

PROGRAMAS DE AUTODIREÇÃO



Perguntas frequentes para agências com programa de escolha

1. **P: Se eu quiser direcionar meus serviços DDS com a Agência com Escolha (AWC), por onde eu começaria?**

R: Para se inscrever na **Agência com Escolha**, você deve entrar em contato com seu Coordenador de Serviços DDS. Uma pessoa pode ser considerada para os serviços adultos DDS, ter uma necessidade avaliada e ser priorizada para os serviços DDS com uma alocação. Você deve estar disposto a trabalhar com um Coordenador de Serviços DDS conforme necessário para aprender sobre os aspectos da Agência com Escolha.

2. **P: Com qual idade uma pessoa pode se inscrever na Agência com Escolha?**

R: Normalmente, os serviços DDS adultos começam aos 22 anos, quando terminam os serviços escolares. Os indivíduos elegíveis para ASD (Serviços de Autismo sem Deficiência Intelectual) podem receber os serviços quando fizerem 18 anos e saírem da escola. Outras situações serão discutidas com seu Coordenador de Serviços ou Escritório Regional.

3. **P. Como a AWC é diferente de um provedor de serviços tradicional?**

R. Quando um indivíduo/família seleciona uma agência provedora tradicional para fornecer os suportes, a agência assume total responsabilidade pela contratação, seleção, treinamento, supervisão e gestão do funcionário. Quando um indivíduo/família escolhe a AWC, eles estão entrando em acordo com a agência provedora para compartilhar estas responsabilidades. Idealmente, o participante/família identifica os funcionários a contratar, porém, se não tiverem ninguém em sua rede, a agência pode ajudar a encontrar funcionários.

4. **P. Como meu orçamento da AWC é determinado?**

R. Um orçamento é alocado a cada indivíduo que utiliza a AWC pelo Departamento de Serviços de Desenvolvimento, com base nas necessidades identificadas. Este orçamento permite salários brutos, impostos e franquias para os funcionários contratados para prestar serviços de suporte identificados, produtos e serviços, horas de navegação e uma taxa administrativa. No processo de planejamento com o provedor da AWC, as famílias tomam decisões sobre como seus orçamentos são divididos entre salários brutos e produtos e serviços dentro das normas do programa.

5. **P. Quem é responsável por identificar e selecionar novos funcionários?**

R. O Provedor da AWC é responsável por selecionar e vetar atividades que incluem verificações de antecedentes criminais, impressões digitais, referências, etc. As agências precisam seguir os requisitos Regulatórios Federais e Estaduais. O Navegador de Serviços da AWC apoiará o indivíduo e a família em todas as atividades relacionadas ao processo de emprego, incluindo: criação de descrições de empregos, redação de anúncios, ajuda às famílias a identificar recursos e lugares para

recrutar funcionários, participação em entrevistas de candidatos identificados, ajuda para facilitar o processo de contratação, negociação e estabelecimento de taxas de remuneração, e ajuda na conclusão de avaliações anuais de desempenho.

6. P. Posso contratar um membro da família para ser um funcionário?

R. Você não pode contratar um cônjuge ou tutores legais para fornecer nenhum serviço. Outros membros da família podem ser contratados como funcionários se atenderem aos requisitos do Provedor da AWC. Você deve conversar com seu Navegador de Serviços da AWC e Coordenador de Serviços DDS sobre orientações específicas relacionadas à contratação de membros da família.

7. P. Quem tem a decisão final sobre contratar um funcionário potencial?

R. O Provedor da AWC tem a decisão final sobre contratar um funcionário potencial porque é funcionário da agência. Isso significa que o Provedor da AWC deve concordar em entrevistar e selecionar potenciais candidatos trazidos à sua atenção, e agir em boa-fé e tentar contratar as pessoas identificadas. Porém, a decisão final sobre a contratação pertence à agência.

8. P. Quem é responsável por pagar o funcionário?

R. O Provedor da AWC é responsável por processar a folha de pagamento e tabelas de horários dos funcionários. O indivíduo/família é responsável por assinar as tabelas de horários do funcionário de maneira pontual, e de acordo com as políticas da agência. Nenhuma tabela de horário será processada sem as assinaturas do funcionário e do indivíduo/família/supervisor.

Além disso, a retenção, depósito e pagamento de todos os impostos federais, estaduais e locais sobre renda e emprego, fornecendo indenização aos funcionários e seguro-desemprego, benefícios, assim como a emissão de formulários W-2 ou 1099's (quando apropriado) são de responsabilidade do provedor da AWC.

9. P. Quem decide quanto o funcionário ganhará e quais benefícios o funcionário receberá?

R. A lei estadual determina o valor mínimo que um funcionário pode ganhar. O Departamento de Serviços de Desenvolvimento estabeleceu um valor máximo que um funcionário, contratado através da AWC, pode receber. As taxas e benefícios do salário do funcionário são determinados pelo indivíduo/família em consulta com o Navegador de Serviços da AWC. O indivíduo/família pode decidir quando fornecer um aumento de salário. Tenha em mente que os aumentos não podem exceder as taxas salariais estabelecidas pelo Departamento de Serviços de Desenvolvimento e nem a família pode gastar mais dinheiro do que seu orçamento permite. Se a família decidir fornecer um aumento ao funcionário, devem fazer isso dentro de seu orçamento existente, o que significa que o indivíduo pode receber menos horas de serviços de suporte. Aumentos de salário só podem ser fornecidos em consulta com o Navegador de Serviços da AWC.

10. P. Quem decide o cronograma diário do funcionário?

R. O indivíduo/família é responsável por criar e gerenciar o cronograma dos funcionários baseado nas horas que são determinadas pelo orçamento do indivíduo. O indivíduo/família decide sobre as tarefas diárias do funcionário.

É responsabilidade do indivíduo/família desenvolver um plano de backup, quando necessário, para suporte caso o funcionário não possa voltar ao trabalho. Nem todas as situações exigem um plano de backup. Os cronogramas e solicitações fora do horário são determinados pelo indivíduo/família, mas eles precisarão compartilhar essas informações com o Provedor da AWC.

11. P. Quem é responsável por gerenciar as responsabilidades do dia a dia?

R. O indivíduo/família é responsável por designar atividades significativas e gerenciamento diário da equipe. O Provedor da AWC está disponível para fornecer informações, recursos possíveis e orientação sobre o treinamento e supervisão dos funcionários.

12. P. Quem decide sobre o treinamento que o funcionário precisa ter?

R. O Provedor da AWC é responsável por fornecer os treinamentos exigidos identificados pelo Departamento de Serviços de Desenvolvimento (Primeiros socorros, RCP, Relatório de Fatos e Abuso - DPPC e Treinamento básico de segurança, Prevenção de abuso e exploração financeira). Todos os funcionários devem ser certificados em Primeiros Socorros e RCP antes de apoiarem os indivíduos isoladamente. O indivíduo/família é responsável por fornecer treinamento sobre as necessidades de suporte diário do indivíduo, assim como outros treinamentos específicos que desejam e acreditam ser importantes para o fornecimento de suportes de qualidade, e ser responsáveis às suas necessidades exclusivas. Agências individuais podem precisar de treinamentos adicionais de acordo com suas melhores práticas.

Observe que os funcionários são pagos por todo o seu tempo de treinamento pelo orçamento do indivíduo, incluindo o tempo para completar qualquer treinamento obrigatório.

13. P. Quem avalia o desempenho do funcionário no emprego?

R. O Navegador de Serviços da AWC é responsável por ajudar o indivíduo/famílias a completar um relatório de desempenho anual de cada funcionário.

14. P. Como a comunicação é mantida entre o indivíduo/família e o Provedor da AWC?

R. No momento da inscrição, há um acordo desenvolvido entre o provedor da AWC e o indivíduo/família, que destaca os papéis e responsabilidades de cada parte. Há uma comunicação regular entre o indivíduo/família, Navegador de Serviços da AWC, e coordenador do serviço DDS através de ligações telefônicas informais, e-mails e reuniões, conforme necessário.

Além disso, o Navegador de Serviços da AWC definirá reuniões presenciais trimestrais para incluir discussão sobre: satisfação com os serviços, atualizações sobre o orçamento do indivíduo na AWC, atualizações na equipe, progresso que o indivíduo está fazendo nas metas do ISP, dificuldades, preocupações e taxas de pagamentos para a equipe da AWC.

15. P. Quem é responsável por gerenciar o orçamento da AWC do indivíduo?

R. É responsabilidade do indivíduo/família gerenciar seu orçamento. O Navegador de Serviços da AWC fornecerá ao indivíduo/família declarações financeiras “amigáveis ao cliente” todos os meses que refletem todas as despesas para incluir salários brutos, impostos e benefícios e despesas de financiamento flexíveis. Estes relatórios, juntamente com as conversas informais com o Navegador de Serviços, ajudam a família a manter e ajustar os gastos durante o ano.

16. P. Uma parte do orçamento pode ser utilizada para “Produtos e Serviços”?

R. Antes das compras serem feitas, uma discussão com o Navegador de Serviços da AWC deve ocorrer para garantir a adesão às diretrizes do DDS. O indivíduo/família é responsável por enviar todos os recibos de maneira pontual ao Navegador de Serviços da AWC para garantir o reembolso. Os pagamentos também podem ser feitos diretamente a um fornecedor pelos serviços prestados em nome de um indivíduo.

17. P. Os indivíduos/famílias que participam dos serviços da AWC também participam de programas tradicionais de serviços?

R. Sim, é possível ter uma combinação de serviços tradicionais e serviços da AWC. Você deve discutir com seu Coordenador de Serviços DDS.

18. P. Os indivíduos que residem em programas residenciais financiados 24/7 pelo DDS recebem os serviços da AWC?

R. Sim, mas apenas pelos serviços diurnos.

19. P. Os indivíduos/famílias podem mudar de/para serviços AWC a qualquer momento durante o ano?

R. Sim, indivíduos/famílias podem mudar os serviços a qualquer momento durante o ano fiscal, mas o planejamento e coordenação precisam ser feitos em consulta com seu Coordenador de Serviços DDS.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE MASSACHUSETTS