

Public Partnerships LLC

MODULO ONLINE (MODULO CARTACEO DISPONIBILE PER POSTA O FAX)

Memorandum d'intesa

Nome del consumatore:

ID PPL:

(Nome, cognome)

Nome del rappresentante designato (se applicabile):

ID PPL (se noto):

(Nome, cognome)

Il presente Memorandum d'intesa (MOU) riguarda il programma di assistenza personale diretto al consumatore (CDPAP). Il CDPAP è gestito dal Dipartimento della Salute di New York (DOH).

Il CDPAP consente alle persone affette da malattie croniche e/o disabilità fisiche che usufruiscono di servizi di assistenza domiciliare una maggiore flessibilità e libertà di scelta nell'ottenimento di tali servizi.

Per partecipare al CDPAP, il consumatore deve comprendere e accettare il proprio ruolo e le proprie responsabilità, nonché il ruolo e le responsabilità di Public Partnerships LLC (PPL), l'intermediario fiscale statale.

Scopo del presente memorandum d'intesa:

Il presente memorandum d'intesa spiega le responsabilità di:

- il soggetto che riceve i servizi (il consumatore);
- l'intermediario fiscale statale: Public Partnerships LLC (PPL).

Responsabilità del consumatore:

Il consumatore (e il suo rappresentante designato, se presente) comprendono e accettano di essere responsabili di quanto segue.

1. Collaborare con il Dipartimento locale dei servizi sociali (ufficio LDSS) o con l'organizzazione di assistenza sanitaria gestita (MCO) per:

- sviluppare un piano di servizi e un piano di cura incentrati sulla persona; e
 - aggiornare il piano dei servizi incentrati sulla persona e il piano di assistenza almeno una volta all'anno o quando si verifica un cambiamento significativo nelle circostanze.
2. Seguire il loro piano di assistenza e di cura incentrato sulla persona.
 3. Contattare l'ufficio LDSS o l'MCO in caso di domande sul piano di assistenza incentrato sulla persona o sul piano di cura.
 4. Essere disponibili e presenti per qualsiasi valutazione o visita programmata da parte del valutatore indipendente, del medico esaminatore o del membro dello staff dell'ufficio LDSS.
 5. Selezionare e assumere un numero sufficiente di PA per soddisfare le esigenze di assistenza al consumatore. Se l'autorizzazione supera le 16 ore in un giorno, è necessario più di un assistente personale.
 6. Assicurarsi che gli assistenti personali del consumatore siano qualificati e rimangano qualificati per lavorare, incluso assicurarsi che gli assistenti personali non siano il coniuge del consumatore, il rappresentante designato o il genitore/tutore di un consumatore di età inferiore a 21 anni.
 7. Occuparsi della formazione, programmazione e supervisione dei PA del consumatore.
 8. Garantire al consumatore un ambiente domestico sicuro in cui ricevere i servizi.
 9. Rimanere nei limiti dell'autorizzazione al servizio del consumatore:
 - l'autorizzazione al servizio si basa sul piano di assistenza e sul piano di cura incentrato sulla persona del consumatore;
 - l'ufficio LDSS o MCO invierà una copia dell'autorizzazione al servizio del consumatore a PPL.
 - Gli assistenti personali del consumatore non possono lavorare più ore di quelle consentite dall'autorizzazione al servizio.
 - Se ho un lavoratore convivente, capisco che deve ricevere;
 - almeno 8 ore di sonno previste ogni notte,
 - almeno 5 ore di sonno ininterrotto ogni notte e
 - tre pause di un'ora al giorno per i pasti (colazione, pranzo e cena).
 10. Creare e mantenere un piano di riserva per garantire la continuità dei servizi quando un PA non può svolgere il proprio turno.
 11. Revisionare il piano di assistenza con ogni PA assunto.

12. Assicurarsi che il PA del consumatore:
 - invii in modo accurato e tempestivo i documenti di registrazione richiesti a PPL;
 - esegua in modo sicuro e corretto solo le attività elencate nel piano di cura;
 - lavori solo per il numero di ore consentito dall'autorizzazione al servizio; e
 - indichi in modo accurato e tempestivo le ore di lavoro tramite l'app Time4Care™ di PPL o un altro metodo approvato.
 - capisca che agli assistenti personali non è consentito lavorare o prestare servizi per me quando mi trovo in ospedale, in una casa di cura o in un'altra struttura di assistenza.
13. Rispettare tutte le leggi sul lavoro, tra cui concedere agli assistenti personali un giorno libero a settimana.
14. Trattare i PA dei consumatori in modo equo e onesto.
15. Concludere il rapporto di lavoro di un PA, se necessario.
16. Comunicare a PPL se un PA non lavora più per il consumatore.
17. Informare PPL e l'ufficio LDSS o MCO entro 5 giorni lavorativi di qualsiasi cambiamento nello stato o nelle condizioni del consumatore. Ciò include, senza limitazioni:
 - ricoveri ospedalieri;
 - cambiamenti di indirizzo e numero di telefono; e
 - viaggi fuori dallo Stato, se il consumatore riceverà servizi fuori dallo Stato.
18. Non utilizzare i servizi CDPAP al di fuori degli Stati Uniti o dei suoi territori;
19. Partecipare a qualsiasi valutazione richiesta dal CDPAP per garantire che il consumatore continui a essere idoneo a usufruire dei servizi del CDPAP;
20. Rispettare tutti gli altri requisiti del CDPAP.

Responsabilità di Public Partnerships LLC (PPL):

PPL è stata incaricata dal Dipartimento della Salute di fungere da unico intermediario fiscale a livello statale per il CDPAP. In tale ruolo, PPL è responsabile di quanto segue.

1. Fornire assistenza al consumatore dando indicazioni sulle regole del CDPAP.
2. Svolgere il ruolo di “datore di lavoro congiunto” dei PA del consumatore.
3. Emettere buste paga ai PA del consumatore. Nel fare ciò, PPL tratterrà dalle buste

paga dei PA:

- imposta sul reddito federale, statale e locale, in base all'elezione del PA; e
 - imposte di previdenza sociale.
4. Assicurarsi che un PA abbia completato tutta la documentazione di registrazione richiesta prima di iniziare a fornire i propri servizi.
 5. Fornire ai PA benefit tra cui:
 - assicurazione sanitaria;
 - assicurazione di disoccupazione; e
 - assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.
 6. Elaborare le richieste di verifica dello stipendio, le richieste di congedo familiare retribuito e le richieste di congedo familiare per motivi medici.
 7. Monitorare il consumatore (e il DR, se presente) per garantire che siano in grado di adempiere alle proprie responsabilità in materia di CDPAP.
 8. Informare l'ufficio LDSS o l'MCO di qualsiasi circostanza che possa influire sulla capacità del consumatore (o del DR, se presente) di adempiere alle proprie responsabilità CDPAP.
 9. Garantire che tutti i servizi forniti soddisfino le esigenze culturali e linguistiche del consumatore, di DR (se presente) e dei PA.
 10. Fornire formazione a consumatori, DR e PA.
 11. Mantenere un registro personale dei PA. Ogni fascicolo personale deve includere, come minimo:
 - copie dei moduli utilizzati per la registrazione;
 - informazioni necessarie per:
 - elaborare buste paga; e
 - fornire benefit;
 12. Mantenere registri per ciascun consumatore, comprese le copie del presente MOU; e
 - Documenti provenienti dall'ufficio LDSS o MCO, comprese le autorizzazioni al servizio.

Diritto di porre fine al presente MOU:

Il presente MOU cesserà se:



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE

- il consumatore recede volontariamente dal CDPAP;
- il consumatore non ha più diritto al CDPAP; oppure
- il consumatore o il suo rappresentante designato non possono adempiere alle responsabilità del CDPAP.

Contratto del consumatore (selezionare questa casella):

☐ Io, il consumatore, o il mio rappresentante designato (se presente), accetto che:

- Ho letto e compreso integralmente il presente MOU;
- Accetto i termini e le responsabilità discussi nel presente MOU.
- Sono consapevole che potrei essere rimosso dal CDPAP se consento a un assistente personale di lavorare più ore di quelle consentite dall'autorizzazione al servizio o se non rispetto una qualsiasi delle altre regole sopra indicate.