

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 **المساءلة المالية من خلال ضمان أن تكون المدفوعات متسقة مع ما أذنت به** DDS **"**إدارة الخدمات الإنمائية**" وتلتزم بمتطلبات الولاية والمتطلبات الفيدرالية.** **يصدرون 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، وتقدم تقارير عن حالة كشوف المرتبات على مدار السنة وتتخذ الترتيبات المتعلقة بشركات العمال للموظفين.**

5. س: هل موظفيي لديهم ضرائب مقتطعة 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 وارسال بالبريد الالكترونى بيان 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 أى 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 لموظفينى 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 لحمايتك 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 استنادا إلى المعلومات المستمدة من التقييمات المقررة والموارد المتاحة.** **ميزانية** DDS **"**إدارة الخدمات الإنمائية**" المعتمدة ضرورية للتسجيل في برنامج توجيه المشاركين.**

12. س: كيف سيتمكن المشارك 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 للمشترك 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.**

**إدارة الخدمات الإنمائية في MASSACHUSETTS**