



**CDC+**  
*Consumer-Directed Care Plus*  
*Programa de Cuidado Dirigido por el*  
*Consumidor de CDC+*

**Cuaderno para Participantes**  
**Versión 3.0 S**

**Agencia para Personas con Discapacidades (APD)**

**Febrero de 2009**

Incluye: Actualizaciones vigentes a partir del 12/1/2009  
Incluye: Actualizaciones vigentes a partir del 6/15/2010  
Incluye: Actualizaciones vigentes a partir del 11/1/2011  
Incluye: Actualizaciones vigentes a partir del 5/1/2011  
Incluye: Actualizaciones vigentes a partir del 5/21/2011  
Incluye: Actualizaciones vigentes a partir del 7/8/2011  
Incluye: Actualizaciones vigentes a partir del 7/28/2011  
Incluye: Actualizaciones vigentes a partir del 9/23/2011  
Incluye: Actualizaciones vigentes a partir del 1/1/2012



Todas las actualizaciones del cuaderno de la versión en inglés se han incorporado al cuaderno de la versión en español.

La impresión de esta publicación está patrocinada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, la Administración de Discapacidades del Desarrollo y el Consejo de Florida para Discapacidades de Desarrollo (*Florida Developmental Disabilities Council, Inc.*).

## Registro de actualizaciones Cuaderno del participante de CDC+

### Introducción

El Cuaderno del Participante es fácil de navegar. Así es como está Organizado:

- De cómo es y que es el programa de CDC+ lo puedes encontrar en los primeros párrafos de este cuaderno.
- Toda la información y Formularios con respecto a los procesos y cambios de CDC+ se encuentran en el Apéndice. Como los elementos de datos se actualizan en el apéndice retire el elemento viejo y coloque el nuevo elemento de datos en su lugar

Las actualizaciones del cuaderno del Participante CDC+ se publicaran en sitio web Internet al: <http://apd.myflorida.com/cdcplus/>. Si usted no tiene acceso al internet favor de obtenerlos de su consultor.

Es importante que el consumidor lea el material Actualizado y luego coloque las páginas actualizadas en la sección correspondiente del cuaderno .Es responsabilidad de los consumidores seguir las políticas y procedimientos del programa de CDC+ según lo publicado en este cuaderno del Participante.

### **COMO UTILIZAR EL REGISTRO DE ACTULIZACION**

Utilice el registro a continuación para asegurarse de que todas las actualizaciones del cuaderno del participante se han recibido y colocado en el cuaderno.

"Fecha de Efectividad" es la fecha en que la actualización esté en funcionamiento. La fecha de vigencia de cada página se encuentra en la parte inferior derecha de la página.

| Remover Pagina #'s | añadir nueva Página #'s | Fecha de efectividad |  | Remover Pagina #'s | Añadir nueva Página #'s | Fecha de efectividad |
|--------------------|-------------------------|----------------------|--|--------------------|-------------------------|----------------------|
| 52                 | 52                      | 1/1/2012             |  |                    |                         |                      |
|                    |                         |                      |  |                    |                         |                      |
|                    |                         |                      |  |                    |                         |                      |
|                    |                         |                      |  |                    |                         |                      |
|                    |                         |                      |  |                    |                         |                      |
|                    |                         |                      |  |                    |                         |                      |
|                    |                         |                      |  |                    |                         |                      |

# EL CUADERNO PARA PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE CUIDADO DIRIGIDO POR EL CONSUMIDOR DE CDC+ HA LLEGADO



Este Cuaderno para participantes proporciona una información completa sobre el programa. Antes de que usted comience el programa CDC+, se espera que usted se familiarice con la información de este cuaderno y obtenga las habilidades básicas que le permitirán tener éxito mientras permanezca en el programa.

Una vez que inicie el programa CDC+, tenga este cuaderno siempre a mano para poder consultarlo toda vez que tenga alguna pregunta.

# CUADERNO PARA PARTICIPANTES DEL CDC+

## Tabla de Contenidos

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>Organización de este cuaderno</b>   | <b>11</b> |
| <b>II.</b>  | <b>Su capacitación para el programa CDC+</b>   | <b>12</b> |
| <b>III.</b> | <b>Filosofía, historia y autoridad del programa CDC+</b>   | <b>14</b> |
|             | ¿Qué es el programa CDC+?  | <b>13</b> |
|             | ¿Qué es la autodeterminación y la planificación basada en la persona?                            |           |
|             | ¿Cómo y cuándo comenzó el programa CDC+?   | <b>15</b> |
|             | ¿Cómo funciona el CDC+?  | <b>16</b> |
|             | ¿Cuáles son sus responsabilidades?   | <b>17</b> |
|             | Servicios del programa CDC+ requeridos por los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS) |           |
|             | Servicios de consultoría   | <b>18</b> |
|             | Servicios financieros  | <b>18</b> |
|             | Su seguridad   | <b>19</b> |
|             | Investigación de antecedentes de los empleados   | <b>20</b> |
|             | Investigación de antecedentes de agencias, proveedores y contratistas independientes             |           |
|             | Proveedores de respaldo para emergencias   | <b>20</b> |
|             | Abuso, abandono, fraude y explotación  | <b>21</b> |
|             | Fraude al Medicaid   | <b>22</b> |
| <b>IV.</b>  | <b>VISION GENERAL DEL PROGRAMA</b>   | <b>24</b> |
|             | Diagrama del programa CDC+   | <b>25</b> |
|             | Pasos a seguir en CDC+   | <b>26</b> |
|             | Funciones y responsabilidades de las personas involucradas en el programa CDC+                   |           |
|             | Participante   | <b>29</b> |
|             | Representante  | <b>33</b> |
|             | Consultor  | <b>35</b> |
|             | Coordinador de Área del CDC+ de la APD (Su Oficina Local)  | <b>37</b> |
|             | Unidad Fiscal de la Central del CDC+ de la APD (Agente Fiscal/del Empleador)                     | <b>38</b> |
|             | Unidad del Programa del CDC+ de la APD (Oficina Administrativa de Tallahassee)                   | <b>39</b> |

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>V.</b>   | <b>SU PRESUPUESTO DE CDC+ MENSUAL</b>                               | <b>40</b> |
|             | De dónde proviene   | 40        |
|             | Cómo se calcula   | 41        |
|             | Cómo funciona   | 41        |
|             | Cómo se puede utilizar  | 42        |
|             | Cómo organizar su presupuesto                                       | 43        |
|             | Compras permitidas y no permitidas                                  | 44        |
|             | Sus responsabilidades en el uso del presupuesto                     | 49        |
|             | Claves para lograr el éxito en CDC+                                 | 50        |
| <br>        |   |           |
| <b>VI.</b>  | <b>CÓMO ENCONTRAR UNA PERSONA QUE TRABAJE PARA USTED</b>            | <b>51</b> |
|             | Cómo obtener servicios de un empleado                               | 51        |
|             | Cómo obtener servicios de una agencia o de otra empresa (proveedor) | 51        |
|             | Cómo escribir una descripción del empleo                            | 52        |
|             | Cómo determinar la tarifa de pago                                   | 53        |
|             | Cómo determinar el nivel  |           |
|             | Cómo encontrar empleados  | 54        |
|             | Cómo contratar amigos y familiares                                  | 54        |
|             | Aumentos en las tarifas de pago                                     | 55        |
|             | Cómo ofrecer beneficios   | 56        |
|             | Cómo contratar en el mercado abierto                                | 57        |
|             | Cómo anunciar   | 58        |
|             | Ejemplos de anuncios  | 59        |
|             | Muestra de volante "Se busca empleado"                              | 59        |
|             | Resumen y consejos útiles   | 61        |
| <br>        |   |           |
| <b>VII.</b> | <b>CÓMO SELECCIONAR Y ENTREVISTAR EMPLEADOS POTENCIALES</b>         | <b>62</b> |
|             | Cómo seleccionar empleados potenciales                              | 62        |
|             | Selección telefónica  | 62        |
|             | Cómo realizar una entrevista personal                               | 63        |
|             | Esté seguro durante la entrevista                                   | 63        |
|             | Esté bien preparado   | 63        |
|             | Preguntas sugeridas para la entrevista                              | 64        |
|             | Cómo evaluar potenciales empleados                                  | 65        |
|             | Verificación de referencias   | 66        |

|              |  |            |
|--------------|--|------------|
| <b>VIII.</b> | <b>CÓMO SELECCIONAR Y CONTRATAR A SUS EMPLEADOS</b>                    | <b>67</b>  |
|              | Empleados contratados directamente                                     | <b>67</b>  |
|              | Responsabilidades del empleado   | <b>68</b>  |
|              | Investigación de antecedentes  | <b>68</b>  |
|              | Contratistas Independientes vs. Empleados                              | <b>71</b>  |
|              | Agencias y proveedores   | <b>72</b>  |
|              | Cómo ser un empleador exitoso  | <b>74</b>  |
|              | Cómo invertir su tiempo en capacitación                                | <b>74</b>  |
|              | Cómo dar respuesta a sus empleados                                     | <b>74</b>  |
|              | Cómo realizar cambios  | <b>75</b>  |
|              | Seguro por accidentes de trabajo                                       | <b>75</b>  |
|              | Impuestos sobre el empleo  | <b>76</b>  |
|              | ¿Exento de impuestos o no?   | <b>77</b>  |
|              | Debate sobre las horas extras  | <b>78</b>  |
|              | Cómo hacer un seguimiento de las horas laborales de los empleados      | <b>79</b>  |
|              | Proveedores de relevo para emergencias                                 | <b>80</b>  |
| <br>         |  |            |
| <b>IX.</b>   | <b>SU PLAN DE COMPRAS</b>  | <b>83</b>  |
|              | Cómo preparar un Plan de compras                                       | <b>83</b>  |
|              | Compras a un costo razonable   | <b>86</b>  |
|              | Códigos de servicios   | <b>88</b>  |
|              | Gastos por única vez y de corto plazo                                  | <b>89</b>  |
|              | Actualizaciones del Plan de compras/ Actualizaciones rápidas           | <b>90</b>  |
|              | Cambios en el Plan de compras  | <b>92</b>  |
| <br>         |  |            |
| <b>X.</b>    | <b>CÓMO ADMINISTRAR SU PRESUPUESTO MENSUAL</b>                         | <b>94</b>  |
|              | ¿Qué es el "gasto excesivo"?   | <b>96</b>  |
|              | Reinversión de fondos no gastados, no asignados y no necesarios        | <b>97</b>  |
| <br>         |  |            |
| <b>XI.</b>   | <b>CÓMO PAGAR A SUS PROVEEDORES</b>                                    | <b>98</b>  |
|              | Empleados contratados directamente                                     | <b>98</b>  |
|              | Agencias, proveedores y contratistas independientes                    | <b>99</b>  |
|              | obtener reembolso por servicios o apoyos que usted pagó de su bolsillo | <b>101</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>XII. CÓMO LLEVAR EL CONTROL DE LAS COMPRAS EN EFECTIVO</b>    | <b>103</b> |
| <b>XIII. CÓMO BALANCEAR SUS ESTADOS DE CUENTA MENSUALES</b>      | <b>105</b> |
| <b>XIV. CÓMO RESOLVER PROBLEMAS DE NÓMINA</b>                    | <b>106</b> |
| <b>XV. CÓMO ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE SU PROGRAMA CDC+</b> | <b>107</b> |
| <b>XVI. ACCIÓN CORRECTIVA</b>                                    | <b>109</b> |
| <b>XVII. BAJA DEL PROGRAMA CDC+</b>                              | <b>111</b> |

Los siguientes artículos constituye el apéndice todos los documentos están disponibles en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/) o de su consultor de CDC+

- A** Registro de Actualización
- B** Contactos de CDC+
- C** Términos del Glosario
- D** Formas del Paquete Inicial
  - 1 CDC+ Solicitudes y las instrucciones
  - 2 Actualización del formulario información del participante
  - 3 Como calcular un presupuesto mensual de CDC+
  - 4 Paquetes de Selección del Consultor
  - 5 Acuerdo Participante /Consultor
  - 6 Acuerdo del Representante
  - 7 Emergencia del Plan de respaldo
  - 8 Acuerdo entre empleador y empleada
  - 9 CDC+ Formulario de consentimiento
- E** Como encontrar un empleado que trabaje para usted
  - 1 Descripción del trabajo Formulario en Blanco
  - 2 Investigación de antecedentes Formulario en Blanco
  - 3 Ejemplos de preguntas en la entrevistas
  - 4 Formulario de información de empleados potenciales
  - 5 Formulario de evaluación de empleado para candidatos
  - 6 Hoja de control de referencia
- F** Investigación de antecedentes
- G** Paquete del empleado
  - 1 Instrucciones para completar el paquete del empleado
  - 2 Formulario de información del empleado
  - 3 Ejemplo de cómo completar el formulario del empleado
  - 4 IRS El Formulario W-4
  - 5 IRS El Formulario W-4 (español)
  - 6 Ejemplos para completar la forma del IRS W-4
  - 7 DHS Forma I-9
  - 8 DHS Forma I-9 (Español)
  - 9 Ejemplos para completar la forma DHS I-9
  - 10 Depósito Directo Forma EFT
- H** Paquete de contratistas independientes /Vendedores
  - 1 instrucciones para completar el paquete del empleado contratistas independientes /Vendedores
  - 2 Formulario de información del vendedor
  - 3 Ejemplo de cómo completar el formulario del vendedor
  - 4 IRS forma W-9
  - 5 Ejemplos para completar la forma Del IRS forma W-9
  - 6 Depósito Directo Forma EFT

- I** Tabla de códigos de Servicio
- J** Plan de Compras
  - 1 Plan de Compras
  - 2 Instrucciones del Plan de Compras
  - 3 Formulario del plan de compras de actualización rápida
  - 4 Instrucciones plan de compras de actualización rápida
  
- K** Nominas de pago y Formas de Seguimiento
  - 1 Hoja semanal de registro de horario del Empleado
  - 2 Consejos de cómo llenar la Hoja de registro de Horas
  - 3 Formulario en blanco de seguimiento de la factura del Proveedor 1
  - 4 Formulario en blanco de seguimiento de la factura del Proveedor 2
  - 5 Instrucciones de las formas de seguimiento de las facturas del proveedor
  - 6 Formulario de seguimiento de reembolso en blanco
  - 7 Instrucciones de las formas de seguimiento de los reembolso
  - 8 STE Instrucciones de las formas de seguimiento de las facturas del proveedor
  - 9 Ejemplo de la forma de STE
  - 10 Ejemplo de la forma de OTE
  - 11 Ejemplo de la forma de OTE
  - 12 Forma de contabilidad de servicios restringidos
  - 13 Ejemplos de Forma de contabilidad de servicios restringidos
- L** Contabilidad de Cheque en efectivo
  - 1 Recibos de Cheque en efectivo registró 1 en Blanco
  - 2 Recibos de Cheque en efectivo Registro 1 – Ejemplo
  - 3 Recibos de Cheque en efectivo registró 2 – Blanco
  - 4 Recibos de Cheque en efectivo registro 2 – Ejemplo
- M** Estado de Cuenta Mensual
  - 1 Como leer su estado de cuenta Mensual
  - 2 Balancear su cuenta – Forma en blanco
  - 3 Forma de para cerrar la cuenta del participante
- N** Mejoramiento del Desempeño y Acción correctiva
  - 1 Mejoramiento del Desempeño
  - 2 10 paso para implementar la Acción Correctiva
  - 3 Plan de Acción correctiva
- O** Herramienta de planificación
  - 1 Pensar sobre sus opciones
  - 2 Calendario
  - 3 Calendario de pago: julio – diciembre 2010

# I. ORGANIZACIÓN

## Del

### CUADERNO PARA PARTICIPANTES DEL CDC+

---

Esperamos que este Cuaderno para Participantes del Programa de Cuidado Dirigido por el Consumidor Plus de CDC+ le resulte fácil de navegar. El cuaderno contiene una descripción de la implementación y el contenido del programa CDC+.

A medida que estudie el material incluido en el cuaderno, encontrará referencias a puntos que podrá encontrar en el Apéndice. El Apéndice se encuentra en la última parte del cuaderno. En las páginas 7 y 8 se incluye una lista completa de los puntos incluidos en el Apéndice.

Las actualizaciones del Cuaderno para Participantes del CDC+ y los apéndices se publicarán en el sitio de Internet de CDC+ de la Agencia para Personas con Discapacidades <http://apd.myflorida.com/cdcplus/>. Si no tiene acceso a Internet, solicite las actualizaciones a su consultor para CDC+.

Usted tiene el deber de aplicar las políticas y los procedimientos del Programa de CDC+ publicados en este cuaderno.



Los términos “participante” y “representante” se utilizan en forma indistinta en todo el cuaderno, pero solamente el participante es empleador registrado. Por lo tanto, salvo cuando se haga referencia al empleador, toda vez que se usen los términos “participante” o “usted”, también se refieren al representante.

## II. CAPACITACIÓN PARA EL PROGRAMA CDC+

---

Antes de poder inscribirse como participante en el programa CDC+, deberá recibir una capacitación integral. Esta capacitación podrá brindarla el personal de la Oficina Central de CDC+, el personal de la Oficina del Área o el Coordinador de Apoyo para Exenciones que usted elija como consultor de CDC+. Si usted ha designado un representante para CDC+, su representante para CDC+ deberá recibir la capacitación para que usted pueda incorporarse en el CDC+. Si, en algún momento, desea reemplazar a su representante para CDC+, el nuevo representante deberá ser capacitado por su consultor y firmar un Acuerdo de Representación para convertirse en su representante oficial ante CDC+.

La Agencia para Personas con Discapacidades (*Agency for Persons with Disabilities*, “APD”) tiene la responsabilidad de capacitar a los Coordinadores de Apoyo para Exenciones a fin de que puedan ser consultores de CDC+. Los participantes, representantes para CDC+ y miembros de la familia pueden participar en la capacitación en CDC+ que la APD brinda a los Coordinadores de Apoyo para Exenciones según las vacantes disponibles. La APD ofrece cursos de actualización y asistencia técnica permanente tanto a los participantes como a los consultores de CDC+ para ayudarlos a cumplir las funciones y las responsabilidades derivadas del programa.

El tiempo que le llevará incorporarse como miembro activo del programa CDC+ dependerá de sus posibilidades (o la de su representante para CDC+) de asistir a las capacitaciones ofrecidas y de entender el material. El programa CDC+ está dirigido por el consumidor, parte de la capacitación que usted (o su representante para CDC+) reciba se hará de manera independiente, con la ayuda del Coordinador de Apoyo para Exenciones que haya elegido como consultor de CDC+. Al finalizar la capacitación, usted (o su representante para CDC+) deben probar que poseen un conocimiento básico del programa y las capacidades básicas para administrar su presupuesto mensual.

Este cuaderno contiene una gran cantidad de información. Vaya paso a paso. No intente aprender todo en un día. No es necesario que memorice la información de este Cuaderno para Participantes, si bien con el tiempo se dará cuenta de que cada vez conoce mejor el programa y podrá usarlo para lograr sus objetivos personales.

Este Cuaderno para Participantes contiene todo el material incluido en la capacitación para el programa CDC+. Una de las claves para el éxito en el programa CDC+ es saber encontrar la información que necesita. El cuaderno está diseñado para guiarlo paso a paso en todo el programa.

Tanto usted como sus proveedores de servicios deberán completar los formularios de inscripción que se le entreguen.

Una vez realizada la capacitación, le será mucho más fácil usar este cuaderno. Su consultor también estará a su disposición para responder a sus preguntas y ayudarlo a encontrar la información que necesite.

### III. FILOSOFÍA, HISTORIA Y AUTORIDAD DE CDC+

---

#### ¿Qué es CDC+?

CDC+ es un programa de cuidado a largo plazo creado como alternativa a la Exención de Medicaid para Servicios Basados en la Comunidad y en el Hogar (*Home and Community Based Services*, “HCBS” Waiver). El programa CDC+ se basa en los principios de autodeterminación y planificación basada en la persona. El programa ofrece una oportunidad para que las personas mejoren su calidad de vida al permitirles elegir los recursos de apoyo y los servicios que necesitan para cubrir sus necesidades de cuidado a largo plazo y al ayudarlos a cumplir sus objetivos.

Florida tiene el programa dirigido por el consumidor más importante y amplio de la nación.

#### ¿Qué es autodeterminación y planificación basada en la persona?

Al recibir servicios de la Agencia para Personas con Discapacidades, usted debería tener una copia de un cuaderno grande de color amarillo llamado “Cómo navegar el Programa de Discapacidades del Desarrollo – Usted está al mando”. Si no lo tiene, comuníquese con su Coordinador de Apoyo para Exenciones o su consultor para obtener una copia. Ese cuaderno contiene abundante información sobre la filosofía de la Autodeterminación y la Planificación Basada en la Persona. No es necesario repetir toda esa información en este Cuaderno para Participantes del CDC+. Le sugerimos que consulte esa fuente si no está familiarizado con estos conceptos.

CDC+ es fundamentalmente un programa basado en la persona. El programa se centra en la “persona,” el individuo, el participante – USTED. El proceso basado en la persona comenzó cuando usted informó sus necesidades, esperanzas y objetivos al desarrollar su plan de apoyo de HCBS. CDC+ le ofrece una estructura para sustentar lo que es importante para usted en el presente, en la etapa actual de su vida y aumenta sus opciones para la autodeterminación.

En CDC+, USTED se encuentra, efectivamente, al mando. Se espera que participe en todos los aspectos de la planificación de sus servicios. Usted tiene opciones y flexibilidad. Usted está a cargo de los servicios que compra; la manera y oportunidad en que se le brindan los servicios, el dinero que paga por sus servicios y la persona que los brinda. Usted tiene la obligación de cumplir con las normas del programa, pagar a los proveedores y mantenerse dentro de un presupuesto mensual determinado.

Los cinco principios de la Autodeterminación son:

- Las personas tienen la **LIBERTAD** para decidir dónde y con quién van a vivir.
- Las personas tienen la **AUTORIDAD** para decidir cómo vivirán.
- Las personas tienen la **AYUDA** necesaria para tomar decisiones.
- Las personas tienen el **CONTROL** sobre los recursos necesarios para su sustento.
- Las personas tienen la **RESPONSABILIDAD** sobre sus decisiones y actos.

Usted dio el primer paso hacia la autodeterminación cuando tomó la decisión de participar en el Programa de Cuidado Dirigido por el Consumidor (CDC+) de Florida.

### ¿Cómo y cuándo comenzó el programa CDC+?

CDC+ comenzó en Florida en el año 2000 como una exención para investigación y demostración de 8 años de duración denominada Cuidado Dirigido por el Consumidor (*Consumer Directed Care*, “CDC”), en virtud de una enmienda a la Exención *Independence Plus 1115* otorgada por los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (*Centers for Medicare and Medicaid Services*, “CMS”). Durante los primeros 3 años, fue estrictamente un proyecto de investigación con un grupo experimental, que participó en el programa, y un grupo de control, con referencia al cual se medía y evaluaba al grupo experimental.

La Legislatura de Florida de 2002 ordenó a la Agencia para la Administración del Cuidado de la Salud (*Agency for Health Care Administration*, “AHCA”), conforme a las disposiciones de la Sección 409.221 de los Estatutos de Florida, introducir una enmienda a la exención federal para implementar la ampliación del proyecto de Atención Dirigida por el Consumidor.

La información recopilada durante los 3 primeros años de investigación demostró que los participantes del CDC expresaron un mayor grado de satisfacción con los recursos de apoyo y los servicios, una mayor cantidad de objetivos logrados y una capacidad de contratar mejores empleados – entre otros beneficios importantes. Como consecuencia del éxito obtenido en el proyecto de investigación de tres años, en enero de 2004, el programa fue ampliado; comenzó la etapa de demostración de 5 años y se denominó Programa de Cuidado Dirigido por el Consumidor de CDC+. Todas las personas que habían estado en el grupo de control podían participar en la etapa de demostración. La inscripción de los miembros del grupo de control finalizó en Julio de 2007 a fin de cerrar la demostración, que concluyó el 29 de febrero de 2008.

Mientras tanto, la Agencia para Personas con Discapacidades solicitó a los CMS la continuación del programa en forma permanente. Con vigencia a partir del 1 de marzo de 2008, CDC+ se convirtió en una opción permanente del Plan de Medicaid del estado de Florida conforme al sección 1915(j) de la Ley del Seguro Social (SSA), autorizada por los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid. Asimismo, con vigencia al 1 de marzo de 2008, la Agencia para Personas con Discapacidades asumió funciones

fiscales/de nómina y de servicio al cliente del programa, que previamente habían estado a cargo de empresas privadas.

### ¿Cómo funciona el CDC+?

Esta sección contiene una descripción breve del funcionamiento del programa. El resto del cuaderno se dedica a los detalles – todo lo que usted debe saber sobre CDC+.

“Dirigido por el Consumidor” significa dirigido por usted, el consumidor, también llamado el participante del programa CDC+. Usted dirige su propio cuidado y administra los fondos que le son asignados. Si usted tiene la capacidad de administrar el programa CDC+ por sus propios medios, puede hacerlo. Si necesita que alguien lo administre por usted, puede pedirle a un miembro de su familia o a un amigo que lo haga. Esa persona será denominada “representante para CDC+”. El representante para CDC+ es esencialmente su defensor, maneja el programa en su nombre y actúa en defensa de sus intereses. La persona que acepta actuar como su representante para CDC+ asume una función muy importante y de mucha responsabilidad.

Todos los meses recibirá un depósito de fondos de Medicaid en la cuenta que el estado mantiene para usted. Usted usará los fondos (los cuales serán su Presupuesto Mensual) para cubrir las necesidades y los objetivos identificados en su Plan de Apoyo de HCBS.

En CDC+, usted elegirá un consultor que será un coordinador de apoyo para exenciones capacitado especialmente en CDC+. Esta persona le proporcionará asistencia técnica y capacitación adicional en cuanto al programa y será su asesor. Una vez que haya recibido la capacitación en CDC+ que se ofrece a través de este cuaderno y de otro material de capacitación y haya alcanzado las habilidades y el conocimiento básico para administrar el programa CDC+, deberá completar los documentos de inscripción para pasar a ser miembro del programa. Luego, con la ayuda de su consultor, dará los pasos siguientes para comenzar a administrar su presupuesto de CDC+.

Usted elegirá cuáles son los servicios y los recursos de apoyo que mejor se adaptan a sus necesidades. Tomará sus propias decisiones en cuanto a la persona que quiera contratar para que le proporcione los servicios que necesita como, por ejemplo, cuidado personal, compañía, asistencia en el hogar. No es necesario que la persona contratada por usted sea proveedor del programa de Exenciones de Medicaid. Puede contratar a un amigo o a un miembro de su familia. Usted les dirá a sus empleados cómo quiere que hagan el trabajo. Usted decide cuánto les va a pagar. Usted está a cargo. Si no le gusta la manera en que le brindan el servicio o si el proveedor de servicios no es confiable, puede despedirlo y contratar a otra persona.

Desarrollará un plan mensual de servicios (denominado Plan de Compras) donde describirá cómo tiene previsto gastar los fondos que recibe todos los meses. Si planifica los servicios y los gastos mensuales con inteligencia, tal vez pueda contratar apoyo y servicios adicionales para mejorar su calidad de vida, lo que no hubiera sido posible en el Programa de Exenciones para Servicios Basados en el Hogar y en la Comunidad. El Plan de Compras deberá llevar su firma y la de su consultor y deberá ser aprobado por la Oficina del Área de la APD. Una vez aprobado, podrá comenzar a

recibir servicios. Usted documentará los servicios prestados por sus empleados en una hoja de Registro de horario que ellos deberán completar y entregarle todas las semanas. Conformará las facturas correspondientes a los servicios que haya recibido de agencias y de otras empresas (proveedores) mediante su firma. Para pagar a sus empleados y a los demás proveedores deberá firmar la hoja de Registro de horario y facturas y presentar la respectiva información a la Agencia para Personas con Discapacidades por teléfono o por Internet. Todos los meses la Agencia para Personas con Discapacidades pagará a sus empleados o proveedores de los fondos depositados en la cuenta que CDC+ mantiene para usted.

Recibirá un resumen de cuenta mensual donde se indicará la suma de dinero depositada y todas las facturas pagadas en el mes. Si tiene una cuenta corriente, el resumen de cuenta es muy similar al resumen bancario que usted recibe todos los meses en donde se indican todos los cheques que el banco pagó y su saldo bancario oficial. Usted es responsable de balancear su cuenta todos los meses conciliando el resumen de cuenta con los documentos archivados para asegurarse de que los gastos indicados en el resumen de cuenta sean correctos. Su consultor de CDC+ debe revisar el resumen todos los meses.

En caso de que deba hacer un cambio respecto de un empleado o proveedor, puede hacerlo. Si debe hacer un cambio en su condición de salud o de vida, se le podrá asignar otro presupuesto mensual y es posible que deba modificar su Plan de Compras para reflejar el nuevo presupuesto mensual. Todo ello implica administrar el programa y hacerlo funcionar para usted. Una gran cantidad de personas ha logrado administrar el programa CDC+ y usted también puede hacerlo.

### *¿Cuáles son sus responsabilidades?*

Junto con la decisión llega la responsabilidad – usted y su representante para el CDC+ (si lo hubiera designado) tienen el deber de aprender a manejar el programa CDC+ conforme a las normas y pautas de este cuaderno y de mantenerse informado sobre todos los cambios. Usted y su representante para CDC+ deben asumir seriamente la responsabilidad de administrar los fondos de Medicaid que le han sido proporcionados. La mala administración de los fondos es motivo para dejar de pertenecer al CDC+. Según cuáles sean los errores incurridos en la administración, Dependiendo de la naturaleza de la mala administración usted tendrá la responsabilidad personal por gastos que excedan el presupuesto. No es intención del personal de CDC+ y de su consultor adoptar medidas en su contra o eliminarlo de CDC+, salvo cuando no tengan otra opción, y ellos trabajarán con usted para corregir los errores que puedan surgir. No obstante, queremos que sepa cómo administrar el programa, es decir, que sepa cómo y cuándo actualizar su Plan de Compras, qué formularios debe enviar cuando contrata a un nuevo empleado y cómo hacer un seguimiento de los gastos. El programa CDC+ cuenta con un proceso de “Acciones Correctivas” que es principalmente una “herramienta” que le ayudará a aprender de sus errores y a hacer las correcciones necesarias. Sin embargo, si continúa cometiendo los mismos errores, en algún momento, deberá decidirse que el programa CDC+ no le resulta adecuado y volverá al sistema de Exención DD/HCBS. Obviamente, esta decisión sería el último recurso y

solamente se podrá adoptar después de muchos intentos fallidos para corregir los problemas identificados.

El presente Cuaderno para Participantes del CDC+ ofrece una explicación detallada del programa CDC+. Es importante que se tome tiempo para analizar esta información, hacer preguntas y aprender cómo usar el cuaderno para consultarlo en el futuro. Otra excelente referencia es el sitio web de la Agencia dedicado a CDC+ <http://apd.myflorida.com/cdcplus/>. Si tiene acceso a una computadora, debería consultar ese sitio con frecuencia para estar al tanto de las novedades del programa, sus políticas, procedimientos y próximos eventos. Por supuesto, esta información también será transmitida a las oficinas del Área y a su consultor para que llegue a su conocimiento pero se recomienda firmemente que quienes tienen acceso a Internet se mantengan informados a través del sitio.

Es un privilegio formar parte de un programa tan innovador como el programa CDC+. En general, los participantes del CDC+ están más conformes con los servicios que reciben que los participantes en exenciones regulares. Muchos participantes del CDC+ han aprovechado la libertad y flexibilidad de este programa para mejorar sustancialmente sus vidas. Esperamos que usted contribuya para que éste sea el mejor programa dirigido por el consumidor de todo el país y que encuentre satisfacción en el programa.

### *Servicios de CDC+ Requeridos por los CMS*

Los Centros federales para Servicios de Medicare y Medicaid (“CMS”), que proveen fondos y otorgan facultades al programa CDC+, ordenaron que el programa CDC+ del estado proporcione dos tipos de servicios de apoyo a los participantes:

- Servicios de consultoría y
- Servicios financieros.

Los **servicios de consultoría** se ofrecen por intermedio de los Coordinadores de Apoyo para Exenciones que han sido capacitados especialmente en el Programa CDC+. La tarea del consultor es brindarle capacitación continua y ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades en CDC+, no tomar decisiones en su nombre ni hacer el trabajo que usted debe hacer en un programa autodeterminado como, por ejemplo, preparar su propio Plan de Compras.

Los **servicios financieros** son brindados por una entidad llamada Agente Fiscal/del Empleador (*Fiscal/Employer Agent*, “F/EA”). El F/EA prepara los resúmenes mensuales de cuenta, paga a sus empleados y a los demás proveedores, retiene los impuestos correspondientes a los empleados de los pagos que éstos perciben, retiene los impuestos correspondientes al empleador sobre la base de dichos pagos, y paga al IRS y al Departamento de Ingresos de Florida los impuestos correspondientes al empleador. El F/EA, a fin de año, también prepara el Formulario W-2 del IRS para

todos sus empleados y el Formulario 1099 para todos sus contratistas independientes y declara los formularios ante el IRS.

En la Sección Funciones y Responsabilidades de este cuaderno encontrará una explicación completa de las funciones del consultor y del F/EA.

## **Su Seguridad**

Cuando comenzó la etapa de demostración de CDC+ en 2004, el CMS agregó dos requisitos al programa en respuesta a inquietudes surgidas durante la primera etapa de investigación:

- Investigación de antecedentes penales de todos los empleados, salvo cuando se trate de familiares directos,
- Dos Respaldo para emergencias

Cuando CDC+ pasó a ser una opción permanente del Plan de Medicaid del estado de Florida conforme a la sección 1915(j) de la Ley del Seguro Social (“SSA”), se incorporó otro requisito para garantizar su seguridad.

- Plan de respaldo para emergencias

Para poder participar en el programa CDC +, cada participante debe elaborar un plan de emergencia antes de que su primer plan de compras sea aprobado. Este plan volverá a ser evaluados anualmente durante el proceso de planificación de apoyo es necesario la fecha y las iniciales del participante o el representante y consultor. (Formulario se puede encontrar en el Apéndice D).

- Se deben investigar los antecedentes Penales de sus empleados

Es su responsabilidad para llevar a cabo las investigaciones de antecedentes penales a todos sus empleados contratados directamente. Usted No estará obligado a pagar los costos de esta investigación de antecedentes penales de los empleados de su presupuesto de mensual de CDC +

Es necesario que usted pida a todos sus empleados que completen una investigación de antecedentes penales, es la única manera en que tanto el gobierno Federal y Estatal garantizan su seguridad al momento de contratar a un empleado el cual recibirá paga de fondos estatales y federales. Dicha investigaciones no lo protegerán un 100%, pero te garantizan que todos aquellos con un archivo criminal no se conviertan en su cuidador con paga. Algunos Delitos menores no son considerados como un delito grave es decir que las personas que han cometido delitos penales menores en el pasado pueden resultar elegibles para trabajar con usted. Para su protección, todo individuo que este ofreciendo cuidado a los participantes de CDC+ deben:

- Ser un proveedor de Medicaid que hayan completado una investigación de antecedentes penales al momento registrarse en el programa de Medicaid y que se encuentren cumpliendo con los requisitos del programa de Medicaid
- Completar una investigación de antecedentes penales Nivel 2
- Proveer prueba de haber completado una investigación de antecedentes penales de nivel 2 de la Florida y los resultados no demuestren ninguna ofensa que lo valla a descalificar como proveedor.

La investigación de antecedentes penales deberá conducirse de acuerdo al capítulo 435, de los estatutos de la Florida y debe ser de nivel 2 de la investigación de antecedentes Penales.

- Los contratistas independientes y empleados o Agencias/Proveedores que le brindan atención directa deben someterse a la investigación de antecedentes.

Las agencias y los contratistas independientes del sector privado que no están inscritos en el programa de Medicaid pero le ofrecen servicios deben tener conocimiento de la legislación de Florida que exige que se sometan a un examen de antecedentes de Nivel 2 si prestan servicios de atención directa a personas con discapacidades de desarrollo. Es responsabilidad del contratista independiente, proveedor o agencia garantizar que el examen de antecedentes haya sido realizado de acuerdo con el Capítulo 393 de los Estatutos de Florida. Usted, en carácter de consumidor, o su representante, es responsable de asegurar que la persona que le brinda servicios de atención directa ha sido sometida al examen de antecedentes conforme a la ley.

Los empleados, agencias, empleados de agencias, proveedores y contratistas independientes se harán cargo de todos los costos asociados con sus propios exámenes de antecedentes.

- Debe tener dos proveedores de respaldo para emergencias por cada proveedor primario para poder ayudar con los servicio crítico.

Una vez que complete su Plan de Compras, debe decidir si algunos de los servicios incluidos en el plan son “críticos”. Ello significa que si el proveedor del servicio faltó al trabajo o se tuvo que tomar el día libre a último momento y usted no tenía a nadie para que le brinde el servicio, estaría en serios problemas. En CDC+, el servicio de Asistencia para Cuidado Personal (*Personal Care Assistance*, “PCA”) siempre se considera “crítico” porque sin dicho servicio en particular, muchas personas deberían quedarse todo el día en la cama o no podrían bañarse o vestirse o satisfacer otras necesidades importantes. Entonces el programa exige dos proveedores de respaldo para emergencias para cada persona que brinda servicios de PCA. En caso de que necesite otros servicios que sean tan importantes como para poner en riesgo su salud o su seguridad si el proveedor no se presenta a trabajar, entonces esos servicios son críticos y usted debe prever tener otros dos proveedores (empleados o agencias) que puedan presentarse y brindarle dichos servicios mediando un aviso con poca anticipación (o, al menos, un llamado

realizado con un día o dos de anticipación si su proveedor regular le puede dar aviso con dicha anticipación).

Sus proveedores de relevo para emergencias son tan importantes como, o más importantes que, sus proveedores regulares ya que deben estar dispuestos a prestarle el servicio cuando usted lo requiera. Por lo tanto, tienen que someterse al examen de antecedentes e inscribirse ante el agente fiscal del empleador como lo hacen sus otros proveedores por si necesita usar sus servicios.

#### Abuso, abandono, fraude y explotación

Las palabras fraude, abuso, abandono y explotación pueden resultar alarmantes. Usted, como una persona informada, debe saber el significado de estas palabras. Tenga en cuenta de que, por más triste que parezca, existen profesionales, amigos y aun miembros de la familia que cometen fraude, abuso, abandono y explotación. Una persona informada debe reconocer las señales de fraude, abuso, abandono y explotación a fin de evitar estos problemas siempre que sea posible.

Ya que no existe una descripción típica de la persona que tiene la probabilidad de cometer fraude, abuso, abandono o explotación, usted debe ser muy cuidadoso en cuanto a quién contrata. Cuídese de los empleados que le preguntan si hay alguien más en su casa durante el día o cuánto dinero tiene en su cuenta de ahorro o en su cuenta corriente. Esta información podría ser usada por alguien que pretende defraudarlo, abusar de usted, abandonarlo o explotarlo.

#### **Según lo define el Capítulo 415 de los Estatutos de Florida:**

**Abuso** significa cualquier acto intencional o amenaza que ocasiona o tiene la posibilidad de ocasionar una dificultad importante en la salud física, mental o emocional de un adulto o un niño vulnerable. El abuso es un acto deliberado que causa daño físico o mental. El abuso incluye actos y omisiones.

Ejemplos:

- Su cuidador lo toma o lo sujeta por la fuerza.
- Su cuidador le dice cosas crueles o degradantes.
- Su cuidador lo insulta o le habla como si fuera un niño; por ejemplo, "No puedo creer que me hayas hecho una pregunta tan tonta."
- Su cuidador le hace limpiar las cosas que él ensucia.



Si usted vive en la casa de su familia y se espera que ayude con las tareas generales del hogar, esto no es abuso si todos en la casa ayudan relativamente en la misma manera en todas las tareas del hogar. Sin embargo, si vive con un compañero y su compañero lo obliga a hacer todas las tareas del hogar, eso sería considerado abuso.

**Abandono** significa la falta u omisión por parte del cuidador para brindar la atención, supervisión y servicios necesarios para mantener la salud física y mental de una persona vulnerable. El término abandono también se refiere a una situación en la cual el cuidador no hace el esfuerzo razonable para proteger a un adulto vulnerable del abuso, el abandono o la explotación por terceros. El abandono es una conducta reiterada o un único incidente de descuido que causa o podría razonablemente causar un daño físico o psicológico grave o un riesgo importante para la salud.

Ejemplo:

- Usted contrata un empleado para que, todas las mañanas, lo ayude a levantarse de la cama y a vestirse y, continuamente, llega varias horas tarde. Esto es abandono.
- Se supone que su cuidador debe darle una medicación determinada en un horario determinado, pero con frecuencia se la da tarde y, a veces, ni siquiera se la da. Esto es abandono.

**Explotación** significa, a sabiendas, mediante engaño o intimidación, obtener o utilizar o tratar de obtener o utilizar los fondos, activos o bienes de una persona con la intención de privarla, en forma temporaria o definitiva, del uso, beneficio o posesión de los fondos, activos o bienes para el beneficio de una persona que no es la persona vulnerable.

Ejemplo:

- Su empleado toma, sin su permiso, un objeto de valor que le pertenece. Por ejemplo, llevarse su televisor, VCR o automóvil sin pedirle permiso es explotación.
- Su empleado le pide usar su tarjeta de crédito para comprar artículos que usted necesita (alimentos, provisiones, etc.). Su empleado compra esos artículos, según lo prometido, pero también toma nota de su número de tarjeta de crédito y la fecha de vencimiento y, luego, usa esa información para comprarse cosas para él por Internet. Esto es explotación.



**Nunca** le dé a su empleado su tarjeta de crédito o su chequera.

**Fraude** es la distorsión intencional de la verdad para engañar a otra persona a fin de que abandone algo de valor (generalmente dinero) o ceda un derecho legal.

Ejemplo:

- Un proveedor carga horas no trabajadas en sus planillas. Esto es fraude.

**Dónde denunciar la sospecha de abuso, abandono, explotación y fraude:**

El **abuso**, el **abandono** y la **explotación** son problemas complejos y, a menudo, difíciles de reconocer. Toda persona tiene el deber de denunciar la sospecha de abuso, abandono o explotación. Si usted cree que es víctima de abuso, abandono o explotación o sospecha que otra persona es víctima, deberá denunciarlo de inmediato. Llame a su consultor o a la Línea de Ayuda para Abusos en Florida (sin cargo) 1-800-962-2873 (1-800-96-ABUSE) o (850) 487-4332 (TTY). El Departamento de Niños y Familias (DCF) investiga todas las denuncias de abuso, abandono y explotación que llegan a la Línea de Ayuda para Abusos en Florida.

El **fraude médico** es un delito contra todos los contribuyentes de impuestos y para la ley federal y estatal. El hecho de que personas deshonestas tomen su dinero asignado por Medicaid y lo gasten de manera indebida deja menos dinero para los residentes de Florida que necesitan los servicios de Medicaid para mantenerse sanos, independientes y en su casa. Sin estos servicios, las personas que necesitan ayuda estarían forzadas a internarse en un hogar de ancianos o en otro centro. La cuestión no es solamente que la mayoría de las personas no quieren internarse en un centro de atención sino que la internación es muy cara para el gobierno federal y estatal.

Ejemplo:

- Su empleado ingresa las horas en su planilla por Internet para cobrarlas. Las horas ingresadas son más que las efectivamente trabajadas. Esto es fraude.



No importa cuán honestos usted crea que son sus empleados y proveedores, **nunca** les permita ingresar las planillas y facturas en el sistema de pago. **Nunca** comparta con otra persona que no sea su representante sus nombres de usuario o contraseñas del programa CDC+. Usted es responsable personalmente por cada planilla y por cada factura presentada para el pago.

- Usted o su representante aprueban en una hoja de Registro de Horario más horas de las trabajadas;
- Usted factura servicios que no fueron proporcionados;
- Paga a un tercero servicios que no fueron prestados;
- Compra y luego paga o recibe el reembolso de servicios o recursos de apoyo que no fueron aprobados por la Oficina del Área; y
- Paga a una persona por servicios prestados efectivamente por otra. (Esto también es fraude impositivo.)

### **Dónde denunciar la sospecha de fraude médico:**

Toda sospecha de **Fraude médico** debería denunciarse de inmediato llamando a la Agencia para la Administración del Cuidado de la Salud al número 1-888-419-3456, sin cargo.

## **IV. VISION GENERAL DEL PROGRAMA**

---

En esta sección, encontrará información sobre las diferentes agencias y personas que desempeñan funciones importantes en la operación y administración del Programa de Cuidado Dirigido por el Consumidor de CDC+.

Como CDC+ es un programa de Medicaid, es financiado de de igual manera que otros programas de Medicaid. Actualmente, alrededor de la mitad de los fondos destinados al programa provienen del gobierno federal y la otra mitad, del gobierno estatal. La agencia federal responsable de la supervisión de Medicaid son los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS). En Florida, la agencia que administra los recursos de Medicaid es la Agencia para la Administración del Cuidado de la Salud (AHCA). AHCA tiene la responsabilidad de redactar el Plan Estatal de Medicaid que describe los servicios de Medicaid que pueden recibir los habitantes de la Florida. AHCA es también responsable de revisar y aprobar todas las solicitudes de Exención de Medicaid preparadas por diversas agencias. Por ejemplo, AHCA es responsable de garantizar que la Exención para Servicios Basados en la Comunidad y en el Hogar preparada por la Agencia de Personas con Discapacidades cumpla con los requisitos de los CMS y presentarla ante el CMS para su aprobación. AHCA tiene también el deber de revisar y aprobar el Manual de Exenciones de Medicaid que describe los servicios que la Exención de Medicaid puede ofrecer a los participantes que califican para recibirla.

AHCA es la principal agencia encargada del Programa CDC+. AHCA tiene la obligación de revisar el programa que la Agencia de Personas con Discapacidades desea proporcionar, asegurar que cumpla con las pautas que debe observar y presentarlo a CMS para su aprobación. AHCA tiene un papel muy importante en CDC+ porque es el nexo oficial entre la APD y el gobierno federal en los asuntos relacionados con CDC+.

En las páginas siguientes, conocerá la estructura del programa dentro de la Agencia para Personas con Discapacidades y su funcionamiento desde el principio hasta el final. Esta descripción general pretende sentar las bases para una capacitación posterior más detallada.

# Reseña de las Operaciones del Programa de Cuidado Dirigido por el Consumidor de CDC+

## Consumidor/Representante CDC+

- Prepara y sigue el Plan de Compras
- Gastar de acuerdo con el presupuesto indicado en el Plan de Compras
- Contratar y puede despedir a los proveedores; redactar las descripciones de tareas
- Evalúa los servicios proporcionados
- Procesa la documentación puntualmente
- Se esfuerza por satisfacer necesidades y alcanzar objetivos
- Cooperar con los controles de la auditoria
- Conserva los recibos de las compras hechas en efectivo

## Enlace de Área APD y CDC+

- Descripción General Programa CDC+
- Aprueba:
  - Solicitud/Inicio
  - Presupuesto
  - Plan de Compras
  - Actualización de información del participante
- Investiga antecedentes de empleados
- Supervisa acción correctiva

## Consultor de CDC+

- Colabora en capacitación inicial y continua de participante/ representante
- Asesora, capacita al Participante/ representante
- Colabora con participante/rep. en lo que sea necesario
- Revisa el estado de cuenta mensual
- Rastrea compras en efectivo
- Planifica soporte anual
- Cooperar con la auditoria

## APD Central Programa CDC+ y Unidad Fiscal

- Supervisión de operaciones del programa
- Política y procedimientos
- Capacitación y materiales
- Administración de base de datos de Participante/Plan
- Control de aseguramiento de calidad en todo el estado
- F/EA - Servicio al cliente
- F/EA - Contabilidad
- F/EA - Inscripción de participantes
- F/EA - Inscripción de proveedores
- F/EA - Administración de base de datos de nómina
- Investigación/resolución de conflictos de nómina
- Supervisión de resumen mensual

## Reseñas del Programa CDC+ – Guía para manejarse con CDC+

### **I. Capacitación preliminar**

1. El personal de APD ofrece al participante/a la familia una visión general de CDC+
  - a. Explicación del Presupuesto Mensual de CDC+
  - b. Cálculo del Presupuesto Mensual de CDC+
2. El Participante/la familia decide solicitar.
3. El Participante solicita y recibe el paquete de documentos de solicitud de la Oficina del Área de la APD. El paquete de documentación incluye:
  - a. Solicitud e instrucciones
  - b. Formulario de actualización de información del Participante
  - c. Cómo calcular un presupuesto mensual de CDC+
  - d. Paquete de selección del consultor
  - e. Acuerdo Participante/Consultor
  - f. Acuerdo de Representación
  - g. Acuerdo Empleador-Empleado
  - h. Formulario de Consentimiento de CDC+
4. El Participante selecciona un coordinador de apoyo para exenciones (WSC) que es también un consultor de CDC+ .
  - a. Ambas partes firman el Acuerdo de Participación/Consultoría.
  - b. El WSC actualiza el sistema de datos de la APD para convertirse entonces en el WSC del participante.
5. El participante elige un representante de CDC+ (si es necesario).
  - a. El participante y el representante ante CDC+ firman el Acuerdo de Representación.
6. El WSC/Consultor se reúne con el participante, le proporciona el monto del presupuesto mensual de CDC+ sobre la base del Plan de Costos vigente, completa la solicitud.
7. El Consultor presenta la solicitud a la Oficina del Área de la APD.
8. La APD envía al participante el paquete de documentación para capacitación e inscripción.
9. La APD envía el Formulario de Autorización de Presupuesto al WSC/Consultor.

### **II. Capacitación**

10. El personal de la APD ofrece una capacitación integral al participante.
11. El participante o el representante elegido puede demostrar que entiende el material y tiene las capacidades básicas para administrar el presupuesto de CDC+.

### **III. Inscripción**

12. El participante decide inscribirse en CDC+.
13. El participante firma el Formulario de Consentimiento de CDC+.
14. El participante, con ayuda del WSC/Consultor, de ser necesaria, completa los formularios de inscripción en CDC+ y los presenta a la Oficina Central de la APD.

#### **IV. Planificación de Apoyo y Servicios**

15. El participante trabaja con el WSC/Consultor para identificar los recursos de apoyo y los servicios necesarios para satisfacer las necesidades y alcanzar los objetivos.

#### **V. Entrevista y contratación de proveedores / documentación relacionada**

16. El participante entrevista y contrata a todos los proveedores; obtiene todos los paquetes de documentación de los proveedores y prepara la presentación ante la APD.
17. El participante comienza el proceso de investigación de antecedentes dentro de los cinco días de la contratación del empleado.

#### **VI. Desarrollo y presentación del Plan de Compras para su aprobación**

18. El participante, con ayuda del WSC/Consultor, completa el primer Plan de Compras.
19. El participante presenta el Plan de Compras y la documentación del proveedor al WSC/Consultor.
20. El WSC/Consultor completa el Formulario de Autorización de Presupuesto y lo presenta junto con su primer Plan de Compras y toda la documentación del proveedor a la Oficina del Área.
21. La Oficina del Área actualiza el sistema de datos (ABC) de la APD para cambiar el número de Proveedor del WSC por el número de Proveedor del Consultor de CDC+ y para cambiar todos los demás números de proveedores a fin de indicar que el participante es un participante de CDC+ y contratará sus propios proveedores.
22. La Oficina del Área aprueba el Plan de Compras y lo presenta con los paquetes de documentación del proveedor a la Oficina Central de la APD.

#### **VII. Procesamiento del Plan de Compras y de la documentación de los proveedores**

23. La Oficina Central de la APD ingresa el Plan de Compras en el sistema de autorización de Plan de Compras de CDC+.
24. La Unidad Fiscal de CDC+ revisa e ingresa toda la información del proveedor en la base de datos de la nómina.

#### **VIII. Recibiendo y aceptando Servicios**

25. El participante comienza a recibir servicios el primer día del mes especificado como fecha efectiva en el Plan de Compras o después de dicha fecha. (En caso de demorarse por cualquier motivo, deberá coordinar con el consultor para garantizar que no haya interrupción del servicio entre la Exención y el CDC+.)
26. Los empleados contratados directamente por el participante completan las hojas de registro de horario de donde indican todas las horas trabajadas de acuerdo con la semana laboral de CDC+ (lunes 12 a.m. – domingo 11:59 p.m.) Las hojas de registro de horario se entregan al participante cuando termina la semana de trabajo.

#### **IX. Pago de proveedores/administración de presupuesto**

27. El participante revisa y aprueba las planillas de trabajo y presenta a la APD la información sobre la nómina de empleados ya sea por Internet o por teléfono.
28. Los proveedores que son agencias/proveedores o contratistas independientes presentan sus facturas a los participantes por los servicios y el apoyo que han suministrado (en general, por un mes completo de servicios, pero pueden presentar una factura parcial).
29. El participante revisa y aprueba las facturas y presenta a la APD la información correspondiente a la nómina de empleados ya sea por Internet o por teléfono.
30. La APD procesa la nómina de empleados y autoriza el pago a los proveedores.
31. La empresa que emite los cheques por la APD envía los cheques impresos en papel al participante.
32. El participante entrega los cheques de pago a los proveedores.
33. En caso de que los empleados o los proveedores hubieran completado la documentación para depósito directo, los cheques se depositarán directamente en sus cuentas y se enviará al participante un talón del cheque como comprobante de dicho depósito. El participante deberá entregar al empleado o proveedor una copia del talón del cheque para depósito directo ni bien lo reciba en el correo.
  - a. El participante se comunica con el Servicio al Cliente de CDC+ si tiene alguna pregunta sobre la nómina de empleados que el WSC/Consultor no puede responder.

#### **X. Conciliación de resumen bancario**

34. El participante recibe el Resumen Mensual; el WSC/Consultor recibe la copia del Resumen Mensual.
35. El participante compara todos los montos presentados para el pago con el Resumen Mensual.
36. Los WSC/Consultores que brindan servicios completos (a diferencia de limitados) se comunican con el participante, revisan el Resumen y verifican que se estén atendiendo las necesidades y cumpliendo los objetivos y se esté trabajando en ellos y que todo vaya bien.

#### **XI. Introducción y procesamiento de cambios**

37. El participante notifica al WSC/Consultor de cualquier cambio en la dirección o en cualquier otra información incluida en la solicitud del participante de CDC+; el WSC/Consultor completa el formulario de Actualización de Información del Participante con la información actualizada y lo presenta a la Oficina del Área.
38. Se repiten los puntos #27-37 hasta que ocurra alguno de los siguientes supuestos:
  - a. El participante desea hacer un cambio en los servicios/apoyo dentro del presupuesto actual, en cuyo caso,
  - b. El participante revisa el Plan de Compras y presenta una Actualización del Plan de Compras al WSC/Consultor, junto con la documentación correspondiente a todos los proveedores nuevos.

O

- c. El participante registra un cambio en su situación y debe actualizar el Plan de Apoyo, que resulta en un aumento o disminución del presupuesto, en cuyo caso,
  - d. El participante revisa el Plan de Compras y presenta un Cambio en el Plan de Compras al WSC/Consultor, junto con la documentación de todos los proveedores nuevos.
39. Se repite el proceso de Aprobación del Plan de Compras.
40. El participante puede comenzar a recibir nuevos servicios el primer día del mes según la fecha efectiva del Plan de Compras aprobado.

## **XII. Baja**

41. El Programa continúa de esta manera hasta que el participante se dé de baja de CDC+, ya sea en forma voluntaria o involuntaria. Para más información, ver Sección XVII.

## **Funciones y responsabilidades de las personas que participan en CDC+**

Para manejarse bien con el programa CDC+, debe saber qué se espera de usted como participante. También debe comprender las funciones y las responsabilidades de las personas que están cerca, quienes están para ayudarlo.

### **El participante**

Como participante de CDC+, usted tiene algunos derechos y responsabilidades básicas. Por ejemplo, tiene el derecho de comprar servicios, pero tiene la responsabilidad de asegurarse de que los servicios que reciba cubran sus necesidades.

#### **Usted tiene derecho a:**

- Sentirse seguro
- Ser tratado con amabilidad, consideración y respeto
- Confiar en sus instintos
- Estar de acuerdo o en desacuerdo con terceros
- Tomar decisiones sobre sus servicios
- Hacer preguntas hasta entender
- Privacidad
- Dignidad personal
- No sufrir maltrato psicológico y físico
- Estar informado sobre todos los cargos administrativos

- Recibir un informe sobre la manera en que gastó su presupuesto mensual
- Volver a recibir los servicios como lo hacía previamente, si lo prefiere
- Expresar una queja verbal o escrita, en cualquier momento, respecto del consultor o de los servicios de la APD y esperar una respuesta inmediata.

Junto con los derechos, surgen las responsabilidades.

**Usted tiene la responsabilidad de:**

- Comunicarse, de manera clara y abierta, con su consultor y sus empleados.
- Llevar el control del saldo de su presupuesto mensual a fin de no gastar demás.
- Comprar solamente los servicios y apoyos que han sido aprobados en su Plan de Compras por la Oficina del Área de la APD.
- Permitirle a sus empleados comenzar a trabajar solamente una vez que el Plan de Compras donde aparecen por primera vez haya sido aprobado por la Oficina del Área de la APD.
- Presentar toda la información sobre la nómina (las hojas de registro de horario de empleados y facturas de proveedores) a tiempo de acuerdo con el calendario de la nómina, ya sea a través del sitio de Internet de CDC+ o por teléfono.
- Comunicarse con el Servicio al Cliente de CDC+ dentro de los 30 días posteriores al recibo de su resumen si (después de hablar con su consultor) hay algo que no entiende o si el saldo de su resumen no coincide con sus registros.
- Archivar todos los documentos del programa en donde se incluirán el Plan de Compras original y los resultados de las evaluaciones de antecedentes las hojas de registro de horario de los empleados firmadas por el empleado y aprobadas por usted o su representante, los Pedidos de Formularios de Pago de Proveedores y Facturas de Proveedores, los Pedidos de Formularios de Reembolso y las Facturas. Todos los documentos deben ser proporcionados al personal de la APD dentro de los tres días hábiles en cualquier momento en que sean solicitados con fines de control.
- Cumplir con todas las leyes impositivas y laborales.
- Informar a su consultor en el momento en que ingrese en un hospital, asilo de ancianos, centro de rehabilitación o institución de cuidados intermedios.
- Informar a su consultor de cualquier cambio ocurrido en sus necesidades.
- Ser considerado y respetar las limitaciones de los demás.
- Elegir un representante para CDC+ con el objeto de que actúe en su nombre, de ser necesario.
- Observar las políticas, los procedimientos y los plazos de la Oficina del Área de la APD.

## Funciones del participante

**Tomar decisiones:** Usted decide si puede manejarse por su cuenta con los requisitos de CDC+ o si necesita la ayuda o la representación de otra persona. La persona que maneja el programa CDC+ en su nombre se denomina representante para CDC+.

Usted decide cuál es la mejor manera de cubrir las necesidades identificadas en su Plan de Apoyo/Plan de Costos, recibir y usar bienes y servicios y, luego, evaluar cómo funcionan y hacer los cambios necesarios.

Usted decide qué comprar con su presupuesto de CDC+, dónde comprar y a quién comprar. Usted hace las compras de acuerdo con las pautas de CDC+.

**Capacitarse:** El participante que no designa a un representante para CDC+ debe capacitarse sobre el programa CDC+. La capacitación estará a cargo de la oficina Central o del Área de la Agencia para Personas con Discapacidades, y el Consultor ofrecerá capacitación adicional y asistencia técnica.

**Contratar empleados:** Para el IRS, usted es una empresa doméstica pequeña.

- Usted está a cargo.
- Usted busca, contrata y maneja a las personas que trabajan para usted.
- Usted se asegura de que sus empleados estén inscritos en el sistema de nómina para que puedan recibir el pago.
- Usted capacita a sus propios empleados y organiza cuándo quiere que hagan el trabajo.
- Usted les comunica a sus empleados si están haciendo o no están haciendo las cosas como usted quiere.
- Usted decide cuánto pagarle a sus empleados sobre la base de los fondos disponibles en su presupuesto mensual de CDC+.
- Usted analiza las horas que sus empleados trabajaron y firma las planillas para autorizar los pagos.
- Usted paga a sus empleados y a los demás proveedores en forma puntual (los pagos son procesados por la APD, pero debe ingresar la información sobre la nómina por Internet o por teléfono para que la APD pueda realizar los pagos).

**Firmar documentos:** Si no tiene un representante para CDC+, usted debe firmar todos los documentos que se indican a continuación:

- Formulario de Consentimiento de CDC+
- Plan de Compras y todos los cambios y actualizaciones, incluido el formulario de Actualización Rápida

- las hojas de registro de horario
- Pedido de Formularios de Pago de Proveedores
- Pedido de Formularios de Reembolso
- Contrato Empleador/Empleado
- Contrato Consumidor/Consultor
- Plan de Acciones Correctivas (CAP), en caso de ser necesario

Los documentos oficiales que se indican a continuación deben llevar la firma del participante, en la medida en que el participante pueda firmar o poner una marca en presencia de un testigo:

- Consentimiento informado para el agente fiscal/del empleador
- Formulario 2678 del IRS – Designación de agente del empleador
- Formulario 8821 del IRS – Autorización para recibir información tributaria
- Formulario 2848 del IRS – Poder y declaración del representante (IRS)
- Formulario DR-1 de Florida– Solicitud para cobrar y/o declarar impuestos en Florida. El Tutor Legal puede firmar en lugar del participante pero debe especificar que la persona que firmó el documento es el Tutor Legal. La documentación sobre la tutela del participante debe quedar archivada en la Agencia para Personas con Discapacidades. Si no lo está, deberá presentarse junto con el Formulario DR-1.
- Formulario DR-835 de Florida – Poder y Declaración del Representante (Departamento de Ingresos de Florida)

**Administrar recursos públicos:** Usted usará su presupuesto de manera responsable. El Presupuesto Mensual de CDC+ debe ser utilizado para cubrir las necesidades de largo plazo identificadas en su Plan de Apoyo/Plan de Costos.

**Administrar el Programa CDC+:** Usted entenderá las medidas que se deben adoptar para resolver cuestiones relacionadas con la nómina de empleados, los Planes de Compra, los empleados, etc. Tendrá una relación positiva con la Unidad de Servicio al Cliente de la APD, en todo momento. Cuando reciba su resumen mensual, conciliará el saldo con sus registros para verificar que sus registros coincidan y que usted se está manejando dentro del presupuesto mensual de CDC+. Usted llevará un sistema de archivo organizado para la documentación asociada con su participación en el programa CDC+. Ello incluye legajos de los empleados, copias de presentaciones relativas a la nómina, copias de cheques, copias de formularios de CDC+ completados, resúmenes mensuales, conciliaciones mensuales de cuentas, Planes de Compra vigentes y todos los Planes de Compra aprobados previamente, y el Plan de Apoyo/Plan de Costo aprobado que se encuentre vigente, etc. Deberá conservar los archivos de CDC+ durante un plazo de 6 años. Si se da de baja del programa CDC+, deberá entregar sus archivos a la Oficina del Área de la

APD para que se encuentren disponibles en caso de que se realice una auditoría.

### El representante

Si no puede administrar el programa de CDC+ por su propia cuenta, puede pedirle a un amigo o a un familiar que lo haga por usted. La función de representante para CDC+ exige mucha responsabilidad. Su representante para CDC+ debe tener una relación importante con usted como para conocerlo bien y para poder bregar por sus necesidades. Su representante para CDC+ debe estar disponible para usted y su consultor a fin de actualizar su Plan de Compras, procesar toda su documentación, firmar las hojas de registro de horario y facturas e ingresar o solicitar información sobre la nómina para que sus proveedores reciban puntualmente sus pagos.

### Funciones del representante

**Actuar como agente del participante:** La función general del representante para CDC+ es tomar las mejores decisiones en nombre del participante y manejar todas las responsabilidades de atención y económicas de CDC+. Por lo tanto, la función del representante para CDC+ es básicamente la misma que la del participante. Un buen representante para CDC+ debe comprender sus necesidades, defenderlas, ser creativo a la hora de atenderlas y ser cuidadoso y organizado en el procesamiento de la documentación de CDC+. Debido a las responsabilidades legales del representante para CDC+, el representante para CDC+ debe ser mayor de 18 años.

**Capacitarse:** El representante para CDC+ debe recibir capacitación en el programa CDC+ antes de poder actuar oficialmente en carácter de representante para CDC+. Esta capacitación será proporcionada por personal de la oficina Central o del Área de la Agencia para Personas con Discapacidades y el consultor ofrecerá capacitación adicional y asistencia técnica.

**Defender:** El representante para CDC+ está profundamente involucrado en la vida del participante y apoya sus deseos y necesidades en el trato con el consultor, como también con el personal de la Oficina del Área y de la Oficina Central de la APD.

**Desarrollar Plan de Compras:** El representante para CDC+ tiene la obligación de completar el Plan de Compras en nombre del participante y asegurarse de que el plan desarrollado sea realista y suficiente para cubrir las necesidades y los objetivos identificados en el Plan de Apoyo del participante.

**Firmar documentos:** Si bien el representante para CDC+ cumple esencialmente la misma función que el participante, se considera empleador registrado solamente al participante.

El representante para CDC+ está autorizado a firmar la siguiente documentación en nombre del participante:

- Formulario de Consentimiento de CDC+
- Plan de Compras y todos los cambios y actualizaciones, incluido el formulario de Actualización Rápida
- Las hojas de registro de horario
- Facturas de Proveedores para confirmar los servicios prestados
- Pedido de Formularios de Pago de Proveedores
- Pedido de Formularios de Reembolso
- Contrato Empleador/Empleado
- Contrato Participante/Consultor
- Planes de acciones correctivas (CAP)

Los siguientes documentos oficiales pueden ser firmados solamente por el participante:

- Consentimiento informado para el agente fiscal/del empleador
- Formulario 2678 del IRS – Designación de agente del empleador
- Formulario 8821 del IRS – Autorización para recibir información tributaria
- Formulario 2848 del IRS – Poder y declaración del representante (IRS)
- Formulario DR-1 de Florida– Solicitud para cobrar y/o declarar impuestos en Florida. El Tutor Legal puede firmar en lugar del participante pero debe especificar que la persona que firmó el documento es el Tutor Legal. La documentación sobre la tutela del participante debe estar archivada en la Agencia para Personas con Discapacidades. Si no lo está, deberá presentarse junto con el Formulario DR-1
- Formulario DR-835 de Florida– Poder y declaración del representante (Departamento de Ingresos de la Florida)

**La relación entre el representante para CDC+ y el participante:** Es fundamental que el representante para CDC+ le permita participar en la mayor medida posible en las decisiones relativas a sus necesidades, deseos, servicios, presupuesto y satisfacción con los servicios. Siempre que sea posible, usted debe involucrarse en la preparación del Plan de Compras, la contratación de empleados y la determinación de sus cronogramas de trabajo. El representante para CDC+ no puede recibir un sueldo por cumplir dichas funciones ni puede ser un empleado suyo remunerado. No obstante, el representante para CDC+ puede ser un cuidador no remunerado mencionado en el Plan de Compras como un relevo para un proveedor primario de servicio crítico.

**El Acuerdo de Representación ante CDC+:** El representante para CDC+ debe firmar un Acuerdo de Representación<sup>1</sup>. Con la firma de este acuerdo, su representante para CDC+ declara que entiende y acepta las responsabilidades como representante para CDC+.

### El consultor

Los servicios de consultoría para personas con discapacidades en el desarrollo serán proporcionados por los Coordinadores de Apoyo para Exenciones capacitados por el personal del Programa de Cuidado Dirigido por el Consumidor CDC+ respecto de la filosofía general de auto conducción y de las operaciones del programa CDC+, en particular. Cada consultor capacitado recibe un certificado de capacitación de la Agencia para Personas con Discapacidades. Para poder ofrecer servicios de consultoría, los consultores deben firmar un Memorando de Acuerdo para Servicios de Consultoría con el Administrador del Área local de la APD, estar inscritos como Proveedor de Medicaid para CDC+ y presentar un Formulario de Inscripción como Consultor ante la APD.

En los distintos títulos de esta sección, se indican los requisitos mínimos de un Consultor de acuerdo con la disposición 1915j.

### Funciones del consultor

**Coordinar apoyo para exenciones: (Waiver Support Coordinator)** Además de prestar servicios de consultoría, su consultor debe cumplir ciertas funciones de coordinador de apoyo para exenciones. Eso significa que el consultor es responsable del proceso de planificación anual de apoyo o siempre que sea necesario debido a un cambio en sus necesidades o en su estado de salud. Su consultor hará una evaluación permanente de sus riesgos de maltrato, negligencia abandono y explotación. Garantizará que usted reúna las condiciones para recibir Medicaid brindándole toda la asistencia necesaria para mantener sus beneficios de Medicaid.

**Capacitar:** Su consultor le proveerá asistencia técnica para ayudarlo a cumplir con sus obligaciones conforme al programa de CDC+.

**Asesorar:** Su consultor le dará información y asistencia cuando lo necesite en temas como elegir otro tipo de apoyo/servicio que se adapte a sus necesidades

---

<sup>1</sup> Podrá encontrar el modelo de Acuerdo de Representación en el Apéndice D del Apéndice del Cuaderno para Participantes en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/) o solicitar una copia a su consultor de CDC+.

actuales y planificar en cuanto a las necesidades futuras. Su consultor podrá hacer sugerencias sobre la manera de elegir, capacitar y supervisar a sus trabajadores.

**Comunicarse:** Su consultor debe comunicarse con usted todos los meses y visitarlo durante el desarrollo de su actividad en el hogar o en la comunidad al menos una vez cada seis meses (dos veces al año). La comunicación mensual puede ser mediante llamadas telefónicas o visitas personales, según el método que prefiera el consumidor.

**Instruir:** El consultor responde sus preguntas, brinda información y puede presentar sugerencias. Durante cada comunicación mensual, el consultor puede analizar sus ideas y los temas relacionados con su programa CDC+.

**Ofrecer recursos:** Su consultor le explicará los recursos que tiene disponibles en su comunidad. Su consultor puede darle consejos sobre la manera en que otros participantes de CDC+ pueden haber utilizado el programa en forma creativa para cubrir sus necesidades y también informarlo sobre las actividades de apoyo de pares que se desarrollan en la comunidad.

**Administrar recursos públicos:** El consultor debe asegurarse de que usted utilice su presupuesto de CDC+ para atender sus necesidades de cuidado de largo plazo. Todos los meses, su consultor revisará su registro de cheques de efectivo **cash check** (si corresponde) para asegurar que se cumplan todas las pautas y normas de aplicación del dinero en efectivo. El consultor recibirá de la APD una copia de su Resumen Mensual. Deberá revisar las compras realizadas y compararlas con el Plan de Compras. Su consultor deberá llamarlo si tiene alguna duda sobre la manera en que usted dispone de su presupuesto. Si usted se da de baja del CDC+, su consultor tiene la obligación de asistirlo en el cierre definitivo de su cuenta de CDC+ verificando que se hayan presentado para el pago y documentado todas las planillas y facturas pendientes de pago por los servicios proporcionados durante su participación en el programa CDC+.

**Archivar documentos:** Su consultor llevará un archivo con la documentación correspondiente a todas las visitas realizadas a su hogar y a todas las comunicaciones mensuales.

**Asistir en la coordinación total y parcial:** Si usted recibe servicios de coordinación total y cambia de representante durante su participación en el programa CDC+, su consultor le ayudará en la capacitación de su nuevo representante. Si recibe servicios de coordinación parcial y cambia de representante durante su participación en CDC+, la Oficina del Área le ayudará en la capacitación de su nuevo representante.

**Es su responsabilidad llamar a su consultor si necesita información o ayuda**

Usted puede llamar a su consultor durante el horario normal de trabajo si necesita ayuda. Gran parte de la tarea de su consultor es darle:

- Información
- Apoyo
- Respuestas a sus preguntas

Pídale a su consultor que le diga cuál es su horario de trabajo para CDC+ y el mejor horario para comunicarse con él por teléfono. Si bien se espera que usted aumente su independencia a medida que aprende a autodirigir su apoyo/servicios en CDC+, su consultor estará disponible durante las horas que le haya indicado para brindarle asistencia y orientación. Debe comunicarse con su consultor regularmente para mantenerlo informado acerca de los cambios ocurridos en su vida o en sus circunstancias.

### *El Oficial de Enlace del Área de CDC+ (su oficina local)*

Cada Oficina del Área de la APD tiene un nexo u Oficial de Enlace de CDC+ que es responsable de administrar el programa CDC+ en el ámbito local de acuerdo con las políticas dispuestas por la Oficina Central de CDC+. En algunas áreas, puede haber más de una persona asignada a CDC+. En la mayoría de las áreas, el personal asignado a CDC+ tiene también otras funciones.

### *Funciones del Oficial de Enlace del Área de CDC+*

A continuación, se indican las funciones de la oficina del área; el grado en que el Oficial de Enlace del Área de la APD cumple personalmente estas funciones puede variar según el área.

- Capacitación:** Cuando se abre la inscripción, ofrece un panorama general a las personas interesadas en el programa CDC+. Esto puede ser una actividad grupal o individual.
- Autorización de presupuestos:** Calcula y autoriza el presupuesto mensual de CDC+ antes de que sea "otorgado" al participante para desarrollar un Plan de Compras.
- Aprobación:** Revisa y aprueba el Plan de Compras de los participantes y otros formularios del programa.
- Procesamiento de la investigación de antecedentes:** Procesa las investigaciones de antecedentes de los empleados realizadas por los participantes.
- Supervisión del programa:** Supervisa el funcionamiento local del programa y los planes de acciones correctivas.

- **Enlace:** Facilita la comunicación entre los participantes, los consultores y la Unidad Central del Programa CDC+.

### La Unidad Fiscal de CDC+ (Agente Fiscal/del Empleador)

La Agencia para Personas con Discapacidades se convirtió en F/EA para CDC+ el 1 de marzo de 2008. Hasta entonces, una empresa privada contratada cumplía las tareas de servicio al cliente y todas las funciones fiscales y relacionadas con la nómina de empleados. Las responsabilidades del F/EA se dividen entre la Unidad Fiscal de CDC+ y la Unidad de Programa de CDC+. Ambas unidades se encuentran en las oficinas administrativas de la APD en Tallahassee.

Un F/EA opera conforme a la Sección 3504 del Código y Procedimiento de Ingresos del IRS 70-6. Para poder comenzar a administrar su presupuesto de CDC+, usted debe “inscribirse” antes en el F/EA. Esto le da al F/EA la autoridad legal para procesar la nómina de empleados y retener y pagar los impuestos correspondientes a su “pequeña empresa doméstica”. Todos sus empleados y proveedores también deben “inscribirse” en el F/EA para que el F/EA tenga los documentos legales adecuados a fin de poder retener, declarar y pagar los impuestos sobre la nómina al IRS y al Departamento de Ingresos de Florida.

Usted (y su representante para CDC+, si lo hubiera designado) serán ingresados automáticamente por el F/EA como proveedor de modo que si recibe cheques de efectivo **cash check** si solicita un reembolso por compras realizadas con sus propios fondos, dichos pagos no serán considerados ingresos recibidos por usted o por su representante para CDC+. Como usted sabe, cualquier ingreso que usted (o su representante para CDC+) reciba podría afectar su condición de elegibilidad para recibir asistencia pública o la de su representante para CDC+. Los reembolsos y cheques de caja por suministros médicos recibidos a través de CDC+ no afectarán su elegibilidad para recibir asistencia pública.

El F/EA se ocupa de revisar y procesar la información relativa a contrataciones, de pagar a los proveedores y contratistas independientes, de pagar a los empleados de acuerdo con la Ley de Normas de Trabajo Justas (*Fair Labor Standards Act*) y de pagar los impuestos estatales y federales en su nombre. Usted paga al F/EA un cargo administrativo mensual de su presupuesto de CDC+ para proporcionar estos servicios financieros. Dichos cargos se deducen de su presupuesto conforme al Plan de Costos para Exenciones en el cálculo de su presupuesto mensual de CDC+, según se describe en el **Apéndice D**<sup>2</sup>.

### Funciones de la Unidad Fiscal de CDC+ (Agente Fiscal/del Empleador)

---

<sup>2</sup> El Apéndice D está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

**Asignar números de ID de proveedor de CDC+:** El F/EA verifica la ciudadanía/condición de inmigrante legal de sus empleados sobre la base de la información presentada por usted, verifica el número de ID federal de sus proveedores, y asigna un número de ID de CDC+ a todos los participantes, empleados, proveedores y representantes para CDC+. Este número de ID se utiliza para pagar a sus proveedores por los servicios prestados y para emitir cheques de efectivo (***cash check***) o reembolsos a su nombre.

**Actuar como banco:** El F/EA recibe el presupuesto mensual enviado por AHCA todos los meses y lo mantiene en una cuenta en su nombre. El F/EA prepara y pone a su disposición un resumen mensual en el cual se indican la cantidad de dinero depositado por mes, las compras realizadas durante el mes y la suma de dinero no gastado que queda en su cuenta a fin de mes.

**Pagar facturas:** El F/EA recibe la información relativa a la nómina de proveedores y empleados presentada por usted (ya sea por Internet o por teléfono), verifica que los servicios hayan sido autorizados en el Plan de Compras, prepara cheques de pago o realiza depósitos directos para sus proveedores y empleados y envía los cheques de pago por correo dirigido a usted o a su representante de CDC+ para que los entreguen a los proveedores.

**Pagar impuestos:** Cuando usted inicia el programa CDC+, el F/EA, con su autorización, procesa el Formulario SS-4 del IRS a fin de obtener un Número de ID federal que se le asigna a su empresa doméstica mientras participe en CDC+. El F/EA retiene, del cheque de pago del empleado, el impuesto federal a las ganancias y la parte correspondiente al empleado de Medicare y del impuesto del Seguro Social y paga dichos impuestos al IRS. El F/EA retiene de su presupuesto del CDC+ la parte correspondiente al empleador de Medicare y los impuestos del Seguro Social y los Impuestos Federales y Estatales para el Desempleo en nombre de cada empleado y paga estos impuestos relacionados con el trabajo al IRS y al Departamento de Ingresos de Florida.

## **La Unidad del Programa CDC+**

La Unidad del Programa CDC+ se encuentra ubicada en las oficinas administrativas de la APD en Tallahassee. Esta unidad está compuesta por un administrador del programa y otros miembros que trabajan como personal de apoyo. Esta unidad tiene a su cargo diversas funciones como, por ejemplo, gestión de la función de Servicio al Cliente, capacitación formal e informal, desarrollo de políticas e interpretación y control de aseguramiento de calidad.

## **Funciones de la Unidad del Programa CDC+**

**Administrar:** La Unidad del Programa CDC+ administra el programa CDC+ para garantizar que se observen todas las pautas, políticas y procedimientos exigidos por los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid.

**Formular políticas:** La Unidad del Programa CDC+ y la Agencia para la Administración del Cuidado de la Salud desarrollan todas las políticas y los procedimientos para la administración del programa CDC+.

**Capacitar:** La Unidad del Programa CDC+ desarrolla y ofrece capacitación integral en el programa CDC+ a todos los Coordinadores de Apoyo para Exenciones que quieran pasar a ser consultores de CDC+. El objeto de esta capacitación es asegurarse que el consultor que usted elija pueda cumplir la función de consultor. La Unidad del Programa de CDC+ también capacita sobre las nuevas políticas a los consultores, participantes y oficinas de enlace del área.

**Servicio al cliente:** La Unidad del Programa CDC+ les ofrece asistencia técnica permanente a usted y a su representante y al consultor. La Unidad del Programa CDC+ le responderá sus preguntas y le explicará todo lo que no entienda sobre su cuenta o el programa en general. Puede llamar al personal de Servicio al Cliente durante el horario normal de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. hora del este.

**Control de calidad:** Según lo exigido por las políticas federales y estatales de Medicaid, la Unidad del Programa CDC+ administra el plan de Aseguramiento de Calidad y mejora permanente del programa. El proceso incluye un control aleatorio de los Planes de Compra y otros documentos, la revisión de documentos relativos a los proveedores y a los pagos de proveedores y el asesoramiento técnico para corregir fallas identificadas.

## **V. SU PRESUPUESTO MENSUAL DE CDC+**

---

Los participantes de CDC+ se ocupan de administrar recursos de Medicaid. Esta sección le ayudará a comprender la manera en que se determina el monto de su presupuesto y la forma en que usted aplicará esos fondos para cubrir sus necesidades.

### **De dónde proviene**

Su presupuesto mensual de CDC+ se basa en el costo de los servicios que se han aprobado para que reciba bajo la Exención de DD/HCBS. Los fondos que se hubieran utilizado para comprarle recursos de apoyo bajo la Exención DD/HCBS se reducen en un porcentaje determinado y luego se le proveen en la forma de presupuesto mensual de CDC+. Si no hay cambios en sus necesidades médicas, y la Legislatura de Florida no ha exigido ningún cambio en el funcionamiento de la Exención de Medicaid, el presupuesto mensual ingresado en su solicitud de CDC+ debería mantenerse sin cambios. Usted no tiene la obligación de presentar un Plan de Compras de CDC+ todos los años o en cualquier otro momento si no hará cambios en sus proveedores, tarifas o servicios.

Si ha ocurrido un cambio en su salud o en sus condiciones de vida, podrá solicitar que su consultor de CDC+ actualice su Plan de Apoyo. Ello puede resultar en una modificación en su Plan de Costos. Si es así, entonces su presupuesto mensual de CDC+ será recalculado y usted deberá preparar un nuevo Plan de Compras que coincida con su nuevo presupuesto mensual.

### Cómo se calcula

En el **Apéndice D**<sup>3</sup> se explica cómo se calcula el Presupuesto Mensual de CDC+. Usted debe hacer recibido una copia de este formulario en el paquete de solicitud inicial, donde se indica cómo se calculó su presupuesto mensual de CDC+.

En términos generales, su presupuesto mensual se calcula sobre su Plan de Costos de HCBS aprobado. Usando solamente los servicios que recibe mensualmente durante el año, cada uno de dichos servicios se dividen por la cantidad de meses autorizados. Esos montos se suman para obtener el monto total del Plan de Costos mensual. A este monto mensual, se le aplica la tasa de descuento de CDC+. Además, al Plan de Costos mensual se le aplica el cargo administrativo de F/EA hasta un monto máximo o “tope”. El cargo administrativo se resta del monto del Plan de Costos mensual y así se obtiene su presupuesto mensual de CDC+. Los fondos por servicios que, en el Plan de Costos, respondan a la definición de Gastos por Única Vez o de Corto Plazo se le entregarán en un pago único en el mes autorizado en su Plan de Compras a fin de que pueda disponer de los fondos cuando los necesite.

### Cómo funciona

Todos los meses se depositará su presupuesto mensual en una cuenta a su nombre en el F/EA. En el Plan de Compras se indica cómo va a usar el presupuesto cada mes, especificando cuántos suministros y servicios recibirá y de quién.

Su plan de gastos (es decir, su Plan de Compras) se divide en las siguientes secciones:

- Servicios – en esta sección, usted ingresa todos los servicios y recursos de apoyo que va a recibir regularmente todos los meses.
- Dinero en efectivo – esta sección se debe completar solamente si va a recibir un cheque todos los meses para poder comprar apoyo y servicios en el ámbito local y hay alguna ventaja en usar efectivo para comprarlos. Por ejemplo, si recibe un cheque de efectivo) para comprar suministros médicos consumibles, usted tendrá la opción de comparar precios y comprar en el lugar que tenga el mejor precio cada mes.

---

<sup>3</sup> El Apéndice D está incluido en el Apéndice del Cuaderno de Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

- Ahorros – en esta sección se incluye el saldo que quede después de haber presupuestado sus servicios mensuales y podrá usar estos fondos para comprar servicios y apoyo que no compre regularmente todos los meses.
- Gastos por Unica Vez – esta sección se utiliza para identificar los fondos que se transfieren a su cuenta en un pago único para comprar alguno de los siguientes tres tipos de artículos: modificaciones ambientales, equipos y modificaciones de vehículos.
- Gastos de Corto Plazo – esta sección se usa para identificar los fondos que se transfieren en un pago único para comprar servicios que han sido aprobados en su Plan de Costos durante un período de tiempo determinado – en general, 6 meses o menos – para cubrir una necesidad por tiempo limitado. Por ejemplo, se pueden aprobar servicios adicionales mientras un miembro de la familia que normalmente lo ayuda se recupera de una cirugía.

### Cómo se puede utilizar

La forma en que usted usará su presupuesto CDC+ depende en gran medida de usted. Usted decide qué servicios y compras se adaptan mejor a sus necesidades. Dedique un tiempo a pensar qué es lo más importante para usted. Esta información le ayudará cuando prepare su Plan de Compras. En el **Apéndice O**<sup>4</sup>, encontrará algunas planillas para ayudarle a planificar sus servicios.

Piense en la forma en que podría lograr sus objetivos y las necesidades de largo plazo identificadas en su Plan de Apoyo/Plan de Costos. Sea específico. Sea creativo cuando piense en las maneras de lograrlo. Después de haber pensado en una forma de hacerlo, no se detenga — siga pensando. Es posible que quiera conversar con otras personas para que le den ideas. Ellas podrían ayudarle. Escriba varias maneras de lograr sus objetivos y cubrir sus necesidades, luego vuelva y escoja las que le gustan más. No se limite a los servicios descritos en la Guía/el Manual de Servicios Basados en el Hogar y en la Comunidad (HCBS). Puede comprar servicios distintos de los que ha recibido siempre que atiendan las necesidades identificadas en su Plan de Apoyo/Plan de Costos.

Sea específico en sus objetivos:

- En lugar de decir que quiere ser más independiente, usted podría decir que quiere ser más independiente en sus actividades dentro de la casa. O, tal vez, quiera ser más independiente en la comunidad. Haga un listado de los significados que realmente tiene para usted ser más independiente y cómo quisiera lograrlo.
- En lugar de decir que quiere “conseguir un trabajo”, piense en el tipo de trabajo que le gustaría hacer: ¿trabajar con animales, trabajar en un restaurante, trabajar en una tienda? Si no sabe qué le gustaría hacer, piense cómo puede usar su presupuesto para decidirlo. Por ejemplo, podría

---

<sup>4</sup> El Apéndice O se encuentra en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida/cdcplus/](http://www.apd.myflorida/cdcplus/).

contratar a alguien para que lo lleve a observar distintos trabajos desarrollados en su comunidad para ver qué trabajo le gustaría hacer.

**Observar trabajos** es seguir a las personas mientras trabajan con el objeto de poder entender mejor qué hacen exactamente. Siempre pida permiso antes de comenzar a observar a alguien en su lugar de trabajo. Tal vez usted nunca trabajó. Podría contratar a alguien para que lo presente a la comunidad como voluntario hasta que se sienta más seguro y decida qué trabajo quiere hacer.

- En lugar de decir que quiere hacer alguna actividad importante en el día, sea específico.
- Si su objetivo es aprender competencias profesionales y participa en un programa de día para aprender competencias profesionales, podría seguir haciéndolo. O podría contratar a alguien para que lo ayude a encontrar un trabajo en su comunidad. La persona que contrate podría también darle asesoramiento profesional mientras usted trabaja y gana un sueldo. Esta es una de las ventajas de CDC+. Usted puede decidir lo que más le conviene.

Para tomar decisiones en cuanto a recursos de apoyo y servicios, debe tener en cuenta su salud, seguridad y bienestar, sobre todas las cosas.

Usted decide cuánto pagar por un apoyo/servicio.

Descubra dónde puede encontrar el mejor precio para otras cosas que debería comprar como, por ejemplo, suministros. También puede comprar equipos especiales como tablas de transferencia, bastones para vestirse, utensilios especiales para comer, artículos de cocina, accesorios para sillas de ruedas y otros dispositivos de adaptación que pueden ayudarle a vivir con más independencia. Usted puede ser muy creativo al elegir qué tipo de compras se adaptarán mejor a sus necesidades, aun cuando dichas compras puedan no estar disponibles en programas tradicionales de Medicaid.

## *Cómo organizar su presupuesto*

### **Servicios**

Los fondos presupuestados en la sección de servicios de su Plan de Compras deben usarse para atender sus necesidades diarias. Se trata de servicios utilizados regularmente todos los meses.

Los proveedores que le brindan servicios mensuales regulares pueden ser empleados contratados directamente por usted o por agencias de la comunidad o proveedores a quienes les compra suministros todos los meses. Puede tener un máximo de tres empleados contratados directamente para que le brinden servicios regulares. Cada empleado puede proporcionarle más de un servicio. Sin embargo, si tiene más de tres empleados regulares, deberá presentar pruebas de que ha contratado un Seguro de Accidentes de Trabajo que no podrá pagarse con fondos de CDC+. El seguro de

Accidentes de Trabajo es bastante caro, por tal motivo la mayoría de los participantes de CDC+ contratan un máximo de 3 empleados que trabajan para ellos de manera regular. Las personas utilizadas como empleados de relevo para emergencias no son consideradas empleados regulares. Se supone que solamente se las llama cuando no están los empleados regulares.



Si comienza a usar regularmente a los empleados de relevo para emergencias, ellos pasarán a ser empleados regulares y si entonces usted tiene cuatro o más empleados regulares, deberá contratar el Seguro de Accidentes de Trabajo.

### **Dinero en efectivo**

Algunos participantes descubren que pueden comprar sus suministros en una tienda minorista local por un precio menor al que le pagaban al proveedor que usaban en la Exención DD/HCBS. Algunos participantes se dan cuenta de que prefieren la calidad de los suministros que pueden comprar en una tienda local a la calidad que les ofrece el proveedor que usaban en la Exención DD/HCBS. Si usted cree que es así, debería evaluar la posibilidad de recibir un cheque todos los meses para poder cobrarlo y usarlo para pagar sus suministros en una tienda local.

Algunos proveedores de transporte en la comunidad exigen el pago en efectivo cada vez que usted usa el servicio. Si toma el autobús, debe pagar el boleto en dinero en efectivo. Si usted utiliza ese transporte, es probable que quiera recibir un cheque en forma mensual para poder pagar el transporte en efectivo.

Si algunos proveedores que utiliza todos los meses no le dan una factura para que usted presente y pague posteriormente, debería considerar firmemente la opción de recibir un cheque todos los meses y así, tener los fondos para pagar los suministros o servicios prestados por los proveedores. En CDC+, usted no puede pagar los servicios o suministros regulares mensuales con dinero propio y solicitar el reembolso del pago realizado al proveedor. Usted debe conversar sobre estas situaciones con su consultor y decidir si un cheque de efectivo sería mejor que pagar a algunos proveedores a partir de una factura.

Si usted recibe mensualmente un cheque para hacer compras con ese dinero, deberá conservar todos los recibos y presentarlos a su consultor todos los meses junto con una lista de todos los artículos que compró indicando el precio (incluido el impuesto a las ventas).

### **Ahorro**

Se denomina ahorros porque los fondos asignados en esta sección de su plan de compras pueden acumularse (ahorrarse) a lo largo del tiempo y usted puede destinar la suma acumulada para compras especiales. Todo servicio o apoyo que quiera comprar con los ahorros debe ser realista, coherente con sus necesidades y objetivos y también

estar indicado en su último Plan de Compras aprobado por el Oficial de Enlace antes de la compra.

Tomando un presupuesto mensual de \$1000 como ejemplo, si usted presupuestó \$950 en su sección de servicios y no optó por recibir un cheque de efectivo tendría un saldo de \$50. Esos \$50 podrían ser asignados en la sección de ahorros de su plan de compras. Asimismo, si presupuesta \$950 de servicios pero no gasta el importe completo, el dinero no gastado puede ser usado para comprar un artículo o servicio de ahorros. Usted debe haber acumulado suficiente dinero en su cuenta para comprar el artículo. Es su responsabilidad decidir cuánto tiempo le llevará acumular los fondos necesarios para hacer la compra e ingresar dicha fecha (siempre el último día del mes en el que pretende hacer la compra) en la sección Plan de Ahorros de su Plan de Compras. Por ejemplo, el costo del artículo o servicio que desea comprar es de \$1200.00, si asignó \$100.00 para ingresar en su compra de ahorro mensual, le llevará 12 meses tener el dinero suficiente para hacer la compra. En forma realista, la fecha de compra estimada para cualquier artículo en la sección Plan de Ahorros no se debería extender más allá de un año. Si desea comprar un artículo caro como, por ejemplo, un equipo o una modificación en el hogar que no fue aprobada como necesaria según criterio médico en el plan de costos de DD/HCBS, podrá llevarle más de 12 meses acumular fondos suficientes para comprarlo. La fecha de compra estimada puede ser prorrogada por un año adicional. Sin embargo, si le llevará más de 2 años acumular fondos para un artículo determinado, ese artículo no será aprobado. Todo artículo indicado en la sección Plan de Ahorros del Plan de Compras debería comprarse una vez acumulados los fondos suficientes para hacerlo. En caso de que el artículo no se adquiriera dentro de la fecha estimada, esta fecha puede prorrogarse 3 meses mediante la actualización su plan de compras con un Formulario de Actualización Rápida. Si desea más información sobre la actualización del plan de compras, consulte la Sección IX de este cuaderno.

La sección de ahorros no se debe utilizar para ahorrar para un día de lluvia como tampoco es un lugar para guardar fondos no gastados. Es una oportunidad de ahorrar para comprar un apoyo o un servicio que le podría mejorar la calidad de vida, aumentar su inclusión en la sociedad y cubrir todas las necesidades y los objetivos adicionales.

### **Gastos por Única Vez y de Corto Plazo( *One-Time and Short – Term expenditure*)**

Si, en su Plan de Costos bajo la Exención DD/HCBS, se le aprueban servicios y apoyos comprendidos en la definición de Gastos por Única Vez o de Corto Plazo, los fondos para dichos servicios y apoyos serán depositados en su cuenta en un pago único a fin de que estén disponibles para la compra que debe hacer durante un período de tiempo relativamente corto. Encontrará las definiciones en la Sección IX y en el Cuadro de Códigos de Servicios<sup>5</sup>. Los fondos correspondientes a Gastos por Única Vez y de Corto Plazo no se incluyen en su presupuesto mensual de CDC+.

Los Gastos por Única Vez y de Corto Plazo siempre tienen una fecha de inicio y una fecha final dentro de las cuales se puede comprar el servicio o el apoyo. Los fondos

---

<sup>5</sup> El Cuadro de Códigos de Servicios es el Apéndice I del Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ disponible en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

correspondientes a Gastos por Única Vez y de Corto Plazo son fondos “restringidos.” Ello significa que solamente puede usar los fondos asignados para esos artículos o servicios en particular y no puede aplicar fondos no gastados para otros soportes o servicios. Los fondos no gastados deben ser devueltos a Medicaid. Usted tiene la responsabilidad de hacer el seguimiento de la aplicación de los fondos “restringidos”. Si debe devolver fondos a Medicaid, comuníquese con el Servicio al Cliente para obtener ayuda para devolver los fondos.

### Compras permitidas y no permitidas

Existen ciertas normas que se deben observar en la aplicación de los fondos de CDC+. La norma más básica es que todo lo que compre debe estar relacionado con sus necesidades a largo plazo o su necesidad de asistencia en la comunidad identificada en su Plan de Apoyo. Su consultor podrá asesorarlo en cuanto al uso del presupuesto conforme a las normas de CDC+.

La siguiente sección le dice qué tipos de productos puede o no puede comprar con los fondos de CDC+. El listado no es excluyente. Antes de solicitar alguna compra (es decir, antes de incluirla en su Plan de Compras), asegúrese de que sea una compra permitida y de que puede claramente explicar cómo sirve a sus necesidades y objetivos identificados. Las compras permitidas se basan en su edad y condiciones de vida, también. Por ejemplo, si es un menor que vive en la casa familiar, el costo de jardinería no es un costo permitido. Sin embargo, si es un adulto y vive en su propia casa con un compañero de habitación, la mitad del costo de jardinería podría ser un costo permitido si usted o su compañero de habitación no pueden cumplir con esa tarea básica de mantenimiento del hogar. Si su compañero puede cortar el césped y hacer otras tareas similares, usted podría pensar en pagarle su parte del gasto si usted no puede hacer la tarea. Cada situación personal es distinta, por ello los costos permitidos varían según la situación.

### **El presupuesto de CDC+ PUEDE usarse para lo siguiente:**

- Ayuda con la limpieza, lavado de ropa, preparación de comida y otras tareas domésticas
- Ayuda en el cuidado personal como, por ejemplo, baño, lavado de cabello, cuidados por trastornos en la vejiga y los intestinos, cuidado de los dientes
- Arreglos y mantenimiento del hogar
- Instalación de rampas o pasamanos
- Recursos de apoyo para una vida independiente
- Diligencias o compras
- Transporte no médico
- Equipos de adaptación como, por ejemplo, asistencia para la movilidad, equipos de comunicación, equipos para higiene

- Reparaciones de equipos de adaptación
- Suministros médicos para consumo como almohadillas, pañales para incontinencia o suplementos nutricionales
- Instalación para responder a alerta de emergencia
- Servicio de mantenimiento mensual para el alerta de emergencias
- Servicios de acompañamiento
- Servicios de empleo asistido, apoyo para trabajar en la comunidad, capacitación profesional
- Capacitación diurna
- Servicios para mantener la limpieza e higiene de su hogar
- Ahorro para su plan de relevo para emergencias
- Ahorro para una compra especial que no pueda pagar de su presupuesto mensual
- Servicios o compras que le ayuden a vivir de la manera más independiente posible para no tener que ir a un asilo de ancianos o a otro centro para cuidados a largo plazo
- Otras compras aprobadas por su consultor y su enlace del Área.

**El presupuesto de CDC+ NO debe ser usado para lo siguiente :**

- Pagos a su representante para CDC+
- Obsequios para sus empleados, familiares o amigos
- Préstamos para sus empleados
- Pagos de alquiler o hipoteca
- Pagos de servicios públicos (electricidad, gas, cloacas, residuos)
- Ropa
- Alimentos en general (salvo alimentos especiales necesarios para mantener una nutrición adecuada)
- Billetes de lotería
- Bebidas alcohólicas
- Actividades de entretenimiento
- Aparatos de entretenimiento como, por ejemplo, televisor, estéreo, radio o VCR
- Piscina de natación / spa
- Muebles de uso general
- Equipos o suministros educativos
- Clases no terapéuticas como, por ejemplo, de karate

- Reparación y mantenimiento general de un vehículo
- Reparación y mantenimiento normal de la casa para consumidores menores de edad
- Reparaciones/mantenimiento de los equipos para fines generales
- Productos del tabaco
- Servicios que cubrirán sus necesidades pero pueden obtenerse, sin cargo, de organizaciones comunitarias
- Cualquier cosa que no esté vinculada directamente con su discapacidad y problema de salud relacionado. Por ejemplo, CDC+ no permite artículos de higiene personal ni suministros médicos consumibles que el público en general compraría como un costo de vida necesario tales como jabón, cepillo de dientes, champú, pañuelo de papel (Kleenex) y artículos de perfumería similares.

Usted puede no usar su presupuesto mensual CDC+ para comprar servicios o artículos que se encuentran disponibles a través de Medicare o del Plan de Medicaid del Estado.

Por ejemplo, a algunas personas, el plan de Medicaid del estado les pagará una silla de ruedas; en tal caso, no podrá usarse el presupuesto de CDC+ para la silla. Sin embargo, las mejoras o reparaciones necesarias en las sillas de ruedas no se pagan con el plan de Medicaid del estado, entonces esas compras podrían hacerse con los fondos de CDC+. Su consultor puede asistirlo para identificar los recursos disponibles en su comunidad y podrá decirle qué servicios y apoyos podrá comprar con Medicaid.

Es posible que algunas de las normas sobre lo que puede y no puede comprar no le resulten claras. En caso de duda, pregúntele a su consultor. Si su consultor no sabe la respuesta, podrá pedir ayuda al personal de la oficina del Área de la APD.

## **Resumen**

Cuando se inscriba en el Programa CDC+, tendrá más opciones, flexibilidad y control sobre su cuidado. Tener más opciones significa que tendrá distintas funciones de las que tenía cuando estaba en la Exención de Medicaid para recibir Servicios Basados en el Hogar y en la Comunidad. Tendrá la libertad de optar por cosas con las que nunca había contado antes pero, también, tendrá la responsabilidad de elegir bien y recibir buen valor los fondos asignados para su cuidado.

- Usted determina sus prioridades – decide qué es lo más importante, elige qué servicios y compras necesitará (basado en las necesidades y objetivos identificados en su Plan de Apoyo).
- Usted programa los servicios cuando usted lo desea.
- Usted capacita a sus trabajadores y explica cómo quiere que se hagan las cosas.
- Usted decide si está conforme con la calidad de lo que se hace.
- Usted desarrolla, administra y mantiene toda la documentación relacionada con CDC+ como, por ejemplo, su Plan de Compras, todos los documentos de proveedores requeridos, documentos relativos a la nómina, y resultados de investigación de antecedentes.
- Usted resuelve cualquier problema que pueda tener con sus trabajadores y hasta los reemplaza, de ser necesario.

## **Usted tiene varias responsabilidades por usar su presupuesto CDC+**

Ello incluye:

1. Desarrollar un Plan de Compras y presentarlo al Consultor para que apruebe el procesamiento
2. Hacer compras conforme a su Plan de Compras
3. Hacer un seguimiento de las compras mensuales para no excederse en los gastos
4. Llevar un registro del dinero en efectivo y de los recibos de efectivo
5. **Actualizar** su Plan de Compras regularmente cuando:
  - Cambie de proveedores
  - Agregue o elimine un proveedor
  - Agregue un artículo de ahorro

- Haya comprado un artículo de ahorro y deba eliminarlo del Plan de Compras
  - Modifique la fecha estimada en que pretende realizar su compra con sus ahorros
  - Decida comprar otro apoyo/servicio para cubrir sus necesidades y deba modificar su presupuesto mensual sin modificar el presupuesto general
  - Aumente o disminuya la tasa de pago de un empleado o vendedor y ajuste otro servicio o ahorro para mantenerlo dentro de su presupuesto mensual.
6. **Cambiar** (cambios en el presupuesto general) regularmente su Plan de Compras cuando:
- Haya cambiado su Plan de Apoyo/Plan de Costos de DD/HCBS, y resulte en un cambio en su presupuesto mensual, o
  - Agregue un Gasto por Única Vez o de Corto Plazo (OTE/STE) en su presupuesto.

### Claves para lograr el éxito en CDC+

Las claves para el éxito en CDC+ son:

- Gastar los fondos que se le entregan todos los meses para cubrir sus necesidades y objetivos identificados en su Plan de Apoyo.
- Negociar con sus proveedores las tarifas más bajas posibles para que sus fondos le rindan, y
- Observar las políticas y los procedimientos escritos en este cuaderno para que sus servicios se aprueben y autoricen en la forma debida y se pague a sus proveedores a tiempo.
- Seguir aprovechando los servicios, equipos y suministros que pueda obtener en las organizaciones comunitarias, Medicare, y el plan del estado de Medicaid – su Medicaid “regular”.

## VI. CÓMO ENCONTRAR UNA PERSONA QUE TRABAJE PARA USTED

---

Usted puede contratar servicios a un proveedor (contratista independiente, empresa o agencia) o puede contratar empleados o ambos. Depende de usted. Debe decidir qué opciones cubrirán mejor sus necesidades con respecto a cada apoyo que necesite.

Usted no tiene que elegir proveedores inscritos en Medicaid, aunque esté usando fondos de Medicaid.

Quizás ciertos servicios solamente puedan prestarse por parte de profesionales con licencia o certificados, de modo que asegúrese de conocer cuáles son esos servicios. Los recursos de apoyo y los servicios que usted puede contratar se encuentran descritos en la Tabla de Códigos de Servicios, **Apéndice I**<sup>6</sup>.

### Cómo obtener servicios de un empleado

Es posible que sea una buena idea contratar a un individuo que le preste servicios si usted:

- tiene miembros de la familia o amigos cercanos que desea emplear;
- usted desea que la misma persona preste los servicios cada vez que los necesita;
- Usted necesita servicio que se prestan fuera del horario comercial habitual (muy temprano por la mañana, a la noche, los fines de semana);
- Usted decide qué día y a qué hora viene su empleado;
- Usted desea que su empleado preste un servicio que no presta una agencia; o
- Usted decide cuánto pagarle a su empleado.

### Cómo obtener servicios de una agencia o de otra empresa (proveedor)

Es posible que sea una buena idea obtener los servicios de un proveedor si usted:

- prefiere la forma en que se le prestan uno (o más) de lo servicios en la actualidad;
- ha tenido dificultades para tener empleados contratados directamente (*directly hired employees* o “DHE”) o

---

<sup>6</sup> El Apéndice I está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

- necesita ayuda temporaria.

Si usted decide usar un proveedor, fíjese si hay más de un proveedor que preste el servicio que usted necesita. Si es así, comuníquese con cada uno de ellos, compare precios y consulte de qué manera ellos pueden cubrir sus necesidades. Muchos proveedores están dispuestos a negociar las tarifas a fin de conseguir y mantener su negocio.

### Cómo escribir una descripción de empleo

Antes de comenzar a buscar a alguien para que le preste servicios, una buena idea es escribir una descripción del empleo para ese servicio o empleo. Así, después no hay malos entendidos con respecto a las obligaciones del cargo que usted intenta cubrir.

La descripción de un empleo tiene varios usos:

1. Le ofrecerá a los empleados potenciales una buena idea de los requisitos del empleo.
2. Puede usarse como una pauta para hacer preguntas durante la entrevista.
3. Puede usarse como lista de control de las obligaciones y las responsabilidades después de que se contrató a un empleado y mientras se lo capacita.
4. Puede ser útil para decidir si usted está satisfecho con la forma en que un empleado está haciendo su trabajo.

La descripción de un empleo debe escribirse teniendo presentes sus necesidades personales y debe incluir:

- Obligaciones básicas del empleo
- Antecedentes necesarios
- La forma en que usted quiere que se haga el trabajo
- La cantidad de horas y días necesarios

La información sobre la descripción del empleo no tiene por qué ser permanente. Puede cambiar la descripción del empleo después si usted cambia de parecer con respecto a los que necesita. Sin embargo, si usted cambia la descripción del empleo después de que contrata a alguien, debe hablar de los cambios con el trabajador a fin de asegurarse de que comprenden lo que usted espera de ellos. Si usted cambia las obligaciones del empleo demasiado, quizás el empleado no esté calificado, no esté de acuerdo con seguir o, si se incluyen más obligaciones, no desee trabajar a menos que haya un aumento del salario.

Las descripciones de empleo pueden escribirse de muchas maneras distintas. Lo más importante es que la información se comparta con el trabajador antes de que acepte el empleo. (Ver formulario de muestra en el **Apéndice E**<sup>7</sup>)

### Cómo determinar la tarifa de pago

Una *tarifa de pago* puede determinarse a partir de:

- Los recursos de apoyo y los servicios que usted planea contratar para cubrir las necesidades identificadas,
- La descripción del empleo que usted escribió para los recursos de apoyo y servicios que planea contratar,
- Quién proveerá los servicios – Empleado contratado directamente o Agencia/Proveedor y
- Cuántas horas o unidades mensuales planea contratar para el servicio (duración y frecuencia de cada apoyo y servicio).

Mediante el uso de las descripciones de los códigos de servicio del CDC+ del Apéndice I<sup>8</sup> que lo ayudarán al momento de planificar, usted sabrá qué apoyos o servicios será necesario que realicen profesionales certificados.

Asegúrese de pedirle a su consultor que lo asista si usted necesita su ayuda.

### Cómo determinar la tarifa de pago

Por ley, la mayoría de sus empleados deberán recibir el pago de un salario mínimo al menos. A partir del 1 de enero de 2012 la tasa salarial mínima en la Florida es de \$7.67. Los servicios de acompañante están exentos del salario mínimo, de modo que usted puede pagarles a los individuos que contrate para la prestación de servicios de acompañante menos que el salario mínimo.



Usted decide lo que considera que es un salario justo. Si no está seguro, pregúntele a su consultor. Habitualmente, su consultor estará familiarizado con lo que reciben otros individuos en pago por un trabajo similar.

---

<sup>7</sup> El Apéndice E está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.myflorida.com/cdcplus/](http://www.myflorida.com/cdcplus/).

<sup>8</sup> El Apéndice I está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

**Actualizado 1/1/2012**

Al momento de negociar la tarifa de pago siempre comience por un monto menor, a fin de tener “espacio para negociar” hasta el monto máximo que usted sabe que puede pagar al proveedor.

Seleccione a sus empleados con cuidado e intente valorar su dinero. Las reglas del CDC+ exigen que las compras sean “rentables”, es decir que el precio que usted pague por ellos esté justificado de acuerdo con el valor del servicio que le ofrecen. Si usted decide pagarle a un empleado una remuneración superior a la del nivel del mercado local, su consultor probablemente pregunte sobre esa cuestión cuando él o ella obtengan su Plan de Compras. Evite pagarle a alguien una remuneración mayor simplemente porque usted lo conoce o porque usted cree que “necesita el dinero”. Si usted paga a sus empleados más que las remuneraciones de mercado, es posible que sea negativo para usted en caso de que necesite más servicios en el futuro.

No se exige que los participantes que administran sus propios servicios de CDC+ paguen a sus empleados y proveedores las mismas remuneraciones que se pagan por servicios provistos en el sistema de Exención de DD/HCBS. En el programa CDC+, se alienta que usted negocie una remuneración más baja. Es la única manera a través de la cual usted podrá recibir más servicios de los que recibía en el sistema de Exención de DD/HCBS.

Si bien no existe una exigencia relacionada con pagar menos que lo que se le abonaría a un proveedor bajo el sistema de Exención de DD/HCBS, si paga más que ese monto, usted deberá estar preparada para explicar y justificar ante la oficina del Área de la APD los motivos por los cuales lo hace.

### Cómo encontrar empleados

Encontrar empleados puede ser una tarea tan sencilla como comentarle a sus amigos que usted está buscando a alguien para contratarlo. Quizás usted ya tiene a alguien en mente.

### Cómo contratar amigos y familiares

Si usted piensa que quizás le gustaría contratar a alguien que conoce bien (un miembro de la familia, vecino o amigo cercano), tenga en cuenta lo siguiente:

#### Beneficios

- Es posible que sea más sencillo encontrar a alguien
- Los amigos y los familiares pueden comprender lo que le gusta y lo que no le gusta
- La relación puede ser más digna de confianza
- Un horario de trabajo más flexible puede ser posible

## Riesgos

- El despido puede ser más arduo de concretar
- La formulación de críticas puede ser más difícil
- La adaptación a la relación empleador-empleado podría causar problemas
- Los amigos y los familiares podrían decidir que está bien trabajar según su propio horario. Si su empleado recibe los beneficios de Medicaid o de Seguro Social, asegúrese de que sabe que los salarios percibidos bajo el programa CDC+ se consideran ingreso y que podría afectar la elegibilidad de toda la familia del empleado de recibir estos y otros beneficios. Por ejemplo: Usted vive con su empleado (que puede ser o no un miembro de su familia) y la familia del empleador recibe cupones de alimentos y beneficios de Medicaid basados en el ingreso del hogar. Los salarios del programa CDC+ que usted le paga a su empleado cuentan como ingreso y se incluyen en el total de ingresos del hogar. Ese aumento podría afectar la capacidad del hogar de reunir las condiciones para esos y para otros beneficios.
- Si un padre le brinda servicios pagos a un hijo, la ley federal no permite que el empleador (el hijo) pague los impuestos del Seguro Social en nombre del trabajador (el padre). Eso significa que si el padre trabaja para el hijo, incluso si es un hijo adulto, ese trabajo no cuenta como aporte para el beneficio de retiro del Seguro Social. Si el ingreso primario de un padre durante un período de tiempo prolongado proviene de trabajar para su hijo participante del CDC+, el padre debe considerar separar una parte de su ingreso en un fondo de retiro a fin de ayudar a compensar el impacto negativo sobre el futuro ingreso de retiro del Seguro Social.

Y sobre todo, considere qué sucederá con la relación personal si la relación laboral no funciona. Durante años, los miembros de la familia y los amigos han proporcionado asistencia paga a los seres queridos que necesitaban ayuda. En algunos casos, funciona bien y en otros, no tan bien. Solamente usted puede decidir si es una buena elección para usted.

## Aumentos en la tarifa de pago

Cuando usted determina una remuneración antes de la contratación, quizás desee tener presente que puede optar por dar un aumento de remuneración en el futuro. Pensar así en forma anticipada y analizar con cuidado la idea de darle a su empleado un aumento debe permitirle a usted contar con los fondos para darle un aumento y continuar cubriendo sus otras necesidades. Asegúrese siempre de tener fondos disponibles para ofrecer un aumento antes de mencionar tal posibilidad. Es posible que usted desee hablar sobre esa idea con alguna otra persona también.



**Usted no recibirá un aumento de presupuesto para que le otorgue un aumento a su empleado.** Por ese motivo, es mejor que el empleado empiece con una remuneración más baja que le permita a usted destinar todos los fondos excedentes a su plan de ahorro todos los meses y que se encuentren disponibles para un aumento posterior.

Las razones por las cuales usted quizás desee considerar pagarles más a sus empleados son:

**Ejemplo 1:** Un empleado está cumpliendo también con su tarea que usted necesita menos de su tiempo de lo que había planificado originalmente que llevaría. La eficiencia del empleado le permite a usted pagar una tarifa de pago por hora más alta por menos tiempo, aun así tener el mismo trabajo realizado y quizás hasta ahorrar dinero.

**En el ejemplo 1:** Usted no necesitaría usar fondos adicionales del CDC+ de otra sección de su Plan de Compras para el aumento.

**Ejemplo 2:** Usted aumenta las responsabilidades laborales de un empleado e incluye obligaciones que son más exigentes o que requieren mayores habilidades.

**En el ejemplo 2:** Usted debe renunciar a alguna otra cosa que iba a comprar con su presupuesto a fin de tener fondos extra suficientes para el aumento. En este caso, usted debe actualizar su Plan de Compras con su consultor.

Tenga presente que su presupuesto de CDC+ no aumentará en este programa a menos que sus necesidades médicas cambien debido a un cambio en su estado de salud, medio ambiente, etc. No recibirá un aumento por "costo de vida" en su presupuesto.

### Cómo ofrecer beneficios

Todos los buenos empleadores saben que los empleados felices tienden a trabajar mejor que los infelices. Pero la felicidad no solo depende de las condiciones de trabajo y la remuneración justa. Los empleados necesitan que se los aliente para que se tomen en serio su trabajo, lo cual es más simple para ellos si sienten que usted los valora, como personas y como empleados.

Entonces, ¿qué puede hacer para obtener lo mejor de sus empleados, dado que no hay suficientes fondos en su presupuesto del CDC+ para ofrecerles beneficios? A continuación, algunas ideas:

- Pague a sus empleados un salario razonable por la tarea que realizan para usted.
  - Es posible que el pago de un salario razonable permita a sus empleados contratar un seguro de salud privado si es un beneficio que necesitan.
- Permita que sus empleados den su opinión sobre su calendario de trabajo.

- Llegue a un acuerdo sobre un calendario que no solamente cubra sus necesidades sino que permita que sus empleados sientan que sus necesidades también son importantes.
- ❑ Aliente a sus empleados para que se tomen vacaciones planificadas. (Usted no puede pagar por el tiempo que no trabajan pero pueden tomarse licencias no remuneradas).
  - Las vacaciones planificadas de sus empleados pueden programarse para un momento que sea conveniente para cada uno de ustedes. Las personas o los proveedores de respaldo para emergencias presupuestados en la sección ahorro de su Plan de Compras pueden utilizarse en ese momento a fin de que presten los servicios que pueden ser necesarios.
- ❑ Permita que sus empleados tengan días de licencia por enfermedad
  - Todas las personas se enferman a veces. Es mejor para el empleado que se tome licencia cuando está enfermo, lo cual también lo ayudará a protegerse de contagiarse enfermedades contagiosas. Y ése es el motivo por el cual es tan importante tener proveedores de respaldo para emergencias (*Emergency Backups*, EBU) preparados para prestar servicios fundamentales.
- ❑ Felicite a sus empleados cuando están haciendo un buen trabajo.
  - A veces, este gesto simple se olvida. A las personas, les gusta ser apreciadas. Sus empleados no saben si están haciendo un buen trabajo a menos que usted se los diga.
- ❑ Haga que el trabajo sea interesante y pleno.

### Cómo contratar en el mercado abierto

Si usted no desea contratar a una persona que conoce (miembro de la familia o amigo) o no puede encontrar a alguien, recomendado es posible que desee publicar un anuncio en su diario local. Si usted no desea pagar para anunciar, puede publicar un anuncio en un diario de anuncios gratuitos o publicar un anuncio de “se busca empleado” en muchos tableros de anuncios de Internet gratuitos<sup>9</sup> que han sido utilizados con éxito por otros participantes del programa CDC+. También puede publicar un aviso de “se busca empleado” en la cartelera de anuncios de su escuela vocacional local, universidad, biblioteca, lugar de culto, etc. Si lo hace, es posible que desee encontrar una manera segura para que las personas se contacten con usted. Los anuncios pueden pagarse con su presupuesto de CDC+ incluido en la sección de ahorro de su Plan de Compras. Para encontrar el Código de Servicio correcto, consulte la tabla de Códigos de Servicio en el **Apéndice I**<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> *Craig's List* (La lista de Craig) es un ejemplo de un servicio de Internet gratuito que ha sido utilizado con éxito por muchos participantes; puede encontrarse en [www.craigslist.org/](http://www.craigslist.org/). Siga las indicaciones para encontrar la lista que sea adecuada para el área del estado donde usted reside.

<sup>10</sup> El Apéndice I está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

Quizás usted tenga otras ideas respecto de dónde publicar un aviso. En las ciudades más pequeñas, a menudo las personas publican avisos en el correo, el centro comunitario, la tienda de comestibles, la estación de servicio o en otros comercios.

### Cómo anunciar

Cuando escriba un anuncio de empleo, haga hincapié en los aspectos positivos del empleo pero siempre sea sincero sobre las obligaciones del empleo. Mantenga la descripción del empleo clara y breve. Antes de comenzar a escribir su anuncio, posiblemente sea útil leer otros anuncios para que le procuren algunas ideas. Los siguientes son algunos puntos que usted deseará incluir en el anuncio de empleo:

- El nombre del empleo (el título del puesto podría ser importante a los fines impositivos);
- La cantidad de horas por semana y el horario del día necesarios;
- Una descripción de las obligaciones del empleo;
- De qué manera puede comunicarse con usted una persona que esté interesada (por razones de seguridad, nunca publique su nombre completo o dirección);
- Cuánto pagará por hora por el empleo (lo que ha determinado para este empleo en particular, salario acorde a las habilidades); y
- Otros temas que sean importantes para usted como experiencia o si fuma o no.

Cuantos más requisitos incluya para el empleo, menor será la cantidad de personas con posibilidades de responder. Sin embargo, las personas que efectivamente respondan tendrán más probabilidades de ser un buen candidato para el empleo. Asegúrese de enumerar los temas que sean más importantes para usted como requisitos. Enumere los temas que sean menos importantes para usted como preferencias o espere y menciónelos más adelante.

### Ejemplos de anuncios

- El personal de la escuela local que ya está capacitado puede estar interesado en trabajar para usted después del horario de trabajo habitual. La oficina de Educación para Estudiantes Excepcionales (*Exceptional Student Education, ESE*) quizás esté dispuesta a publicar su anuncio en una cartelera.
- Publique el aviso en su biblioteca local.
- Es posible que los colegios y las universidades locales tengan una cartelera de anuncios donde usted podría publicar un aviso en su Departamento de Educación o en otros departamentos donde sea más probable que los estudiantes tengan las habilidades que usted busca o estén interesados en este tipo de empleos; por ejemplo, ingeniería en rehabilitación, rehabilitación vocacional, atención de la salud, escuelas de enfermería o de medicina.



empleo.

No incluya información que lo identifique personalmente, como su dirección particular, nombre completo, etc., en los avisos que publique en un lugar público. Preservar su seguridad siempre debe ser una prioridad al momento de anunciar un pedido de

**Muestra de volante “Se busca empleado”**

# **\*SE BUSCA EMPLEADO\***

**Asistencia de cuidado personal, tareas domésticas livianas,  
Recados para una persona mayor**

Tiempo parcial: Sábado/domingo de 9 a.m. hasta el mediodía

\$9.00 por hora

El empleo comienza (Fecha de inicio del empleo)

Búsqueda de individuo con los siguientes Requisitos:

\*Responsable y digno de confianza \*No fumador\* licencia de conducir sin antecedentes

\*Referencias excelentes\*No tener antecedentes penales o de abuso

\*Se valorará la experiencia pero se brindará capacitación

Llame: (Número después de las 3:00 p.m.)

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

**813/XXX-XXXX**

## Resumen y consejos útiles

- ❑ Las elecciones inteligentes en relación a sus contrataciones le ayudarán a ser exitoso en el programa CDC+.
- ❑ Debe esperar que le presten servicios de calidad por los salarios pagados, al margen de quién sea el proveedor de los servicios.
- ❑ Su presupuesto mensual, la descripción del empleo, el tipo de proveedor que contrata (empleado o agencia/proveedor) y el tiempo, duración o cantidad de servicio o apoyo que tiene planificado contratar, todo debe tenerse en cuenta al momento de determinar las remuneraciones para los proveedores que usted decida contratar.
- ❑ La negociación eficaz de las tarifas de pago comienza cuando usted, el empleador, conoce las tarifas de pago mínima y máxima que estará en condiciones de ofrecer.
- ❑ La capacidad para negociar las tarifas de pago más bajas posibles permite efectuar contrataciones de servicios/apoyos adicionales que puedan ser necesarios o comprar artículos especiales que aumenten su independencia que quizás no haya podido comprar en el marco del sistema de Exención de HCBS.

No olvide que usted puede negociar la remuneración al momento de emplear a un individuo, agencia/proveedor o contratista independiente, incluso si esa persona es un Proveedor para Exenciones de Medicaid (*Medicaid Waiver Provider*). Las tarifas publicadas a las que se hace referencia en Proveedores para Exenciones de Medicaid son las tarifas establecidas para la Exención para HCBS. Esas tarifas se aplican a su Plan de Costos de HCBS y, finalmente, determinan su presupuesto de CDC+ mensual; sin embargo, no hay “tarifas establecidas” en el CDC+. Cuando un participante del CDC+ emplea a alguien, esa persona no trabaja para usted como su empleado, trabaja para usted como si usted fuera un pagador privado y no se exige que usted pague las mismas tarifas por los servicios brindados bajo la exención para HCBS.

- ❑ Contar con la habilidad para negociar la remuneración es una herramienta importante que usted puede usar para manejar eficazmente el presupuesto mensual al momento de contratar servicios/apoyos destinados a cubrir las necesidades y los objetivos de la vida.

## VII. CÓMO SELECCIONAR Y ENTREVISTAR EMPLEADOS POTENCIALES

---

### Cómo seleccionar empleados potenciales

Usted espera que haya más candidatos para el trabajo/empleo que ofrece que los que necesita. Eso le dará la oportunidad de elegir a la mejor persona o a las mejores personas para cubrir sus necesidades. Seleccione los candidatos con cuidado antes de realizar cualquier oferta de empleo, comenzando con una selección telefónica y continuando después con una entrevista personal.

#### **Selección telefónica**

Si usted tiene muchas respuestas, es posible que desee considerar hacer una entrevista telefónica breve (selección telefónica) a fin de reducir la cantidad de personas que entrevistará en persona. Si decide hacer una selección telefónica, comience la conversación con una descripción breve del empleo. No es una buena idea permitir que el empleado potencial le diga cuándo desea cobrar.



Es posible que desee tomar nota de algunos temas con anticipación a fin de no olvidarse de mencionar algo importante durante la conversación.

- También posiblemente desee hacer una lista de las preguntas que le hará a las personas que entrevistará durante la llamada telefónica. Como regla general, su lista debe incluir no más de diez preguntas. (Consulte el **Apéndice E**<sup>11</sup> para ver un modelo de formulario de Selección telefónica.)

Si usted está en condiciones de hacerlo, tome nota a medida que la persona responde las preguntas que usted le hace. Recuerde, es un momento para que usted se conozca detalles sobre su empleado potencial a fin de que pueda reducir la cantidad de personas que deba entrevistar personalmente. Una vez que haya hablado con varias personas, será fácil que las confunda mentalmente, por lo que tome nota o registre su sensación inicial del candidato tan pronto como termine la comunicación.

Debe decirles a todas las personas que entreviste que usted está obligado por ley y por las reglas del programa CDC+ a solicitar un certificado de antecedentes penales y que también controlará sus referencias. El empleado deberá pagar por su certificado de antecedentes penales al momento de la contratación. (Ver información sobre investigación de antecedentes en la **Sección VIII** de este cuaderno).

---

<sup>11</sup> El Apéndice E está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.myflorida.com/cdcplus/](http://www.myflorida.com/cdcplus/).

Asegúrese de mencionarle la remuneración a la persona. No comparta información personal sobre usted durante la selección telefónica. Si el aspirante hace preguntas, solo responda las preguntas relacionadas con el empleo. Es posible que usted también desee preparar una lista con las preguntas que no hizo en el llamado telefónico pero que quisiera hacer después. Anótelas y asegúrese de hacerlas en la próxima entrevista. Usted no tendrá una entrevista personal con todas las personas que se presenten. En el **Apéndice E** se encuentra un formulario de evaluación que podría usar mientras decide con quién desea tener la próxima entrevista<sup>12</sup>.

### Entrevista personal

El próximo paso es revisar sus notas y llamar a las personas que desea entrevistar personalmente. Quizás desee pedirle a cada una que traiga a la entrevista:

- su Resumen
- dos referencias de empleos y dos referencias personales,
- su tarjeta de identificación (con foto) y
- su credencial del Seguro Social (el número solo no basta)

Si conducir es un requisito del empleo, pídales que traigan su licencia de conducir y constancia de no tener antecedentes de infracciones (disponible en la Oficina de Vehículos Automotores). Asegúrese de tener el nombre completo y el teléfono de esas personas en caso de que usted deba cambiar la fecha o la hora de la entrevista.

### Esté seguro durante la entrevista

Las dos maneras más seguras de entrevistar a alguien que no conoce bien son:



- Haga que uno de sus amigos o familiares esté presente para la entrevista si decide hacerla en su casa.
- Tenga la entrevista en un lugar público (biblioteca, centro de jubilados, centro para la vida independiente, cafetería, restaurante).

Si decide encontrarse en una cafetería o restaurante, sea claro sobre si se reúnen para tomar algo o para comer y quién paga para que no haya malos entendidos.

---

<sup>12</sup> El Apéndice E está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.myflorida.com/cdcplus/](http://www.myflorida.com/cdcplus/).

## **Esté bien preparado**

Cuando el empleado potencial llega, preséntese y haga lo que pueda para hacerlo/la sentir cómodo(a).

Usted necesitará cierta información sobre los empleados potenciales que entrevistará: nombre, número del Seguro Social, número de licencia de conducir, domicilio actual, antecedentes laborales, etc. (Una muestra del formulario de información se encuentra en el **Apéndice E**<sup>13</sup>) Repasar atentamente la descripción del empleo junto con el empleado potencial evitará cualquier clase de malentendido relacionado con las obligaciones del empleo. Esté preparado para hacer preguntas. (En la próxima página, podrá encontrar un listado de preguntas que podría usar en una entrevista personal).

Al final de la entrevista, revise la información que le dieron a fin de asegurarse de que tiene información suficiente para tomar una decisión. Dígalos que se comunicará con ellos para informarles la decisión.

## **Preguntas sugeridas para la entrevista que podría hacerles a los empleados potenciales**

(Seleccione las preguntas que sean más importantes para usted)

1. Cuénteme un poco sobre usted. Siga con, "Cuénteme un poco más sobre eso".
2. Si me comunicara con su supervisor anterior y le preguntara cuáles eran sus fortalezas y debilidades, ¿qué me diría su supervisor?
3. Si entrevista a una Agencia/proveedor, pregunte quién hará el trabajo realmente para la Agencia/Proveedor.
4. ¿Qué capacitación relacionada con las obligaciones de empleo ha tenido y cuándo?
5. ¿Qué experiencia ha tenido en trabajar con personas con discapacidades de desarrollo y cuándo? ¿Qué aprendió de esa experiencia?
6. Si sospechara de una situación de abuso, abandono o explotación de un participante, ¿qué haría?
7. Cuando tiene preguntas sobre la atención de una persona con una discapacidad de desarrollo, ¿a quién llama?
8. ¿Cómo se interesó en esta área de trabajo?

---

<sup>13</sup> El Apéndice E está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.myflorida.com/cdcplus/](http://www.myflorida.com/cdcplus/).

9. ¿Qué otros empleos ha tenido? ¿Qué le gustó o disgustó de esos empleos?  
¿Volvería?
10. ¿Está trabajando actualmente? ¿Tiempo completo o tiempo parcial? Si no,  
¿por qué se fue?
11. ¿Alguna vez lo despidieron de un empleo? Si la respuesta es sí, ¿por qué?
12. En su opinión, ¿cuál es la parte más difícil de trabajar con personas con  
discapacidades de desarrollo?
13. ¿De qué manera manejaría las siguientes situaciones relacionadas con la  
persona a la que le está brindando servicios?
  - a. Incumplimiento de indicaciones
  - b. Negativa a comer
  - c. Negativa a bañarse
  - d. Negativa a tomar los medicamentos
  - e. Negativa a subir a vehículos de transporte
  - f. Negativa a asistir a programas de día
  - g. Negativa a ir a trabajar
  - h. Enojo, tristeza, pena profunda
14. Si una persona no se comunica verbalmente, ¿cuáles son algunos de  
indicios de que esa persona está dolorida?
15. ¿Qué hace si la persona que está cuidando tiene una crisis epiléptica?
16. ¿Qué espera de un participante o de su familia?
17. ¿Cuáles son algunas de formas que sirven para mostrar respeto por la  
privacidad de una persona?
18. ¿Por qué debería contratarlo a usted en lugar de a otros candidatos  
calificados?
19. En ocasiones, es posible que se encuentre con problemas para realizar su  
trabajo. Comente un ejemplo de algún problema que haya tenido en el  
trabajo (o en su vida personal) y de qué manera logró superarlo.
20. La asistencia y la puntualidad son importantes para este puesto de trabajo.  
Dígame cómo puede asegurar que llegará a su trabajo, puntualmente, todos  
los días.
21. ¿Cómo maneja el estrés? Déme algunos ejemplos de cómo ha manejado  
situaciones de estrés.

### Cómo evaluar potenciales empleados

La evaluación de cada empleado potencial que entreviste será útil al momento de tomar la decisión de contratarlo. El mejor momento para evaluar a un empleado potencial es poco después de la entrevista mientras todavía tiene presente la

información. En el **Apéndice E**<sup>14</sup>, usted encontrará un formulario de evaluación que puede ayudarlo a tomar la decisión relativa a la contratación.

### Verificación de referencias

Se recomienda firmemente que llame, por lo menos, a dos de las referencias de cada trabajador potencial. Asegúrese de que al menos una sea una referencia laboral. La segunda podría ser una referencia laboral o personal.

Explíquelo a la persona (referencia) que usted es un empleador potencial de la persona que desea contratar (use el nombre de esa persona). Usted no tiene que decirle a la referencia su propio nombre. Haga todas las preguntas sobre el empleado potencial que sean necesarias para decidir sobre la contratación. (En el **Apéndice E**<sup>15</sup> encontrará las preguntas que puede hacer para verificar las referencias de los empleados potenciales).

Piense sobre las preguntas que desea hacer antes de llamar. Escribir las preguntas es una buena idea, a fin de que usted no se olvide de preguntar algo importante.

---

<sup>14</sup> El Apéndice E está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

<sup>15</sup> El Apéndice E está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

## VIII. CÓMO SELECCIONAR Y CONTRATAR A SUS EMPLEADOS

Una vez que decidió a quién contratará, fije el horario en el que usted y la persona que piensa contratar pueden reunirse para completar la documentación administrativa, que incluye el Acuerdo Empleador - Empleado, el Paquete del Empleado y los formularios de investigación de antecedentes. El proceso de investigación de antecedentes debe iniciarse 5 días antes de la contratación.



La fecha de contratación es la fecha en la cual usted le ofreció el empleo al empleado, el empleado aceptó y se completó la documentación relacionada con el empleo.

Su nuevo empleado debe completar un Nivel 2 de investigación de empleo, ya sea por lograr que sus huellas dactilares en las tarjetas de huellas digitales correcto (la tarjeta de huellas dactilares sólo se puede obtener de su asesor o de la oficina de área) o un escaneo en vivo (de un proveedor autorizado de escaneo en vivo). El procedimiento para la presentación de los documentos de antecedentes o la obtención de un análisis directo puede variar en todo el estado, por favor, sigue el procedimiento de su oficina de Área.

### Empleados contratados directamente

El Plan de Compras o la Actualización Rápida donde se menciona como proveedor, por primera vez, al nuevo empleado contratado directamente (DHE) debe estar acompañado de un paquete de documentación completada del empleado. El empleado no puede comenzar a trabajar hasta que el Plan de Compras o Actualización Rápida no se haya aprobado y el agente fiscal/del empleador (*Fiscal/Employer Agent, F/EA*) no haya asignado un número de identificación de CDC+. Puede comunicarse con el Centro de Servicio al Cliente del CDC+ al 1-866-761-7043 para confirmar que han recibido su Plan de Compras o Actualización Rápida aprobado. Si no lo han recibido, y usted está seguro de que fue presentado, el Centro de Atención al Cliente se comunicará con la Oficina del Área que le corresponde a fin de ubicar el plan y solicitará que dicha oficina se ponga en contacto con usted.

- Paquete del Empleado<sup>16</sup> (Cada empleado debe completar los 3 primeros formularios)

<sup>16</sup> Paquete del Empleado, el Apéndice G está incluido en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/) o pregúntele a su consultor.

- Formulario de Información del Empleado
- Formulario W-4 de la IRS
- Formulario I-9 del DHS
- Formulario de Depósito Directo (opcional)



Ingrese la cantidad de paquetes y el nombre de los proveedores en el espacio provisto en la primera página del plan de compras a fin de que su consultor, la oficina de área y la oficina central, sepan que documentación se incluye junto con el plan de compras.

### **Responsabilidades del empleado**

- Acuerdo Empleador/empleado

Usted debe completar el acuerdo empleador /empleado por escrito con cada uno de sus empleados. Cuando contrate a un miembro de la familia o un amigo cercano tiene que revisar y firmar un acuerdo esto lo ayudara a evitar malos entendidos en el futuro .El acuerdo incluye todos los puntos importantes convenidos entre usted y su empleado.

- Fecha de inicio
- El horario del trabajo
- Las obligaciones del empleo
- El pago por Hora

### **Investigación de antecedentes Penales**

Previamente hay que informar a todos los que fueron entrevistados que están obligados a hacer una verificación de antecedentes Penales, incluyendo a los proveedores y empleados de apoyo (Natural Supports) que prestan servicios de atención directa, a menos que estén inscritos como proveedores de Medicaid o que sean profesionales con licencia a través del Departamento de salud. Desde 1 de agosto de 2010, debe asegurarse de que todos los nuevos proveedores deben someterse a una investigación de antecedentes penales Nivel 2 y recibir su autorización previa a la prestación de cualquier servicio.

Para registro del consumidor/representante debe asegurarse de que se conserven copias de la documentación de antecedentes penales como parte de sus archivos de los proveedores (DHE, A/V, IC)

Todos los paquetes de los proveedores deben ser sometidos con el plan de compras. Deberá incluir la autorización del FDLE y las huellas dactilares del FBI como prueba de que los proveedores han cumplido con los requisitos de Investigación de antecedentes penales.

Usted deberá ponerse en contacto con su consultor para asegurarse de que entiende el procedimiento usado en su área para poder completar un nivel 2 de Investigación de antecedentes Penales de sus proveedores nuevos.

### **DCF Tarjetas de huellas dactilares**

- Verificar por la cantidad apropiada ( el consultor o la oficina de aérea sabe cuál es el costo actual)
- Declaración Jurada de buen carácter Moral (Affidavit of good Moral Character) debe ser notariado
- Solicitud de FDLE del Historial de la información criminal ( del estado )
- Verificar localmente el nombre a través de la policía o del sheriff en la ciudad o el condado donde vive el empleado.
- Completar la tarjeta de huellas dactilares.
- Debe utilizarse tarjeta de huellas dactilares de DCF (impresión azul sobre fondo blanco) tarjetas de huellas dactilares o las instrucciones se pueden obtener mediante su consultor.

### **Huellas Dactilares tomadas Electrónicamente (Live Scan)**

Su consultor puede ayudarle a obtener una lista de los proveedores que toman Huellas Dactilares Electrónicamente (Live Scan) en su área y toda la información necesaria antes de que las huellas dactilares se completen electrónicamente (Live Scan).

Para aquellos proveedores que se hayan sometido anteriormente la pruebas de Investigación de antecedentes Penales de nivel 1 están ahora obligados a someterse a un nivel 2 luego que hayan pasado los 5 años de haberse tomados las de nivel 1.

Información adicional de investigación de antecedentes Penales también está disponible en el sitio web de CDC +, [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

### **Información de investigación de antecedentes Penales para CDC+ Solamente.**

S Zona s ORI # y # OCA para el Programa de Cuidado dirigido por el consumidor

Investigación de antecedentes Penales preguntas más frecuentes

Proceso Información de investigación de antecedentes Penales de CDC+



**Por favor, no envíe los formularios de Investigación de antecedentes Penales a la unidad del CDC+ de Tallahassee.**

Es posible que el procedimiento para la presentación de documentos de Investigación de antecedentes Penales sea diferente en cada área. Consulte con el Coordinador para verificar cuál es el procedimiento utilizado en su área.

**Resumen:**

- Usted debe tomar medidas para garantizar su seguridad.
- Sus empleados deben:
  - 1) ser un proveedor inscrito de Medicaid que se ha sometido a una investigación de antecedentes penales al momento de su inscripción en el programa Medicaid y mantener una buena reputación en el programa Medicaid o
- Pasar un nivel 2 de investigación de antecedentes Penales
- Presentar prueba de una investigación de antecedentes penales Nivel 2 del estado de la Florida donde demuestre que no haya una ofensa que lo descalifique.
- Si su empleado tiene pruebas de una verificación de antecedentes Penales que se completó en cumplimiento con el Capítulo 435 de los Estatutos de la Florida y no ha estado desempleado como proveedor de los servicios por más de 90 días, puede ser utilizada una carta de autorización, pero tendrá que actualizar localmente en las oficinas del sheriff o la policía el nombre de la persona que va a ser empleada y tendrá que completar una declaración jurada de buen carácter moral ante un notario . Si el empleado no puede mostrar los resultados de la prueba del nivel 2 de una investigación de antecedentes Penales, una nueva prueba debe ser completada.
- Los empleados serán notificados por escrito de los resultados de la investigación de antecedentes Penales. En caso de ser descalificado, se le notificará para que pueda ejercer su derecho de apelar la descalificación



**Si la investigación de antecedentes de un proveedor retorna con un delito inhabilitante, la relación con el proveedor debe cesar de inmediato.**

### Contratistas independientes vs. empleados

Es fundamental para usted, el empleador, que determine correctamente si los individuos que le prestan servicios son empleados o contratistas independientes. Usted debe retener los impuestos sobre las ganancias, retener y pagar los impuestos de Medicare y el Seguro Social, y pagar el impuesto para el desempleo sobre los salarios pagados a un empleado. Usted no debe retener o pagar ninguna clase de impuestos sobre los pagos realizados a contratistas independientes.

A los fines de determinar si una persona que presta servicios es empleado o contratista independiente, debe considerarse toda información que ofrezca pruebas del grado de control e independencia.

#### **¿Quién es contratista independiente?**

Una regla general es que usted, el empleador, tiene **derecho a controlar o dirigir solamente el resultado del trabajo** realizado por un contratista independiente y **no los medios y los métodos utilizados para lograr el resultado**. Ejemplos de Contratistas Independientes en el programa CDC+ son profesionales como los enfermeros RN y LPN que prestan servicios de enfermería especializados o privados, los terapeutas físicos, los terapeutas de la conducta u otros profesionales certificados o acreditados que cumplen servicios profesionales. Estas personas prestarán el servicio de la manera en que fueron capacitadas profesionalmente; usted no les indicará en forma específica cómo prestar el servicio. Desde luego, usted siempre tiene la libertad de decirles a los profesionales acreditados si lo están haciendo sentir incómodo de alguna manera.

#### **¿Quién es empleado?**

Una regla general es que cualquier persona que preste servicios para usted es su empleado, **si usted puede controlar lo que se hará y cómo se hará**. Ejemplos de empleados en el programa CDC+ son su familia, amigos u otras personas que prestan servicios directos como asistencia para cuidado personal, relevo para descanso del cuidador, transporte u otros servicios que no exigen la presencia de un profesional autorizado.

### **Clasificación errónea de empleados**

**Consecuencias de tratar a un empleado como contratista independiente:** Si usted clasifica a un empleado como contratista independiente, y no tiene ningún motivo razonable para hacerlo, es posible que se lo responsabilice por los impuestos sobre el empleo correspondientes a ese trabajador. Para obtener información adicional, consulte la sección 3509 del Código Fiscal de los Estados Unidos (*Internal Revenue Code*). Si usted duda de que la persona que contrató reúna las condiciones como

empleado o como contratista independiente, puede pedirle que complete el Formulario SS-4 de la Dirección General de Impuestos (*Internal Revenue Service, IRS*).

### Agencias, contratistas independientes y otros proveedores

Usted debe entrevistar a una Agencia/Proveedor o a un Contratista Independiente antes de contratarlos. Tenga presente que es posible el propietario de la Agencia/Proveedor no sea el individuo que preste el servicio/apoyo. También debe entrevistar al empleado que enviará la Agencia/Proveedor para prestar el servicio/apoyo que usted recibirá.

Algo importante para recordar: usted es el “empleador” de la Agencia/Proveedor o Contratista Independiente. Quizás no tenga una relación empleador-empleado como la que tiene con sus Empleados Contratados Directamente (DHE) pero está, igualmente, "a cargo" de los servicios que recibe de las agencias y los proveedores de la misma manera que está cargo de los servicios que usted recibe de sus DHE. Usted los ha contratado. Si a usted no le gustan los servicios que brindan, puede decirles que no está satisfecho y que, si no mejoran, puede encontrar a alguna otra persona que preste ese servicio.

Después de formalizar los preparativos con una Agencia o Proveedor para prestar servicios y acordar una fecha de inicio, usted debe actualizar su Plan de Compras mostrando a la Agencia o Proveedor mencionado como proveedor nuevo. Recuerde, la Agencia/Proveedor no puede prestarle servicios hasta que no se haya aprobado el Plan de Compras o la Actualización Rápida. Para confirmar esta información, puede comunicarse con el Servicio de Atención al Cliente del CDC+ al 1-866-761-7043.

La Agencia/Proveedores (incluso todo el personal de atención directa que emplea/n) y los Contratistas Independientes deben tener una Investigación de antecedentes Nivel 2. Usted no es responsable del procesamiento de los documentos de la investigación de antecedentes de ninguna persona, salvo de sus propios Empleados Contratados Directamente. Las agencias son responsables del procesamiento de la investigación de antecedentes de sus empleados. Los contratistas independientes son responsables de hacer que se procese su propia investigación de antecedentes como parte de su certificación o licencia profesional. Solicite una constancia de la investigación de antecedentes de cualquier persona que le preste servicios de atención directa para su registro. Las Agencias/Proveedores deben supervisar a cualquier empleado que le brinde una atención directa a usted hasta que se complete la investigación de antecedentes Nivel 2 de ese empleado y puedan ofrecerle una copia de los resultados.

Complete un paquete de documentación para cada uno de sus proveedores

- Paquete del Proveedor<sup>17</sup> (marque  la casilla que corresponda en el formulario de información)
  - **Formulario de Información del Proveedor**
  - **Formulario W-9 de la IRS (exigido solo si el Proveedor no es una persona jurídica)**
  - **Formulario de Depósito Directo (opcional)**
- Paquete del Proveedor Contratista Independiente<sup>18</sup> (marque  la casilla que corresponda en el formulario de información)
  - **Formulario de Información del Proveedor**
  - **Formulario W-9 de la IRS**
  - **Formulario de Depósito Directo (opcional)**



El Formulario W-9 de la IRS es necesario tanto para la Agencia/Proveedores como para los Contratistas Independientes, a menos que la Agencia/Proveedor sea una persona jurídica.

(Las Agencias/Proveedores que son sociedades incluirán la abreviatura “Inc.” como parte del nombre oficial)

Las Agencias/Proveedores que son personas jurídicas deben incluir la abreviatura “Inc.” por escrito después de su nombre oficial mencionado en su Plan de Compras.

El Plan de Compras o Actualización Rápida donde la Agencia/Proveedor o Contratista Independiente se menciona por primera vez debe estar acompañado de un Paquete del Proveedor completado. Ingrese la cantidad de paquetes de documentación y el nombre de los proveedores en el espacio provisto en la primera página del Plan de Compras a fin de que su consultor y el personal de la oficina de Área y oficina Central del CDC+ sepan qué documentación se supone que debe incluirse en el Plan de Compras actualizado.

Una vez que se inició la prestación de servicios, asegúrese de brindarle una respuesta a la agencia proveedora sobre la calidad de los servicios brindados por su empleado. Debido a que usted es quien tomó la decisión de usar una agencia, si no está satisfecho, tiene la libertad de buscar a alguna otra persona para que haga el trabajo.

---

<sup>17</sup> Los formularios e instrucciones del paquete de Proveedor se encuentran disponibles en el Apéndice H del Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

<sup>18</sup> Los formularios e instrucciones del paquete de Proveedor Contratista Independiente se encuentran disponibles en el Apéndice H del Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

## Cómo ser un empleador exitoso

Su función como empleador en CDC+ le da el poder de elegir quién le presta los servicios. Al margen de a quién elija para dicha prestación, habrá éxitos y desafíos. Uno de los mayores desafíos de un empleador es encontrar un equilibrio entre obtener lo que desea de su empleado y, a la vez, permitir que su empleado sea quien es. Los siguientes consejos útiles lo ayudarán a que su experiencia como empleador sea exitosa y gratificante:

- Aproveche la mano de obra diversificada que tiene disponible.
- Evite estereotipar a las personas a partir de su edad, raza o género.
- Permita que las personas se comporten y comuniquen de una manera diferente de la suya.
- Sea consciente de cómo se comporta con las personas que son diferentes de usted.
- Comuníquese con otras personas de manera abierta y directa.
- Muestre respeto, gentileza y aprecio hacia otras personas.
- Enfrente los problemas sin demora y con tacto; no deje que los problemas se acumulen.

## Cómo invertir su tiempo en capacitación

Si usted capacita a sus empleados para que hagan las cosas de la manera en que usted desea que se hagan, tiene grandes posibilidades de sentirse más satisfecho con los servicios que ellos ofrecen que si no los capacita. Al capacitar a sus empleados, los ayuda para que logren hacer las cosas de la manera que usted desea que se hagan.

Otros medios para asegurarse de recibir servicios de calidad son:

- Comentar a sus empleados la calidad de su trabajo,
- Planificar las emergencias con anticipación y
- Tratar los problemas lo más pronto posible para que no se conviertan en problemas mayores.

## Cómo dar respuesta a sus empleados

Tenga en cuenta los siguientes puntos cuando se comunique con sus empleados:

- No presuponga que el empleado comprende la descripción del trabajo o sus instrucciones.

- Sea paciente. No espere que el empleado haga todo bien la primera vez (o incluso la segunda vez).
- Debe asumir que el empleado desea hacer un buen trabajo. Usted debe proporcionarle la información que necesita para hacer el trabajo correctamente.
- No presuponga que todas las personas son como usted. Sea consciente de las diferencias en cuanto a los estilos de comunicación.
- Tenga en cuenta que es más fácil hablar de las cosas que no le gustan si lo hace de inmediato. Cuanto más espere, más grande será el problema.

### Cómo realizar cambios

Aún en las mejores empresas, y con los mejores jefes, en ocasiones la relación entre el empleador y el empleado no es la más adecuada. Si usted siente que las cosas con su empleado no funcionan y no está seguro de qué hacer al respecto, es posible que desee analizar sus inquietudes con una persona de su confianza, como un familiar o su consultor. Si usted pertenece a un grupo de apoyo entre colegas, es posible que pueda hablarlo con otro participante o con el representante de éste para ver si pueden ofrecerle alguna sugerencia.

Si luego de hablarlo con otra persona aún no puede resolver la situación de forma satisfactoria, deberá realizar un cambio. Es posible que el cambio no sea sencillo, pero en algunas ocasiones es necesario. Como empleador, es su responsabilidad informar al empleado que está despedido. Hable con su empleado de manera clara para evitar malos entendidos.

De acuerdo con la situación, es posible que usted desee dar aviso al empleado con algunos días de anticipación. Eso le permitirá al empleado contar con algo de tiempo para comenzar a buscar otro trabajo y le dará a usted tiempo para comenzar a buscar otro empleado. Si decide despedir a un empleado, es posible que desee utilizar su relevo para emergencias mientras busca un empleado que lo sustituya. Si su relevo para emergencias es más caro que los servicios regulares, es posible que necesite acceder a fondos para relevos para emergencias que usted haya ahorrado en su cuenta de ahorros a fin de pagar el costo adicional de los trabajadores de relevo para emergencias.

### Seguro de compensación de trabajadores

Si usted contrata a cuatro o más trabajadores regulares mensuales, debe adquirir un seguro de accidentes de trabajo para que ellos estén cubiertos en caso de enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo. De acuerdo con el IRS, los empleados domésticos están exentos de las leyes sobre indemnización por accidentes de trabajo y, por lo tanto, no están incluidos en la nómina de trabajadores regulares. Sin embargo, todos los empleados del CDC+ que hayan sido contratados para prestar servicios mensuales regulares estarán incluidos en la nómina de empleados regulares.

Los montos de indemnización por accidentes de trabajo están determinados por el estado y se basan en el tipo de trabajo que sus empleados realizan. Es difícil obtener un seguro por accidentes de trabajo asequible. Los participantes que prevén usar más

de tres empleados contratados en forma directa deben averiguar la disponibilidad de ese seguro llamando a su corredor de seguros local o a la línea de ayuda al consumidor de servicios financieros y seguros del Estado de Florida al 800-342-2762. El seguro por accidentes de trabajo no puede pagarse a través del CDC+.

## Impuestos sobre el empleo

### Impuestos correspondientes al empleador

En el programa CDC+, el participante es el propietario de una empresa familiar pequeña y es el empleador registrado. (La Publicación 926 del IRS ofrece información para el empleador de personal doméstico. Esa publicación puede descargarse del sitio web del IRS <sup>19</sup>.)

Los empleadores deben aportar una parte igual de los impuestos de Seguro Social y Medicare en nombre de cada uno de sus empleados contratados directamente. Esos impuestos se llaman "impuestos correspondientes al empleador o impuestos sobre el empleo " y se pagan de la cuenta del participante del CDC+.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| FICA (Impuestos de Seguro Social y Medicare) | 7,65%                 |
| FUTA (Impuesto federal para el desempleo)    | 0,80%                 |
| SUTA (Impuesto estatal para el desempleo)    | <u>2,70%</u>          |
|  | 11,15% = <u>.1115</u> |

Cuando complete su Plan de Compras, siempre puede incluir el importe de ese impuesto para que se lo pague de su cuenta. Si usted utilizará la versión Excel del Plan de Compras, el impuesto correspondiente al empleador se calculará en forma automática. Si usted arma su Plan de Compras en forma manuscrita, deberá calcularlo manualmente.



Los siguientes empleados contratados directamente están EXENTOS de los impuestos sobre el empleo:

1. Padre, madre, padrastro o madrastra del participante
2. Hijo, hija, hijastra o hijastro del participante menor de 21 años
3. Cónyuge del participante
4. Cualquier persona (sea familiar o no) menor de 18 años que aún

asista a la escuela secundaria.

Estar exento de los impuestos correspondientes al empleador significa que el empleador no está obligado a pagar los impuestos de Seguro Social y Medicare o los Impuestos federales y estatales para el desempleo al IRS o al Departamento de Ingresos del Estado de Florida para los tipos de empleados enumerados.

### Impuestos correspondientes al empleado

El participante del CDC+ otorga a la F/EA la responsabilidad de pagar a los empleados, retener los impuestos de su cheque del salario y pagarlos a la IRS en forma periódica, así como de cobrar los impuestos correspondientes al empleador pagados por el

<sup>19</sup> La Publicación 926 del IRS puede obtenerse en <http://www.irs.gov>.

participante para cada empleado y pagarlos a la IRS en forma periódica. Los impuestos que se retienen del pago de un empleado incluyen los impuestos federales sobre las ganancias, así como la parte del empleado destinada a los impuestos del Seguro Social y Medicare.

Los empleados que están EXENTOS de los impuestos correspondientes al empleador también están exentos de pagar su parte de los impuestos del Seguro Social y Medicare. Sin embargo, TODOS los empleados deben pagar el impuesto federal sobre las ganancias. Por lo tanto, cada cheque de sueldo reflejará la retención del impuesto federal sobre las ganancias a menos que el empleado haya completado un formulario W-4 que indique que está exento de los impuestos federales sobre las ganancias. El formulario W-4 detalla las situaciones que permiten a una persona estar exenta de los impuestos federales sobre las ganancias.

### **¿Exento de impuestos o no?**

Es muy importante que los empleados que están exentos de los impuestos sobre el empleo no confundan eso con estar exentos de los impuestos federales sobre la renta. Los impuestos federales que se retienen serán pagados por los empleados exentos de FICA. Sin embargo, no se pagarán los impuestos FICA que se aportan para jubilación, discapacidad y beneficios para familiares de personas fallecidas y es posible que eso tenga un impacto en el nivel de beneficios disponible en el futuro para los empleados y/o las personas a su cargo.



### **¿Sin impuestos FICA? ¿Eso afectará los beneficios para mis empleados en cuanto a jubilación, discapacidad o beneficios para familiares de personas fallecidas?**

Es posible. Si usted planea contratar a alguien que está exento de pagar impuestos sobre el empleo, debe asegurarse de que esa persona es consciente de que ni ella ni usted aportarán a los impuestos FICA para los servicios financiados por el CDC+. Eso implica que se reducirá la suma del aporte para el seguro de "Título II" del Seguro Social, que incluye jubilación, discapacidad y beneficios para familiares de personas fallecidas. Eso significa que es posible que el trabajador o las personas a su cargo que lo sobrevivan reciban pagos del Seguro Social más reducidos si el trabajador adquiere alguna discapacidad o se jubila; y que es posible que las personas a su cargo o sus hijos adultos con discapacidad reciban pagos del Seguro Social más reducidos. Además, en caso de fallecimiento del empleado, es posible que sus hijos menores de edad o mayores de edad con discapacidad reciban beneficios del Seguro Social más reducidos.

La situación de cada persona es única. Es probable que trabajar como un empleado del CDC+ exento de impuestos durante algunos años no tenga un impacto importante en los niveles de beneficios futuros para aquellos que pasan la mayoría de sus años

laborales en trabajos que exigen impuestos FICA. Sin embargo, si uno pasa una parte importante de su vida laboral en un trabajo que no exige impuestos FICA, es posible que el impacto en los niveles de beneficios futuros sea muy significativo. De hecho, si un trabajador aporta una suma muy pequeña al impuesto FICA durante sus años laborales, es posible que no sea elegible para Medicare una vez que se jubile, y tenga que depender de Medicaid.

Por las razones expuestas anteriormente, recomendamos firmemente que las personas que durante un período de tiempo prolongado perciben un ingreso primario como empleado del CDC+ exento de impuestos deben evaluar separar fondos adicionales en una cuenta de retiro u otro cuenta de ahorro para compensar la pérdida de futuros beneficios del Seguro Social para ellos y/o las personas a su cargo.

### Debate sobre las horas extras

La semana laboral oficial del CDC+ para todos los empleados es de las 12:00 AM del lunes a las 11:59 PM del domingo. La semana laboral del CDC+ coincide con la nómina quincenal actual. Si un empleado trabaja más de 40 horas en una semana laboral, se le debe pagar una hora y media por cada hora extra trabajada.



**EXCEPCIÓN:** Servicios de acompañante y trabajadores con cama. Los participantes deben conocer la Ley Federal del Trabajo.

Si usted contrata a una persona para prestar **Servicios de Acompañante (Código de servicio 11)**, es posible que esa persona trabaje más de 40 horas en una semana laboral determinada y no se le pagará una hora y media por cada una de esas horas adicionales.

Una persona que vive en la casa en la que está empleada se considera **trabajador “con cama”**. Es posible que esa persona trabaje más de 40 horas en una semana laboral determinada y no se le pagará una hora y media por cada una de esas horas adicionales. Para determinar la cantidad de horas trabajadas por un trabajador con cama, el empleado y el empleador pueden excluir, mediante un acuerdo mutuo, la cantidad de horas destinadas al descanso, la alimentación y otros períodos libres de toda tarea en que el empleado puede dejar el lugar o permanecer en él por motivos exclusivamente personales. Si los períodos de descanso, alimentación y otros momentos libres se interrumpen por el llamado del deber, esa interrupción debe contarse como horas trabajadas. Invocar que se trabaja “con cama” de parte de una persona que no es un trabajador “con cama” constituye una violación a la Ley Federal del Trabajo.

- Usted no puede “acordar” con su empleado que éste no cobrará una hora y media por cada hora extra trabajada. El empleado tiene derecho al pago de las horas extras y puede presentar una demanda en su contra en forma personal a fin de que se le paguen los fondos adeudados por legítimo derecho. Por lo tanto, esa práctica está totalmente prohibida en el CDC+.

Cuando desarrolle el Plan de Compras del CDC+, usted planificará todos los servicios que reciba cada mes. E identificará la remuneración para cada uno de sus empleados. La remuneración especificada en el Plan de Compras corresponde a una hora de trabajo regular. **No se puede incluir a un mismo empleado en la lista del Plan de Compras con dos tarifas de pago diferentes para el mismo servicio.** Por lo tanto, usted no puede incluir el pago de las horas extras en su Plan de Compras.

Si usted tiene un empleado que trabaja 40 horas semanales, o una cantidad aproximada, considerando todos los servicios que ese empleado le brinda, y existe una posibilidad de que el empleado ocasionalmente trabaje más de 40 horas, debe planificar esa eventualidad o, de lo contrario, es posible que gaste más de lo que su presupuesto le permite y no pueda continuar en el CDC+.



**Las horas extras no se consideran compras con una buena relación costo-beneficio. Por lo tanto, se las aprobará de acuerdo con un análisis caso por caso.**

Aunque es aceptable planificar una o dos horas ocasionales durante el mes cuando es posible que un empleado trabaje horas extras, no es una compra con una buena relación costo-beneficio presupuestar empleados que habitualmente trabajan más de 40 horas en una semana laboral. En otras palabras, no es adecuado planificar que un empleado trabaje horas extras en forma habitual. Ese no es un uso donde se guarde una buena relación costo-beneficio de los fondos estatales y federales que se le otorgan para gestionar sus necesidades de atención en el largo plazo. Un plan de ese tipo será justificable solo en circunstancias excepcionales. Si atraviesa una circunstancia excepcional, y usted y su consultor consideran que se justificaría pagar horas extras a alguien en forma regular, debe justificarse por escrito y obtener la aprobación de la Coordinación de Área del CDC+ antes de completar un Plan de Compras que demuestre ese uso de sus fondos. En otras palabras, resuélvalo con anticipación. No espere que esas cuestiones se solucionen de manera oportuna una vez que haya enviado su Plan de Compras para revisión.

### *Cómo hacer un seguimiento de las horas laborales de los empleados*

Llevar un calendario continuo para hacer un seguimiento de las horas que sus empleados trabajan durante cada semana laboral del CDC+ le será útil para resguardarse de que un empleado trabaje horas extras. La nómina quincenal del CDC+ coincide con la semana laboral del CDC+, lo cual simplifica el seguimiento del tiempo trabajado por sus empleados durante una semana laboral del CDC+. **Observe el ejemplo a continuación.**

| lunes                                  | martes                                 | miércoles                              | jueves                                 | viernes                                | sábado                                 | domingo                                | TOTALES              |
|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|
| NOV 28                                 | NOV 28                                 | NOV 29                                 | NOV 30                                 | DIC 1                                  | DIC 2                                  | DIC 3                                  | Semana 1             |
| Sue 11 – 6<br>Sue 32 – 2<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 6<br>Sue 32 – 4<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 4<br>Sue 32 – 4<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 2<br>Sue 32 – 4<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 3<br>Sue 32 – 4<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 0<br>Sue 32 – 2<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 0<br>Sue 32 – 4<br>Jim 22 – 5 | Sue - 45<br>Jim – 35 |
| DIC 4                                  | DIC 5                                  | DIC 6                                  | DIC 7                                  | DIC 8                                  | DIC 9                                  | DIC 10                                 | Semana 2             |
| Sue 11 – 6<br>Sue 32 – 2<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 6<br>Sue 32 – 4<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 3<br>Sue 32 – 4<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 0<br>Sue 32 – 4<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 0<br>Sue 32 – 4<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 0<br>Sue 46 – 5<br>Jim 22 – 5 | Sue 11 – 0<br>Sue 32 – 2<br>Jim 22 – 5 | Sue – 40<br>Jim – 35 |

María brinda servicios de acompañante; por consiguiente, aunque trabajó 45 horas durante la primera semana, no se le pagarán horas extras ya que los acompañantes están excluidos de cobrarlas.

### Proveedores de relevo para emergencias

Como se explicó en el comienzo de este cuaderno, los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid exigen que cada proveedor de un SERVICIO CRÍTICO cuente con dos proveedores de relevo para emergencias listos para prestar servicios en caso de que el proveedor primario no pueda prestar el servicio a último momento. Los proveedores de relevo para emergencias que figuren en el Plan de Compras pueden ser empleados existentes del CDC+, empleados de un proveedor de Medicaid inscripto como agencia de atención de la salud domiciliaria o un registro de enfermeros, o apoyo natural no remunerado como familiares, amigos o vecinos.

Se define a un servicio como “crítico” si, dado el caso de que el proveedor abandone el trabajo o no se presente a trabajar por algún motivo, se pondría en riesgo su salud, seguridad o bienestar o se pondría a la familia en una situación difícil. Un servicio crítico es un servicio que DEBE brindarse según se lo planificó.

En el CDC+, la Asistencia para Cuidado Personal (PCA) **siempre** se considera un servicio crítico. Le corresponde a usted determinar si otros servicios deben considerarse críticos.

En el caso de otros servicios que no sean la PCA ni servicios profesionales, por ejemplo terapias, no se exige que el servicio de relevo sea el mismo que el servicio original. **Por ejemplo**, John y Jane son los padres de Tim, un participante del CDC+ que vive con sus padres. Tanto John como Jane trabajan fuera del hogar en empleos en los que es casi imposible tomarse licencia a menos que estén enfermos. Tim tiene un proveedor de Asistencia para Cuidado Personal (PCA) que, mientras sus padres están en el trabajo, lo ayuda a levantarse y prepararse para asistir a un centro de servicios de capacitación diurna para adultos (ADT, *Adult Day Training*) todas las mañanas. Su proveedor de PCA es siempre un servicio crítico pero, para Tim, su **ADT también es crítico** porque si su ADT cierra o Tim se enferma y no puede ir al ADT, John y Jane no podrían quedarse en casa con él. No puede quedarse solo porque su salud y seguridad estarían en riesgo. Por lo tanto, Tim planifica dos opciones de relevo, y puede empezar inmediatamente con cualquiera de ellas si no puede asistir al ADT. Una ofrece **servicios de acompañante** y la otra ofrece **servicios de relevo**. Piensa agregar una tercera opción de relevo que brinde **apoyo en el domicilio**.

Es necesario que sus proveedores de relevo para emergencias estén listos y puedan dejar todo para acercarse a trabajar por usted. Debe completarse su documentación y estar todo en orden para que, en caso de que usted los necesite para trabajar, ellos puedan cobrar los servicios que proporcionaron oportunamente. Los proveedores de relevo para emergencias que sean empleados contratados directamente deberán aprobar la investigación de antecedentes correspondiente y completar toda la documentación del empleado necesaria. En el momento en que presenta un Plan de Compras enumerándolos como proveedores de relevo para emergencias en la Sección C1 del Plan, debe presentar un paquete del empleado completado junto con el Plan de Compras. Si su proveedor de relevo para emergencias es un proveedor, debe presentar un Plan de Compras enumerándolos como proveedores de relevo para emergencias en la Sección C1 y presentar un paquete del proveedor completado junto con el Plan de Compras.



Su plan de relevo para emergencias debe ser viable. Las personas y las empresas que usted enumere en el plan deben estar disponibles y listas para brindar esos servicios críticos de relevo. Si ellos dejan de estar disponibles, usted debe actualizar su plan de relevo para emergencias. Ese es uno de los requisitos más importantes del Programa de Cuidado Dirigido por el Consumidor Plus (*Consumer Directed Care Plus* o “CDC+”).

### **Cómo pagar los Proveedores de Respaldo para emergencias**

El presupuesto destinado a Relevos para Emergencias proviene del presupuesto que usted ya ha planeado usar para su proveedor regular del servicio crítico. Es por ese motivo que usted solamente puede usar sus proveedores de relevo en lugar de su proveedor regular, no además de él. Sus proveedores de relevo solamente pueden utilizarse cuando los proveedores regulares que ellos reemplazan no están en condiciones de brindar el servicio crítico. Además, si usa a un empleado como relevo en forma periódica además de su empleado regular, usted podría excederse en la cantidad de empleados que puede tener sin contratar un seguro de accidentes de trabajo. Entonces, sea prudente. El uso incorrecto de empleados de relevo para emergencias y la falta de contratación del seguro de accidentes de trabajo si tiene 4 trabajadores o más que trabajan habitualmente para usted, es causal de baja o desafiliación.

Usted debe planificar la prestación de un mes completo de servicios de relevo prestados por parte de cada uno de los proveedores de relevo que ha enumerado en su Plan de Compras a fin de reemplazar la prestación de un servicio crítico de su proveedor primario. Mediante la planificación de un mes completo de servicios de relevo, usted sabrá si necesita acumular fondos adicionales en su cuenta destinados al pago de todo costo adicional originado por los relevos en caso de que no trabajen por una remuneración igual o menor que la que se está pagado al proveedor primario.

Por lo demás, no será necesario que tenga dinero suficiente en su cuenta para pagar la diferencia entre lo que ha presupuestado para su empleado regular y lo que necesitará para pagarle a un proveedor de relevo.

## IX. SU PLAN DE COMPRAS

---

### Cómo preparar un Plan de Compras

Usted eligió los recursos de apoyo y los servicios que se indican en su Plan de Apoyo/Plan de Costos. Entrevistó y decidió a quién contratará a fin de que le provea apoyo y servicios para cubrir sus necesidades. Ahora está en condiciones de preparar un Plan de Compras.

Usted o su representante de CDC+ debe preparar y completar un Plan de Compras en el que indicará cómo piensa gastar su presupuesto todos los meses para cubrir sus necesidades y lograr sus objetivos.

El Plan de Compras tiene distintas secciones donde deberá especificar los nombres de los proveedores que contrata y los demás artículos o servicios que habrá de comprar. Deberá completar cada sección del Plan de Compras en la forma indicada en las instrucciones del **Apéndice J<sup>20</sup>**. Es conveniente que ahorre algo de dinero para necesidades o compras no previstas — suponga que encuentra una buena oferta de los suministros médicos consumibles que generalmente compra o tal vez se da cuenta de que en un mes necesita unas horas más de cuidado personal o servicios de relevo

Su consultor puede brindarle asistencia técnica y tiene la obligación de hacerlo.

Es posible que deba preparar su Plan de Compras varias veces antes de decidir cuál es la opción que le gusta más y funciona mejor. Es importante que recuerde que las necesidades identificadas en su Plan de Apoyo/Plan de Costos dieron origen a los fondos obtenidos para servicios específicos y apoyos necesarios según determinación médica. Usted deberá cubrir las necesidades identificadas mediante los recursos de apoyo y los servicios incluidos en su Plan de Compras.

Aquí es donde la creatividad cumple un papel importante. Usted querrá desarrollar un buen Plan de Compras que haga rendir sus ingresos mensuales al máximo. Piense en todas las posibilidades que tenga para cubrir sus necesidades que sean distintas de la manera en que ha podido o intentado hacerlo conforme a la exención tradicional.

### **Ejemplos:**

#### **1. En su Plan de Apoyo/Plan de Costos se indica y se aprueba el empleo asistido como un servicio para cubrir sus necesidades médicas.**

Usted puede contratar un IC para que sea propio asesor de empleo asistido a una tarifa inferior a la del proveedor tradicional conforme a la exención de Medicaid.

---

<sup>20</sup> El Plan de Compra y las instrucciones se incluyen en el Apéndice J del Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/)

Recuerde que usted prepara su propia descripción del trabajo, entonces, incluya sus necesidades particulares.

**2. En el Plan de Apoyo/Plan de Costos se identifica y se aprueba la necesidad de descanso.**

Si en el Plan de Compras, usted incluye un campamento de verano en la sección de ahorros, podrá comprar dicho apoyo/servicio particular con la parte del presupuesto mensual que se deposite en su cuenta de ahorro todos los meses. El participante no solo podrá lograr su objetivo de concurrir a un campamento de verano sino que los cuidadores primarios también podrán beneficiarse, al mismo tiempo, con un descanso.

**3. En el Plan de Apoyo/Plan de Costos se indican y aprueban 180 horas de apoyo/servicios de Asistencia para Cuidado Personal (PCA, por sus siglas en inglés).**

Usted pudo negociar una tarifa de pago por hora más baja para que un DHE le brinde servicios de PCA. El monto proporcionado por la Exención de HCBS conforme a la sección 1915c para el apoyo/servicio identificado como médicamente necesario en su Plan de Apoyo /Plan de Costos puede ser más alto. La diferencia en la tarifa horaria puede usarse para comprar apoyos/servicios adicionales que lo beneficiarían o ayudarían a lograr sus objetivos.



La cantidad de horas MÉDICAMENTE NECESARIAS aprobadas y financiadas por la exención 1915c no será modificada en la próxima revisión anual del Plan de Apoyo/Plan de Costos solamente porque pueda comprar más al pagar una tarifa más baja.

Estos son, simplemente, unos pocos ejemplos de creatividad. (Lea **compras a un costo razonable** en esta sección del cuaderno).

Si usted decide no gastar todo su presupuesto mensual en las compras que realiza regularmente todos los meses, podrá ahorrar ese dinero mensualmente. Los ahorros serán usados para pagar cualquier costo adicional que resulte necesario para su Plan de Relevo para Emergencias y para cualquier compra adicional que quiera hacer, después de recibir la aprobación de la oficina del Área, para mejorar su calidad de vida. En la sección de ahorros de su Plan de Compras, se debe ingresar cada servicio y apoyo, el proveedor, un costo estimado del artículo/servicio, y una fecha realista en la cual tiene previsto comprar el artículo/servicio.

Su cuenta de ahorros debe ser utilizada para comprar el apoyo/los servicios que necesita y no artículos que no sean necesarios. El ahorro, también, debe tener un fin específico. No se permite ahorrar solamente por el hecho de ahorrar.

Recuerde que las decisiones que tome en cuanto a la manera de gastar el presupuesto mensual, la persona que contratará, y el destino que le dará a su ahorro deben basarse

en sus necesidades y objetivos identificados. Su Plan de Compras es el eje de todo el programa.

### **Su Plan de Compras tiene diversos objetivos**

1. Describe cómo piensa gastar su presupuesto de CDC+.
2. Garantiza que usted sepa la cantidad de dinero que puede gastar por mes.
3. Evita que se exceda en los gastos si compra solamente lo indicado en su Plan de Compras.
4. Les da a su consultor y a la Agencia una idea de sus habilidades para administrar el presupuesto mensual.
5. Le informa a su consultor sobre sus planes para obtener los servicios en caso de que no cuente con el proveedor y deba seguir recibiendo los servicios.

Mientras revisa su Plan de Compras, su consultor puede llamarlo o visitarlo para tener una mejor visión de sus planes. Su consultor le dirá si sus planes para usar el presupuesto mensual no cumplen con las pautas de CDC+.

Tanto usted como su consultor deben firmar y poner la fecha en la hoja de firmas del Plan de Compras. Usted guardará una copia, su consultor guardará una copia en su archivo oficial, y el original firmado será enviado al Enlace del Área para su aprobación.

Todos los Planes de Compra tienen como fecha de entrada en vigencia el primer día de un mes determinado. El 10 del mes es el plazo para que los consultores presenten los Planes de Compra completos a la oficina del área antes de que el Plan entre en vigencia. Algunas oficinas del Área tienen un plazo menor, por lo tanto, asegúrese de observar los procedimientos de la oficina de su Área en la presentación de documentación. Deberá presentarle a su consultor el Plan de Compras completado con suficiente anticipación para cumplir con el plazo de la oficina del Área. Una vez aprobado por el Enlace del Área, presentará el plan a la Unidad del Programa CDC+ para ingresarlo en la base de datos de CDC+.

Cuando usted actualice su Plan de Compras para agregar un nuevo servicio, apoyo o proveedor, la fecha de vigencia del Plan de Compras actualizado aprobado será el primer día de un mes determinado. Este será el primer día en que podrá comprarse el servicio o el apoyo o en que el nuevo proveedor podrá comenzar a prestar el servicio.



Si su proveedor comienza a proveerle servicios antes de la fecha de entrada en vigencia del Plan de Compras en el cual se lo menciona por primera vez, usted será responsable de pagarle de sus propios fondos por los servicios prestados antes de la entrada en vigencia del plan aprobado o de pagar cualquiera de los artículos comprados antes de la fecha de entrada en vigencia del Plan de Compras aprobado.

### **Compras a un costo razonable**

Si sus compras tienen una buena relación costo-beneficio, su presupuesto le rendirá más y es posible que le resulte más fácil obtener lo que desea. A continuación, se incluye un listado de referencia rápida para ayudarle a encontrar productos y servicios con una buena relación costo-beneficio. Si desea hacer alguna pregunta, comuníquese con su consultor.

| <b>Qué</b>  | <b>Cómo</b>  |
|---|--|
| Usted tiene dinero público.   | Ello significa que debe utilizar el presupuesto con responsabilidad. El presupuesto debe aplicarse a cubrir sus necesidades de cuidado a largo plazo y las compras deben tener una buena relación costo-beneficio.   |
| "Recorra negocios" y compare precios a fin de obtener el mayor valor de su presupuesto.                                     | "Recorrer negocios", entre otras cosas, se refiere a comprar medicamentos genéricos siempre que sea posible, llamar al menos a tres proveedores y comparar sus productos/servicios y precios, obtener al menos tres ofertas escritas para compras importantes como, por ejemplo, modificaciones en el hogar, verificación de ventas por Internet y compras en tiendas mayoristas/de descuento.   |
| No contrate a un empleado por un pago mayor que el que le cobraría una agencia.   | Ejemplo: El cuidado personal cuesta alrededor de \$15 por hora en la Agencia ABC. Usted tiene una persona para contratar, pero cobra \$20 por hora. Si contrata a la persona que cobra \$20 por hora no tendría una buena relación costo-beneficio en el uso de los fondos de CDC+ y tendría el deber de justificar el pago de una tarifa tan alta. Es una buena idea saber cuáles son los cargos promedio por los servicios de la agencia – los empleados contratados directamente, en general, cuestan menos. Su consultor deberá poder informarle las tarifas aprobadas de la agencia y del proveedor individual conforme a la Exención de Servicios Basados en el Hogar y en la Comunidad para DD correspondientes a cada servicio/apoyo que desee comprar antes de negociar las tarifas con posibles proveedores. |
| Recuerde que sus ahorros pueden ayudarle.   | Ahorrar dinero para comprar dispositivos de adaptación podría tener, a la larga, una mejor relación costo-beneficio que contratar a un empleado. Por ejemplo, si tiene movilidad limitada usted puede comprar productos que le ayuden a alcanzar las cosas, cocinar, bañarse y vestirse. Podría entonces ajustar las horas de su empleado de la manera que usted decida.   |
| Utilice su presupuesto de CDC+ para comprar solamente servicios o artículos que no es posible conseguir en otros programas. | Por ejemplo, el programa Medicaid ofrece transporte hacia y desde los servicios que cumplen con los requisitos de Medicaid a las personas que reúnen las condiciones para recibir este programa. Usted debe usar el transporte de Medicaid para servicios tales como ir al médico o a ciertas terapias en lugar de gastar sus fondos de CDC+ en dicho transporte.  |
| Continúe aprovechando los servicios, el equipo y los suministros disponibles en las organizaciones de su comunidad.         | A menudo, se ofrecen recursos de la comunidad a precios razonables o aún sin cargo. Es buena idea ver qué se ofrece a través de los grupos u organizaciones comunitarias antes de comprar servicios con su presupuesto mensual. Su consultor podrá darle un listado de los recursos comunitarios disponibles en su área.   |

|  |  |
|--|--|
| Consideraciones sobre las horas extras | Pagar horas extras a sus empleados no tiene una buena relación costo-beneficio. Si necesita un empleado más de 40 horas por semana, debe contratar más empleados o usar una agencia que cubra sus necesidades. <b>La semana laboral de CDC+ comienza el lunes a las 12:00 a.m. y termina el domingo a las 11:59 p.m.</b> |
|--|--|

## Códigos de servicios

Cada servicio/apoyo que se compra generalmente en el programa CDC+ tiene asignado un número a los efectos contables y de seguimiento. Ese número se denomina código de servicio.

El Cuadro de Códigos de Servicios contiene la siguiente información para todos los servicios disponibles en el programa CDC+:

- Nombre del servicio
- Abreviatura
- Código del servicio
- Definición
- Restricciones/condiciones especiales
- La documentación que debe estar en el Archivo Principal

Todos los códigos de servicio constan de 2 dígitos, con la excepción de las Evaluaciones o la Evaluación de Modificaciones en el Hogar o la instalación de un Sistema Personal de Respuesta ante Emergencias, que tendrá un código de servicio de 2 dígitos seguido por una "A."

Cada servicio de su Plan de Compras deberá tener asignado un código de servicio para el pago. El Cuadro de Códigos de Servicios puede ser actualizado periódicamente. Asegúrese de usar siempre la última versión del Cuadro de Códigos de Servicios<sup>21</sup>.

Es posible que advierta que los servicios incluidos en el Cuadro de Códigos de Servicios no son exactamente los mismos que pueden comprarse conforme a la Exención para Servicios Basados en el Hogar y en la Comunidad (HCBS) de la sección 1915(c) DD. El programa CDC+ le permite cierta flexibilidad en los servicios proporcionados mientras cubran las necesidades identificadas en su Plan de Apoyo y sean coherentes con sus objetivos.

Si algunos de los servicios o apoyos especificados en la sección restringida del Cuadro de Códigos de Servicios han sido aprobados en su Plan de Costos de HCBS para DD, deberá usar su presupuesto mensual de CDC+ para comprar al menos el 92% de estos servicios. Los Respaldo para Emergencias para servicios restringidos deben estar plenamente autorizados o matriculados y deben brindar el servicio para el que son proveedores de respaldo. Por ejemplo, el servicio de Enfermería Calificada o Privada debe prestarlo un enfermero autorizado o matriculado (RN o LPN, según corresponda). Los padres del participante – y solamente los padres del participante – podrán ser entrenados por el enfermero para realizar los procedimientos médicos indicados. Si se determina que el servicio proporcionado por el enfermero es "CRÍTICO" y el padre o la madre del participante han sido entrenados para realizar los procedimientos, el padre/la madre podrá actuar como relevo de emergencia para el enfermero, brindando SNL, SNR,

---

<sup>21</sup> El Cuadro de Códigos de Servicios vigente se encuentra disponible en el Apéndice I del Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

PDL o PDR, pero SOLAMENTE como APOYO GRATUITO del mismo servicio. En el estado de la Florida hay una ley que es La enfermera práctica de la Florida (*Nurse Practice Act*) prohíbe que una persona que no sea enfermero reciba un pago por proporcionar servicios de enfermería.

Si usted desea comprar un servicio indicado en la sección restringida – es decir, un servicio que normalmente se considera "restringido" – pero dicho servicio NO fue previsto en su Plan de Costos de HCBS para DD, podrá solicitar la aprobación de la Oficina del Área de la APD para comprar el servicio con ahorros acumulados. A efectos de que la Oficina de Enlace del Área de CDC+ pueda aprobar la compra con los ahorros, usted deberá entregar al Enlace del Área de CDC+ una breve explicación escrita del beneficio que le daría el servicio o el apoyo. Se le permitirá comprar el servicio solamente mediante la aprobación previa del Enlace del Área de CDC+ y solamente si se hubieran acumulado fondos suficientes en su cuenta de ahorro. Los servicios no previstos en el Plan de Apoyo/Plan de Costos y comprados con ahorros no requieren una receta y no se consideran "restringidos".

### Gastos por Única Vez y de Corto Plazo

**Definiciones:** Los Gastos por Única Vez (OTE) y los Gastos de Corto Plazo (STE) son apoyos/servicios médicamente necesarios aprobados específicamente en su Plan de Apoyo/Plan de Costos conforme a la norma 1915(c). Un OTE corresponde a un equipo o una construcción o renovación como, por ejemplo, una rampa o la modificación de un vehículo. Un STE corresponde a un apoyo o servicio para compras realizadas durante el año en forma periódica o para servicios temporarios (no permanentes) aprobados en el Plan de Apoyo/Plan de Costos (que no pueden superar los 6 meses). Algunos ejemplos son: 6 meses de terapia psicológica, una evaluación ambiental, servicios odontológicos para adultos por 4 limpiezas al año, o 3 meses de servicios de PCA mientras el proveedor de apoyo natural sin cargo se recupera de una cirugía.

### **Procedimiento correspondiente a los OTE y STE:**

1. El **Consultor** lo asesora a usted o a su representante de CDC+ sobre el monto de los recursos autorizados para un OTE o STE. Los OTE se financian al 100% del monto aprobado en el Plan de Costos de la sección 1915(c). Los STE se financian al 92% del monto aprobado en el Plan de Apoyo/Plan de Costos de la sección 1915(c).
2. El **Participante** completa la Sección F – Detalle del presupuesto – OTE/STE del Plan de Compras. Los recursos de CDC+ destinados para OTE o STE aprobados en su Plan de Apoyo/Plan de Costos de DD/HCBS se deben utilizar para comprar los mismos servicios (o servicios similares) en CDC+. (Consulte las Instrucciones del Plan de Compras<sup>22</sup> para completar la Sección F – Detalle del Presupuesto – OTE/STE del Plan de Compras si desea saber cuándo se permite que los servicios comprados en CDC+ no sean exactamente aquellos aprobados en el Plan de Apoyo/Plan de Costos como STE.)

---

<sup>22</sup> Las instrucciones Paso a Paso del Plan de Compras se incluyen en el Apéndice J del Apéndice del Cuaderno para los Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

El presupuesto para compras de esta sección se transfiere al F/EA en el mes de su aprobación inicial en un Plan de Compras sumado al presupuesto mensual aprobado. Eso garantiza que la financiación para los OTE o STE esté disponible cuando sea necesaria. Los fondos para un STE deben usarse para comprar al menos el 92% de los servicios aprobados en su Plan de Apoyo/Plan de Costos. Si estos recursos no se utilizan en el período para el cual fueron previstos y las fechas no se prorrogan a fin de autorizar su uso, los fondos serán devueltos a Medicaid. Si necesita fondos adicionales para comprar un servicio STE, deberá incluir en el plan de ahorro un rubro para cubrir el costo adicional. **Por ejemplo**, un participante recibe la aprobación para una Evaluación de Fisioterapia (PT, por sus siglas en inglés) conforme al Plan de Apoyo/Plan de Costos de DD/HCBS por la suma de \$300.00. En CDC+, esto pasa a ser  $.92 \times \$300$  o \$276.00. El mejor resultado sería que el participante negocie una tarifa de \$276 o menos para la Evaluación de PT. No obstante, si la Evaluación de PT cuesta más que \$276, el participante tendrá que incluir un rubro de ahorro para cubrir el saldo. El pago al proveedor se debe repartir entre el rubro de la sección STE y el rubro de la sección de ahorro.

3. El **Consultor** completa la página 1 del Plan de Compras para indicar un CAMBIO en el Plan de Compras; el monto ingresado como OTE y/o STE debe coincidir con el nuevo total de OTE y/o STE de la Sección F- Detalle del Presupuesto.
4. El **Consultor** presenta el Plan de Compras a la Oficina del Área para su aprobación.



Si el servicio o el artículo puede comprarse con sus ahorros sin arriesgar su salud, seguridad o bienestar, el consultor no solicitará recursos adicionales conforme a la exención de la norma 1915(c).

### **Actualizaciones del Plan de Compras/ Actualizaciones Rápidas (el presupuesto mensual sigue siendo el mismo)**

Usted debe comprar servicios y soportes de acuerdo con su último Plan de Compras aprobado. Sin embargo, podrá aumentar o reducir levemente los montos de las compras en la medida en que se identifiquen los servicios o los recursos de apoyo en su Plan de Compras aprobado y esté seguro de que tiene fondos suficientes para pagarlos. Por ejemplo, podrá encontrar una oferta especial en algunos de los suministros que necesita y pagar una suma inferior a la presupuestada o podrá obtener una mejor relación costo-beneficio en la compra de una mayor cantidad para ahorrar en compras futuras. En ningún caso, podrá comprar más servicios y apoyos que los que es posible adquirir con los fondos otorgados. Es decir, cuando se deposita, por ejemplo, su presupuesto mensual correspondiente al mes de mayo, dichos fondos y todos los fondos acumulados en ahorros y servicios hasta el 30 de abril pero aún no gastados, estarán disponibles para pagar los servicios y los recursos de apoyo comprados o recibidos hasta el 31 de mayo. No podrá usar los fondos que se le otorguen en junio para pagar algo comprado o provisto antes del 1 de junio.

Usted puede ACTUALIZAR su Plan de Compras por cualquiera de las siguientes razones:

- Contrata un nuevo empleado o agencia/proveedor para ocupar el lugar de un empleado o proveedor que ha dejado de proveer servicios.
- Desea cambiar la tarifa de pago para uno de sus empleados o proveedores sin cambiar su presupuesto general.
- Desea comprar distintos servicios/apoyos para cubrir las necesidades indicadas en su Plan de Apoyo/Plan de Costos y puede hacerlo sin afectar su presupuesto general.
- Desea aumentar la cantidad de horas de un servicio restringido o no restringido y reducir la cantidad de horas de un servicio no restringido en su Plan de Compras aprobado vigente, y ello no afectará su presupuesto general.
- Recién utilizó los fondos disponibles en su cuenta para hacer una compra especial de un artículo indicado en la sección de ahorros de su plan de compras y ahora quiere comprar un nuevo artículo para asistir o aumentar su independencia.

Si la actualización del Plan de Compras que se necesita es solamente reemplazar un proveedor consignado en su Plan de Compras aprobado vigente por el mismo tipo de proveedor, las mismas unidades de servicio, la misma tarifa de pago, se puede utilizar el Formulario de Actualización Rápida del Plan de Compras<sup>23</sup>. Después de completar y firmar el Formulario de Actualización Rápida, presente el formulario junto con una copia de la página de su Página de Compras que el Formulario de Actualización Rápida habrá de actualizar y los paquetes de documentación del Empleado o Proveedor para los nuevos proveedores. Se adjunta la copia aprobada del formulario de Actualización Rápida a su Plan de Compras aprobado y vigente.

Si no pudo usar el Formulario de Actualización Rápida, deberá contratar un nuevo Plan de Compras. En la página 1 del Plan de Compras, deberá modificar la Fecha de Entrada en Vigencia del Plan de Compras. En la mitad inferior de la página 1 del Plan de Compras, ingrese los números de página en los que se hicieron cambios e ingrese los nombres de los empleados o proveedores, y los números de los paquetes de documentación que se adjuntarán al Plan de Compras actualizado. Al hacerlo, su consultor sabrá exactamente dónde se hizo la actualización en el Plan de Compras. El consultor indicará que el Plan de Compras que se presenta es una ACTUALIZACIÓN del Plan de Compras y lo presentará a la oficina del Área para su aprobación.

Recuerde, si está actualizando su plan con el objeto de incrementar la cantidad de horas o unidades de un servicio o apoyo aprobado en su plan, es posible que necesite reducir algún otro servicio/apoyo a fin de proveer fondos suficientes para hacerlo o que necesite reducir el monto de su cuenta de ahorro mensual. Si tiene una nueva necesidad que requiere distintos tipos de apoyos o servicios que puede comprar dentro de su presupuesto actual, debe hacerlo. Si agrega un servicio regular mensual, deberá usar los fondos identificados en su plan de compras como el monto mensual de ahorro o deberá gastar menos en alguna otra parte de su plan de compras a fin de generar los fondos necesarios para el nuevo servicio.

---

<sup>23</sup> El Formulario de Actualización Rápida y las instrucciones para completarlo se encuentran en el Apéndice J del Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.myflorida.com/cdcplus/](http://www.myflorida.com/cdcplus/).

Si desea comprar un artículo con los fondos no restringidos y no gastados que ha acumulado en su cuenta o desea planificar la compra especial de un artículo, deberá actualizar su Plan de Compras y mencionar el nuevo artículo que pretende comprar, el costo estimado, y la fecha estimada en que prevé tener fondos suficientes acumulados en su cuenta para comprar el artículo.

### Cambios en el Plan de Compras (el monto del presupuesto cambia o se agrega un OTE o STE)

Los CAMBIOS en el Plan de Compras se refieren a cambios hechos en el Plan de Compras que afectan el presupuesto del Plan de Compras. Usted deberá preparar un Plan de Compras Nuevo para incorporar estos cambios.

Existen tres tipos de Cambios:

1. Cambio en el presupuesto mensual porque se modificó el Plan de Apoyo/Plan de Costos de HCBS.
2. Cambio en el monto mensual transferido al Agente Fiscal/del Empleador debido a que se agrega un Gasto por Única Vez (OTE)
3. Cambio en el monto mensual transferido al Agente Fiscal/del Empleador debido al agregado de un Gasto de Corto Plazo (STE)



El monto correspondiente al presupuesto mensual del Plan de Compras SOLO se podrá modificar si el Plan de Apoyo y el Plan de Costos han sido actualizados, modificados y aprobados debido a un cambio en su estado de salud o situación de vida.

Una vez que su consultor le proporcione el monto del Presupuesto Mensual modificado, el monto del OTE o del STE, deberá preparar un Nuevo Plan de Compras para que el cambio necesario entre en vigencia el 1 del mes próximo de acuerdo con las pautas de presentación de los planes de compra. Su consultor marcará el casillero CAMBIO en la mitad inferior de la página 1, marque el casillero correspondiente e ingrese el monto que representa el cambio en el espacio correcto proporcionado.

Si el cambio se realiza en razón de un cambio en el Presupuesto Mensual, el nuevo presupuesto mensual deberá coincidir con lo ingresado en el casillero Presupuesto Mensual al principio de la página 1.

Si el cambio es atribuible al agregado de una OTE o STE, el monto indicado por el consultor en la página 1 del plan debe ser igual al monto ingresado en la Sección F – Detalle del Presupuesto – OTE/STE de su Plan de Compras. La fecha de entrada en vigencia del nuevo OTE o STE debe ser la misma que la fecha de entrada en vigencia del Plan de Compras en el que se ingresa por primera vez.



Si el Plan de Apoyo/Plan de Costos no ha sido actualizado o modificado, no podrá haber cambios en el presupuesto de CDC+.

Llame a su consultor si desea hacer alguna consulta sobre la preparación de su Plan de Compras.

**No está permitido que el consultor prepare el Plan de Compras por usted.**

## X. CÓMO ADMINISTRAR SU PRESUPUESTO MENSUAL

---

### Perspectiva general

El primer paso para administrar responsablemente su presupuesto mensual es organizar sus registros de una manera que le permita realizar un seguimiento de sus gastos a fin de mantenerse dentro del monto aprobado de su presupuesto mensual al momento de adquirir apoyos y servicios.

Los siguientes son solo algunos ejemplos de una buena administración fiscal de su cuenta:

1. Hacer el balance de su estado de cuenta mensual. Usted debe conciliar la diferencia entre el saldo en su estado de cuenta mensual y el saldo en sus registros tan pronto como recibe su estado de cuenta cada mes. Si usted no logra que esos saldos coincidan y no puede determinar el motivo, solicite ayuda a su consultor o llame al Servicio de Atención al Cliente del programa CDC+. Si usted no comprende una transacción en su estado de cuenta, llame al Servicio de Atención al Cliente del CDC+ y los operadores lo asistirán. No permita que ese tipo de problemas continúen ya que será muy difícil corregirlo más adelante.
2. Llevar un registro de todos los servicios brindados y de todas las planillas de control de horario, facturas y documentación relacionada.
3. Llevar un registro del monto acumulado de ahorros mensuales asignado en su Plan de Compras y destinado a la compra de cualquier artículo que se encuentre aprobado actualmente en la Sección E. Detalle del presupuesto - Plan de Ahorro.
4. Llevar un registro de la fecha estimada de compra de los artículos aprobados en el plan de ahorro y asegurarse de que cuenta con suficientes fondos acumulados antes de comprar el artículo. Si necesita más tiempo para acumular fondos a fin de comprar un artículo, debe extender la fecha estimada de compra que figura en su Plan de Compras antes de que la fecha de vencimiento actual expire. La fecha estimada de compra asociada con un artículo de ahorro puede extenderse mediante un Formulario de Actualización Rápida<sup>24</sup>.
5. Utilizar los fondos asignados no gastados ni afectados para comprar horas adicionales de los servicios/apoyos ya autorizados en su Plan de Compras aprobado no se considera como gasto excesivo. [El gasto excesivo consiste en comprar más servicios de los que puede pagar con los fondos que está autorizado a gastar]. Cuando los fondos correspondientes al mes de abril de 2009 se depositan

---

<sup>24</sup> El Formulario de Actualización Rápida se encuentra disponible en el Apéndice J de los apéndices del Cuaderno para Participantes del CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

en su cuenta, usted está autorizado a utilizarlos en servicios que se le proporcionen desde el primero hasta el último día de abril de 2009.

Si usted presenta facturas u hoja de registro de horario para más servicios de los que asignó en su plan de compras para un mes de servicios y no cuenta con fondos disponibles de meses anteriores para gastar en su cuenta, usted incurrió en “gasto excesivo” y es su responsabilidad pagar el excedente. La finalidad de los fondos del CDC+ depositados para cualquier mes es la de ser utilizados en primer lugar para pagar los servicios/apoyos que se le proporcionan en ese mismo mes. Usted nunca debe comprar servicios/apoyos con la intención de pagarlos con fondos del CDC+ que se le depositarán en el futuro.

6. Contratar un segundo empleado contratado directamente cuando uno de sus empleados trabaja más de 40 horas en una semana laboral y cobra una hora y media por cada hora extra trabajada. Recuerde: los servicios de acompañante y los empleados "residentes" están exentos de cobrar horas extras. Si usted recibe un cheque que refleja el pago de horas extras a empleados que proporcionan servicios de acompañante o son empleados “residentes”, contáctese con el Servicio de Atención al Cliente en forma inmediata de manera que puedan hacerse las correcciones correspondientes en la documentación enviada o en los datos ingresados en el sistema de la nómina de pago.



No se considera que las horas extras representen un uso rentable de los fondos. (Consulte el debate sobre las horas extras en la Sección VIII).

7. Establecer prioridades cuando determina de qué manera quiere gastar su presupuesto del CDC+.

¿Qué es más importante para usted? Concéntrese en eso primero y compre luego los artículos de menor prioridad más adelante. De eso se trata establecer sus prioridades.

**Ejemplo:** La mayor prioridad de Sam es entrar en la comunidad a fin de poder ser más independiente. Los servicios de respaldo son una prioridad menor para Sam. Por lo tanto, Sam utiliza su presupuesto mensual para comprar horas adicionales de un servicio/apoyo que le permita entrar en la comunidad a fin de poder ser más independiente. Sam negoció buenas tarifas para sus servicios y pudo depositar fondos en sus ahorros; de esa manera, pudo ahorrar para la compra de horas de servicios de respaldo según necesite.

8. Utilizar los fondos disponibles en su cuenta (dólares no gastados/no afectados y/o fondos acumulados a partir del monto de ahorros mensuales) para satisfacer sus necesidades o necesidades adicionales identificadas en lugar de solicitar financiación adicional de la Exención de DD/HCBS. A menos que se produzca un cambio importante en la vida de una persona, es poco probable que se apruebe una financiación adicional.

## La mala gestión de fondos no está permitida en el programa CDC+.

- ❑ Si se excedió el monto del presupuesto mensual, usted y su consultor deben determinar si el gasto excesivo se debió a un cambio en las necesidades de cuidado o a una mala gestión del presupuesto.
- ❑ Si sus necesidades de cuidado cambiaron y necesita servicios adicionales, el consultor actualizará el Plan de Apoyo/Plan de Costos. Si la actualización genera un cambio en su presupuesto mensual, usted debe elaborar un Plan de Compras nuevo sobre la base del presupuesto mensual nuevo. El mismo procedimiento debe seguirse en caso de que sus necesidades disminuyan.
- ❑ Si su Plan de Apoyo/Plan de Costos ha cambiado y eso generó un nuevo presupuesto mensual de CDC+, usted debe presentar un Cambio del Plan de Compras que refleje ese presupuesto de manera que el Plan de Compras entre en vigencia en un plazo menor a un mes luego de la entrada en vigencia del Plan de Apoyo/Plan de Costos.
- ❑ Si el presupuesto mensual se excedió debido a una mala gestión del presupuesto, el consultor y el participante deben elaborar un Plan de Acción Correctiva (en la dirección de la oficina de Área) a fin de abordar el gasto excesivo y ayudar al participante a corregir el problema. Si el participante no logra seguir el Plan de Acción Correctiva o la mala gestión de los fondos puso en riesgo la salud y la seguridad del participante, el participante debe darse de baja del CDC+ y regresar a los servicios tradicionales en la Exención de DD/HCBS.



El presupuesto mensual de un participante no puede incrementarse con el propósito de corregir la mala gestión de los fondos por parte de éste.

## ¿Qué es el “gasto excesivo”?

El gasto excesivo se genera cuando usted compra servicios por un monto mayor al que está autorizado a comprar mensualmente, de acuerdo con su Plan de Compras aprobado. Los fondos que se depositan en su cuenta a principios de cada mes deben utilizarse para comprar los servicios que se le proporcionan durante ese mes; los fondos depositados en enero pagarán los servicios proporcionados en enero, los fondos depositados en febrero pagan los servicios proporcionados en febrero, y así sucesivamente.

Usted debe firmar un Acuerdo de Participante/Consultor a fin de poder participar en el programa CDC+. El acuerdo especifica, entre otros requisitos, que usted debe mantener todas las compras dentro del monto del presupuesto, revisar el estado de cuenta mensual de la F/EA y contactarse con su consultor si tiene dudas o inquietudes.

Su consultor es responsable de revisar el informe sobre el presupuesto mensual y ayudarlo a elaborar un Plan de Acción Correctiva para abordar los problemas que surjan de la gestión del presupuesto mensual.

Si se excede el presupuesto mensual, usted y su consultor determinarán si eso se debe a un cambio en sus necesidades o a una mala gestión del presupuesto. En caso de que sus necesidades de cuidado hayan cambiado y necesite apoyos/servicios adicionales, su consultor actualizará el Plan de Apoyo/Plan de Costos.

### **Caso de muestra N°1:**

El presupuesto mensual de enero de \$1.000 se deposita en la primera semana de enero. El participante tiene \$40 que le quedaron del mes anterior y sabe que se pagaron todas las hojas de registro de horario y las facturas. En enero, el participante gasta \$1.010. El participante gasta de manera responsable.

### **Caso de muestra N°2:**

El presupuesto mensual de enero de \$1.000 se deposita en la primera semana de enero. El participante tiene \$150 que le quedaron del mes anterior. El participante presenta hoja de registro de horario y facturas por los servicios proporcionados hasta el 31 de enero que ascienden a un total de \$1300. Eso coloca al participante en una posición de "gasto excesivo". La F/EA pagará hasta \$1150. El participante o el representante del CDC+ (si se ha elegido un representante) es personalmente responsable de pagar los \$150 que exceden su presupuesto financiado autorizado. La situación exige que se elabore un Plan de Acción Correctiva a fin de evitar que se vuelva a incurrir en un gasto excesivo. Si se produce un gasto excesivo por segunda vez, la Agencia para Personas con Discapacidades recomendará dar de baja al participante del CDC+ y regresarlo a la Exención de DD/HCBS.

### **Reinversión de fondos no gastados, no asignados y no necesarios**

Los fondos no gastados siempre están sujetos a ser devueltos a Medicaid bajo circunstancias específicas. La Agencia para Personas con Discapacidades desarrolla un procedimiento de reinversión estándar. Una vez finalizado, el procedimiento de reinversión se distribuirá a todos los participantes a fin de actualizar la sección de los apéndices de este Cuaderno para Participantes. La reinversión es un factor fundamental para el éxito de este programa en el largo plazo. Los fondos no gastados que se recaudan mediante la reinversión se reinvierten a su vez en el programa Medicaid para cubrir las necesidades de otras personas y para ayudar a mantener la rentabilidad del programa.

## XI. CÓMO PAGAR A SUS PROVEEDORES

### Empleados contratados directamente

Los empleados contratados directamente (DHE) cobran quincenalmente sobre la base de una hoja de registro de horario semanal de control de horario que coincide con la semana laboral del CDC+. Debe completarse una planilla de registro de horario<sup>25</sup> en papel para todos los empleados con el horario de entrada y salida de cada día. Hoja de registro de horario debe estar firmada por usted y por el empleado una vez que el empleado finaliza su trabajo cada semana. Hoja de registro de horario firmada certifica que las horas presentadas para el pago son reales, exactas y completas.

Puede ingresar la información sobre la hoja de registro de horario del empleado en el Sistema Seguro de Pago de Nómina por Internet, mediante el Sistema Interactivo de Respuesta por Voz (IVR, por sus siglas en inglés), o por teléfono al Servicio de Atención al Cliente. Puede ingresar o presentar la hoja de registro de horario completa de su empleado a partir de las 8:00 a.m. del lunes siguiente a la semana laboral anterior o una vez que el empleado haya firmado y presentado la hoja de registro de horario en papel, lo que ocurra después, hasta las 5:00 p.m. del martes siguiente a la finalización del período de pago de dos semanas.

| Lunes | Martes                                 | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo                                   | Primera semana |
|-------|--|-----------|--------|---------|--------|---|----------------|
| Lunes | Martes                                 | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | <b>Domingo</b><br>Fin del período de pago | Segunda semana |
| Lunes | <b>Martes</b><br>5:00 límite del plazo |           |        |         |        |   |                |

Usted elige entre ingresar las horas de su empleado todas las semanas o cada dos semanas para el período de pago quincenal completo, pero las hojas de registro de horario en papel deben estar completas y firmadas por usted y sus empleados semanalmente. Esa es la documentación oficial para la financiación de sus empleados por parte de Medicaid. Debe conservar copias de todas las hojas de registro de horario en sus archivos por seis años.

Sus empleados cobrarán semana por medio de acuerdo con el calendario oficial de pago quincenal del CDC+<sup>26</sup>. El calendario de pago quincenal se actualizará y se pondrá a su disposición cada seis meses. Todos los cheques de pago de nómina se enviarán por correo al participante o al representante para su distribución a cada proveedor. Si sus empleados contratados directamente solicitaron depósito directo,

<sup>25</sup> Las planillas de control de horario (en Excel o PDF se encuentran disponibles en el Apéndice K de los apéndices del Cuaderno para Participantes del CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/)

<sup>26</sup> El Calendario oficial de pago quincenal (en Excel o PDF) se encuentra disponible en el Apéndice O de los apéndices del Cuaderno para Participantes del CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/)

usted recibirá un "talón de cheque" de depósito directo no negociable que describe el pago realizado y depositado directamente en sus cuentas. (Usted deberá facilitar una copia del "talón de cheque" de depósito directo no negociable a cada empleado que recibe depósito directo para que el empleado cuente con un talón de pago que detalle sus impuestos y otras deducciones).

El agente fiscal/ del empleador emitirá cheques de pago sobre la base de las horas que usted ingresó en el Sistema Seguro de Pago de Nómina por internet<sup>27</sup>, en el Sistema IVR<sup>28</sup> o que presentó vía telefónica al Servicio de Atención a Clientes<sup>29</sup>. Se requiere una identificación (ID) y una contraseña para utilizar el sistema por Internet o IVR. Cuando llame al Servicio de Atención al Cliente, se le formularán preguntas de seguridad de las que solo usted o su representante conocen las respuestas. Los feriados pueden afectar las fechas de presentación de la nómina; por lo tanto, consulte siempre el calendario de pago quincenal<sup>30</sup>.

Es importante presentar todos los documentos de la nómina en la fecha que corresponde. Conserve una copia de todos los documentos presentados para la nómina en su archivo. Informe a sus empleados contratados directamente cómo se pagarán sus hoja de registro de horario y las fechas de presentación de la nómina a fin de evitar cualquier malentendido que pueda surgir si el pago no se recibiera cuando se lo esperaba.

### *Agencias, proveedores y contratistas independientes*

Las agencias, los proveedores y los contratistas independientes pueden facturar en forma mensual o quincenal. Por lo general, los pagos llegarán más oportunamente si se factura en forma quincenal. Las facturas de las agencias, los proveedores y los contratistas independientes deben reflejar todos los servicios/apoyos que ellos le proporcionaron durante el período de pago. Si se presentan facturas mensuales, el participante debe presentar la factura a la APD mediante el Sistema Seguro por Internet, el Sistema IVR o por teléfono (ver notas al pie 32, 33 y 34 debajo) tan pronto como sea posible para que el proveedor pueda cobrar en la siguiente fecha de pago prevista. Si se presentan facturas quincenales, el participante debe presentar la solicitud de pago de acuerdo con el calendario para la presentación de planillas de control de horario para empleados contratados directamente a fin de garantizar el pago inmediato a los proveedores.

Las agencias, los proveedores y los contratistas independientes deben presentar al participante facturas y no hoja de registro de horario. Usted debe confirmar que recibió los bienes o servicios que se detallan en la factura escribiendo en ésta:

---

<sup>27</sup> El sistema por Internet para la presentación en línea de la nómina se encuentra disponible en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/)

<sup>28</sup> IVR son las siglas de *Interactive Voice Response System* (sistema interactivo de respuesta por voz)

<sup>29</sup> La información sobre las planillas de control de horario y las facturas puede presentarse a un representante del Servicio de Atención a Clientes.

<sup>30</sup> El Calendario de pago quincenal se encuentra disponible en el Apéndice O de los apéndices del Cuaderno para Participantes del CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

“Bienes/servicios recibidos de acuerdo con la descripción”. Anote el número de ID del participante en la factura. Firme la factura y anote la fecha al lado de la firma. Quien haya firmado la factura debe aclarar su nombre debajo de la firma.

Todos los servicios correspondientes al período de tiempo incluido en la factura deben haberse proporcionado antes de que el proveedor le presente la factura. La factura se abonará en la fecha de pago inmediatamente siguiente al martes que constituye la fecha límite para la nómina en la que usted presentó la factura. Usted debe hacer un seguimiento<sup>31</sup> de las sumas pagadas mensualmente a sus proveedores o contratistas independientes a fin de asegurarse de no gastar más de lo que asignó para un mes de servicios. Como siempre, si puede utilizar el sistema por Internet o el sistema IVR, se recomienda que lo haga.

|           |       |                          |                               |        |         |        |  |
|-----------|-------|--------------------------|-------------------------------|--------|---------|--------|--|
| 1º semana | Lunes | Martes<br>5:00<br>límite | Miércoles                     | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo                                  |
| 2º semana | Lunes | Martes                   | Miércoles<br>Fecha de<br>pago | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo<br>Fin del<br>período de<br>pago |
| 1º semana | Lunes | Martes<br>5:00<br>límite | Miércoles                     | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo                                  |
| 2º semana | Lunes | Martes                   | Miércoles<br>Fecha de<br>pago | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo<br>Fin del<br>período de<br>pago |

Comuníquese a sus agencias, proveedores y contratistas independientes las fechas del calendario de pago a fin de evitar cualquier malentendido que pueda surgir si no reciben el pago tan pronto como esperaban. Si usted no recibe la factura de un proveedor todos los meses, comuníquese con él para asegurarse de que se la haya enviado. El programa CDC+ exige que las facturas por servicios mensuales se presenten en forma mensual.

Todos los cheques de las agencias, los proveedores y los contratistas independientes serán enviados por correo al participante o al representante del participante para que los distribuya a cada proveedor. Antes de distribuir los cheques a sus proveedores, tome nota de los números de las facturas que el cheque paga sobre el talón del cheque o adjunte una copia de la factura o de las facturas a fin de garantizar que el cheque se encuentre debidamente acreditado en su cuenta. Si han solicitado un depósito directo, usted recibirá un "talón de cheque" de depósito directo no negociable que describe el pago realizado y depositado directamente en su cuenta. Usted deberá entregarle a cada proveedor que reciba un depósito directo una copia de ese "talón de cheque" de depósito directo no negociable. Antes de enviarles una copia, tome nota de los números de la factura o adjunte una copia de la factura o de las facturas a fin de garantizar que

<sup>31</sup> Las instrucciones y los formularios para el seguimiento de facturas se encuentran disponibles en el Apéndice K de los apéndices del Cuaderno para Participantes del CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/) para ayudarlo en el seguimiento de los pagos a agencias, proveedores y contratistas independientes.

su cuenta esté debidamente acreditada.

Las facturas de su proveedor o contratista independiente son la única documentación con que usted cuenta para el financiamiento de Medicaid. Todas las facturas recibidas de sus proveedores y contratistas independientes que fueron utilizadas para presentar la solicitud de pago deben conservarse por un período de 6 años.

### *Cómo obtener reembolso por servicios o apoyos que usted pagó de su bolsillo*

Puede efectuarse el reembolso a los participantes cuando se compre artículos a proveedores locales y se solicite el reembolso SOLO para los servicios identificados en las secciones Ahorro u OTE/STE del Plan de Compras. La clase de artículos por los cuales usted puede solicitar un reembolso son artículos comprados en un punto de venta, como un comercio de venta por menor, el pago del dentista, etc.

Cuando complete su Plan de Compras, los artículos por los cuales usted solicitará reembolso deben estar identificados con el nombre del proveedor, "Reembolso para Con/Rep" en la columna de Proveedor. El Tipo de Proveedor debe estar identificado como Agencia/Proveedor.

La factura que usted utilice para solicitar un reembolso debe ser una factura "PAGA". Debe mostrar un saldo CERO o el proveedor debe incorporar la siguiente información en la(s) factura(s): "Pago cancelado", fecha, nombre de los participantes, firma de los proveedores, nombre y cargo impreso.

Usted también debe confirmar que los bienes o los servicios facturados en la(s) factura(s) fueron recibidos, escribiendo sobre la(s) factura(s): "Bienes/servicios recibidos como se describe". Escriba los números de ID de los participantes en la(s) factura(s): Firme la(s) factura(s) y escriba la fecha junto a la firma. Quien haya firmado la factura debe escribir su nombre debajo de la firma.

Las solicitudes de reembolsos pueden presentarse en cualquier momento después de que pagarle a su proveedor basado en una factura completada correctamente. Al igual que con las facturas, los reembolsos pueden pagarse mensual o quincenalmente; sin embargo, la presentación quincenal permitirá recibir los pagos puntualmente.

Todos los cheques se enviarán al participante o al representante, en caso de que se haya seleccionado un representante, y se extenderán a la orden del participante cuando presente la solicitud de reembolso por la Web, la IVR (respuesta de voz interactiva) o por teléfono. Si han solicitado un depósito directo, usted recibirá un "talón de cheque" de depósito directo no negociable que describe el pago realizado y depositado directamente en su cuenta.

Su(s) factura(s) cuyo pago está cancelado son su única documentación para la

financiación del reembolso por parte de Medicaid destinado a reembolsos. Todas la(s) factura(s) utilizadas para solicitar un reembolso deben conservarse en su archivo por un período de 6 años.



Los fondos de Medicaid pueden pagarse directamente a los proveedores de servicios. Los reembolsos no cumplen con ese requisito, por lo cual solamente el participante puede recibir reembolsos.

En resumen, no se permiten reembolsos en los siguientes casos:

- Servicios o apoyos enumerados en la Sección C, Servicios, de su Plan de Compras aprobado.
  
- Servicios prestados por Contratistas independientes o Empleados Contratados Directamente de cualquier sección del Plan de Compras.

## XII. CÓMO LLEVAR EL CONTROL DE LAS COMPRAS EN EFECTIVO

Si usted determina que será más conveniente desde el punto de vista económico comprar en el ámbito local con dinero en efectivo o si debe pagar a su proveedor de servicios de transporte cada vez que debe trasladarse y se ha aprobado que usted reciba un cheque de caja, usted es responsable de conservar todos los recibos y un registro para asentar cada compra. Usted solamente puede gastar el dinero en efectivo en recursos de apoyo y servicios que han sido aprobados en la sección dinero en efectivo de su Plan de Compras.

Será necesario que lleve un registro de para qué compras usó el dinero en efectivo. Ver el ejemplo a continuación para obtener la información que debe anotarse en el registro del dinero en efectivo. Tomar nota de la cantidad de dinero en efectivo recibida cada mes y descontar sus compras le permitirá llevar el control del saldo. Es necesario que su consultor examine el registro que muestra el detalle de sus compras en efectivo todos los meses. En el **Apéndice L**<sup>32</sup> del Cuaderno para Participantes, se encuentra disponible una muestra del registro de recibos por gastos en efectivo, o bien fácilmente puede diseñarse como **archivo Excel**<sup>33</sup> o con otro software para hoja de cálculo a fin de calcular automáticamente los totales de cada mes y el porcentaje de efectivo excedente en relación con el cheque de caja mensual.

| Mes/<br>Año | Monto<br>del<br>cheque<br>de caja | Proveedor | Fecha<br>de<br>factura<br>o recibo | Qué<br>compró      | se | Código<br>de<br>servicio | Monto total<br>(con<br>impuestos) | Efectivo<br>en caja/<br>fin de<br>mes |
|-------------|-----------------------------------|-----------|------------------------------------|--------------------|----|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|             |                                   |           |                                    |                    |    |                          |                                   | <b>B-G</b>                            |
| Mar-09      | \$ 100,00                         | K-Mart    | 05/03/09                           | 2 cajas            | de | 63                       | \$ 25,79                          | \$ 74,21                              |
|             |                                   | WinnDixie | 05/03/09                           | Pan sin gluten     |    | 66                       | \$ 6,99                           | \$ 67,22                              |
|             |                                   | Walmart   | 05/03/09                           | 3 cajas            | de | 63                       | \$ 45,00                          | \$ 22,22                              |
|             |                                   | A+ Bus    | 10/03/09                           | Pase mensual de    |    | 60                       | \$ 20,00                          | \$ 2,22                               |
| Abr-09      | \$ 100,00                         | K-Mart    | 03/04/09                           | 2 cajas            | de | 63                       | \$ 23,54                          | \$ 78,68                              |
|             |                                   |           | 05/04/09                           | 4 cajas            | de | 63                       | \$ 58,00                          | \$ 20,68                              |
|             |                                   |           | 05/04/09                           | Pase<br>mensual de |    | 60                       | \$ 20,00                          | \$ 0,68                               |

Todos los recibos deben estar disponibles en caso de que sean solicitados. Los recibos deben mostrar la fecha de la compra, el artículo o los artículos comprados, el monto de la compra y el nombre de la persona o empresa a quien se compró.

<sup>32</sup> El Apéndice L se encuentra disponible en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/)

<sup>33</sup> La versión Excel version del Registro de recibos de gastos en efectivo puede consultarse en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/).

Usted no puede usar el efectivo para comprar artículos que no están enumerados en la sección D – Detalle del efectivo en el presupuesto de su Plan de Compras presente aprobado.

Recuerde, el cheque de caja es un monto fijo mensual. Si el monto de efectivo gastado supera el 20% del monto del cheque de caja mensual durante dos meses consecutivos, el participante debe actualizar el Plan de Compras a fin de reducir el monto de efectivo mensual.

Los recibos y los registros deben conservarse archivados durante 6 años.

## XIII. CÓMO BALANCEAR SUS ESTADOS DE CUENTA MENSUALES

---

Usted recibirá un estado de cuenta mensual con la enumeración de los fondos depositados y todos los gastos pagados por su cuenta CDC+. Es su responsabilidad examinar y verificar los depósitos y los gastos que figuran en su estado de cuenta mensual, a fin de asegurarse que los depósitos y las compras realizadas concuerdan con su plan de compras actual aprobado. Su consultor también recibirá una copia de su estado de cuenta mensual y quizás tenga algunas preguntas relacionadas con las compras enumeradas.

Balancear los estados de cuenta mensuales todos los meses cuando se reciben es una parte importante de administrar con responsabilidad su presupuesto mensual. En el **Apéndice M**<sup>34</sup>, se proporciona un formulario de conciliación en blanco con instrucciones sobre cómo compensar su estado de cuenta con sus registros. La conciliación de su estado de cuenta mensual de CDC+ será muy similar a la compensación de un estado de cuenta bancario.

Todo dinero que haya sido asignado a Gastos por Única Vez/De corto plazo también aparecerá en este estado de cuenta. Usted no puede usar los fondos que le otorgaron para Servicios Restringidos (consulte Códigos de Servicios de CDC+, Apéndice I<sup>35</sup>), OTE o STE para otra clase de compras.

Si tiene alguna pregunta relacionada con la información que aparece en el estado de cuenta mensual, comuníquese con el servicio de atención al cliente de CDC+ al 866-761-7043.

---

<sup>34</sup> El Apéndice M se encuentra disponible en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/)

<sup>35</sup> El Apéndice I se encuentra disponible en el Apéndice del Cuaderno para Participantes de CDC+ en [www.apd.myflorida.com/cdcplus/](http://www.apd.myflorida.com/cdcplus/)

## **XIV. CÓMO RESOLVER PROBLEMAS DE NÓMINA**

Usted es responsable de resolver los problemas que pueden ocurrir con la nómina. Si tiene alguna pregunta sobre el monto del cheque de un empleado o proveedor, la falta de recepción de un cheque tal como lo esperaba o cualquier otro problema relacionado con el pago a sus proveedores, debe comunicarse a la Unidad de Atención al Cliente de CDC+ al 866-761-7043, línea gratuita. El personal del Servicio de Atención al Cliente investigará su problema y le hará saber tan pronto como sea posible el motivo por el cual la acción que usted esperaba no ocurrió. Le informará si ellos pueden corregir el problema sin otra medida de parte suya o si será necesario que usted presente un documento que quizás falte antes de que pueda corregirse el artículo de la nómina.

El Servicio de Atención al Cliente de CDC+ está dedicado a ayudarlo para que usted tenga éxito en el programa CDC+ y hará todo lo que sea necesario para ayudarlo con las cuestiones concernientes a la nómina.

## XV. CÓMO ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE SU PROGRAMA CDC+

Ser empleador conlleva la responsabilidad de conservar la documentación con la que se encontrará en el programa CDC+. No debe ser un sistema de archivo complicado aunque ciertamente debe estar bien organizado en caso de que necesite encontrar un documento en particular.

La siguiente es una lista sugerida de títulos de solapas para hacer que su sistema de archivo sea fácil de diseñar y mantener.

- Plan de Apoyo/ Plan de costos
- Plan de compras actual
- Estados de cuenta mensuales
- Resumen de servicios mensuales (Medicaid) -- Mostrando el total de fondos enviados al F/EA (Agente Fiscal/ del Empleador)
- Planillas de control de horario (pagas) que usted utilizó para presentar las horas trabajadas por parte de su empleado contratado directamente con copias adjuntas del cheque o de las notificaciones de depósito directo
- Facturas (pagas) que usted utilizó para solicitar los pagos para el pago de su agencia o proveedores, contratista independiente, con copias adjuntas del cheque o de las notificaciones de depósito directo
- Facturas (pagas) que usted utilizó para los reembolsos, con copias adjuntas del cheque o de las notificaciones de depósito directo
- Registro del dinero en efectivo y recibos por las compras realizadas con "cheque de caja".

[El participante y el consultor se pondrán de acuerdo sobre el procedimiento que se utilizará para monitorear mensualmente los recibos de los artículos comprados con "cheque de caja".]

- Archivos de los empleados – copias de toda la documentación (formulario con la Información del Empleado/ Formulario de Información sobre Exención Impositiva por Relación Empleador/Empleado, W-4, I-9)
- Archivos de la agencia/proveedor – copias de toda la documentación (Formulario de Información del Proveedor, W-9)
- Formularios en blanco: Paquetes de Empleador y Proveedor, formularios de Investigación de antecedentes
- Correspondencia

La mayoría de las carpetas clasificadoras con fuelle contendrán la documentación correspondiente a un año como máximo.

Esa organización permitirá que usted tenga todo lo necesario del programa CDC+ en un solo lugar y fácilmente accesible siempre que lo necesite.

Toda la documentación relacionada con el programa CDC+ debe conservarse por un período de 6 años.

## XVI. ACCIÓN CORRECTIVA

---

Un Plan de Acción Correctiva es un plan escrito elaborado por el consultor y el participante o representante del CDC+, y se utiliza para corregir un problema mayor que se produce con el programa CDC+ del participante. Este plan escrito explicará qué ocurrió, qué favoreció el problema y cómo pretende corregirlo. El plan puede redactarse según las instrucciones de la Oficina del Área de la APD.

El Plan de Acción Correctiva es una herramienta que puede usarse para ayudar a que el participante se mantenga dentro de su presupuesto, mejorar las habilidades de supervisión del participante, garantizar que se cubran las necesidades relacionadas con la salud, la seguridad y el bienestar del participante y corregir cualquier clase de problema que, si no se corrigen, podrían provocar su baja del programa CDC+.

El consultor debe analizar todos los problemas menores con el participante durante el proceso de revisión mensual o tan pronto como el consultor note el problema a fin de ayudar al participante a corregir el problema.

Es la tarea del consultor monitorear la salud, la seguridad y el bienestar del participante y garantizar que el participante cumpla con todos los requisitos del programa. Por lo tanto, el consultor es el responsable de iniciar un Plan de Acción Correctiva siempre que lo considere necesario conforme a este procedimiento.

- Los participantes tienen permitido incurrir en problemas menores dos veces antes de que se transformen en un problema mayor.
- Un problema **mayor** exige un Plan de Acción Correctiva.
- Un ejemplo de uso de un Plan de Acción Correctiva para tratar un problema mayor podría ser la imposibilidad del participante de llevar un control de los gastos y que como resultado el participante haya gastado todo el presupuesto mensual antes de finalizar el mes.
- Un Plan de Acción Correctiva debe ser detallado y preceptivo, por ejemplo debe exigir que el participante destine cierto monto del presupuesto a servicios necesarios para evitar el abandono de sí mismo cuando el participante no ha estado usando los servicios y los apoyos presentes en el Plan de Compras y que el consultor sabe que son necesarios desde el punto de vista médico.
- Entre los errores más grandes que exigen un Plan de Acción Correctiva, se incluyen el gasto excesivo del presupuesto y la falta de los fondos correspondientes para cumplir con la nómina o con otras obligaciones, el pago a los trabajadores con dinero en efectivo para evitar los impuestos sobre la nómina o el error de cálculo en el Plan de Compras de los impuestos del empleador sobre los empleados contratados directamente que no están exentos de los impuestos del empleador.
- Si el **mismo** problema mayor ocurre dos veces durante un período de tiempo de

un año, el consultor debe contactarse con la Oficina de Área. Si, después de la revisión, la Oficina del Área recomienda la baja del programa CDC+, la Coordinación del Área notificará a la Oficina Central y se iniciará el debido proceso.

## XVII. BAJA DEL PROGRAMA CDC+

---

Los participantes, los representantes del programa CDC+, los consultores, la Oficina Central u Oficinas del Área de la APD pueden iniciar la desafiliación o baja en cualquier momento.

Algunas de las razones para hacerlo son las siguientes:

- El participante se mudó fuera del estado;
- Admisión temporaria de largo plazo en un establecimiento de atención de la salud por más de tres meses;
- Admisión permanente de largo plazo en un establecimiento de atención de la salud;
- Internación por más de 30 días;
- Pérdida de las condiciones de elegibilidad Medicaid;
- Pérdida de las condiciones de elegibilidad para la Exención;
- Ya no necesita servicios subsidiados;
- Representante de CDC+ no disponible;
- Muerte del participante;
- Solicitud del participante o representante del CDC+;
- Mala administración del presupuesto;
- La salud o la seguridad en riesgo del participante;
- El participante ya no puede recibir servicios en forma segura dentro de la comunidad;

El documento que oficialmente retira al participante del CDC+ se denomina Formulario Actualización de la Información del Participante. Se exige que el consultor complete la sección Baja de este formulario tan pronto como sea posible antes de una baja planificada y no urgente o después de una baja no planificada. Al momento de que la Oficina Central recibe este formulario, el participante está oficialmente dado de baja del programa CDC+ y se notifica a AHCA para que devuelva al participante a la condición de Exención de DD/HCBS, si corresponde.

Si el participante desea abandonar el programa CDC+ voluntariamente y devolver la Exención de DD/HCBS, es decir, una baja no urgente, el consultor completará y presentará ante la Coordinación de Área un Formulario de Actualización de Información del Participante para "Cancelar el presupuesto" el último día del mes que corresponda. El consultor garantizará una transición sin problemas hacia la Exención DD/HCBS el primer mes después de finalizar el programa CDC+.

Si el participante muere o se lo ubica en un centro residencial a partir de una emergencia, el consultor completará y presentará a la Coordinación de Área un Formulario de Actualización de Información del Consumidor para "Cancelar el

presupuesto” el último día del mes que corresponda e indicará la fecha ubicada en la sección Motivo de la Baja.

Se exige que el consultor complete la sección Baja del Formulario de Actualización del Consumidor de programa CDC+ ese formulario tan pronto como sea posible antes de una baja planificada y no urgente o después de una baja no planificada.

Es obligatorio completar el Formulario de Cierre de Cuenta de CDC+ cuando se dé de baja del programa CDC+ por cualquier motivo. Se exige el formulario a fin de garantizar que todos los depósitos y los gastos relacionados con su cuenta de CDC+ estén correctamente imputados. Se conservará una copia del formulario de cierre y los adjuntos correspondientes a su registro central; el original será presentado en la Oficina del Área junto con el Formulario de Actualización de Participantes para continuar con su procesamiento.

Si usted o su representante del programa CDC+ ha tenido alguna dificultad en el uso del programa CDC+ que generó un Plan de Acción Correctiva y, finalmente, la falta de cumplimiento con los procedimientos del programa tal como se especifica en el Protocolo Operativo y Cuaderno para Participantes, el consultor debe notificar a la Coordinación de Área. La Coordinación de Área es responsable de notificarle a usted o a su representante del programa CDC+ la recomendación de la agencia para la baja del participante del programa CDC+ y volver a la condición de Exención de DD/HCBS y el derecho del participante al debido proceso. Usted tiene derecho a apelar esa recomendación dentro del período de tiempo especificado en el aviso. Mientras haya un recurso de apelación en proceso, usted permanecerá dentro del programa CDC+.