

Public Partnerships LLC

FORMULAIRE EN LIGNE (FORMULAIRE PAPIER DISPONIBLE PAR COURRIER OU PAR FAX)

Protocole d'entente

Nom du client :

ID PPL :

(Prénom, Nom de famille)

Nom du représentant désigné (le cas échéant) :

Identifiant PPL (si connu) :

(Prénom, Nom de famille)

Ce protocole d'entente (PE) concerne le Programme d'assistance personnelle au service du client (CDPAP - Consumer Directed Personal Assistance Program). Le CDPAP est régi par le département de Santé de l'État de New York (DOH).

Le CDPAP offre aux personnes souffrant de maladies chroniques et/ou d'un handicap physique bénéficiant de services de soins à domicile une plus grande flexibilité et une plus grande liberté de choix dans l'obtention de ces services.

Pour participer au CDPAP, le client doit comprendre et accepter son rôle et ses responsabilités, ainsi que le rôle et les responsabilités de Public Partnerships LLC (PPL), l'intermédiaire financier à l'échelle de l'État.

Objet du présent protocole d'entente :

Ce protocole d'entente explique les responsabilités de :

- La personne qui reçoit les services (le client),
- L'intermédiaire fiscal à l'échelle de l'État, Public Partnerships LLC (PPL).

Responsabilités du client :

Le client (et son représentant désigné, le cas échéant) comprend et accepte qu'il est responsable de ce qui suit :

1. En collaboration avec son département local des services sociaux (Bureau LDSS) ou son organisme de soins gérés (MCO) :

- Élaborer un plan de services et un plan de soins centrés sur la personne, et
 - Mettre à jour le plan de services et le plan de soins personnalisés au moins une fois par an ou en cas de changement important de situation.
2. Suivre son plan de services et son plan de soins personnalisés.
 3. Contacter son bureau LDSS ou son organisme de gestion des soins (MCO) pour toute question concernant le plan de services ou le plan de soins personnalisés.
 4. Être disponible et présent pour toute évaluation ou visite prévue de l'évaluateur indépendant, du professionnel de la santé examinateur ou d'un membre du personnel du bureau LDSS.
 5. Recruter et embaucher suffisamment d'assistants personnels pour répondre aux besoins de soins du client. Si votre autorisation dépasse 16 heures par jour, plus d'un assistant personnel est requis.
 6. S'assurer que les assistants personnels du client sont qualifiés et le restent pour travailler, notamment en s'assurant que ces assistants ne sont ni le conjoint du client, ni son représentant désigné, ni le parent/tuteur d'un client âgé de moins de 21 ans.
 7. Formation, horaires de travail et supervision des assistants personnels du client.
 8. Garantir un environnement domestique sûr dans lequel le client pourra recevoir des services.
 9. Rester dans les limites de l'autorisation de service du client :
 - L'autorisation de service est basée sur le plan de services et le plan de soins personnalisés du client.
 - Le bureau LDSS ou le MCO enverra une copie de l'autorisation de service du client à PPL.
 - Les assistants personnels du client ne peuvent pas travailler plus d'heures que ne le permet l'autorisation de service.
 - Si j'ai un employé logé chez moi, je comprends qu'il doit bénéficier de :
 - Au moins 8 heures dédiées au sommeil chaque nuit.
 - Au moins 5 heures de sommeil ininterrompu chaque nuit, et
 - Trois pauses repas d'une heure chacune par jour pour le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner.
 10. Créer et tenir à jour un plan de secours, afin d'assurer la continuité des services lorsqu'un assistant personnel ne peut pas effectuer son service.
 11. Vérifier le plan de soins avec chaque assistant personnel embauché.

12. S'assurer que le ou les assistants personnels du client :
 - Soumettent avec exactitude et dans les délais impartis les documents d'inscription requis à PPL,
 - Effectuent uniquement les tâches énumérées dans le plan de soins, correctement et en veillant à la sécurité.
 - Travaillent uniquement le nombre d'heures autorisé par l'autorisation de service, et
 - Déclarent avec exactitude et en temps voulu leurs heures de travail via l'application Time4Care™ de PPL, le serveur vocal interactif (SVI) ou toute autre méthode approuvée.
 - Savent que les assistants personnels ne sont pas autorisés à travailler ou à me fournir des services lorsque je suis à l'hôpital, dans une maison de santé ou dans un autre établissement de soins.
13. Respecter toutes les lois du travail, notamment en accordant aux assistants personnels un jour de congé complet par semaine.
14. Traiter les assistants personnels du client de manière juste et honnête.
15. Mettre fin au contrat de travail d'un assistant personnel, si cela s'avère nécessaire.
16. Informer PPL si un assistant personnel ne travaille plus pour le client.
17. Informer PPL et le bureau LDSS ou MCO dans les 5 jours ouvrables de tout changement concernant la situation ou l'état de santé du client. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter :
 - Hospitalisations,
 - Changements d'adresse et de numéro de téléphone, et
 - Déplacements hors de l'État, si le client va recevoir des services hors de l'État.
18. Ne pas utiliser les services CDPAP en dehors des États-Unis ou de leurs territoires.
19. Participer à toute évaluation requise par le CDPAP afin de garantir que le client demeure admissible aux services du CDPAP.
20. Suivre toutes les autres exigences du CDPAP.

Responsabilités de Public Partnerships LLC (PPL) :

Le département de Santé a engagé PPL pour servir d'intermédiaire financier unique à l'échelle de l'État pour le CDPAP. Dans ce rôle, PPL est responsable des tâches suivantes :

1. Aider le client en lui fournissant des conseils sur les règles du CDPAP.

2. Agir en tant que « co-employeur » des assistants personnels du client.
3. Émettre des chèques de paie aux assistants personnels du client. Dans ce cadre, PPL effectuera des retenues sur les salaires des assistants personnels :
 - Impôt fédéral, étatique et local sur le revenu, conformément au choix de l'assistant personnel, et
 - Charges liées à la Sécurité sociale.
4. S'assurer qu'un assistant personnel a rempli tous les documents d'inscription requis avant de commencer à fournir des services.
5. Offrir aux assistants personnels des avantages tels que :
 - Assurance maladie,
 - Assurance chômage et
 - Assurance contre les accidents du travail.
6. Traitement des demandes de vérification de salaire, des demandes de congé familial payé et des demandes de congé en vertu de la Family Medical Leave Act.
7. Veiller à ce que le client (et le représentant désigné, le cas échéant) soit en mesure de remplir ses obligations en vertu du CDPAP.
8. Notifier le bureau LDSS ou le MCO de toute circonstance susceptible d'affecter la capacité du client (ou du représentant désigné, le cas échéant) à remplir ses obligations en vertu du CDPAP.
9. S'assurer que tous les services fournis répondent aux besoins culturels et linguistiques du client, du représentant désigné (le cas échéant) et des assistants personnels.
10. Nous proposons des formations aux clients, aux représentants désignés et aux assistants personnels.
11. Tenir un dossier de membre du personnel pour chaque assistant personnel. Chaque dossier de membre du personnel doit comprendre au minimum :
 - Les copies des formulaires utilisés pour l'inscription,
 - Les informations nécessaires aux fins suivantes :
 - Traitement de la paie et
 - Gestion des prestations.
12. Conserver un dossier pour chaque client, y compris des copies du présent protocole d'entente, et

- Les documents provenant du bureau LDSS ou du MCO, y compris les autorisations de service.

Le droit de mettre fin à ce protocole d'entente :

Ce protocole d'entente prendra fin si :

- Le client se retire volontairement du CDPAP,
- Le client ne remplit plus les conditions requises pour bénéficier du CDPAP, ou
- Le client ou son représentant désigné sont dans l'impossibilité de remplir les obligations du CDPAP.

Contrat client (veuillez cocher cette case) :

- ☐ Moi, le client, ou mon représentant désigné (le cas échéant), reconnait que :
- J'ai lu et compris l'intégralité de ce protocole d'entente.
 - J'accepte les conditions et les responsabilités décrites dans ce protocole d'entente.
 - Je comprends que je peux être radié du programme CDPAP si j'autorise un assistant personnel à travailler plus d'heures que ce que son autorisation de service permet, ou si je ne respecte pas l'une des autres règles énoncées ci-dessus.