañantes para adultos en el hogar*

Servicios de habilitación residencial: Grupo,* Individual*

Servicios de quehaceres del hogar

Tecnología de asistencia

Servicios de consulta para una evaluación

Modificaciones al hogar

Servicios para la transición

Transporte

Relevo para el cuidador

Los servicios con un asterisco () son para la habilitación e incluyen enseñanza. Para los requisitos para los proveedores, consulte "¿A quién puedo contratar?"*

¿CÓMO SE AUTORIZAN LOS SERVICIOS?

Su coordinador de servicios de DD autoriza los servicios basándose en las siguientes pautas:

- Su proveedor debe tener un acuerdo vigente con DHHS;
- Las autorizaciones para servicios deben estar aprobadas y al día
- Los servicios y apoyos están documentados en su plan de apoyo individual (ISP);
- Los fondos están disponibles en el monto de su presupuesto anual (IBA); y
- Los fondos para el relevo al cuidador vienen de un solo programa de DHHS.

MI ROL Y LO QUE SE ESPERA DE MÍ

Los servicios autodirigidos le permiten usar sus puntos fuertes como base y añadir a lo que ya tiene establecido. A usted le toca determinar los servicios y apoyos que necesita para maximizar su independencia. Usted tiene el derecho y la responsabilidad de participar tanto como le sea posible en el desarrollo e implementación de su plan. Usted es responsable de contratar, capacitar, programar, supervisar y despedir a sus proveedores independientes.

¿CUÁLES SON MIS DERECHOS CUANDO DIRIJO POR MÍ MISMO?

Usted tiene los mismos derechos que cualquier persona que recibe servicios. Esto incluye el derecho a:

- Estar seguro;
- Ser tratado con cortesía, consideración y respeto;
- Confiar en sus instintos;
- Estar en acuerdo o en desacuerdo con otros;
- Tomar decisiones en relación con sus servicios y proveedores (dentro de los límites de los servicios);
- Hacer preguntas hasta que entienda;
- Cambiar servicios en cualquier momento;
- Apelar una decisión de DHHS que le afecte; y
- A salvo de abandono y maltrato.

¿QUÉ HAGO SI CREO QUE ME MALTRATAN O ME ABANDONAN?

El maltrato o abandono son las acciones que pueden resultar en lesiones físicas, confinamiento irrazonable, castigo cruel, abuso sexual, explotación, o denegación de servicios esenciales. El maltrato o abandono puede ser intencional o el resultado de la falta de atención. Si se siente incómodo con su proveedor, cuénteles a alguien sobre la razón.

Si cree que podría ser víctima de maltrato o de abandono, ¡dígame a alguien! Si no está seguro, hable con su coordinador de servicios de DD, un amigo de confianza, o un miembro de su familia. Su coordinador de Servicios de DD vigilará los servicios y reportará cualquier maltrato o abandono que observe. Su coordinador de servicios puede hacerle preguntas sobre si se siente incómodo o si sus necesidades son cubiertas. Sin embargo, usted no tiene que esperar por nadie para hacer un reporte. Usted puede llamar a los Servicios de Protección de Adultos o a una agencia de orden público.

EJEMPLOS DE MALTRATO Y ABANDONO INCLUYEN, SIN LIMITARSE A:

Abuso físico: Golpear, empujar, tirar del cabello, patear, morder, uso excesivo o inapropiado de medicamentos, uso de sujeción.

Abuso sexual: Tocar en formas que hagan que usted se sienta incómodo, hablar sexualmente o mostrar material sexual o partes corporales que usted no desea ver, hacer que usted toque o hable en una forma que le haga sentir incómodo, tomarle fotos al desnudo o pedirle que se tome fotos que le hagan sentir incómodo.

Emocional/verbal: Amenazas, insultos, negarle el derecho a expresar deseos y necesidades, ciberacoso, aislamiento de amigos y familiares.

Abandono: Negarse a proveer alimentos, ropa, vivienda o transporte; no supervisar; no administrar tratamiento médico.

Explotación: Robar su dinero o pertenencias personales, cobrarle más horas de las que se trabajaron, no realizar las obligaciones del trabajo.

REPORTE MALTRATO Y ABANDONO A:

Línea directa para maltrato/abandono
24 horas al día– Número gratis
1-800-652-1999

O comuníquese con agencias locales del orden público

¿CUÁLES SON MIS RESPONSABILIDADES CUANDO DIRIJO POR MÍ MISMO?

Cuando opta por dirigir sus propios servicios, usted es responsable por:

- Participar en el desarrollo de su plan de apoyo individual (ISP);
- Seguir con las actividades en su plan;

- Contratar, capacitar, programar, supervisar y despedir a sus proveedor independiente;
- Determinar cuánto le pagará a su proveedor;
- Permanecer dentro del monto de su presupuesto anual individual (IBA); y
- Asegurarse de que su proveedor no esté enviando reclamos falsos.

Su coordinador de servicios de DD le informa sobre las tarifas máximas para servicios y le ayuda a decidir cuánto desea pagar. Su familia o amigos le pueden ayudar a dirigir sus servicios, pero usted es responsable. Debe registrar el tiempo y el costo del proveedor para que usted no exceda su presupuesto anual. Usted debe saber cuándo hablarle a su coordinador de servicios sobre cambios al presupuesto.

Su coordinador de servicios hará que usted firme el formulario FA-65-S “Designación de DHHS como Agente de Impuestos” si su proveedor ofrece un servicio en el hogar. El formulario hace que DHHS sea responsable por pagar a nombre suyo los impuestos de empleador, impuestos estatales y federales de empleo, y otros tipos de impuestos retenidos.

¿CUÁLES SON LOS RIESGOS ASOCIADOS CON LA AUTODIRECCIÓN?

Para tener buenos resultados, debe reconocer los riesgos. Usted debe decidir cómo satisfacer sus necesidades cuando las cosas no van según los planes. Su coordinador de servicios de DD está disponible para ayudarlo. Hable con su coordinador de servicios cuando se necesite un cambio.

RIESGOS A LA SALUD Y LA SEGURIDAD

Considere sus necesidades relacionadas con la salud y la seguridad. Es posible que usted tenga necesidades que serían cubiertas mejor por alguien con conocimientos o capacitación médicos. Usted podría capacitarle sobre estas necesidades de salud y seguridad o su proveedor podría necesitar capacitación por parte de un profesional. Con la autodirección, usted es el responsable de su salud y seguridad.

MALTRATO Y ABANDONO:

Si recibe servicios en su hogar, puede encontrarse aislado y vulnerable al maltrato o abandono. No vacile en reportar una queja o acusación. Es posible que usted no reconozca que lo que ocurre es maltrato. No se preocupe por perder a un proveedor o tenga miedo de que alguien se enoje con usted. Usted necesita informar a alguien si sospecha que hay maltrato o abandono.

FIABILIDAD DEL PROVEEDOR

Le puede ser difícil hallar a un proveedor. Su proveedor podría renunciar o no presentarse. Es posible que su proveedor no satisfaga sus necesidades en la forma que usted tenía en mente.

Con un proveedor independiente, si este no está disponible no hay un grupo de trabajadores en los que puede recurrir. Es responsabilidad suya resolver todos los problemas sobre cómo se programan y proveen los servicios. Si no puede resolver un problema, usted puede dejar de usar un proveedor en cualquier momento, pero le toca a usted hallar a uno nuevo. Le puede pedir ayuda a su coordinador de servicios de DD. Puede haber otros proveedores en búsqueda de horas de trabajo a quienes usted pueda contactar y entrevistar.

Su plan de contingencia debe incluir:

- ¿Qué pasaría si mi proveedor no se presenta?
- ¿Puedo usar el teléfono para notificar a alguien? ¿Necesito de un sistema personal de respuesta de emergencia (PERS) para obtener ayuda?
- ¿Habrá siempre alguien disponible si necesito pedir ayuda?
- ¿Tengo familiares o amigos que puedan ayudar si ninguno de mis proveedores está disponible?

¿CUÁNTO PUEDO GASTAR EN SERVICIOS?

El monto de su presupuesto individual (IBA) es determinado mediante un proceso de evaluación objetiva. Su coordinador de servicios de DD le provee su IBA y le ayuda a planificar cuántas horas su proveedor puede trabajar dentro de su presupuesto. Usted trabaja con su coordinador de servicios para asegurarse de que tenga dinero disponible para su año de servicios completo.

Cada servicio tiene una tarifa de pago máxima que usted puede pagar. Su coordinador de servicios le dará estas tarifas. Usted y su proveedor decidirán cuánto usted va a pagar. No hay un aumento automático para la tarifa. Es posible que no desee comenzar pagándole la tarifa máxima a su proveedor, para que le pueda dar un aumento después de cierto tiempo o cuando las cosas vayan bien. Para cambiar la tarifa de un proveedor, hable con su coordinador de servicios.

Si en cualquier momento decide dejar de dirigir sus servicios usted mismo, puede elegir servicios de una agencia proveedora utilizando los fondos restantes que están disponibles para su año presupuestario actual.

¿CÓMO PUEDO SABER CUÁLES SERVICIOS Y APOYOS DEBO ELEGIR?

Para identificar sus necesidades debe pensar sobre lo que quiere en su vida. ¿Qué haría falta para que esas cosas ocurran? ¿Qué apoyos naturales tiene usted? Los apoyos naturales incluyen a la familia, amigos, vecinos, compañeros de trabajo y servicios en la comunidad que están disponibles de gratis o a un costo razonable. ¿Qué necesita que no está cubierto por sus apoyos naturales?

Su equipo para el plan de apoyo individual (ISP) discutirá y documentará un plan que aborda sus necesidades de salud y seguridad. Estas necesidades deben identificarse y discutirse. Si no se pueden cubrir las necesidades de salud y seguridad, es posible que usted no pueda autodirigir.

Una vez usted identifique sus necesidades, su coordinador de servicios de DD revisará los servicios de DD disponibles. Su coordinador de servicios también puede recomendar otros servicios, disponibles con otros recursos. Usted decidirá cuáles servicios le ayudarán a alcanzar sus objetivos. Es posible que identifique más servicios de los que permite su presupuesto. Si no puede cubrir todas sus necesidades, tendrá que decidir qué es lo más importante para usted.

Una vez identifique los servicios que necesite, su Coordinador de Servicios le puede ayudar a decidir cómo y cuándo se ofrecerán esos servicios. Necesita estimar cuántas horas de servicio necesita por día, semana o mes.

CÓMO HALLAR UN PROVEEDOR

Usted tiene la responsabilidad principal de hallar a su proveedor. Su coordinador de servicios de DD puede ayudarle y dirigirle por este proceso. Es posible que conozca a un proveedor que busca trabajo adicional. Usted también puede pedir ayuda a su familia o a otros.

¿QUÉ ES IMPORTANTE PARA MÍ?

Es útil pensar sobre lo que es importante para usted antes de seleccionar a un proveedor.

- ¿Qué necesito que un proveedor haga para tener éxito?
- ¿En qué tipo de persona confiaría yo para trabajar conmigo?
- ¿Mi proveedor necesita tener habilidades específicas para satisfacer mis necesidades?
- ¿Necesitará diferentes proveedores para cubrir necesidades diferentes?
- ¿Cómo sabré si un proveedor tiene las habilidades necesarias?
- ¿Qué necesito saber mi proveedor sobre mí para darme apoyo?
- ¿Hay características indispensables para quien sea mi proveedor? Por ejemplo, que domine el lenguaje de señas, que no fume o que tenga licencia de conducir.

¿A QUIÉN PUEDO CONTRATAR?

Su mejor recurso para hallar a un proveedor es la gente que usted conoce, como amigos, vecinos o familiares. Si pregunta, puede haber alguien dispuesto a ser su proveedor. Usted no tiene que elegir a una persona que haya trabajado en servicios humanos. Dígale a la persona que está buscando a un proveedor y lo que necesita. Si la persona no puede ser su proveedor, pueden conocer a alguien que sí podría.

Un proveedor independiente debe:

- Completar todos los requisitos para el registro de proveedores, inclusive revisiones de antecedentes;
- Estar capacitado en las siguientes áreas, y proveer evidencia si se le pide:
 - Maltrato, el abandono y la explotación, y los requisitos de la ley del estado para reportarlos y prevenirlos;
 - Resucitación cardiopulmonar (CPR, por sus siglas en inglés); y
 - Primeros auxilios básicos;

- Tener 19 años o más y estar autorizado para trabajar en los Estados Unidos;
- No ser responsable legalmente por usted (cónyuge o un padre si es menor de 19 años) o su tutor legal;
- No ser un empleado de DHHS;
- No puede vivir con usted si presta servicios de relevo, quehaceres del hogar o modificaciones al hogar;
- Aceptar una tarifa seleccionada por usted;
- Entrar en un acuerdo con DHHS de Nebraska;
- Preparar facturas detalladas y correctas;
- No puede actuar como su beneficiario en representación;
- Trabajar libre de drogas; y
- Cumplir con los requisitos de HIPAA.

Para proporcionar un servicio de habilitación (enseñanza), el proveedor debe tener:

- Una licenciatura o estudios/capacitación en educación, psicología, trabajo social, sociología, servicios humanos o un campo relacionado; O
- Cuatro años o más de experiencia profesional en la provisión de servicios de habilitación para personas con discapacidades del desarrollo, intelectuales u otro tipo (IDD), o redacción de programas de habilitación y recopilación/análisis de datos de programas, o cuatro años o más de experiencia en su vida enseñando y apoyando a una persona con IDD; O
- Una combinación de educación y la experiencia identificada anteriormente que sea equivalente a cuatro años o más.

*Se debe ofrecer evidencia de lo anterior si se pide. Para proporcionar transporte, el proveedor debe:

- Mantener la cobertura mínima del seguro del vehículo según lo requiere la ley del estado;
- No se le puede haber revocado su licencia de conductor o de chofer en los últimos tres años; y
- Usar su propio vehículo registrado personalmente para el transporte.

BENEFICIOS Y RIESGOS POTENCIALES DE CONTRATAR A AMIGOS Y FAMILIARES

Beneficios

Puede ser más fácil hallar a alguien.
Ellos pueden comprender sus preferencias y aversiones.
Pueden ser más confiables.
Un horario de trabajo flexible podría ser más fácil.

Riesgos

Puede ser más difícil despedirle.
Puede ser difícil criticarlos.
Una relación personal se podría dañar.
Una relación nueva puede ser difícil.

¿QUÉ RECURSOS PUEDO USAR PARA HALLAR A UN PROVEEDOR?

Si no conoce a alguien que pueda ser su proveedor, es posible que no sepa dónde buscar. Comience con grupos de gestión locales. Hable con educadores, tales como en programas de educación especial o universidades locales. Su coordinador de servicios de DD le puede guiar a recursos en su comunidad. Pueden conocer a un proveedor disponible.

Usted puede usar recursos estatales disponibles en línea:

- Nebraska Resources and Referral System (Sistema de Recursos y Remisiones de Nebraska, o NRRS) es una base de datos de agencias y proveedores de servicios: www.nrrs.ne.gov
- Nebraska 211 tiene listas con información relacionada con las agencias y proveedores de servicios de Salud y Servicios Humanos: www.ne211.org.

Puede optar por poner un anuncio. Por ejemplo, “Se busca persona que no fume para cuidado de relevo para persona con discapacidad en su hogar familiar un fin de semana al mes. Llame a Sue de 5 a 9 p. m. al 555-4567.” O, “Se busca: Mujer para ayudar a persona con discapacidad con quehaceres generales y cuidado personal. Las horas y los días son flexibles; cerca de 20 horas/mes. Llame a Mark al 555-3456.” Usted es responsable por los costos del anuncio.

¿CÓMO ELIJO A UN PROVEEDOR?

Es importante conocer y entrevistar a un proveedor potencial antes de que usted esté de acuerdo en que este le provea servicios. Solo usted sabrá si se siente cómodo con alguien. DHHS es responsable de establecer un acuerdo con el proveedor, pero usted es responsable de decidir si el proveedor es adecuado para usted.

Si nunca ha contratado a alguien, le puede parecer una tarea enorme. Recuerde que usted está a cargo. Una persona de su confianza le puede ayudar con este proceso.

FILTRO POR TELÉFONO

Antes de reunirse con un proveedor potencial en persona, hablen por teléfono. Infórmele sobre sus necesidades, los requisitos del trabajo, la paga y las horas. Pregunte si hay tareas que no pueden o no desean realizar. Pregunte si pueden cumplir con todos los requisitos. Basándose en la llamada, decida si desea realizar una entrevista en persona.

PROGRAMACIÓN DE LA ENTREVISTA

Decida dónde realizar la entrevista en persona. Puede hacer que la persona vaya a su hogar o se pueden reunir en un lugar público. Puede ser una buena idea que un amigo, pariente, o su coordinador de servicios de DD asistan para su seguridad y para ayudarlo a sentirse cómodo.

Programa la hora y lugar de la entrevista y decida cómo se pondrán en contacto si uno de ustedes no puede llegar a la hora programada. Si tiene entrevistas con más de un proveedor, programe suficiente tiempo para cada entrevista y tiempo entre entrevistas para tomar notas y pensar en lo que ha escuchado y observado. Tómese su tiempo y organícese.

PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA

Piense sobre lo que espera de la persona y sea claro sobre tales expectativas. Usted necesita describir los servicios que quiere. Usted necesita indicar los días de la semana y las horas que desea. Necesita decir lo que usted espera de su relación laboral. Puede ser útil incluir esta información en una descripción del trabajo por escrito para dársela al solicitante.

Una descripción de trabajo debe:

- Incluir los requisitos de DHHS para los proveedores (vea las páginas 4-5);
- Dar una buena idea de lo que el trabajo requiere;
- Servir como guía para hacer preguntas durante la entrevista;
- Ofrecer una lista de control para las responsabilidades después de que haya contratado al proveedor y durante la capacitación de este; y
- Ayudarlo a decidir si el proveedor está haciendo el trabajo como usted esperaba.

Antes de comenzar a hacer preguntas, comparta sus expectativas. Además de las obligaciones del trabajo, provea otra información importante. Por ejemplo, si la persona trabajará dentro de su hogar, dígame si tiene mascotas o si usted fuma.

Tenga una lista de las preguntas que hará. Las preguntas deben ser pertinentes al trabajo. Pregunte sobre la formación y experiencia de la persona.

Posibles preguntas para la entrevista:

- ¿Qué trabajos ha tenido anteriormente? ¿Cómo le prepararon para este trabajo sus trabajos anteriores?
- ¿Qué experiencia tiene trabajando con personas con discapacidades?
- ¿Qué otras experiencias ha tenido que le han preparado para este trabajo? Por ejemplo: voluntariado o educación.
- ¿Hay alguna razón por la que no pueda realizar las responsabilidades del trabajo? ¿Tiene preguntas sobre las responsabilidades o el horario de trabajo?
- ¿Hay alguna razón por la que no puede reunir mis requisitos?
- ¿Cómo resolvería problemas o desacuerdos? Dé ejemplos de situaciones que ha tenido en otros trabajos.
- ¿Ha habido ocasiones en que estaba programado para trabajar, pero no se pudo presentar o llegó tarde? ¿Por qué no pudo presentarse? ¿Cómo avisó a su jefe?
- ¿Tiene un medio de transporte confiable para venir a trabajar? Si su proveedor le va a servir de conductor, discuta los detalles.

DIRECCIÓN DE LA ENTREVISTA

¡Tome el control! Recuerde que la persona está solicitando trabajar con usted. Comience la entrevista con una descripción del puesto, el horario, y las obligaciones. Si tiene una descripción por escrito del trabajo, désele. Describa las actividades físicas requeridas (como levantar). Revise sus expectativas relacionadas con la asistencia y llegar a tiempo. Explique cuánto aviso debe dar si no puede trabajar debido a una enfermedad u otros compromisos. Pregunte si es capaz y está dispuesto a realizar el trabajo. Si la respuesta es no, desale las gracias y concluya la entrevista.

Haga preguntas de la lista que ha preparado. Usted, o la persona que le está ayudando debe tomar notas de las respuestas.

Esto será útil luego cuando decida cómo fue la entrevista.

Pida referencias y luego verifíquelas después de la entrevista. Esto es opcional, pero es recomendado. Usted puede sorprenderse con lo que averigua.

- *Puede preguntarle a empleadores previos:* ¿Volvería a contratar a esta persona? ¿Esta persona era confiable (a tiempo y de confianza a la hora de completar tareas)? Cuando era necesario, ¿esta persona estaba dispuesta a ser flexible respecto a su horario u obligaciones? En una escala del 1 al 10, ¿qué número le daría a su nivel de confianza en esta persona?
- *Puede preguntarle a referencias personales:* ¿Por cuánto tiempo ha conocido a esta persona? ¿Cuál es su relación con esta persona? ¿Cree que esta persona tiene las destrezas necesarios para un puesto como este?

Preguntas que se debe evitar y alternativas sugeridas

Estas son las preguntas que no se deben hacer. Pueden ser consideradas como discriminatorias o inapropiadas en alguna otra forma.

➤ **Origen nacional/ciudadanía**

- *No pregunte:* ¿Usted es ciudadano? ¿Dónde nació usted/nacieron sus padres? ¿Cuál es su lengua materna?
- *Alternativas sugeridas:* ¿Está autorizado para trabajar en los Estados Unidos? ¿Qué idiomas emplea con fluidez? (Si es pertinente al trabajo)

➤ **Edad**

- *No pregunte:* ¿Qué edad tiene? ¿Cuándo es su cumpleaños? ¿Cuándo se graduó de la escuela secundaria o la universidad?
- *Alternativa sugerida:* ¿Tiene 19 años de edad o más? (Esta es la edad mínima que se requiere para prestar servicios.)

➤ **Estado civil o familiar**

- *No pregunte:* ¿Cuál es su estado civil? ¿Con quién vive? ¿Planea tener una familia? ¿Cuándo? ¿Cuántos hijos tiene? ¿Qué arreglos tiene para el cuidado de sus hijos?
- *Alternativa sugerida:* Este trabajo puede requerir un horario flexible. ¿Usted podría y estaría dispuesto a trabajar un horario flexible? (Está bien hacer esta pregunta en tanto se le haga a TODOS los candidatos al trabajo.)

➤ **Afiliaciones**

- *No pregunte:* ¿A qué clubes u organizaciones sociales pertenece?
- *Alternativa sugerida:* ¿Usted pertenece a grupos u organizaciones profesionales o gremiales que considere que son pertinentes a este empleo?

➤ **Personal**

- *No pregunte:* ¿Cuánto mide de estatura? ¿Cuánto pesa?
- *Alternativas sugeridas:* ¿Usted puede levantar “x” [cantidad de peso]? ¿Usted puede ayudar con traslados de silla de ruedas?

➤ **Discapacidades**

- *No pregunte:* ¿Tiene alguna discapacidad? Por favor anote su historial médico. ¿Cómo está de salud su familia?
- *Alternativa sugerida:* ¿Usted es capaz de realizar las funciones esenciales de este trabajo con o sin adaptaciones razonables? (Esta pregunta está bien si ha descrito en detalle los requisitos del trabajo.)

➤ **Expediente de arresto**

- *No pregunte:* ¿Ha sido arrestado alguna vez?
- No necesita pedir tal información. Se hará una búsqueda en los registros de Maltrato/Abandono de Nebraska. DHHS pedirá un registro de condenas para delitos graves y menores como parte del proceso del acuerdo.

TOMA DE DECISIONES

Confíe en sus instintos. No elija a alguien que le haga sentir incómodo. Si cree que alguien no es la persona correcta para trabajar con usted, probablemente hay una buena razón para sus sentimientos.

Es posible que desee contratar a más de un proveedor. Debe ser claro con cada proveedor sobre sus expectativas y su horario. Es posible que desee identificar proveedores de contingencia. Pregunte al proveedor si este estaría dispuesto a

trabajar de guardia o en una emergencia. No deje que un proveedor bueno se le escape. Esto le puede ahorrar el tiempo para la búsqueda de otro proveedor más tarde.

Cuando comience con un proveedor, asegúrese de tener un plan de contingencia hasta que esté seguro de que aquel sea de confianza. Si el proveedor no se presenta o no llama, ¡contrate a otro! Este comportamiento no cambia típicamente.

No se desanime si contrata a un proveedor y este no es compatible con usted. Usted debe confiar en su proveedor y sentirse cómodo. Es posible que deba probar con varios proveedores diferentes antes de hallar al correcto. Sea paciente. Usted hallará al proveedor correcto.

¿CÓMO HAGO PARA QUE APRUEBEN A MI PROVEEDOR PARA QUE COMIENCE?

Cuando considere contratar a alguien, hágale saber que se mantendrá en contacto. Pregunte cuando estará disponible para comenzar. Dígale a la persona que si es seleccionada, usted programará una cita para llenar los papeles que haga falta, revisiones de antecedentes, y acuerdo de proveedores. Su coordinador de servicios de DD le ayudará con las citas para la documentación.

No le prometa a alguien que será contratado. No se puede tomar una decisión final sino hasta que se hayan realizado las revisiones de antecedentes, se haya firmado un acuerdo, y se haya aprobado una autorización para servicios. DHHS trabajará con usted y su proveedor para comprender los plazos para la contratación. Usted necesitará un de apoyo de contingencia hasta que su proveedor comience.

PARA CAPACITAR A MI PROVEEDOR

¿DHHS CAPACITA A MI PROVEEDOR?

La División ofrece capacitación. Usted debe exhortar a su proveedor para que asista. Hay capacitaciones disponibles para todas las partes interesadas. ¡Usted y su proveedor podrían asistir juntos a una capacitación! Muchas de las capacitaciones son gratis. Cuando hay un costo, no se puede pagar por la capacitación con su IBA. Visite <http://dhhs.ne.gov/Pages/DD-Training.aspx> para más información sobre capacitación disponible.

¿POR QUÉ NECESITO CAPACITAR A MI PROVEEDOR?

El simple hecho de que una persona tiene experiencia o le conoce no significa que sabe cómo usted quiere que se hagan las cosas. Es más fácil si da sus expectativas con claridad para comenzar. La capacitación asegurará que su proveedor sepa cómo usted quiere que se hagan las cosas.

¿QUÉ DEBE INCLUIR LA CAPACITACIÓN?

Muchos problemas entre un patrón y un empleado ocurren debido a la falta de capacitación y falta de comunicación. Dele a su proveedor la oportunidad de hacer preguntas. Es posible que usted desee preguntar ocasionalmente si hay algo que le puede ayudar a hacer o aprender. Es útil desarrollar una lista de cotejo para la capacitación con el fin de llevar cuenta de cuándo usted capacite o hable con su proveedor sobre varios asuntos. Si tiene más de un proveedor, mantenga una lista de cotejo para cada uno.

REQUISITOS DEL EMPLEO

Provea una descripción por escrito de lo que usted espera en el trabajo. Describa exactamente lo que usted quiere que ocurra a diario o por semana. Si los servicios se ofrecen en su hogar, hagan un recorrido y revisen las “reglas” de la casa.

Discuta la importancia de llegar al trabajo a tiempo. Hágale saber cómo y cuándo desea que se le notifique si no puede venir o andan tarde.

Si su proveedor desea que usted pase tiempo con su familia o amigos, estos deberán pasar por revisiones de antecedentes antes de que puedan unir a usted. Su proveedor no debe traer consigo niños menores de edad cuando esté trabajando; no puede satisfacer sus necesidades a la vez que satisface las de otros. Su coordinador de servicios de DD puede ayudarle a orientarse sobre las diferencias entre un proveedor pagado y un amigo.

PREFERENCIAS PERSONALES

Dígale a su proveedor lo que usted piensa que hace que un proveedor sea bueno.

Dígale a su proveedor lo que le “fastidia.” Por ejemplo, que no le incluyan en las decisiones, que las personas hablen sobre usted en lugar de con usted, o uso de teléfono móvil. Usted le puede pedir a su proveedor que no hable, envíe mensajes de texto o juegue con el teléfono móvil mientras se le paga para trabajar.

Si usted y su proveedor van a ir a algún lugar, es buena idea discutir cómo se pagará por alimentos y los costos de admisión para eventos. Si usted desea ir a alguna parte, como el cine, y su proveedor típicamente no iría y no puede cubrir sus propios gastos, usted puede pagar la taquilla de su proveedor. Usted no puede reembolsar a su proveedor por algo que este compra. Su proveedor no debe pedirle a usted que le compre cosas. Si cree que su proveedor lo explota, consulte la sección sobre maltrato y abandono.

SITUACIONES DE EMERGENCIA

Con suerte nunca habrá una situación de emergencia, pero es importante estar preparado para que todos puedan actuar rápidamente y con calma. Es su responsabilidad asegurar que su proveedor esté capacitado para manejar una emergencia. Usted debe discutir un plan durante la primera semana de trabajo y revisarlo cuando sea necesario. Si tiene un extinguidor de incendios o detector de fuego, asegúrese de que funciona adecuadamente y de que su proveedor sabe dónde está y cómo usarlo. Instruya a su proveedor sobre rutas de evacuación en caso de fuego. Si vive en un edificio de apartamentos, muéstrele a su proveedor dónde hallar las alarmas de fuego.

NECESIDADES MÉDICAS, SALUD Y SEGURIDAD

Revise sus necesidades médicas, incluso medicamentos y alergias. Describa lo que podría ser una emergencia médica para usted y cómo espera que reaccione un proveedor. Asegúrese de capacitar a su proveedor sobre condiciones médicas que puedan conducir a eventos médicos, tales como diabetes o epilepsia/convulsiones.

Tenga una lista de números de teléfono para emergencias. Revíselos con su proveedor y asegúrese que este sepa dónde hallarlos. Si usted y su proveedor estarán en la comunidad, es buena idea traer información médica y de emergencia en caso que surja una emergencia.

TRABAJANDO CON MI PROVEEDOR

Un proveedor contento trabajará mejor. Estar contento no se relaciona tan solo con paga y condiciones de trabajo justas. Anime a su proveedor a tomar su trabajo en serio. Esto es más fácil si su proveedor cree que usted le valora como persona. Elogie a su proveedor cuando este haga algo bien. El respeto mutuo es importante cuando se trabaja en conjunto y de cerca. Los comentarios positivos son una forma de mostrar respeto.

A veces tendrá que ofrecer comentarios que no son positivos. Estos no constituyen comentarios negativos, sino comentarios constructivos. Haga una crítica tan pronto vea una acción que no le guste. Si espera, su proveedor puede desarrollar hábitos. Sea directo y específico, explicando con claridad lo que se necesita hacer diferentemente. Sea respetuoso. No critique el carácter de su proveedor. Pídale a su proveedor que le ayude a hallar una solución. Concéntrese en cómo arreglar el problema en vez de aquello que anduvo mal.

SUGERENCIAS PARA DESPEDIR A MI PROVEEDOR

Siempre hay la posibilidad de que las cosas no salgan bien con un proveedor. Si esto ocurre, usted necesita ponerle fin a su empleo.

Si un proveedor pone en riesgo su salud y su seguridad, se debe despedir de inmediato al proveedor y usted debe notificar a las personas apropiadas. Si no está seguro, hable con su coordinador de servicios de DD. Si sospecha que ha sido objeto de maltrato o abandono, llame a la línea directa.

Si tiene un problema menos serio pero no desea seguir trabajando con un proveedor, usted debe planificar cómo y cuándo despedirlo. Si despide a un proveedor por su mal desempeño, eso no debería ser una sorpresa. Usted debe haberle hablado sobre el problema. Puede advertirle que si las cosas no mejoran usted le va a despedir. Por ejemplo, “Usted no ha podido

trabajar las horas que hemos acordado. Si eso no mejora para el mes que viene, encontraré a otra persona.”

Cuando sea posible, debe darle a su proveedor aviso previo. Eso le dará tiempo para buscar otro trabajo. También le dará tiempo para reemplazarle. Con un plan de contingencia, usted puede tener a alguien como sustituto, pero tendrá que hallar a un proveedor permanente.

Puede ser difícil decirle a su proveedor que ya no quiere sus servicios. Cuando se lo diga, es buena idea tener a alguien con usted. Manténgase en calma incluso si la persona está alterada. No se desvíe de los hechos sobre lo que no funcionó y dé razones y ejemplos específicos. Sea firme, pero cortés. Si el proveedor tiene llaves de su hogar u otra propiedad suya, pídale que las regrese.

Si despiden a un proveedor, este ya no está autorizado a trabajar con usted. Pueden seguir siendo un proveedor y trabajar con otros, si es seleccionado y autorizado para hacer eso. El mero hecho de que su proveedor no fuera el adecuado para usted no significa que no pueda ser adecuado para alguien más. Una vez más, si un proveedor pone en riesgo su salud o su seguridad, repórtelo a las autoridades apropiadas.

¿CUÁNDO DEBO DESPEDIR A MI PROVEEDOR?

Si se corrobora un informe de maltrato o abandono relacionado con el proveedor (o un miembro del hogar del proveedor, si los servicios se prestan en su hogar), la política de DHHS requiere que el acuerdo del proveedor se dé por terminado inmediatamente. Esto también es cierto con respecto a condenas por ciertos crímenes. Si en algún momento, usted se entera de estos problemas respecto a su proveedor, es su obligación reportar esta información a su coordinador de DD para que se pueda tomar la acción apropiada.

CONTROL DE MI PLAN

¿QUIÉN CONTROLA MIS SERVICIOS Y PROVEEDORES?

Usted es responsable de saber lo que se puede pagar como parte de un servicio. Usted puede revisar el horario y las facturas de su proveedor para verificar que el tiempo reportado está correcto. Usted debe mantener su propio calendario para que pueda hacer la comparación. Se espera que usted sepa que su proveedor cobra correctamente. Su proveedor no debe cobrar si usted tiene preguntas sobre el horario o si esto no concuerda con su registro. Se deben resolver las discrepancias y preguntas. Es importante asegurarse de que no se cometa fraude.

En cualquier momento que tenga dudas, hable con su coordinador de servicios de DD. Este le puede ayudar a asegurar que se cubran sus necesidades. Usted debe notificar a su coordinador de servicios si hace ajustes al horario de un proveedor, ya que esto puede afectar su presupuesto.

Su coordinador de servicios vigila que los servicios se provean tal y como se describe en su plan de apoyo individual (ISP). Su coordinador de servicios hablará con usted y su proveedor sobre cómo van las cosas. Su coordinador de servicios puede observar a su proveedor mientras trabaja.

CONTROL DE MI PRESUPUESTO

¿CÓMO CONTROLO MI PRESUPUESTO?

Usted es responsable de armar un presupuesto. Es importante que usted tenga un buen sistema establecido para controlar cuánto se gasta en sus servicios de DD. Puede descubrir que hay algunas semanas o meses que necesita más horas o menos de lo que se proyecta en su presupuesto. Eso está bien, pero usted tendrá que hacer ajustes en semanas y meses futuros para permanecer bajo su presupuesto anual.

No dude en pedirles a otras personas que le ayuden. Armar un presupuesto puede parecerle complicado e intimidante. Es totalmente comprensible si no desea hacer esto usted solo. Un tutor legal, un miembro de familia de confianza o su coordinador de servicios de DD pueden ayudar.

Su coordinador de servicios vigila su presupuesto cada mes. Este debe conocer el horario de su proveedor para trabajar con usted. Usted y su coordinador de servicios deben establecer un plan para hablar que funcione para ambos. La vigilancia mensual de su coordinador de servicios averiguará si usted está recibiendo los servicios que necesita. También vigila si usted permanece dentro de su presupuesto. Si es necesario, su coordinador de servicios le ayudará a cambiar su plan para asegurar que usted reciba los servicios que necesita a la vez que continúa dentro de su presupuesto.

¿QUÉ ES LA PORCIÓN DE COSTOS (SOC)?

Es posible que usted tenga una porción de costos (SOC) para ser elegible para Medicaid. De ser así, se asigna la SOC a un proveedor, y se deduce ese monto del pago que hace Medicaid. Usted le paga la POC a su proveedor. Si tiene más de un proveedor, le puede decir a su coordinador de servicios de DD cuál proveedor recibirá su POC.

¿QUÉ PASA SI EL DINERO SE AGOTA ANTES DE QUE SE ACABE MI AÑO?

Sus servicios y fondos son autorizados anualmente. Usted es responsable por asegurarse de que su presupuesto anual le alcance para su año presupuestario. Puede haber meses en los que sus gastos sean más altos. En tal caso, tendrá que reducir sus gastos en otro mes para no salirse de su presupuesto. No habrá fondos adicionales a su disposición sino hasta que se acabe el año presupuestario.

Los proveedores deben aceptar la compensación de Medicaid como pago completo de sus servicios (pago de parte de DHHS más su obligación, si aplica). Como participante en una exención de Medicaid no puede sugerir, endosar o acordar arreglos privados para pagos. Por ejemplo, no puede pagar por millas recorridas.

¿QUÉ PASA SI NO GASTO TODO EL DINERO PRESUPUESTADO?

Su presupuesto es efectivo para un año. Si no gasta los fondos en un periodo de un año, no lo puede guardar para el año siguiente.

FACTURACIÓN DE MI PROVEEDOR

Para que su proveedor le envíe un reclamo de factura para los servicios, este debe:

- Tener una autorización para servicios actual para los servicios prestados;
- Facturar después de haber prestado los servicios;
- Estar presente con usted durante el periodo de tiempo para el que están cobrando;
- Ser el único proveedor que trabaja para usted (dos proveedores no pueden cobrar por el mismo periodo de tiempo);
- Enviar la factura dentro de 180 días después de prestar servicios.

Se puede hacer la facturación en un programa de computadora llamado Therap. Si pide una copia de la información de la asistencia de su proveedor, este se la tiene que dar. Usted puede obtener información sobre facturación electrónica en www.therapservices.net bajo la sección para proveedores independientes en Nebraska.

Si tiene preguntas sobre el proceso de facturas, hable con su coordinador de servicios de DD.