

## Public Partnerships LLC

在线表格（纸质表格可通过邮件或传真索取）

# 谅解备忘录

消费者姓名：

PPL ID：

\_\_\_\_\_  
(名字, 姓氏)

指定代表姓名（如适用）：

PPL ID（如已知）：

\_\_\_\_\_  
(名字, 姓氏)

本谅解备忘录（MOU）适用于消费者指导个人援助计划（CDPAP）。CDPAP受纽约卫生局（DOH）管理。

CDPAP使接受家庭护理服务的慢性病和/或身体残疾的个人在获取此类服务时拥有更大的灵活性和选择自由。

要参与CDPAP，消费者必须了解并同意他们的角色和职责，以及全州财政中介机构Public Partnerships LLC（PPL）的角色和职责。

### 本谅解备忘录（MOU）的目的：

本谅解备忘录阐述了以下各方的职责：

- 接受服务的人（消费者），
- 全州财政中介机构——Public Partnerships LLC（PPL）。

### 消费者的责任：

消费者（及其指定代表，如果有）理解并同意他们对以下事项负责：

1. 与当地社会服务部门（LDSS办公室）或托管式护理组织（MCO）合作：
  - 制定以人为本的服务计划和护理计划，并



- 至少每年一次或在情况发生重大变化时更新以人为本的服务计划和护理计划。
2. 遵循以人为本的服务计划和护理计划。
  3. 如果他们对以人为本的服务计划或护理计划有任何疑问，可联系他们的LDSS办公室或MCO。
  4. 能够参加独立评估员、检查医疗专业人员或LDSS办公室工作人员安排的任何评估或访问。
  5. 招募和雇用足够的PA来满足消费者的护理需求。如果您的授权在一天内超过16小时，则需要多名PA。
  6. 确保该消费者的PA符合资格且持续符合工作资格，包括确保PA不是该消费者的配偶、指定代表或未满21岁消费者的父母/监护人。
  7. 培训、安排和监督消费者的PA。
  8. 确保消费者在安全的家庭环境中接受服务。
  9. 在消费者服务授权范围内：
    - 服务授权以消费者以人为本的服务计划和护理计划为基础。
    - LDSS办公室或MCO将会向PPL发送消费者服务授权的副本。
    - 消费者PA的工作时间不得超过服务授权所允许的工时。
    - 如果我有住家工人，我明白其必须获得：
      - 每晚至少提供8小时的睡眠时间，
      - 每晚至少保证5小时不间断的睡眠时间，并且
      - 每天有三次一小时的用餐时间，包括早餐、午餐和晚餐。
  10. 创建并维护备用计划，以确保当PA无法轮班时服务仍能继续。
  11. 与每位受聘的PA一起审查护理计划。
  12. 确保消费者的PA：
    - 准确及时地向PPL提交所需的注册文件，
    - 安全正确地完成护理计划中列出的任务，
    - 仅在服务授权允许的小时数内工作，并且



- 通过PPL的Time4Care™应用程序、IVR或其他被认可的方法准确及时地报告他们的工作时间,
  - 理解当我在医院、护理院或其他护理机构期间, PA不得为我工作或提供服务。
13. 遵守所有劳动法律, 包括每周给予PA一天完整的休息日。
  14. 公平、诚实地对待消费者的PA。
  15. 如果有必要, 终止PA的雇佣关系。
  16. 如果PA不再为消费者工作, 应告知PPL。
  17. 在消费者状态或状况发生任何变化后5个工作日内告知PPL和LDSS办公室或MCO。这包括但不限于:
    - 住院情况,
    - 地址和电话号码变更, 以及
    - 州外旅行(如果消费者将在州外接受服务)。
  18. 不在美国或其领土以外使用CDPAP服务。
  19. 参与任何CDPAP要求的评估, 以确保消费者仍然有资格获得CDPAP服务。
  20. 遵守所有其他CDPAP要求。

#### **Public Partnerships LLC (PPL) 的职责:**

PPL受聘于卫生部, 担任CDPAP的唯一全州财政中介。在此角色中, PPL负责以下事项:

1. 通过提供有关CDPAP规则的指导来协助消费者。
2. 担任消费者PA的“共同雇主”。
3. 向消费者的PA发放薪水。为此, PPL将从PA的工资中扣除:
  - 符合PA选择的联邦、州和地方所得税, 以及
  - 社会安全税。
4. 确保PA在开始提供服务之前已完成所有必需的注册文件。
5. 为PA提供的福利包括:
  - 健康保险,
  - 失业保险, 以及



- 工伤赔偿保险。
- 6. 处理工资核查请求、带薪家庭假申请和家庭医疗假法案申请。
- 7. 监控消费者（和DR，如有），以确保他们能够履行其CDPAP职责。
- 8. 向LDSS办公室或MCO报告任何可能影响消费者（或DR，如有）履行CDPAP职责的情况。
- 9. 确保所提供的服务满足消费者、DR（如有）和PA的文化和语言需求。
- 10. 为消费者、DR和PA提供培训。
- 11. 维护PA的人事记录。每份人事记录至少应包括：
  - 注册所用表格的副本，
  - 以下目的所需信息：
    - 薪资处理，以及
    - 提供福利。
- 12. 保存每个消费者的记录，包括本谅解备忘录的副本，以及
  - 来自LDSS办公室或MCO的文件，包括服务授权。

**终止本谅解备忘录的权利：**

如果发生以下情况，本谅解备忘录将终止：

- 消费者自愿退出CDPAP，
- 消费者不再符合CDPAP资格，或者
- 消费者或其指定代表无法履行CDPAP的职责。

**消费者协议（请勾选此框）：**

本人（消费者）或指定代表（如有）同意：

- 本人已阅读并理解本谅解备忘录的全部内容。
- 本人同意本谅解备忘录中讨论的条款和责任。
- 本人理解，如果我允许任何PA工作的小时数超过服务授权所允许的时间，或未遵守上述任何其他规定，我可能会被移出CDPAP项目。