



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE

پبلک پارٹنرشپس LLC
آن لائن فارم (میل یا فیکس کے لیے پرنٹ شدہ فارم دستیاب ہے)

یادداشتِ مفاہمت

صارف کا نام: PPL ID:

(پہلا نام، آخری نام)

PPL ID (اگر معلوم ہو):

نامزد نمائندہ کا نام (اگر قابل اطلاق ہو):

(پہلا نام، آخری نام)

یہ باہمی مفاہمت کی یادداشت (MOU) کنزیومر ڈائریکٹڈ پرسنل اسسٹنس پروگرام (CDPAP) کے تحت خدمات اور انتظامات کے لیے مرتب کی گئی ہے۔ CDPAP نیویارک ڈیپارٹمنٹ آف ہیلتھ (DOH) کے زیر انتظام ہے۔

CDPAP دائمی مریضوں اور/یا جسمانی معذوری کے حامل افراد کو، جو ہوم کیئر سروسز حاصل کرتے ہیں، اپنی ضروریات کے مطابق خدمات منتخب کرنے اور حاصل کرنے میں زیادہ آزادی اور سہولت فراہم کرتا ہے۔

CDPAP میں حصہ لینے کے لیے ضروری ہے کہ صارف نہ صرف اپنے قانونی اور انتظامی فرائض و ذمہ داریوں کو سمجھ کر ان سے اتفاق کرے، بلکہ ریاستی مالی ثالث کی حیثیت سے کام کرنے والے پبلک پارٹنرشپس LLC (PPL) کے کردار، دائرہ اختیار اور ذمہ داریوں کو بھی مکمل طور پر سمجھے اور منظور کرے۔

اس MOU کا مقصد:

یہ MOU درج ذیل کی ذمہ داریوں کی وضاحت کرتی ہے:

- خدمات حاصل کرنے والا شخص (صارف)،
- ریاستی سطح پر خدمات انجام دینے والا مالی ثالث ادارہ - پبلک پارٹنرشپس (PPL) LLC

صارفین کی ذمہ داریاں:

صارف (بشمول ان کے نامزد نمائندہ، اگر موجود ہو) اس بات کی توثیق کرتے ہیں کہ وہ مندرجہ ذیل فرائض اور ذمہ داریوں کے پابند ہوں گے:

1. ان کے لوکل ڈیپارٹمنٹ آف سوشل سروسز (LDSS آفس) یا مینیجڈ کیئر آرگنائزیشن (MCO) کے ساتھ کام کرنا:

- شخصی بنیادوں پر تیار کردہ سروس پلان اور جامع نگہداشت کا پلان وضع کرنا، اور



- شخصیت پر مبنی سروس پلان اور نگہداشت کے پلان کو کم از کم سال میں ایک مرتبہ یا حالات میں کسی نمایاں تبدیلی کی صورت میں اپ ڈیٹ کرنا.
- 2. شخصی بنیادوں پر مرتب کردہ سروس پلان اور نگہداشت کے پلان کو فالو کرنا.
- 3. شخصی بنیادوں پر مرتب کردہ سروس پلان یا نگہداشت کے پلان سے متعلق کسی استفسار کی صورت میں اپنے مقامی سماجی خدمات دفتر (LDSS) یا منیجڈ کیئر آرگنائزیشن (MCO) سے رابطہ قائم کرنا.
- 4. آزاد جائزہ لینے والے، معائنہ کرنے والے طبی ماہر، یا LDSS دفتر کے عملے کے کسی بھی طے شدہ جائزے یا وزٹ کے لیے دستیاب اور موجود رہنا.
- 5. صارفین کی دیکھ بھال کی ضروریات کے لیے کافی PAs کی بھرتی اور خدمات حاصل کرنا. اگر آپ کو ایک دن کے لیے 16 گھنٹوں سے زائد خدمات کی منظوری دی گئی ہو تو ایسی صورت میں ایک سے زیادہ پرسنل اسسٹنٹ (PA) مقرر کرنا ضروری ہوگا.
- 6. صارف پر لازم ہوگا کہ وہ اس امر کو یقینی بنائے کہ اس کے پرسنل اسسٹنٹ (PA) ملازمت کے لیے قانونی اور پروگرام کی شرائط کے مطابق اہل ہوں اور اپنی اہلیت برقرار رکھیں، اور یہ کہ مذکورہ PA صارف کے شریک حیات، نامزد نمائندہ، یا 21 سال سے کم عمر صارف کے والدین یا سرپرست کے زمرے میں شامل نہ ہوں.
- 7. صارف کے پرسنل اسسٹنٹ (PA) کی ٹریننگ، شیڈولنگ اور نگرانی کرنا.
- 8. صارفین کے لیے خدمات حاصل کرنے کے لیے گھر کے محفوظ ماحول کو یقینی بنانا.
- 9. صارف کے لیے منظور شدہ خدماتی اجازت نامے کی مقررہ حدود کی پابندی کرنا:
- خدمات کی منظوری صارف کے شخصیت پر مبنی سروس پلان اور نگہداشت کے منصوبے کی بنیاد پر دی جاتی ہے۔
- LDSS آفس یا MCO صارفین کی خدمت کی اجازت کی ایک کاپی PPL کو بھیجے گا۔
- صارف کے PAs سروس کی اجازت سے زیادہ گھنٹے کام نہیں کر سکتے ہیں۔
- اگر میرے پاس رہائشی ملازم (لائو ان ورکر) ہے، تو میں سمجھتا/سمجھتی ہوں کہ انہیں لازماً درج ذیل فراہم کیا جائے گا۔
- ہر رات سونے کے لیے کم از کم 8 گھنٹے کا وقت فراہم کیا جاتا ہے،
- ہر رات کم از کم 5 گھنٹے بلا تعطل نیند کا وقت، اور
- ناشتے، دوپہر کے کھانے اور رات کے کھانے کے لیے ہر روز تین ایک گھنٹے کے کھانے کا وقفہ۔
- 10. ایک بیک آپ منصوبہ تیار کرنا اور اسے برقرار رکھنا، تاکہ جب پرسنل اسسٹنٹ (PA) اپنی شفٹ انجام نہ دے سکے تو خدمات کا تسلسل برقرار رہے۔
- 11. ہر PA کے ساتھ دیکھ بھال کے منصوبے کا جائزہ لینا جس کی خدمات حاصل کی گئی ہیں۔
- 12. اس بات کو یقینی بنانا کہ صارف کے PA(s):
- PPL میں رجسٹریشن کے مطلوبہ دستاویزات درست اور بروقت جمع کروائیں،
- نگہداشت کے منصوبے میں درج کاموں کو ہی محفوظ طریقے سے اور صحیح طریقے سے کریں،
- صرف اتنے گھنٹے کام کریں جتنے سروس کی اجازت دیتا ہے، اور
- PPL کی Time4Care™ ایپ، IVR یا کسی اور منظور شدہ طریقہ کے ذریعے اپنے کام کے وقت کی درست اور



بروقت اطلاع دیں۔

- سمجھیں کہ جب میں ہسپتال، نرسنگ ہوم، یا کسی اور دیکھ بھال کی سہولت میں ہوں تو PAs کو میرے لیے کام کرنے یا خدمات انجام دینے کی اجازت نہیں ہے۔
 - 13. تمام ملازمت سے متعلق قوانین کی پابندی کرنا، بشمول پرسنل اسسٹنٹس (PA) کو ہر ہفتے ایک مکمل دن کی چھٹی دینا۔
 - 14. صارفین کے PAs کے ساتھ منصفانہ اور ایمانداری سے برتاؤ کرنا۔
 - 15. PA کی ملازمت ختم کرنا، اگر یہ ضروری ہو۔
 - 16. PPL کو بتانا کہ اگر PA اب صارف کے لیے کام نہیں کر رہا ہے۔
 - 17. صارف کی حیثیت یا حالت میں کسی تبدیلی کے 5 کاروباری دنوں کے اندر PPL اور LDSS آفس یا MCO کو بتانا۔ اس میں شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہے:
 - ہسپتال میں داخل ہونا،
 - پتہ اور ٹیلی فون نمبر کی تبدیلیاں، اور
 - ریاست سے باہر سفر، اگر صارف ریاست سے باہر خدمات حاصل کرے گا۔
 - 18. ریاستہائے متحدہ یا اس کے علاقوں سے باہر CDPAP خدمات استعمال نہ کرنا۔
 - 19. کسی بھی CDPAP میں حصہ لینا اس بات کو یقینی بنانے کے لیے ضروری ہے کہ صارف CDPAP خدمات کے لیے اہل رہے۔
 - 20. دیگر تمام CDPAP تقاضوں پر عمل کرنا۔
- پبلک پارٹنرشپس (PPL) LLC کی ذمہ داریاں:**
- 1. PPL کو DOH نے CDPAP کے لیے واحد ریاست گیر مالیاتی ثالث کے طور پر خدمات انجام دینے کے لیے رکھا ہے۔ اس کردار میں، PPL درج ذیل کے لیے ذمہ دار ہے:
 1. CDPAP کے قوانین کے بارے میں رہنمائی فراہم کر کے صارفین کی مدد کرنا۔
 2. صارف کے PAs کے "مشترکہ آجر" کے طور پر خدمات انجام دینا۔
 3. صارفین کے (PAs) کو پے چیک جاری کرنا۔ اس کے حصے کے طور پر، PPL PAs کے پے چیکس سے روکے گا:
 - وفاقی، ریاستی، اور مقامی انکم ٹیکس، PA کے انتخابات کے مطابق، اور
 - سوشل سیکورٹی ٹیکس۔
 4. اس بات کو یقینی بنانا کہ PA نے خدمات فراہم کرنا شروع کرنے سے پہلے رجسٹریشن کے تمام ضروری کاغذات مکمل کر لیے ہیں۔
 5. PAs کو فوائد کے ساتھ فراہم کرنا بشمول:
 - ہیلتھ انشورنس،
 - بے روزگاری انشورنس، اور
 - کارکن کے معاوضے کا انشورنس۔

6. اجرت کی تصدیق کی درخواستوں، ادا شدہ فیملی لیو کے دعووں، اور فیملی میڈیکل لیو ایکٹ کے دعووں پر کارروائی کرنا۔
 7. صارف، اور جہاں قابل اطلاق ہو اس کے نامزد نمائندہ (DR)، کی باقاعدہ نگرانی کرنا تاکہ اس بات کی تصدیق ہو سکے کہ وہ CDPAP کے تحت عائد ذمہ داریوں کی انجام دہی کے اہل اور قادر ہیں۔
 8. LDSS آفس یا MCO کو کسی بھی صورت حال سے مطلع کرنا جو صارف (یا DR کی، اگر کوئی ہے) کی اپنی CDPAP ذمہ داریوں کو پورا کرنے کی صلاحیت کو متاثر کر سکتا ہے۔
 9. اس بات کو یقینی بنانا کہ فراہم کردہ تمام خدمات صارف، DR (اگر کوئی ہے) اور PAS کی ثقافتی اور لسانی ضروریات کو پورا کرتی ہیں۔
 10. صارفین، DRs اور PAS کے لیے تربیت فراہم کرنا۔
 11. PA(s) کے لیے عملے کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا۔ ہر عملے کے ریکارڈ میں کم از کم شامل ہوں گے:
 - رجسٹر کرنے کے لیے استعمال ہونے والے فارموں کی کاپیاں،
 - کے لیے ضروری معلومات:
 - بے رول پروسیسنگ، اور
 - فوائد فراہم کرنا۔
 12. ہر صارف کے ریکارڈ کو برقرار رکھنا، بشمول اس MOU کی کاپیاں، اور
 - LDSS آفس یا MCO کے دستاویزات بشمول سروس کی اجازت۔
- اس MOU کو ختم کرنے کا حق:**
- یہ MOU ختم ہو جائے گا اگر:
- صارف رضاکارانہ طور پر CDPAP سے دستبردار ہو جاتا ہے،
 - صارف اب CDPAP کے لیے اہل نہیں ہے، یا
 - صارف یا ان کا نامزد نمائندہ CDPAP کی ذمہ داریاں پوری نہیں کر سکتا۔
- صارف کا معاہدہ (براہ کرم اس باکس کو چیک کریں):**
- میں، صارف، یا میرا نامزد نمائندہ (اگر کوئی ہے)، متفق ہوں کہ:
- میں نے یہ تمام MOU پڑھ اور سمجھ لیا ہے۔
 - میں اس MOU میں زیر بحث شرائط اور ذمہ داریوں سے اتفاق کرتا ہوں۔
 - میں سمجھتا ہوں کہ مجھے CDPAP سے پٹایا جا سکتا ہے اگر میں کسی PA کو سروس کی اجازت سے زیادہ گھنٹے کام کرنے کی اجازت دیتا ہوں، یا اگر میں اوپر بیان کردہ کسی دوسرے اصول پر عمل نہیں کرتا ہوں۔