

SELF-DIRECTION PROGRAMS



الأسئلة المتكررة للبرنامج الموجه للمشاركين

1. س: إذا كنت أرغب في توجيه خدمات DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" الخاصة بي ذاتيًا مع برنامج توجيه المشاركين، فكيف سأبدأ؟
ج: للتسجيل في برنامج توجيه المشاركين (PDP)، يجب عليك الاتصال بمنسق خدمة DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" الخاص بك. يجب أن يكون الشخص مؤهلاً للحصول على خدمات DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" للبالغين، وأن يكون لديه حاجة تقييمية وأن يتم إعطاؤه الأولوية لخدمات DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" مع التخصيص. يجب أن تكون على استعداد للعمل مع منسق خدمة DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" / وسيط الدعم حسب الحاجة للتعرف على جوانب PDP "برنامج توجيه المشاركين".
2. س: في أي عمر، هل يمكن لشخص ما التسجيل في برنامج توجيه المشاركين؟
ج: عادة، تبدأ خدمات البالغين DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" في سن 22 عندما تنتهي الخدمات المدرسية. الأفراد المؤهلون للحصول على ASD (خدمات التوحد بدون إعاقة ذهنية) يمكن أن يتلقوا الخدمات عندما يبلغون 18 سنة من العمر ويتركون المدرسة. يمكن للأفراد المسجلين في برنامج DESE "إدارة التعليم الابتدائي والثانوي" اختيار خدماتهم المباشرة من خلال PDP "برنامج توجيه المشاركين". وينبغي مناقشة حالات أخرى مع منسق الخدمات أو مكتب المنطقة.
3. س: ما هو وسيط الدعم؟
ج: وسيط الدعم هو عادةً منسق خدمة DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" يساعدك على تحديد رؤيتك واحتياجاتك. سيساعدون في إنشاء ميزانية وتطوير شبكة من الخدمات والدعم. يساعد وسيط دعم DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" في العديد من جوانب برنامجهم الموجه للمشاركين.
4. س: ما هي خدمة الإدارة المالية وكيف سأستخدمها مع برنامج توجيه المشاركين؟
ج: لدى DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" عقد مع خدمة إدارة مالية تسمى **Public Partnerships LLC (PPL)**. توفر PPL المساواة المالية من خلال ضمان أن تكون المدفوعات متسقة مع ما أذنت به DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" وتلتزم بمتطلبات الولاية والمتطلبات الفيدرالية. يصدر شيكات الرواتب و/أو يدفعون كل أسبوعين، يقومون بإجراء فحص CORI "معلومات سجل المجرمين" والخلفية الوطنية، معالجة طلبات الموظفين، واحتجاز الضرائب المناسبة على مستوى الولاية والمستوى الاتحادي، إصدار البيانات W-2 و 1099 في يناير، وتقديم تقارير عن حالة كشوف المرتبات على مدار السنة وتتخذ الترتيبات المتعلقة بشركات العمال للموظفين.
5. س: هل موظفي لديهم ضرائب مقطوعة من رواتبهم؟
ج: نعم، يتم اقتطاع الضرائب للموظفين وهذا يشمل: الضمان الاجتماعي، Medicaid "برنامج فيدرالي وولائي مشترك يساعد في تغطية التكاليف الطبية" (FICA) "قانون اشتراكات التأمين الفيدرالي"، ويتم اقتطاع ضرائب الدخل على مستوى الولاية والدخل الفيدرالي من رواتب كل موظف. ستقوم PPL بإعداد وإرسال البريد الإلكتروني ببيان الأجور W-2 لكل موظف في يناير.
6. س: كيف أجد موظفين للعمل؟
ج: كثير من الناس مبدعين ويجدون موظفين في شبكتهم اليومية. يمكن أن يكون شخص يعرفونه في النظام المدرسي، جار، صديق للعائلة أو شخص يتم العثور عليه من خلال الإعلانات أو مواقع الويب على الإنترنت مثل RewardingWork.org، Care.com، Indeed.com وغيرها. الكلام الشفهي والانفتاح على مشاركة نشر الوظيفة مفيد للغاية.

7. س: هل يمكنني تعيين أحد أفراد الأسرة ليكون موظفًا ؟
ج: لا يجوز للمشاركين توظيف أزواجهم أو الوصي القانوني على أي خدمات. قد يتم تعيين أفراد الأسرة الآخرين كموظفين ودفع أجورهم مقابل تقديم خدمات معينة فقط إذا استوفوا متطلبات معينة. يجب عليك التحدث مع وسيط دعم DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" الخاص بك حول تعيين أفراد الأسرة الآخرين للحصول على إرشادات محددة.
8. س: ما الذي يكمله الموظفون ليتم تعيينهم ؟
ج: يجب عليهم إكمال طلب التوظيف الذي يتضمن طلب فحص الخلفية الوطنية و CORI "معلومات سجل المجرمين". يجب إكمالها والموافقة عليها قبل أن يتمكنوا من العمل.
9. س: هل يمكن لموظفي العمل قبل إجراء فحص CORI "معلومات سجل المجرمين" الخاص بهم ؟
ج: لا يمكن للموظفين البدء في العمل قبل موافقة CORI "معلومات سجل المجرمين"، ولن تصدر PPL مدفوعات عن الوقت المقدم قبل موافقة CORI "معلومات سجل المجرمين". تم وضع هذه القاعدة لحماية أنت وعائلتك من توظيف شخص قد لا يستوفي معايير الدولة لتقديم الخدمات المتاحة في هذا البرنامج. كما يلزم إجراء فحص وطني للمعلومات الأساسية ؛ هذه مراجعة فيدرالية لبصمات الأصابع.
10. س: ماذا لو لم يستطع موظفي القدوم إلى العمل يومًا ما ؟
ج: من المهم تطوير خطة احتياطية كجزء من برنامج توجيه المشاركين، عندما يكون الموظف غير متاح. توظيف العديد من الموظفين هو اعتبار.
11. س: كيف يتم تحديد الميزانية ؟
ج: تستند كل ميزانية إلى الاحتياجات الفريدة للفرد والدعم المطلوب وتكرار هذه الخدمات. ويحدد مدير منطقة DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" المبلغ العام للميزانية استنادًا إلى المعلومات المستمدة من التقييمات المقررة والموارد المتاحة. ميزانية DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" المعتمدة ضرورية للتسجيل في برنامج توجيه المشاركين.
12. س: كيف سيتمكن المشاركون من تتبع ميزانيته ؟
ج: سيتمكن المشاركون من الوصول لعرض ميزانيتهم عبر الإنترنت في الوقت الفعلي من خلال بوابة الويب PPL "الشراكات العامة ذات المسؤولية المحدودة". يمكن للمشاركين أيضًا مراجعة ميزانياتهم ومناقشتها مع وسيط دعم DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" الخاص بهم.
13. س: إذا كانت هناك أموال متبقية في نهاية السنة المالية، فماذا يحدث ؟
ج: تم تطوير الميزانية للسنة المالية (1 يوليو إلى 30 يونيو)، لتوفير الخدمات والدعم الذي يحتاجه الشخص. لا يمكن ترحيل الأموال غير المستخدمة إلى السنة المالية التالية أو منحها للفرد مباشرة.
14. س: هل يمكن للمشارك أن يشتري "سلع وخدمات"، على سبيل المثال، عضويات أو أنشطة، فئات وما إلى ذلك ؟
ج: نعم، يمكن شراء السلع والخدمات، ولكن يجب مناقشتها مسبقًا مع وسيط دعم DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" الخاص بك. لا يُدفع طلب الدفع أو السداد إلا بفاتورة و/أو إيصال مكتمل من PPL. يجب أن يتبع هذا الخيار إرشادات وإجراءات DDS "إدارة الخدمات الإنمائية" التي تحدد فئات النفقات المسموح بها وغير المسموح بها، اشتراطات وإجراءات الموافقة المسبقة، وغير ذلك من متطلبات الإبلاغ والرصد.
15. س: هل هناك خيارات أخرى ذاتية التوجيه إلى جانب برنامج توجيه المشاركين ؟
ج: نعم، تقدم الوكالة ذات نموذج الاختيار نفس القدرة على إضفاء الطابع الفردي على الدعم والأنشطة، ولكن بمساعدة وكالة مؤهلة لتقديم الخدمات على دراية بتحديد المصير. خيار آخر هو الحصول على مزيج من الخدمات التقليدية وبرنامج توجيه المشاركين.