



Developmental Disabilities Administration

Manual de servicios autodirigidos

201 West Preston Street, 4th Floor
Baltimore, Maryland 21201

Fecha de emisión: 24 de octubre de 2024

Fecha de revisión: 11 may 2026

Fecha de entrada en vigor: 11 de mayo de 2026, salvo que se indique lo contrario en el manual.

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Introducción

La Administración de Discapacidades del Desarrollo (Developmental Disabilities Administration, DDA) del Departamento de Salud de Maryland apoya el derecho de los participantes a la autodeterminación y a la libertad de elegir la forma de gestionar sus servicios de exención de Medicaid.

Autodeterminación significa tomar sus propias decisiones, aprender a resolver problemas de manera eficaz y asumir el control y la responsabilidad de su vida. Ejercer la autodeterminación también significa que usted es responsable de tomar decisiones y gestionar sus servicios.

Las personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo tienen el mismo derecho a la autodeterminación que todas las demás personas; además, tienen derecho a la libertad, la autoridad y el apoyo necesarios para ejercer control sobre los aspectos de la vida que son importantes para ellas, en la medida que así lo deseen.

La autodirección, a veces, denominada dirección del consumidor o dirección por el participante, le brinda la libertad de elegir los servicios y el apoyo que necesita para vivir de forma independiente. Las funciones básicas de la autodirección son la **posibilidad de elegir** y **controlar** cómo se prestan los servicios y a quién se le paga por prestarlos.

Este es un manual para personas interesadas en autodirigir sus servicios de exención de Medicaid mediante el modelo de prestación de servicios autodirigidos. También constituye un recurso para las personas que actualmente autodirigen sus propios servicios. Este manual lo ayudará a comprender las formas en que puede recibir servicios, así como las directrices y normas de la DDA relacionadas con dichos servicios.

La versión de este manual fue publicada el **11 de mayo de 2026**. La versión más reciente del manual se puede encontrar en el sitio web de la DDA en <https://health.maryland.gov/dda/Pages/sdforms.aspx>.

Haga clic en los títulos del índice para ir a la sección que desea.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto al

(410) 767-5600

o

(844) 253-8694

o visite:

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Nota: Esta guía es un resumen con información importante. Existen más requisitos en las solicitudes, leyes, reglamentos, directrices y políticas del programa de exención de Medicaid.

Actualizaciones del manual: 11 de mayo de 2026

El proyecto de ley de presupuesto del año fiscal 2027 incluye cambios autodirigidos en salarios, tarifas y proveedores.

Se realizaron las siguientes actualizaciones a este manual. Cada actualización, que aparece a continuación, incluye un enlace a la página correspondiente del manual.

Proceso de excepción salarial y normas razonables y habituales

1. [Finalización del proceso de excepción salarial](#): el 1.º de julio de 2026 finalizará el proceso de excepción salarial y el formulario de excepción salarial.
2. Actualización de las normas razonables y habituales: El 1.º de julio de 2026 se actualizarán las siguientes tablas “Razonables y habituales”.
 - a. Tarifas razonables y habituales para proveedores de la DDA.
 - b. Tarifas razonables y habituales para proveedores independientes.
 - c. Salarios razonables y habituales para empleados.

Notas:

- Habrá salarios máximos distintos para parientes, personas legalmente responsables, tutores legales y otras personas que no pertenezcan a esas categorías.
- Las tarifas razonables y habituales autodirigidas de la DDA se pueden encontrar en el [sitio web de tarifas de la DDA](#).

Empleo de proveedores independientes (antes denominados proveedores externos)

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

A partir del 1.º de julio de 2026, los participantes estarán limitados a los servicios que cada proveedor independiente pueda ofrecer.

1. Los proveedores independientes solo pueden prestar los siguientes servicios:
 - a. servicios de asistencia de enfermería; y
 - b. servicios de coordinador de asistencia.

Formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención (en sustitución del formulario “Familia como personal”)

1. El formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención: se utilizará un formulario nuevo para que los participantes informen si cumplen estos requisitos.
2. Formulario basado en Smartsheet: el formulario de informe es una hoja de cálculo de Smartsheet que sustituirá al formulario “Familia como personal”.
3. Fecha de vigencia del formulario de informe: el formulario de informe deberá utilizarse para todos los planes centrados en la persona que se presenten a partir del 28 de abril de 2026.

Índice

| | |
|---|-----------|
| Introducción | 1 |
| Actualizaciones del manual: 11 de mayo de 2026 | 2 |
| Índice | 3 |
| I. Manual de servicios | 5 |
| II. Capacitación en servicios autodirigidos | 7 |
| III. Elección de servicios autodirigidos | 10 |
| IV. Proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero | 10 |
| V. Autoridades de servicios autodirigidos | 18 |
| Tabla 1. Servicios disponibles bajo la autoridad presupuestaria y la autoridad del empleador. | 20 |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| | |
|---|----------------|
| VI. Derechos y responsabilidades | 23 |
| VII. Plan Centrado en la Persona y presupuesto de servicios autodirigidos | 24 |
| VIII. Empleados | 30 |
| Tabla 2. Servicios que pueden ser proporcionados por parientes, personas legalmente responsables y tutores legales | 31 |
| Tabla 3. Justificaciones y normas para las excepciones salariales | 49 |
| IX. Proveedores independientes (proveedores externos) | 61 |
| X. Proveedores de la DDA | 67 |
| XI. Servicios de coordinador de asistencia | 70 |
| XII. Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias | 83 |
| Tabla 4. Documentación justificativa necesaria para la solicitud de bienes y servicios permitidos dentro de los servicios dirigidos a particulares y familias | 97 |
| XIII. Exclusión del modelo de servicios autodirigidos | 103 |
| XIV. Incidentes e investigaciones | 104 |
| XV. Normas razonables y habituales | 106 |
| Tabla 5: Tarifas razonables y habituales para proveedores de la DDA | 107 |
| Tabla 6: Tarifas razonables y habituales de los proveedores externos | 114 |
| Tabla 7: Salarios razonables y habituales de los empleados | 120 |
| Tabla 8: Beneficios razonables y habituales para los empleados | 123 |
| Tabla 9: Normas razonables y habituales de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias, otros bienes y servicios permitidos | 126 |
| XVI. Cómo llenar los formularios de servicios autodirigidos | 131 |
| XVII. Calificaciones de empleo de servicios autodirigidos de exenciones de Medicaid administradas por la DDA, proveedor independiente (proveedor externo) y proveedores de la DDA | 172 |
| XVIII. Términos importantes e información adicional | 240 |
| XIX. Referencias legales | 246 |
| XX. Políticas relacionadas | 246 |
| XXI. Materiales de referencia | 246 |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

*Nota: Esta guía se redactó en un lenguaje sencillo para que sea fácil de entender. Salvo los términos técnicos que usted debe conocer, utilizamos palabras comunes. La terminología importante, así como los términos y conceptos técnicos, aparecen en **negrita**. Encontrará una lista completa de definiciones al final de este manual.*

I. Manual de servicios

- A. Los servicios autodirigidos brindan a los participantes del programa de exención de Medicaid un mayor control sobre los servicios que reciben, cómo los reciben y quién los proporciona. Al mismo tiempo, las personas autodirigidas deben estar dispuestas a asumir la responsabilidad de administrar sus propios servicios. Por los servicios que usted decida autodirigir, tendrá otras responsabilidades, entre las que se incluyen:
1. Los participantes son los empleadores según el derecho común de los empleados que prestan y supervisan sus servicios.
 2. Los participantes controlan un presupuesto asignado, que es un monto fijo en dólares para la compra de servicios y apoyos disponibles en el marco de los programas de exención de Medicaid que administra la DDA.
 3. Los participantes seleccionan a los empleados, **proveedores independientes (proveedores externos)** y proveedores y organizan los servicios y apoyos según lo autorizado en el Plan Centrado en la Persona.
 4. Los participantes fijan los salarios dentro de un rango razonable y habitual y dentro del presupuesto aprobado por la DDA.
 5. Los participantes son responsables de utilizar su presupuesto de servicio para satisfacer eficazmente las necesidades y utilizar los fondos públicos con eficiencia.
 6. Los participantes contratan, capacitan, supervisan y despiden a los empleados.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

B. Este tipo de apoyo está disponible para los participantes autodirigidos:

1. Los participantes trabajarán con un coordinador de servicios comunitarios que los guiará en el proceso de autodirección de sus servicios.
2. Los participantes tienen la opción de utilizar un coordinador de asistencia para que los ayude con las responsabilidades de empleador.
3. Los participantes trabajarán con un proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para recibir ayuda con las responsabilidades presupuestarias y de pago (requisito para participar en el modelo de servicios autodirigidos).

C. Los servicios autodirigidos se ofrecen en el programa de exención de Medicaid administrado por la DDA, el programa de exención Community Pathways. Todos los participantes tienen acceso a una variedad de servicios de apoyo, servicios diurnos significativos y servicios residenciales, según sus necesidades evaluadas.

D. Para poder autodirigirse, el participante debe:

1. Estar inscrito en el programa de exención de Medicaid administrado por la DDA (Community Pathways).
2. Explorar y comprender (con o sin ayuda) las responsabilidades que implica ser el empleador registrado y tener autoridad presupuestaria y laboral. Este proceso también permitirá al participante determinar el apoyo que pueda necesitar para hacer uso de estas autoridades.
3. Estar dispuesto a participar en el proceso de planificación para determinar las necesidades de servicio y el presupuesto estimado.
4. Ser capaz de participar en la opción de autodirección sin que se produzca una interrupción ni disminución en la calidad de la atención del participante ni un mayor riesgo para su salud y bienestar.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

5. Comprender los derechos, funciones y responsabilidades (con o sin apoyo) de ser el empleador de los servicios y administrar el presupuesto de acuerdo con el Plan Centrado en la Persona.
6. Ser capaz de gestionar su propio presupuesto y empleados o identificar a una o más personas que puedan ayudarlos a tomar decisiones, o tomar decisiones en su nombre, con base en lo que sea mejor para el participante. El participante puede obtener ayuda de otras personas para esto.

II. Capacitación en servicios autodirigidos

- A. Los seminarios web de la DDA sobre servicios autodirigidos ofrecen capacitación a todas las personas interesadas en este tipo de servicios.
 1. El objetivo de estas capacitaciones es ayudar a las personas y familias a tomar una decisión informada sobre el modelo de prestación de servicios y a comprender plenamente su función y responsabilidades en el marco de los servicios autodirigidos.
 2. Los participantes actuales también pueden asistir.
- B. Se impartirá capacitación adicional a los coordinadores de servicios comunitarios, coordinadores de asistencia, proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos), proveedores de la DDA y personal del Departamento. Todos los recursos de capacitación se actualizarán y estarán disponibles en función de los cambios en las políticas y directrices.
- C. Orientación sobre los servicios autodirigidos
 1. La orientación sobre servicios autodirigidos garantizará que los participantes, sus familias y otros miembros del equipo comprendan los derechos y responsabilidades del modelo de prestación de servicios autodirigidos. La orientación ayuda a los

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

participantes y a los equipos a estar lo mejor preparados posible para comenzar a trabajar bajo el modelo autodirigido.

2. La orientación sobre servicios autodirigidos de la DDA es obligatoria para todos los solicitantes nuevos interesados en autodirigir sus servicios y para los participantes que utilizan el modelo de prestación de servicios gestionados por el proveedor y que estén interesados en el modelo de prestación de servicios autodirigidos.
 - a) Los participantes inscritos en la exención de Medicaid con fecha de vigencia entre el 6 de octubre de 2025 y el 31 de diciembre de 2025, deben completar la orientación a más tardar el 31 de marzo. Si no se completa antes del 31 de marzo de 2026, el participante pasará al modelo de prestación de servicios gestionados por el proveedor.
3. Los participantes inscritos en la exención con fecha de entrada en vigor del 1.º de enero de 2026 o posterior deberán completar la orientación antes de comenzar a recibir los servicios autodirigidos.
4. Esta orientación sobre los servicios autodirigidos de la DDA debe completarse antes de la inscripción en el modelo de prestación de servicios autodirigidos.
5. La orientación sobre los servicios autodirigidos de la DDA consta de los tres primeros módulos de la serie de capacitación sobre servicios autodirigidos:
 - a) Módulo 1: Descripción general de la autodirección.
 - b) Módulo 2: Equipo de servicios autodirigidos.
 - c) Módulo 3: Planificación centrada en la persona.
6. Cuando un participante esté interesado en el modelo de servicios autodirigidos, deberá notificar a su coordinador de servicios comunitarios.
7. El coordinador de servicios comunitarios programará una reunión para completar la orientación con el participante.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- a) El participante puede invitar a cualquier miembro del equipo que desee que esté presente en la orientación.
 - b) El participante elegirá si la reunión de orientación será presencial o virtual. Se recomienda encarecidamente llevar a cabo las reuniones de forma presencial.
 - c) La reunión deberá programarse con una duración de al menos 2 horas. Este tiempo permite que los participantes tomen descansos entre módulos.
 - d) La orientación sobre los servicios autodirigidos de la DDA debe programarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud del participante.
8. Durante la reunión de orientación, el coordinador de servicios comunitarios:
- a) Reproducirá el video de cada módulo.
 - b) Revisará la herramienta de preguntas frecuentes sobre la orientación.
 - c) Compartirá la información de contacto del personal de servicios autodirigidos de la Oficina Regional de la DDA en la región del participante para que el equipo pueda contactarlos en caso de cualquier pregunta pendiente que puedan tener.
 - d) Revisará una lista de verificación de la orientación sobre servicios autodirigidos con el participante para demostrar que la orientación se ha completado.
9. Tras la reunión de orientación, el participante puede ponerse en contacto con el personal de servicios autodirigidos de la Oficina Regional de la DDA en su región por correo electrónico o por teléfono para realizar cualquier pregunta que tenga sobre el modelo de servicios autodirigidos.
10. Después de la reunión de orientación, el coordinador de servicios comunitarios subirá la lista de verificación de la orientación de servicios autodirigidos completada a *LTSSMaryland* en la sección

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

“FMCS Documents Client Attachments - Self-Direction Documents” (Documentos adjuntos del cliente de Family Medical Counseling Service [FMCS] - Documentos de autodirección) para el participante. Nota: A partir del 6 de octubre de 2025, los “Documentos de FMCS” pasarán a denominarse “Documentos de autodirección”.

III. Elección de servicios autodirigidos

- A. Una vez que un participante opta por autodirigir sus servicios, debe avisar a su coordinador de servicios comunitarios e inscribirse con un proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.
- B. Tras esta comunicación con el coordinador de servicios comunitarios:
 - 1. La orientación sobre servicios autodirigidos debe completarse con el participante, los miembros del equipo elegidos y el coordinador de servicios comunitarios del participante.
 - 2. El coordinador de servicios comunitarios debe presentar un Plan de Servicios Autodirigidos Centrado en la Persona en *LTSSMaryland*.
 - 3. El coordinador de servicios comunitarios realizará una **remisión a servicios de gestión y asesoramiento financiero** en *LTSSMaryland*, basándose en el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero que el participante haya elegido.

IV. Proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero

- A. Los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero deben brindar apoyo a los participantes utilizando el modelo de servicios autodirigidos. Además, ayudan a los participantes a utilizar su autoridad presupuestaria y, si corresponde, la autoridad del empleador. Los servicios que prestan incluyen, entre otros:

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

1. procesamiento de las solicitudes de pago por los servicios del programa de exención de Medicaid de acuerdo con la asignación presupuestaria autodirigida del participante; y
 2. verificación de que los proveedores de la DDA, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) o el personal de apoyo directo cumpla todos los requisitos para proporcionar el servicio del programa de exención de Medicaid.
- B. Todos los participantes que gestionen sus propios servicios podrán elegir qué proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero utilizar.
- C. La DDA cuenta con una página web dedicada a los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero para que los participantes y sus equipos consulten: [Servicios de gestión y asesoramiento financiero](#)
- D. Cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero tiene información sobre sus servicios en su sitio web:
1. [GT Independence](#)
 2. [Public Partnerships, LLC](#)
 3. [Fello.](#)
- E. También se publicará información nueva y actualizada en las páginas web de la DDA y de los servicios de gestión y asesoramiento financiero.
- F. Remisión a los servicios de gestión y asesoramiento financiero
1. Una vez que un participante elige un proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero, el coordinador de servicios comunitarios debe completar la remisión de servicios de gestión y asesoramiento financiero de *LTSSMaryland*.
 2. En *LTSSMaryland*, se requiere una remisión a los servicios de gestión y asesoramiento financiero cuando un participante elige un proveedor de dichos servicios por primera vez y cuando cambia de proveedor.
 - a) El coordinador de servicios comunitarios indicará la opción elegida por el participante en la remisión de

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

autodirección de LTSSMaryland, junto con la fecha de entrada en vigor.

Referencia: [Guía de capacitación en servicios de gestión y asesoramiento financiero para la autodirección: asignación de un proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero a un cliente](#)

- b) La remisión al servicio se envía al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez que se guarda y se envía el formulario de remisión de autodirección de LTSSMaryland.
- c) Para los participantes que cambian de proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero:
 - (1) El participante puede solicitar un cambio de proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero en cualquier momento.
 - (2) La fecha de entrada en vigor del cambio de proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe notificar a los proveedores salientes y entrantes de dichos servicios con al menos 30 días naturales de antelación.
 - (a) Para minimizar posibles retrasos en el pago de la nómina a los empleados, los participantes deberían considerar la posibilidad de cambiarse a un nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero en la fecha de inicio de un nuevo período de pago.
 - (b) La DDA puede brindar apoyo a los participantes y sus equipos para que realicen la transición en menos de 30 días naturales en circunstancias de emergencia.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

(c) El nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero solicitará un “expediente de transición” directamente al proveedor anterior de servicios de gestión y asesoramiento financiero para el participante y sus empleados. Este expediente de transición permitirá que el participante y sus empleados se pongan en contacto con el nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Esto significa que la mayoría de los formularios y documentos fiscales no tendrán que volver a crearse con el nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Todos los formularios de excepción salarial previamente aprobados deben incluirse durante la transferencia de un proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.

(d) El nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero se asegurará de que toda la documentación necesaria para la incorporación del participante y sus empleados esté archivada, y si falta alguna documentación, el nuevo proveedor se pondrá en contacto con el participante y su equipo.

d) Para los participantes que inician la autodirección: El formulario inicial de remisión para autodirección de LTSS *Maryland* debe completarse tan pronto como el participante indica su elección.

3. Fecha de entrada en vigor de los servicios de gestión y asesoramiento financiero

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- a) La fecha de entrada en vigor de la selección del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe ser la misma que la fecha de la remisión al servicio en LTSSMaryland.
- b) Por lo tanto, la fecha de entrada en vigor puede ser cualquier día del año. Vea la captura de pantalla a continuación:

Referral

Referred To Information

Program Type

Referred To* Self-Direct

FMCS Selection

Create Date: 1/27/2022

Create by: Quinones, Nicolas

Reason for Selection:

FMCS Provider Agency:* Test Training Agency 1

Effective Date:* 01/24/2022

End Date:

Attestation*

I have confirmed with the participant and other MDH HCBS programs' assigned case managers of the participant's FMCS Provider of choice Yes No

Nota: Tras inscribirse en los servicios autodirigidos, podrá cambiar de proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero en cualquier momento. La asignación del proveedor de los servicios de gestión y asesoramiento financiero de LTSSMaryland deberá realizarse al menos 30 días naturales después de la nueva fecha de entrada en vigor.

- c) Si el coordinador de servicios comunitarios introduce una fecha de entrada en vigor anterior o igual a la fecha actual del sistema, la transferencia se hará efectiva de inmediato. El sistema asignará una fecha de vencimiento al proveedor anterior de servicios de gestión y asesoramiento financiero un día antes de la fecha de entrada en vigor del nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para evitar solapamientos.
- d) Si la fecha de entrada en vigor de la nueva asignación se establece en una fecha futura, el registro aparecerá

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

como pendiente, tal como se muestra en la captura de pantalla a continuación:

| Self-Direction Referrals | | | | | | | | | |
|---|-------------------|-------------|--------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|-------------------|--|
| Add Self-Direction Referral | | | | | | | | | |
| Referral Date | Referred By Staff | Referred To | Program Type | Effective Date | Expiration Date | Active/Inactive | Deactivated By | Deactivation Date | Actions |
| 01/28/2022 | Quinones, Nicolas | Self-Direct | | 01/31/2022 | N/A | Pending | N/A | N/A | View |
| 01/28/2022 | Quinones, Nicolas | Self-Direct | | 01/24/2022 | N/A | Active | N/A | N/A | View Deactivate |

e) Si la fecha de entrada en vigor del nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero se establece para una fecha futura y el participante cambia de opinión, el coordinador de servicios comunitarios puede descartar la solicitud de transferencia antes de que entre en vigor.

4. Alerta del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero en *LTSSMaryland*

- a) Cuando se envíe la remisión de autodirección a *LTSSMaryland*, el personal del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero seleccionado recibirá una alerta que informa que su agencia ha sido seleccionada.
- b) El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero recibirá una única alerta en la fecha de la remisión del servicio.
- c) El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero podrá acceder a la información del participante de forma inmediata a través del mensaje de alerta.

G. Proceso de transferencia de proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

1. Durante la transferencia de un proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero, es necesario entregar ciertos formularios y documentos a nuevo proveedor de dichos servicios.
2. El participante, con el apoyo de su equipo, deberá entregar copias de los siguientes documentos al nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Estos documentos ayudan a respaldar la configuración y la incorporación antes de la fecha de entrada en vigor de la selección del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero:
 - a) Hoja de presupuesto de servicios autodirigidos utilizada más recientemente.
 - b) Información sobre el empleado, incluida la tarifa salarial.
 - c) Cualquier formulario de excepción salarial aprobado (Nota: El proceso de excepción salarial finalizará el 1.º de julio de 2026.
 - d) Formularios del ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).
 - e) Planes de implementación de servicios o descripciones de puestos de trabajo.
 - f) Horarios del empleado y ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).
 - g) Copia del formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención ~~formulario "Familia como personal"~~;
 - h) Otros documentos para respaldar la transferencia y establecer al participante y sus empleados, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y proveedores con el nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.
3. Hoja de presupuesto de servicios autodirigidos

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- a) Para la transferencia del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero, los participantes deben completar la versión más reciente de la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos.
 - b) Si la hoja de presupuesto actual del participante corresponde a una versión desactualizada, deberá completar la hoja de presupuesto nueva.
4. El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero que el participante utiliza actualmente debe enviar la siguiente documentación al nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero elegido por el participante:
- a) Lista de los gastos del año del plan actual durante el período de servicio del proveedor actual de servicios de gestión y asesoramiento financiero y de cualquier período anterior del año del plan durante el cual el participante recibió servicios de un proveedor diferente de servicios de gestión y asesoramiento financiero para el cual el proveedor actual de servicios de gestión y asesoramiento financiero posee documentación.
 - b) Información fiscal asociada con el participante y sus empleados y ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos).
 - c) Todos los formularios de excepción salarial previamente aprobados deben incluirse durante la transferencia de un proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.
5. El nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero es responsable de familiarizar al participante con sus procesos y de tramitar la autorización de trabajo de sus empleados. Los contratos de los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero exigen una respuesta del servicio al cliente en un plazo de 24 horas (al siguiente día hábil). El proveedor del servicio de gestión y asesoramiento financiero

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

seguirá trabajando con el participante y el equipo después de las 24 horas para resolver cualquier problema.

V. Autoridades de servicios autodirigidos

A. Autoridad del empleador

1. La autoridad del empleador implica tomar decisiones y gestionar al personal dentro de los límites establecidos en la exención. Esto incluye contratación, capacitación, planificación de horarios y, si fuera necesario, despido de empleados.
2. El participante (o su **representante designado**) es el empleador registrado.
3. Se requiere un **número de identificación fiscal federal de empleador (Federal Employer Identification Number, FEIN)** a nombre del participante. El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante lo ayuda a solicitar y mantener su número de identificación fiscal federal de empleador.
4. El participante (o su representante designado) contrata, despide, gestiona y supervisa a todos los empleados.

B. Autoridad presupuestaria

1. La autoridad presupuestaria consiste en tomar decisiones sobre cómo gastar el dinero de su presupuesto dentro de los límites de exención. Esto incluye elegir a quién se le paga para que preste los servicios autorizados de exención de Medicaid.
2. El participante (o el representante designado) determina las tarifas para los empleados, ~~proveedores independientes~~ (**proveedores externos**) y proveedores y cualquier bien o servicio necesario en función de los servicios incluidos en el Plan Centrado en la Persona aprobado.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

3. Todas las tarifas, salarios y beneficios deben estar dentro de las [normas razonables y habituales](#) establecidas por la DDA.

Borrador - no debe distribuirse

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Tabla 1. Servicios disponibles bajo la autoridad presupuestaria y la autoridad del empleador.

Borrador - no debe distribuirse

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Autoridad presupuestaria | Autoridad del empleador |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Tecnología y servicios de asistencia | ● | |
| Servicios de apoyo al comportamiento | ● | |
| Servicios de desarrollo comunitario | ● | ● |
| Servicios de habilitación diurna Nota: Los participantes pueden recibir apoyo en grupos pequeños o grandes a través del programa de habilitación diurna. | ● | |
| Servicios de empleo (búsqueda de empleo, desarrollo laboral, apoyo al desarrollo del autoempleo y apoyo al empleo de compañeros de trabajo) | ● | |
| Servicios de empleo (apoyos laborales continuos y seguimiento) | ● | ● |
| Evaluación ambiental | ● | |
| Modificaciones ambientales | ● | |
| Apoyo de mentoría familiar y entre compañeros | ● | |
| Servicios de capacitación y dotación con recursos para | ● | |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Autoridad presupuestaria | Autoridad del empleador |
|--|--------------------------|---|
| cuidadores parientes | | |
| Servicios de apoyo a la vivienda | ● | |
| Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias (contratación y publicidad) | ● | |
| Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias (apoyo administrativo diario) | ● | ● |
| Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias (otros bienes y servicios) | ● | |
| Servicios de apoyo como cuidador interno | ● | |
| Servicios de asistencia de enfermería | ● | ● |
| Educación, capacitación y apoyo en materia de defensa del participante | ● | X El programa de apoyo a la educación, capacitación y defensa del participante incluye solo la autoridad presupuestaria. |
| Apoyos personalizados y apoyos personalizados reforzados | ● | ● |
| Servicios de apoyo a distancia | ● | |
| Servicios de atención de relevo | ● | ● |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Autoridad presupuestaria | Autoridad del empleador |
|--|--------------------------|-------------------------|
| Vivienda compartida | ● | |
| Servicios de coordinador de asistencia | ● | ● |
| Vivienda de apoyo | ● | |
| Servicios de transición | ● | |
| Servicios de transporte | ● | ● |
| Modificación de vehículos | ● | |

VI. Derechos y responsabilidades

- A. El participante deberá cumplir todas las leyes laborales federales, estatales y locales.
- B. El participante debe acceder a los fondos públicos y utilizarlos correctamente, evitando situaciones de **fraude, despilfarro, abuso, negligencia y explotación financiera**.
- C. El participante debe cumplir los reglamentos, políticas y directrices locales, estatales y federales (incluidas las directrices que figuran en este manual), además de los requisitos establecidos en cada solicitud de exención de Medicaid.
- D. Quienes presten servicios de exención a los participantes no podrán crear acuerdos de confidencialidad con ellos. Esto incluye a los empleados, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos), proveedores de Medicaid de la DDA, coordinadores de servicios comunitarios, coordinadores de asistencia y proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los acuerdos de confidencialidad son contratos legalmente vinculantes que crean relaciones de confidencialidad entre una persona que posee información sensible y una persona que tendrá acceso a esa información.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

VII. Plan Centrado en la Persona y presupuesto de servicios autodirigidos

- A. El participante y su coordinador de servicios comunitarios elaboran el Plan Centrado en la Persona.
- B. El participante elegirá a los miembros del equipo que le gustaría que participaran en el desarrollo del Plan Centrado en la Persona, tales como:
 - 1. miembros de la familia
 - 2. coordinador de asistencia
 - 3. otros apoyos
- C. En LTSS *Maryland*, el coordinador de servicios comunitarios siempre facilita y presenta el Plan Centrado en la Persona.
- D. Los servicios solicitados deben basarse en la necesidad evaluada de acuerdo con la política del Plan Centrado en la Persona de la DDA.
- E. Cada año, se debe crear un nuevo Plan Centrado en la Persona.
- F. Los Planes Centrados en la Persona anuales que no se completen y aprueben antes de la fecha de planificación anual caducarán.
 - 1. Los servicios asociados a un Plan Centrado en la Persona que haya caducado se prorrogarán automáticamente; esto se denomina prórroga automática. Todos los servicios aprobados en la sección de autorización detallada continuarán en un Plan Centrado en la Persona que se prorrogará automáticamente.
 - 2. Los aumentos salariales de empleados, los aumentos de tarifas de ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) o proveedores, los beneficios nuevos y los bienes y servicios nuevos dirigidos a particulares y familias no se pueden agregar cuando un Plan Centrado en la Persona se prorroga automáticamente.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

3. Cuando un Plan Centrado en la Persona se prorroga automáticamente, no hay ahorros de costos disponibles para cubrir las solicitudes de “Otros bienes y servicios” (sin incluir la contratación y publicidad de personal ni el apoyo administrativo diario). No se pueden realizar pagos por artículos de “Otros bienes y servicios” cuando un Plan Centrado en la Persona está en período de prórroga automática, incluidos:
 - a) Pagos por membresías previamente aprobadas.
 - b) Pagos por bienes y servicios aprobados en un año del plan anterior.
 4. Cuando un Plan Centrado en la Persona se prorroga automáticamente, no hay ahorros de costos disponibles para cubrir servicios adicionales de coordinador de asistencia más allá de lo que se aprobó en el Plan Centrado en la Persona. Por ejemplo, 4 horas al mes de servicios de coordinador de asistencia.
 5. No se pueden realizar modificaciones presupuestarias mientras un Plan Centrado en la Persona esté prorrogado automáticamente.
- G. Los Planes Centrados en la Persona deben incluir los siguientes formularios:
1. **Derechos y responsabilidades del participante.**
 2. [Acuerdo de participación en servicios autodirigidos.](#)
 3. **Nuevo:** [Formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención.](#) **Formulario “Familia como personal”** (los salarios superiores a las tarifas razonables y habituales deben incluir los formularios de excepción salarial aprobados).
- H. La DDA aprobará los Planes Centrados en la Persona que cumplan las normas aplicables por un período de hasta un año.
- I. En el plazo de un año, todos los Planes Centrados en la Persona deben renovarse mediante el trabajo conjunto del participante, el coordinador de servicios comunitarios y los miembros del equipo elegidos por el participante.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- J. Los participantes, con el apoyo de los equipos que hayan elegido, elaborarán su hoja de presupuesto personalizada para los servicios autodirigidos. La hoja de presupuesto debe enviarse al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante para su revisión y cargarse en LTSSMaryland en archivos adjuntos del cliente como “Documentos de FMCS”.

Nota: A partir del 6 de octubre de 2025, los “Documentos de FMCS” pasarán a denominarse “Documentos de autodirección”.

1. En la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos deben incluirse los costos relacionados con los salarios, los costos laborales y los beneficios.
2. La hoja de presupuesto de servicios autodirigidos se basa en los servicios y unidades aprobados y autorizados en el Plan Centrado en la Persona.
3. Los servicios y unidades de la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos deben coincidir con los servicios y unidades autorizados en el Plan Centrado en la Persona.
4. El participante elige:
 - a) Si contratar a un miembro del personal, un ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) o un proveedor de la DDA.
 - b) El salario o tarifa de pago.
 - c) Si desea ofrecer algún tipo de capacitación o beneficios.
5. Los salarios, las tarifas, los costos de capacitación y los beneficios deben estar dentro de las normas razonables y habituales establecidas por la DDA y la asignación presupuestaria del Plan Centrado en la Persona, que se refleja en la hoja de presupuesto.
6. El participante, con el apoyo de su equipo, se asegurará de que se cumplan todas las normas del programa de Medicaid.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

7. El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero deberá aceptar las hojas de presupuesto de servicios autodirigidos que cumplan las siguientes normas:
 - a) Se utiliza la versión más reciente de la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos.
 - b) Los servicios que figuran en la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos coinciden con los servicios autorizados en la autorización de servicios del Plan Centrado en la Persona.
 - c) Las unidades de servicio en la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos coinciden con las unidades de servicio autorizadas en la autorización de servicios del Plan Centrado en la Persona.
 - d) Los salarios, beneficios y tarifas cumplen las leyes federales, estatales y locales (por ejemplo, las leyes de salario mínimo y de permiso por enfermedad y seguridad) y las [normas razonables y habituales](#) establecidas por la DDA.
 - e) La hoja de presupuesto muestra el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero y sus tarifas.
 - f) El presupuesto total de los servicios autodirigidos no supera la asignación presupuestaria total.
8. Encontrará instrucciones detalladas sobre cómo completar la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos en la sección [Cómo llenar los formularios de servicios autodirigidos](#) de este manual.

K. Modificaciones presupuestarias

1. Los participantes, con el apoyo de su equipo, pueden realizar cambios en su hoja de presupuesto de servicios autodirigidos durante el año del plan. Los cambios en la hoja de presupuesto de los servicios autodirigidos se denominan “modificaciones presupuestarias”.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

2. Los participantes, con el apoyo de su equipo, solo podrán transferir fondos entre las partidas de servicio presupuestarias aprobadas:

a) Si se mantienen dentro del monto total de su presupuesto anual aprobado.

b) Para respaldar las siguientes acciones:

- (1) Aumentar o disminuir los salarios del personal o tarifas del ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) o del proveedor dentro de las normas razonables y habituales.
- (2) Añadir, eliminar, aumentar o disminuir los gastos relacionados con los empleados asociados con los beneficios para empleados (beneficios de salud, permiso remunerado, permiso por enfermedad y seguridad, pago de días festivos, capacitación o reembolso de kilometraje).
- (3) Ajustar la financiación asociada a los impuestos (los equipos deben asegurarse de que queden fondos suficientes en cada partida de impuestos sobre la nómina para los servicios prestados hasta el final del año del plan).
- (4) Cambiar el uso del personal a un ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) o proveedor del mismo tipo y unidad de servicios.
- (5) Cambiar el uso de un ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) o proveedor para contratar a un miembro del personal para el mismo tipo y unidad de servicios.
- (6) Aumentar la financiación para campamentos de relevo hasta el límite de servicio del programa de exención de Medicaid, actualmente establecido en \$7,248 por año del plan.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (7) Trasladar la financiación relacionada con apoyos laborales continuos, servicios de desarrollo comunitario, servicios de coordinador de asistencia, apoyos personalizados, apoyos personalizados reforzados y habilitación diurna (hasta el número de horas aprobado por semana).
 - (8) Cambio de [bienes y servicios dirigidos a particulares y familias](#) dentro de los límites aplicables.
3. Las modificaciones presupuestarias deben:
- a) realizarlas el participante con el apoyo de su equipo.
 - b) enviarse al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero por parte del participante o su coordinador de servicios comunitarios.
4. Para evitar cualquier conflicto de intereses, el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrá procesar las modificaciones presupuestarias que sean completadas o enviadas por un coordinador de asistencia o cualquier empleado, ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) o proveedor que presta servicios al participante.
5. El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero solo podrá procesar solicitudes de modificación presupuestaria que cumplan las normas ~~antes~~ enumeradas.
6. Si el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero determina que una solicitud de modificación presupuestaria no cumple estas normas, notificará al participante en un plazo de 20 días hábiles que no puede procesar la solicitud. La notificación debe incluir una descripción de por qué no se puede procesar la modificación del presupuesto y cualquier solución propuesta.
7. Los participantes, con el apoyo de su equipo (incluido el coordinador de servicios), pueden revisar y volver a presentar una

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

solicitud de modificación presupuestaria una vez que se cumplan todos los requisitos.

8. El personal de la DDA en las oficinas regionales está a disposición del participante y su equipo para brindarles apoyo en la realización de los cambios necesarios.
9. Encontrará instrucciones detalladas sobre cómo realizar una modificación presupuestaria de servicios autodirigidos en la sección [Cómo llenar los formularios de servicios autodirigidos](#) de este manual.

L. Revisión de Planes Centrados en la Persona

1. Se requieren Planes Centrados en la Persona revisados cuando un plan vigente de este tipo necesita modificaciones para satisfacer las necesidades evaluadas del participante.
2. Los Planes Centrados en la Persona revisados deben completarse de acuerdo con la política de Planes Centrados en la Persona de la DDA.

VIII. Empleados

A. Los participantes que autogestionan sus servicios pueden contratar empleados para los siguientes servicios:

1. Servicios de desarrollo comunitario.
2. Servicios de empleo: apoyos laborales continuos y seguimiento posterior.
3. Servicios de asistencia de enfermería.
4. Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: apoyo administrativo diario.
5. Apoyos personalizados y apoyos personalizados reforzados.
6. Servicios de atención de relevo.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

7. Servicios de coordinador de asistencia.

8. Transporte.

B. Los parientes, las personas legalmente responsables y los tutores legales pueden ser contratados como empleados para determinados servicios.

Tabla 2. Servicios que pueden ser proporcionados por parientes, personas legalmente responsables y tutores legales

| Servicio | Parientes | Personas legalmente responsables | Tutores legales |
|---|-----------|----------------------------------|-----------------|
| Tecnología de asistencia | | | |
| Servicios de apoyo al comportamiento | | | |
| Servicios de desarrollo comunitario | ● | ● | ● |
| Servicios de habilitación diurna | | | |
| Servicios de empleo (búsqueda de empleo, desarrollo laboral, apoyo al desarrollo del autoempleo y apoyo al empleo de compañeros de trabajo) | | | |
| Servicios de empleo (apoyos laborales continuos y seguimiento) | ● | ● | ● |
| Evaluación ambiental | | | |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio | Parientes | Personas legalmente responsables | Tutores legales |
|--|--|----------------------------------|-----------------|
| Modificaciones ambientales | | | |
| Apoyo de mentoría familiar y entre compañeros | | | |
| Servicios de capacitación y dotación con recursos para cuidadores parientes | | | |
| Servicios de apoyo a la vivienda | | | |
| Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias (contratación y publicidad) | | | |
| Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias (apoyo administrativo diario) | <ul style="list-style-type: none"> ● Los parientes solo podrán prestar este servicio si no son una persona legalmente responsable o un tutor legal. | | |
| Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias (otros bienes y servicios) | | | |
| Servicios de apoyo como cuidador interno | Solo hermanos: los hermanos pueden | | |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
 ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio | Parientes | Personas legalmente responsables | Tutores legales |
|--|---|----------------------------------|-----------------|
| | prestar este servicio si no son una persona legalmente responsable o un tutor legal. | | |
| Servicios de asistencia de enfermería | <p style="text-align: center;">X</p> Los parientes, las personas legalmente responsables y los tutores legales no pueden prestar este servicio. | | |
| Educación, capacitación y apoyo en materia de defensa del participante | <p style="text-align: center;">X</p> Este servicio debe ser proporcionado por un proveedor de la DDA. | | |
| Apoyos personalizados y apoyos personalizados reforzados | ● | ● | ● |
| Servicios de apoyo a distancia | | | |
| Servicios de atención de relevo <i>Nota: El servicio no puede ser prestado por un cuidador principal.</i> | ● | ● | ● |
| Vivienda compartida | ● | | |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
 ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio | Parientes | Personas legalmente responsables | Tutores legales |
|--|-----------|--|---|
| Servicios de coordinador de asistencia | ● | ● | ● |
| Vivienda de apoyo | | | |
| Servicios de transición | | | |
| Servicios de transporte | ● | X Las personas legalmente responsables no pueden prestar este servicio. | X Los tutores legales no pueden prestar este servicio. |
| Modificación de vehículos | | | |

C. Cualquier persona que reciba un pago por prestar un servicio de exención de Medicaid, incluidos los empleados participantes, se considera un proveedor de Medicaid. Esto significa que todas las personas que reciben pagos de Medicaid son responsables de cumplir las leyes y reglamentos asociados con el programa de Medicaid.

D. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, todos los empleados deben cumplir todos los requisitos y calificaciones que figuran

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

en los programas de exención de Medicaid aprobados. Los empleados que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

E. El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrá pagar los servicios prestados por un empleado que no cumpla todos los requisitos de empleo, incluidos, entre otros, los siguientes:

1. Se requiere la verificación de antecedentes penales de cualquier empleado que trabaje para un participante.
 - a) El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero realiza y financia la verificación inicial de antecedentes de todos los empleados.
 - b) Las verificaciones de antecedentes posteriores y periódicas pueden realizarse a discreción del participante (que es el empleador), con el ahorro de costos que supone su presupuesto de servicios autodirigidos.
 - c) Los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero deben compartir los resultados de las verificaciones de antecedentes con otros proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero en caso de que un participante decida cambiar de proveedor de dichos servicios.
 - d) Los programas de exención de Medicaid administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:
 - (1) Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el **Sistema de Información de Justicia Penal (Criminal Justice Information System, CJIS) del Departamento de Seguridad Pública de Maryland.**

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (2) Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que [el empleador participante] sabe o tiene motivos para saber que el empleado [o contratista] elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”.
- e) El tipo de verificación de antecedentes lo determina el participante en su calidad de empleador.
- f) El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero notificará al participante si la verificación de antecedentes penales de un empleado pudiera impedirle prestar servicios.

2. Verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil

- a) Los empleados que trabajen para un participante menor de 18 años deben someterse a una verificación de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil.
 - (1) El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe dar instrucciones a los empleadores y empleados sobre cómo realizar la verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.
 - (2) Si los participantes, las familias o los empleados incurren en gastos relacionados con una verificación inicial de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil, el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe realizar el reembolso.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (a) El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe proporcionar recursos para la certificación notarial gratuita de cualquier documento.
 - (b) El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero puede ofrecer servicios gratuitos de notaría.
- (3) Para que los empleados puedan ser autorizados a trabajar, el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe completar y recibir las verificaciones de antecedentes que exigen los Servicios de Protección Infantil.
 - (4) Los participantes pueden optar por realizar verificaciones de antecedentes adicionales de los Servicios de Protección Infantil después de la primera verificación, con fondos autorizados.
- b) El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero notificará al participante si la verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil de un empleado puede impedirle prestar servicios.

3. Requisitos de capacitación para los empleados

- a) Para que el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero autorice su trabajo y reciba el pago por los servicios prestados, todos los empleados que trabajen directamente con el participante deben cumplir todas las calificaciones y requisitos establecidos en el Programa de Exención de Medicaid administrado por la DDA.
 - (1) Los empleados que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (2) Los contratos con los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero exigen un tiempo de respuesta de 24 horas (al siguiente día hábil).
- b) La mayoría de los empleados que trabajan para una entidad participante deben contar con capacitación y certificación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP) o de técnico de emergencias médicas (Emergency Medical Technician, EMT) (consulte la sección [Calificaciones del empleado de servicios autodirigidos de exenciones de Medicaid administrados por la DDA, proveedor independiente \(proveedor externo\) y proveedor de la DDA](#) para conocer los detalles sobre cada servicio de exención).
 - (1) La capacitación debe realizarse de forma presencial o mediante un modelo híbrido que incluya un componente presencial.
 - (2) Como mínimo, los empleados deben participar en una sesión de capacitación presencial en la que deberán demostrar que pueden aplicar técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) y primeros auxilios.
 - (3) Los materiales escritos pueden utilizarse en línea y al ritmo que cada empleado determine.
 - (4) La capacitación exclusivamente en línea no cumple los requisitos de capacitación.
- c) En función del servicio prestado, puede ser necesaria una capacitación adicional, según corresponda en el programa de exención de Medicaid aprobado por el gobierno federal.
- d) El participante podrá requerir cualquier otra capacitación que desee y que esté relacionada con sus necesidades médicas, de comportamiento, de comunicación o culturales específicas.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

4. La lista completa de los requisitos de calificación de empleados, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y proveedores de la DDA por servicio de exención se puede encontrar en la sección [Calificaciones del empleado de servicios autodirigidos de exenciones de Medicaid administrados por la DDA, proveedor independiente \(proveedor externo\) y proveedor de la DDA](#) de este manual.
- F. Parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención.
1. El participante puede optar por contratar a un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal en determinadas situaciones.
 - a) Se entiende por “pariente” a un padre o madre biológico o adoptivo, padrastro o madrastra, abuelo o abuela, abuelo o abuela por parte de otro cónyuge, hijo o hija, hijastro o hijastra, hermano o hermana, hermanastro o hermanastra, tía, tío, sobrina o sobrino, que no sea también tutor legal ni persona legalmente responsable.
 - b) Los parientes, las personas legalmente responsables y los tutores legales pueden ser contratados como empleados para los siguientes servicios.
 - (1) Servicios de desarrollo comunitario.
 - (2) Servicios de empleo (apoyos laborales continuos y seguimiento únicamente).
 - (3) Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: apoyo administrativo diario (se puede contratar a parientes si no son personas legalmente responsables o tutores legales del participante).
 - (4) Apoyos personalizados y apoyos personalizados reforzados.
 - (5) Servicios de atención de relevo.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (6) Servicios de coordinador de asistencia.
- (7) Servicios de transporte (se puede contratar a parientes si no son personas legalmente responsables o tutores legales del participante).

c) Si se contrata a un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal como coordinador de asistencia, no se podrá contratar a ningún otro pariente, persona legalmente responsable ni tutor legal como personal.

2. Servicios de coordinador de asistencia cuando se contratan parientes, personas legalmente responsables, beneficiarios representantes y tutores legales

a) Se requieren servicios de coordinador de asistencia cuando un pariente, una persona legalmente responsable, un beneficiario representante o un tutor legal trabaja como personal remunerado para garantizar una supervisión adecuada y un control de calidad, así como la reducción de los conflictos de intereses.

b) Los servicios de coordinador de asistencia también son necesarios cuando el participante selecciona a un pariente, una persona legalmente responsable o un tutor legal como su representante designado o emplea a cualquier persona o **proveedor independiente (proveedor externo)** para proporcionar apoyo administrativo diario.

c) Si un coordinador de asistencia es un pariente, una persona legalmente responsable, un beneficiario representante o un tutor legal del participante, ningún otro pariente, persona legalmente responsable, representante legal o tutor legal podrá trabajar para el participante.

d) Si algún empleado es pariente, persona legalmente responsable, beneficiario representante o tutor legal,

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

ningún pariente, persona legalmente responsable, representante legal ni tutor legal podrá actuar como coordinador de asistencia.

e) El representante designado de un participante nunca podrá ser su coordinador de asistencia.

3. Formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención. ~~Formulario “Familia como persona”~~ (se utiliza para informar cuando parientes, personas legalmente responsables y tutores legales prestan servicios de exención).

a) El formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención. ~~Formulario “Familia como persona”~~ informa:

(1) Los parientes, personas legalmente responsables o tutores legales que ~~proporcionarán servicios de exención para trabajar para~~ el participante.

(2) El ~~salario y~~ número de horas que trabajará el pariente, la persona legalmente responsable o el tutor legal.

(3) Si el participante necesita contratar a un coordinador de asistencia. Si se requiere un coordinador de asistencia, el formulario debe incluir:

(a) El nombre del coordinador de asistencia o

(b) El plan del participante para contratar a un coordinador de asistencia.

b) El formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención. ~~Formulario “Familia como persona”~~ utiliza el término “pariente” para incluir a

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

padres o madres biológicos o adoptivos, padrastros o madrastras, abuelos o abuelas, abuelos o abuelas por parte de otro cónyuge, hijos o hijas, hijastros o hijastras, hermanos o hermanas, hermanastros o hermanastras, tías, tíos, sobrinas o sobrinos.

- c) Todos los parientes, personas legalmente responsables y tutores legales contratados como personal deben cumplir los requisitos mínimos de calificación para prestar el servicio de exención de Medicaid para el que han sido contratados, de conformidad con las políticas y directrices establecidas por la DDA.
- d) Cada participante debe indicar si desea contratar a un pariente, una persona legalmente responsable o un tutor legal ~~como personal~~ para proporcionar servicios de exención en el formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención. Formulario "Familia como personal". Las opciones incluyen:
- ~~(1) Opción 1: el participante no desea contratar a ningún pariente, persona legalmente responsable o tutor legal como personal.~~
 - ~~(2) Opción 2: el participante desea contratar a un pariente, una persona legalmente responsable o un tutor legal para que sea su coordinador de asistencia.~~
 - ~~(3) Opción 3: el participante desea contratar a un pariente, una persona legalmente responsable o un tutor legal para que sea su personal de apoyo directo.~~
- e) Si el participante elige ~~contratar~~ un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal para prestar los servicios de exención ~~como su coordinador de asistencia o como personal de apoyo directo~~, también debe incluir:

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (1) El nombre de cada pariente, responsable legal y tutor legal ~~que prestará los servicios de exención que desea contratar.~~
 - (2) El parentesco de cada pariente, persona legalmente responsable y tutor legal con el participante.
 - ~~(3) El servicio de exención que prestará cada pariente, persona legalmente responsable y tutor legal.~~
 - ~~(4) La tarifa de pago por hora que recibirá cada pariente, persona legalmente responsable y tutor legal.~~
 - (5) El número de horas por semana que cada pariente, persona legalmente responsable y tutor legal ~~dedicará a prestar servicios de exención.~~
- f) El formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención. El ~~formulario “Familia como persona”~~ debe presentarse ~~anualmente y en cualquier momento cada vez que~~ haya un cambio en la información que figuraba en el formulario enviado previamente, ~~lo que incluye cuándo:~~
- (1) Un nuevo pariente, persona legalmente responsable o tutor legal prestará los servicios de exención.
 - (2) Un pariente, una persona legalmente responsable o un tutor legal dejará de prestar servicios de exención.
 - (3) Se contrata a un nuevo coordinador de asistencia.
- g) El formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

servicios de exención. ~~Formulario “Familia como personal”~~ se puede encontrar en la sección [Cómo llenar los formularios de servicios autodirigidos](#) de este manual.

h) Por cada pariente, persona legalmente responsable y tutor legal, el participante certifica que lo siguiente es cierto:

- (1) La decisión de contratar a un pariente, a una persona legalmente responsable o a un tutor legal como miembro del personal es una elección propia y cuenta con el apoyo de su equipo.
 - ~~(a) En el formulario “Familia como personal”, el participante y su representante legalmente autorizado (según corresponda) o su representante designado deben certificar que es su decisión contratar a cada pariente, persona legalmente responsable o tutor legal.~~
 - (b) Esta certificación requiere una firma o sello, ya sea manuscrito o electrónico.
- (2) Existe una escasez de personal calificado sin parentesco para satisfacer las necesidades de los participantes.
- (3) Los parientes, las personas legalmente responsables y los tutores legales contratados como personal ayudarán a aumentar la independencia, la participación en la comunidad, la integración y el sentido de pertenencia del participante.
- (4) Los parientes, personas legalmente responsables y tutores legales contratados como personal aceptan implementar el Plan

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Centrado en la Persona del participante y proporcionar los servicios según lo exigen las normas, leyes y reglamentos federales y estatales para los programas de exención de Medicaid administrados por la DDA.

- (5) El participante y su equipo deben revisar y analizar si el pariente, la persona legalmente responsable o el tutor legal contratado como personal satisface sus necesidades.
 - i) En el formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención, se debe cargar un [documento de certificación](#) y el participante y todos los miembros del equipo deben certificar que se cumplen todos los requisitos de exención.
4. Parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención.
- (1) Ninguna persona legalmente responsable, tutor legal o pariente podrá trabajar más de 40 horas semanales para un participante, en todos los servicios incluidos en el programa de exención. Esta norma se aplica a todos los parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que presten servicios de exención al participante, incluidos quienes trabajen directamente para el participante como empleados, que trabajen como ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y que trabajen para otro ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) o proveedor de la DDA.

Nota: Si un participante tiene personal remunerado que **no** son parientes, personas legalmente responsables ni tutores legales, dichos empleados pueden trabajar más de 40 horas semanales. Si el participante desea que el personal trabaje más de 40 horas, debe

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

asegurarse de contar con los fondos y las horas necesarias en su presupuesto para cubrir el aumento del costo de los servicios.

- (2) Las horas trabajadas por parientes, personas legalmente responsables o tutores legales que superen las 40 horas semanales no se pagarán con fondos de exención de Medicaid. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero no pagarán esas horas.

b) Cónyuges

- (1) Los cónyuges no pueden prestar ningún servicio de exención, con la excepción de los servicios de coordinador de asistencia.
- (2) Si un cónyuge presta servicios de coordinador de asistencia, es posible que el programa de exención no le pague dicho servicio.

c) Si un coordinador de asistencia es un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal, ningún otro pariente, persona legalmente responsable ni tutor legal podrá trabajar para el participante. Del mismo modo, si un participante emplea a parientes, personas legalmente responsables o tutores legales en puestos que no sean de coordinador de asistencia, no podrá contratar a un pariente, persona legalmente responsable ni tutor legal como coordinador de asistencia.

d) No se podrá contratar a ningún pariente que no sea hermano o hermana para prestar servicios de apoyo como cuidador interno.

e) Los parientes (que no sean personas legalmente responsables ni tutores legales) pueden prestar apoyo administrativo diario.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- f) Los parientes (que no sean personas legalmente responsables ni tutores legales) pueden prestar servicios de transporte.
- g) Los parientes, las personas legalmente responsables y los tutores legales no pueden prestar servicios de asistencia de enfermería.
- h) Si un pariente, una persona legalmente responsable o un tutor legal actúa como representante designado, ningún otro pariente, persona legalmente responsable ni tutor legal podrá desempeñarse como personal remunerado.

G. Tarifas, beneficios y facturación de empleados (incluidos parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención, coordinadores de asistencia y apoyo administrativo diario).

1. Los servicios prestados deben documentarse según las políticas de la DDA y las [Directrices para la autorización de servicios y la documentación de facturación del proveedor](#).
2. Los salarios de los empleados y las tarifas de los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) deben estar dentro de las [normas razonables y habituales](#) establecidas por la DDA.
 - a) Los participantes, con el apoyo de su equipo, pueden solicitar una excepción a las normas establecidas de rango salarial razonable y habitual para el personal, hasta un máximo de la tarifa de excepción establecida.
 - b) Se debe llenar el [formulario de excepción salarial](#) para solicitar una excepción salarial.
 - c) **Nota: El proceso de excepción salarial finalizará el 1.º de julio de 2026.**
 - d) El coordinador de servicios comunitarios del participante debe llenar todos los formularios de excepción salarial.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- e) Se deberá llenar un formulario por cada puesto de trabajo, según sea necesario.
- f) El formulario de excepción salarial debe incluir:
 - (1) la identificación LTSS *Maryland* del participante;
 - (2) el nombre del participante;
 - (3) el servicio de exención que presta el empleado;
 - (4) el condado de residencia del participante;
 - (5) el salario que se propone para el empleado;
 - (6) el nombre del empleado, según corresponda;
 - (7) una indicación de si el empleado es un pariente, una persona legalmente responsable o un tutor legal.
 - (8) Se debe seleccionar al menos un motivo para la excepción salarial de entre los siguientes:
 - (a) Falta de mano de obra disponible.
 - (b) Intensidad del apoyo para el comportamiento o para la salud que recibe el participante.
 - (c) Horarios o turnos poco habituales.
 - (d) Expectativa de corta duración del empleo.
 - (e) Historial de alta rotación de personal.
 - (f) Certificaciones del empleado.
 - (g) Capacitación especializada del empleado.
 - (h) Años de experiencia del empleado.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (i) Antigüedad del empleado con el participante.
- (9) Documentación justificativa asociada a las razones seleccionadas.
- (10) La DDA aprobará todos los formularios de excepción salarial que cumplan las siguientes normas:
 - (a) La solicitud se presenta en el formulario vigente de la DDA.
 - (b) El salario propuesto es admisible según la tarifa de excepción salarial establecida por la DDA para el condado en el que vive el participante.
 - (c) El formulario está completo.
 - (d) El formulario incluye documentación justificativa para al menos una de las excepciones salariales que se enumeran en la tabla siguiente:

Tabla 3. Justificaciones y normas para las excepciones salariales

Nota: El proceso de excepción salarial finalizará el 1.º de julio de 2026.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Justificación de la excepción salarial | Normas de aprobación de la DDA Todos los elementos enumerados deben proporcionar una justificación para la solicitud. |
|---|--|
| <p>Falta de mano de obra disponible</p> <p><i>Nota: Solo debe solicitarse si el puesto no está cubierto por un empleado actual.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que el puesto de trabajo en cuestión fue anunciado durante las dos semanas anteriores. ● Documentación que demuestre que se programaron al menos 3 entrevistas para el puesto con 3 solicitantes diferentes. ● Documentación que demuestre que <ul style="list-style-type: none"> ○ nadie asistió a las entrevistas; ○ los solicitantes no cumplieron los requisitos escritos de la descripción del puesto; O ○ el solicitante rechazó la oferta dentro del rango razonable y habitual. |
| <p>Intensidad del apoyo para el comportamiento o para la salud que recibe el participante</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre una puntuación de 4 o superior en la herramienta de detección de riesgos para la salud (Health Risk Screening Tool, HRST). ● Documentación de <ul style="list-style-type: none"> ○ un plan de apoyo para el comportamiento. ○ Plan de atención de enfermería que documenta las necesidades de apoyo. <p><i>Si el puesto solicitado no está cubierto por un empleado actual, también se requiere lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que el puesto de trabajo en cuestión fue |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Justificación de la excepción salarial | Normas de aprobación de la DDA Todos los elementos enumerados deben proporcionar una justificación para la solicitud. |
|--|---|
| | <p>anunciado durante las dos semanas anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que se programaron al menos 3 entrevistas para el puesto con 3 solicitantes diferentes. ● Documentación que demuestre que <ul style="list-style-type: none"> ○ nadie asistió a las entrevistas; ○ los solicitantes no cumplieron los requisitos escritos de la descripción del puesto; O ○ el solicitante rechazó la oferta dentro del rango razonable y habitual. |
| Horarios o turnos poco habituales | <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación de las horas o turnos inusuales para el puesto. <p><i>Si el puesto solicitado no está cubierto por un empleado actual, también se requiere lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que el puesto de trabajo en cuestión fue anunciado durante las dos semanas anteriores. ● Documentación que demuestre que se programaron al menos 3 entrevistas para el puesto con 3 solicitantes diferentes. ● Documentación que demuestre que <ul style="list-style-type: none"> ○ nadie asistió a las entrevistas; ○ los solicitantes no cumplieron los requisitos escritos de la |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Justificación de la excepción salarial | Normas de aprobación de la DDA Todos los elementos enumerados deben proporcionar una justificación para la solicitud. |
|--|---|
| | <p>descripción del puesto; O</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ el solicitante rechazó la oferta dentro del rango razonable y habitual. |
| Expectativa de corta duración del empleo | <ul style="list-style-type: none"> ● Certificación escrita de que el empleador planea emplear al trabajador por no más de 30 días. <p><i>Si el puesto solicitado no está cubierto por un empleado actual, también se requiere lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que el puesto de trabajo en cuestión fue anunciado durante las dos semanas anteriores. ● Documentación que demuestre que se programaron al menos 3 entrevistas para el puesto con 3 solicitantes diferentes. ● Documentación que demuestre que <ul style="list-style-type: none"> ○ nadie asistió a las entrevistas; ○ los solicitantes no cumplieron los requisitos escritos de la descripción del puesto; O el solicitante rechazó la oferta dentro del rango razonable y habitual. |
| Historial de alta rotación de personal | <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que el puesto ha tenido 3 o más empleados en los últimos 365 días. ● Documentación que demuestra que |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Justificación de la excepción salarial | Normas de aprobación de la DDA Todos los elementos enumerados deben proporcionar una justificación para la solicitud. |
|---|---|
| | cada uno de los empleados <ul style="list-style-type: none"> ○ renunció; O ○ fue despedido por causa justificada y documentada |
| <p>El empleado posee las certificaciones</p> <p><i>*Nota: La certificación en primeros auxilios, RCP o cualquier otra que requiera exención no cumple los requisitos para una excepción salarial.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Copia de las certificaciones requeridas para el puesto. ● Documentación de 2 anuncios de empleo en Maryland que: <ul style="list-style-type: none"> ○ No estén relacionados con el programa de servicios autodirigidos. ○ Se hayan publicado en los 365 días anteriores a la solicitud. ○ Exijan la titulación indicada con un salario igual o superior al solicitado. <p><i>Si el puesto solicitado no está cubierto por un empleado actual, también se requiere lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que el puesto de trabajo en cuestión fue anunciado durante las dos semanas anteriores. ● Documentación que demuestre que se programaron al menos 3 entrevistas para el puesto con 3 solicitantes diferentes. ● Documentación que demuestre que <ul style="list-style-type: none"> ○ nadie asistió a las entrevistas; ○ los solicitantes no cumplieron los requisitos escritos de la descripción del puesto; O |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Justificación de la excepción salarial | Normas de aprobación de la DDA Todos los elementos enumerados deben proporcionar una justificación para la solicitud. |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ el solicitante rechazó la oferta dentro del rango razonable y habitual. |
| <p>El empleado posee capacitación especializada</p> <p><i>*Nota: La certificación en primeros auxilios, RCP o cualquier otra que requiera exención no cumple los requisitos para una excepción salarial.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación de la capacitación especializada del empleado. ● Documentación de 2 anuncios de empleo en Maryland que: <ul style="list-style-type: none"> ○ No estén relacionados con el programa de servicios autodirigidos. ○ Se hayan publicado en los 365 días anteriores a la solicitud. ○ Exijan la capacitación especializada indicada con un salario igual o superior al solicitado <p><i>Si el puesto solicitado no está cubierto por un empleado actual, también se requiere lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que el puesto de trabajo en cuestión fue anunciado durante las dos semanas anteriores. ● Documentación que demuestre que se programaron al menos 3 entrevistas para el puesto con 3 solicitantes diferentes. ● Documentación que demuestre que <ul style="list-style-type: none"> ○ nadie asistió a las entrevistas; ○ los solicitantes no cumplieron los requisitos escritos de la descripción del puesto; O |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Justificación de la excepción salarial | Normas de aprobación de la DDA Todos los elementos enumerados deben proporcionar una justificación para la solicitud. |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ el solicitante rechazó la oferta dentro del rango razonable y habitual. |
| Años de experiencia del empleado | <ul style="list-style-type: none"> ● Copia del resumen curricular del empleado que documente al menos 10 años de experiencia directamente pertinente para el servicio prestado al participante. <p><i>Si el puesto solicitado no está cubierto por un empleado actual, también se requiere lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que el puesto de trabajo en cuestión fue anunciado durante las dos semanas anteriores. ● Documentación que demuestre que se programaron al menos 3 entrevistas para el puesto con 3 solicitantes diferentes. ● Documentación que demuestre que <ul style="list-style-type: none"> ○ nadie asistió a las entrevistas; ○ los solicitantes no cumplieron los requisitos escritos de la descripción del puesto; O el solicitante rechazó la oferta dentro del rango razonable y habitual. |
| Antigüedad del empleado con el participante | <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que acredite que el empleado ha estado empleado el empleador durante un período |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Justificación de la excepción salarial | Normas de aprobación de la DDA Todos los elementos enumerados deben proporcionar una justificación para la solicitud. |
|--|--|
| | <p>acumulado de al menos 8 años, que se demuestra mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Registros de empleo obtenidos por los servicios de gestión y asesoramiento financiero (Financial Management and Counseling Services, FMCS) del participante. ○ Copia de una carta de contratación con fecha. ○ Certificado escrito de empleo que implicaba contacto directo y regular con el participante mientras trabajaba para un proveedor de la DDA, una escuela o un proveedor de otros servicios de Medicaid. |

- (11) La DDA revisará todos los formularios de excepción salarial en un plazo de 20 días hábiles.
- (12) Todos los formularios de excepción salarial que no cumplan las normas establecidas serán rechazados y devueltos al participante, quien tendrá derecho a presentar una apelación.
- (13) Se requiere un formulario nuevo de excepción salarial si:

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (a) el participante solicita una tarifa más alta para el empleado; y
 - (b) el participante contrata a un nuevo empleado.
- (14) Si un participante se transfiere a otro proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero, los formularios de excepción salarial aprobados deben entregarse al nuevo proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.
3. Cualquier beneficio y permiso ofrecido por el participante debe cumplir todas y cada una de las leyes federales, estatales o locales aplicables.
- a) Los participantes pueden proporcionar beneficios a los empleados en forma de:
 - (1) Permisos remunerados: incluye vacaciones, permiso por enfermedad y seguridad, días de permiso por enfermedad, etc.
 - (2) Pago de las primas del seguro médico: por ejemplo, un empleador puede reembolsar a un empleado una parte o la totalidad de una póliza de seguro médico que haya contratado.
 - (3) Reembolso de kilometraje hasta la [tarifa normativa por kilometraje del Servicio de Impuestos Internos](#) para trabajadores autónomos y empresas.
 - (4) Capacitación: pago o reembolso de una capacitación obligatoria.
 - (5) Tiempo de capacitación: compensación a los empleados por las horas trabajadas durante la capacitación requerida.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (6) Diferencial de pago por días festivos: pago de una tarifa más alta para los empleados que trabajan días festivos determinados por el participante (hasta las [normas razonables y habituales](#) establecidas por la DDA).
 - b) Los beneficios y el permiso ofrecidos por el participante deben estar dentro de las [normas razonables y habituales](#).
 - c) Los gastos de capacitación, kilometraje, beneficios y permisos se descuentan del presupuesto anual total asignado al participante.
 - d) Todos los beneficios que ofrece el participante deben detallarse en el Manual del empleado.
 - (1) A partir del 6 de octubre de 2025, los manuales de empleados serán obligatorios en el próximo Plan Centrado en la Persona del participante si este ofrece beneficios.
 - (2) Puede encontrar ejemplos y plantillas de manuales de empleados en la sección [Materiales de referencia](#) de este manual.
4. Todos los empleados que presten servicios, incluidos los parientes, las personas legalmente responsables y los tutores legales, deben mantener la documentación y los registros relativos a la prestación de servicios de conformidad con los requisitos, leyes, reglamentos, políticas y directrices aplicables del programa de exención de Medicaid.
- a) Los empleados deben registrar sus horas cada dos semanas utilizando el calendario de nóminas del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante.
 - (1) El participante, con el apoyo de su equipo, debe aprobar todas las hojas de control horario antes de que el proveedor de servicios de gestión y

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

asesoramiento financiero le realice el pago. Para recibir el pago, las hojas de control horario de los empleados deben incluir:

- (a) Fechas en que se prestaron los servicios.
- (b) Horas de inicio y finalización de cada turno (el sistema electrónico de nómina de cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero calculará los totales por cuarto de hora).
- (c) Lista de tareas realizadas por el empleado durante su turno (seleccionadas de la lista de verificación de tareas establecida por la aplicación de hojas de control horario del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero correspondiente).

(2) Las hojas de control horario deben ser:

- (a) Aprobadas exclusivamente por el participante o su representante designado (que se indica en el acuerdo de participación), no por ningún empleado ni **proveedor independiente (proveedor externo)** (incluidos coordinadores de asistencia).
- (b) Presentadas de acuerdo con las políticas y prácticas del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero correspondiente.

b) Los impuestos se retienen de los cheques de pago de los empleados de acuerdo con la documentación de retención de impuestos del empleado.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- c) Todos los empleados, incluidos parientes, personas legalmente responsables y tutores legales, están sujetos a los [requisitos de verificación electrónica de visitas](#).
- d) [Verificación electrónica de visitas](#)
 - (1) La verificación electrónica de visitas es obligatoria para todos los empleados que prestan servicios de apoyo personalizado, apoyo personalizado reforzado o servicios de atención de relevo.
 - (2) Los empleados deben utilizar el sistema de verificación electrónica de visitas del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante.
 - (3) Los participantes pueden solicitar que sus cuidadores internos queden exentos de ciertos requisitos de verificación electrónica de visitas. Consulte la página web de verificación electrónica de visitas de la DDA en <https://health.maryland.gov/dda/Pages/Electronic Visit Verification.aspx>.
 - (4) Los participantes cuyos empleados no cumplan los requisitos de verificación electrónica de visitas deberán completar las medidas correctivas. Consulte la página web de verificación electrónica de visitas de la DDA en <https://health.maryland.gov/dda/Pages/Electronic Visit Verification.aspx>.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

IX. ~~Proveedores~~ independientes (proveedores externos)

- A. Hasta el 30 de junio de 2026, los participantes pueden contratar a un ~~proveedor independiente~~(proveedor externo) para los siguientes servicios:
1. Servicios de desarrollo comunitario.
 2. Servicios de empleo: apoyos laborales continuos.
 3. Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: apoyo administrativo diario.
 4. Servicios de asistencia de enfermería.
 5. Apoyos personalizados y apoyos personalizados reforzados.
 6. Servicios de atención de relevo.
 7. Servicios de coordinador de asistencia.
 8. Servicios de transporte.
- B. A partir del 1.º de julio de 2026, los participantes podrán contratar a un proveedor independiente para los siguientes servicios:
1. servicios de asistencia de enfermería; y
 2. servicios de coordinador de asistencia.
- C. Cualquier persona que reciba una remuneración por prestar un servicio de exención de Medicaid, incluidos ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos), se considera un proveedor de Medicaid. Esto significa que todos los que reciben una remuneración de Medicaid son responsables de cumplir las leyes y reglamentos asociados con el programa de Medicaid.
- D. Los participantes, con el apoyo de sus equipos, deben completar un acuerdo por escrito con cualquier ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo); hay disponibles ejemplos y plantillas de acuerdos escritos, y se

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

pueden consultar en los enlaces en la sección [Materiales de referencia](#) de este manual.

- E. Para recibir la aprobación y autorización para trabajar de parte del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero y recibir el pago por los servicios, todos los ~~proveedores independientes~~ (~~proveedores externos~~) y empleados que prestan servicios de exención a los participantes deben cumplir todas las calificaciones y requisitos que figuran en los programas de exención de Medicaid aprobados por el gobierno federal.
1. Los ~~proveedores independientes~~ (~~proveedores externos~~) que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.
 2. Los contratos con los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero exigen un tiempo de respuesta de 24 horas (al siguiente día hábil).
- F. El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero puede no pagar los servicios prestados por un ~~proveedor independiente~~ (~~proveedor externo~~) que no cumple todos los requisitos.
1. Se requiere la verificación de antecedentes penales de cualquier empleado de un ~~proveedor independiente~~ (~~proveedor externo~~), incluidos ~~proveedores independientes~~ (~~proveedores externos~~) que operan como contratistas independientes o trabajadores autónomos, que trabajan para un participante.
 - a) El ~~proveedor independiente~~ (~~proveedor externo~~) realiza y paga la verificación de antecedentes penales de los empleados y entrega los resultados al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.
 - b) Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (1) Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland.
 - (2) Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”.
- c) El tipo de verificación de antecedentes lo determina el ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo), según lo acordado con el participante.
2. Se requieren verificaciones de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil para cualquier empleado de un ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) contratado para trabajar para un participante menor de 18 años.
 3. Requisitos de capacitación de ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos)
 - a) Para que el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero autorice su trabajo y reciba el pago por los servicios prestados, todos los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) que prestan servicios de exención a los participantes deben cumplir todos los requisitos de calificación que figuran en el Programa de Exención de Medicaid administrado por la DDA. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- b) La mayoría de las personas que trabajan para un participante deben contar con capacitación y certificación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP) o de técnico de emergencias médicas (EMT) (consulte la sección [Calificaciones del empleado de servicios autodirigidos de exenciones de Medicaid administrados por la DDA, proveedor independiente- \(proveedor externo\) y proveedor de la DDA](#) para conocer los detalles sobre cada servicio de exención).
- (1) La capacitación debe realizarse de forma presencial o mediante un modelo híbrido que incluya un componente presencial.
 - (2) Como mínimo, los empleados de los ~~proveedores independientes-~~ (proveedores externos) deben participar en una sesión de capacitación presencial en la que deberán demostrar que pueden aplicar técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) y primeros auxilios.
 - (3) Los materiales escritos pueden utilizarse en línea y al ritmo que cada empleado determine.
 - (4) La capacitación exclusivamente en línea no cumple los requisitos de capacitación.
- c) En función del servicio prestado, puede ser necesaria una capacitación adicional, según corresponda en el programa de exención de Medicaid aprobado por el gobierno federal.
- d) El participante podrá negociar cualquier otra capacitación que desee. Toda la capacitación requerida debe estar incluida en un acuerdo individual de ~~proveedor independiente-~~ (proveedor externo) por escrito.

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

e) Toda la capacitación es pagada por el ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).

4. La lista completa de los requisitos de calificación de empleados, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y proveedores de la DDA por servicio de exención se puede encontrar en la sección [Calificaciones del empleado de servicios autodirigidos de exenciones de Medicaid administrados por la DDA, ~~proveedor independiente~~ \(proveedor externo\) y proveedor de la DDA](#) de este manual.

G. Tarifas y facturación de ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos)

1. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) reciben su pago mediante la emisión de facturas al participante.
2. Las facturas deben ser aprobadas por el participante o su representante designado, según el método que requiera el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero, e incluir la firma y la fecha.
3. Todas las facturas deben contener todos estos elementos para que el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueda pagarlas.
 - a) Nombre del participante.
 - b) Nombre del ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).
 - c) Servicios prestados según lo autorizado en el Plan Centrado en la Persona.
 - d) Fechas en que se prestaron los servicios.
 - e) Horarios de inicio y finalización de los servicios cada día.
 - f) Número de horas o unidades por día (con desglose por cuartos de hora).

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- g) Nombre de cada profesional de apoyo directo que prestó los servicios.
 - h) Descripción de las tareas realizadas por el ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) por cada entrada de tiempo.
 - i) Monto total cobrado.
4. El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero puede no pagar ninguna factura de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) que no contenga la información requerida.
 5. A los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) se les puede pagar hasta la tarifa razonable y habitual por el servicio. No existe excepción a la tarifa razonable y habitual de un ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).

H. Verificación electrónica de visitas

1. La verificación electrónica de visitas es obligatoria para todos los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) que proporcionan servicios de apoyo personalizado, apoyo personalizado reforzado o servicios de atención de relevo. **A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no estarán autorizados a prestar servicios de apoyo personalizado, apoyo personalizado reforzado ni servicios de atención de relevo.**
2. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) deben utilizar el sistema de verificación electrónica de visitas del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante.
3. Los participantes cuyos ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) no cumplan los requisitos de verificación electrónica de visitas deberán completar las medidas correctivas. Consulte la página web de verificación electrónica de visitas de la DDA en https://health.maryland.gov/dda/Pages/Electronic_Visit_Verification.aspx.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- I. Puede encontrar una muestra de factura de **proveedor independiente (proveedor externo)** en la sección [Cómo llenar los formularios de servicios autodirigidos](#) de este manual.

X. Proveedores de la DDA

- A. Los participantes pueden contratar a un proveedor de la DDA para los siguientes servicios:
1. tecnologías y servicios de asistencia;
 2. servicios de apoyo al comportamiento;
 3. servicios de desarrollo comunitario.
 4. servicios de habilitación diurna;
 5. servicios de empleo;
 6. evaluación ambiental;
 7. modificación ambiental;
 8. apoyo de mentoría familiar y entre compañeros;
 9. tarifas de capacitación y dotación con recursos para cuidadores parientes;
 10. servicios de apoyo a la vivienda;
 11. servicios de asistencia de enfermería.
 12. educación, capacitación y defensa de los participantes;
 13. apoyos personalizados y apoyos personalizados reforzados;
 14. servicios de apoyo a distancia;
 15. servicios de atención de relevo.
 16. vivienda compartida;
 17. servicios de coordinador de asistencia;

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

18. vivienda de apoyo;
 19. servicios de transición;
 20. servicios de transporte; y
 21. modificaciones de vehículos.
- B. Cualquier persona que reciba un pago por prestar un servicio de exención de Medicaid se considera un proveedor de Medicaid. Esto significa que todas las personas que reciben pagos de Medicaid son responsables de cumplir las leyes y reglamentos asociados con el programa de Medicaid.
- C. Los participantes, con el apoyo de sus equipos, deben completar un acuerdo por escrito con cualquier proveedor de la DDA; hay disponibles ejemplos y plantillas de acuerdos escritos, y se pueden consultar en los enlaces en la sección [Materiales de referencia](#) de este manual.
- D. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.
1. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.
 2. Los contratos con los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero exigen un tiempo de respuesta de 24 horas (al siguiente día hábil).
- E. El proveedor de la DDA es responsable de garantizar que todos sus empleados cumplan todos los requisitos de calificación que figuran en el programa de exención de Medicaid aplicable.
- F. La lista completa de los requisitos de calificación de empleados, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y proveedores de la DDA por servicio de exención se puede encontrar en la sección [Calificaciones del empleo de servicios autodirigidos de exenciones de Medicaid administrados por la DDA, proveedor independiente \(proveedor externo\) y proveedor de la DDA](#) de este manual.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

G. Tarifas y facturación de proveedores

1. Los proveedores reciben su pago mediante la emisión de facturas al participante.
2. Todas las facturas deben contener todos estos elementos para que el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueda pagarlas.
 - a) Nombre del participante.
 - b) Nombre del proveedor de la DDA.
 - c) Servicios prestados según lo autorizado en el Plan Centrado en la Persona.
 - d) Fechas en que se prestaron los servicios.
 - e) Horarios de inicio y finalización de los servicios cada día.
 - f) Número de horas o unidades por día (con desglose por cuartos de hora).
 - g) Nombre de cada profesional de apoyo directo que prestó los servicios.
 - h) Descripción de las tareas realizadas por el proveedor de la DDA por cada entrada de tiempo.
 - i) Monto total cobrado.
3. El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrá pagar ninguna factura de proveedor que no contenga la información requerida.
4. Las facturas deben ser aprobadas por el participante o su representante designado, según el método que requiera el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero, e incluir la firma y la fecha.
5. A los proveedores se les puede pagar hasta la tarifa [razonable y habitual](#) por el servicio.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

H. Verificación electrónica de visitas de proveedores de la DDA

1. La verificación electrónica de visitas es obligatoria para todos los proveedores de la DDA que proporcionan servicios de apoyo personalizado, apoyo personalizado reforzado o servicios de atención de relevo.
 2. Los proveedores de la DDA deben utilizar el sistema de verificación electrónica de visitas del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante.
 3. Los participantes cuyos proveedores no cumplan los requisitos de verificación electrónica de visitas deberán completar las medidas correctivas. Consulte la página web de verificación electrónica de visitas de la DDA en https://health.maryland.gov/dda/Pages/Electronic_Visit_Verification.aspx.
- I. Puede encontrar una muestra de factura de **proveedor independiente (proveedor externo)** en la sección [Cómo llenar los formularios de servicios autodirigidos](#) de este manual.

XI. Servicios de coordinador de asistencia

- A. Los servicios de coordinador de asistencia son servicios autodirigidos. No están disponibles para los participantes que reciben servicios bajo el modelo de prestación de servicios gestionado por el proveedor.
- B. Los servicios de coordinador de asistencia son servicios opcionales para los participantes que no emplean a un pariente, persona legalmente responsable, beneficiario representante o tutor legal como personal remunerado, que no seleccionan a un pariente, tutor legal o persona legalmente responsable como su representante designado y que no emplean a ninguna persona para que les proporcione apoyo administrativo diario.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- C. Los servicios de coordinador de asistencia son necesarios cuando un pariente, una persona legalmente responsable, un beneficiario representante o un tutor legal presta servicios como personal remunerado, de conformidad con los requisitos de los programas de Medicaid.
- D. Los servicios de coordinador de asistencia también son necesarios cuando el participante selecciona a un pariente, tutor legal o persona legalmente responsable como su representante designado o cuando contrata a alguna persona para que le preste apoyo administrativo diario.
- E. Los servicios de coordinador de asistencia deben cumplir los siguientes criterios:
 - 1. Si un coordinador de asistencia es un pariente, una persona legalmente responsable, un beneficiario representante o un tutor legal, ningún otro pariente, persona legalmente responsable, representante legal o tutor legal podrá trabajar para el participante.
 - 2. Si algún empleado es pariente, persona legalmente responsable, beneficiario representante o tutor legal, ningún pariente, persona legalmente responsable, representante legal ni tutor legal podrá actuar como coordinador de asistencia.
 - 3. El representante designado de un participante nunca podrá ser su coordinador de asistencia.
- F. Los servicios de coordinador de asistencia deben:
 - 1. Proporcionar supervisión para garantizar que el participante (o su representante designado) mantenga el poder de decisión.
 - 2. Reducir los conflictos de intereses, en particular, los que se presentan al contratar a parientes, personas legalmente responsables y tutores legales como personal.
- G. Los servicios de coordinador de asistencia proporcionan información, orientación y apoyo relacionados con el empleador para ayudar a los participantes a gestionar sus servicios autodirigidos según lo autorizado en su Plan Centrado en la Persona y presupuesto aprobados. Además, los servicios de coordinador de asistencia proporcionan información,

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

orientación y asistencia para ayudar a los participantes a ejercer sus facultades como empleadores y en materia de presupuesto.

H. Mediante este servicio, se podrá proporcionar al participante información sobre:

1. Planificación centrada en la persona y su aplicación.
2. Variedad y el alcance de las opciones y alternativas individuales.
3. Proceso para modificar el Plan Centrado en la Persona y el presupuesto individual autodirigido.
4. Proceso de reclamos.
5. Riesgos y responsabilidades de la autodirección.
6. Libre elección de proveedores y empleados.
7. Derechos individuales.
8. Reevaluación y revisión de los planes de apoyo.

I. Se podrá brindar asistencia al participante en los siguientes aspectos:

1. Definición de objetivos, necesidades y preferencias, identificación y acceso a servicios, apoyos y recurso.
2. Capacitación en habilidades prácticas para que los participantes puedan dirigir y gestionar de forma independiente los servicios de exención. Algunos ejemplos de capacitación en habilidades son:
 - a) Proporcionar información sobre la selección, contratación, gestión y rescisión de contratos de profesionales de apoyo directo.
 - b) Proporcionar información sobre comunicación eficaz, resolución de problemas y resolución de conflictos.
3. Desarrollar acuerdos de gestión de riesgos.
4. Elaborar un plan de respaldo de emergencia.
5. Reconocer y notificar los sucesos que deben informarse.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

6. Implementar una defensa independiente, para ayudar a presentar quejas y reclamos cuando sea necesario.
 7. Desarrollar estrategias para capacitar a todos los empleados de los participantes en lo referente a la política sobre incidentes que deben informarse e investigaciones (Policy on Reportable Incidents and Investigations, PORII) y garantizar que todos los incidentes que deban informarse se notifiquen a la Oficina de Calidad de la Atención Médica y a la DDA.
- J. Normas sobre los servicios de coordinador de asistencia
1. El participante selecciona a un coordinador de asistencia.
 2. El coordinador de asistencia puede ser un empleado remunerado o ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).
 3. El coordinador de asistencia puede brindar apoyo no remunerado.
 4. El apoyo integral y colaborativo siempre es impulsado por el participante.
 5. El coordinador de servicios comunitarios y el coordinador de asistencia, junto con el resto del equipo del participante, deben trabajar en conjunto para determinar la mejor manera de apoyar al participante antes y después de la fecha de inicio de su Plan Centrado en la Persona.
 6. El alcance y la duración de los servicios de coordinador de asistencia pueden variar en función de las redes de apoyo naturales con las que cuenta el participante, así como de la elección y la necesidad de apoyo y asistencia.
 7. Todas las funciones del coordinador de asistencia deben figurar en el acuerdo de participación firmado y en un **Plan de Implementación del Servicio** o descripción del puesto. La descripción del puesto o la implementación del servicio serán obligatorias en los Planes Centrados en la Persona a partir del 6 de octubre de 2025.
 8. El alcance y la duración de los servicios de coordinador de asistencia deben ajustarse a las leyes, reglamentos, descripción del

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

servicio, requisitos, limitaciones y requisitos de los programas de exención de Medicaid aplicables.

K. Los coordinadores de asistencia deben firmar y cumplir un código de conducta. Los coordinadores de asistencia firmarán el código de conducta al registrarse para la capacitación de intermediarios de asistencia.

1. Los coordinadores de asistencia de Maryland son dirigidos por los participantes.
 - a) Los coordinadores de asistencia de Maryland trabajan bajo la dirección de los participantes que los contratan.
 - b) Los coordinadores de asistencia de Maryland siempre se aseguran de que la opinión del participante se escuche en primer lugar y tenga prioridad en todas las reuniones y debates en los que el participante los invite a participar.
 - c) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca prestará servicios sin la autorización del participante.
 - d) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca tomarán decisiones por el participante ni en su nombre.
 - e) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca firmará las hojas de control horario de los empleados ni facturas del ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) para el participante o en su nombre.
 - f) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca entrevistará a un candidato para un puesto de trabajo propuesto por un participante sin la presencia del participante (o su representante) o sin el consentimiento del participante.
 - g) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca ofrecerán un puesto de trabajo a un candidato en nombre del participante.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- h) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca controlarán, ni intentarán controlar, a un participante, a su representante o a su familia.
- i) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca ejercerán control financiero sobre un participante, lo que incluye convertirse en el beneficiario representante del participante, firmar un contrato de arrendamiento para un participante o miembro del equipo o tener las facturas del participante a nombre del intermediario de asistencia.
- j) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca recomendarán un proveedor de coordinación de servicios comunitarios por encima de cualquier otro proveedor de coordinación de servicios comunitarios.
- k) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca recomendarán a un proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero por encima de cualquier otro proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.
- l) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca accederán al portal del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero de un participante (ni a ninguna otra cuenta perteneciente al participante, de cualquier tipo) sin la presencia del participante (o su representante).
- m) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca deberán ponerse en contacto con ningún miembro del equipo o socio comunitario, incluido el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero, el Departamento de Salud de Maryland o los funcionarios gubernamentales, en relación con un participante sin que este esté incluido, a menos que esté autorizado a hacerlo a través del acuerdo de participación.

2. Los coordinadores de asistencia de Maryland son comunicadores informados y respetuosos.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- a) Los coordinadores de asistencia de Maryland solo proporcionarán información sobre servicios autodirigidos en conjunto con las exenciones, leyes, reglamentos, políticas, directrices y capacitación vigentes de Medicaid.
 - b) Los coordinadores de asistencia de Maryland son responsables de conocer los estatutos, reglamentos y programas de exención de servicios domiciliarios y comunitarios de Medicaid que sean aplicables a los participantes a los que atienden. La DDA comunicará los cambios y actualizaciones de sus políticas con 30 días de antelación o tan pronto como sea posible en circunstancias extraordinarias.
 - c) Los coordinadores de asistencia de Maryland deben proporcionar información completa, oportuna y precisa a sus participantes, posibles participantes, miembros del equipo y la DDA.
 - d) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca amenazarán a los participantes ni a otros miembros del equipo, ni utilizarán lenguaje intimidatorio.
3. Los coordinadores de asistencia de Maryland se caracterizan por la integridad en sus prácticas de facturación.
- a) Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) de servicios de coordinador de asistencia de Maryland nunca cobrarán a los participantes por el desarrollo profesional, incluida la asistencia a la capacitación de coordinador de asistencia y a los seminarios web o capacitaciones de la DDA; es posible que se les exija a los empleados de servicios de coordinador de asistencia de Maryland que asistan a la capacitación por indicación de su empleador, el participante.
 - b) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca podrán aceptar pagos directamente de un participante u otro miembro del equipo; toda la facturación debe

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

realizarse a través del proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante.

- c) Los coordinadores de asistencia de Maryland deberán abordar con el participante las inquietudes relacionadas con el pago preciso y puntual de sus propias facturas.
 - d) Los coordinadores de asistencia de Maryland no facturarán por la creación y presentación de sus propias facturas. No facturarán por la presentación o el seguimiento de quejas, inquietudes o reclamos ante los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, el Departamento de Salud de Maryland o los funcionarios gubernamentales en relación con asuntos relacionados con los pagos del coordinador de asistencia.
4. Los coordinadores de asistencia de Maryland evitan los conflictos de intereses.
- a) Los coordinadores de asistencia de Maryland no pueden proporcionar servicios de gestión de casos (coordinación de servicios comunitarios) a ningún participante que reciba servicios de la DDA.
 - b) Los coordinadores de asistencia de Maryland no pueden proporcionar ningún otro servicio remunerado a los participantes que los hayan contratado como sus coordinadores de asistencia. (los coordinadores de asistencia pueden brindar servicios de apoyo directo a los participantes a quienes no les brindan servicios de coordinador de asistencia).
 - c) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca brindarán apoyo a un participante que haya contratado a un empleado o **proveedor independiente (proveedor externo)** que es un pariente directo del intermediario de asistencia. Los coordinadores de asistencia certificados que tengan parentesco entre sí

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

pueden prestar servicios de intermediario de asistencia al mismo participante.

d) Los coordinadores de asistencia de Maryland nunca brindarán apoyo a un participante que haya contratado a un empleado o **proveedor independiente (proveedor externo)** que vive en la misma dirección que el coordinador de asistencia. Los coordinadores de asistencia certificados que vivan en la misma dirección pueden prestar servicios de coordinador de asistencia al mismo participante.

5. Los coordinadores de asistencia de Maryland previenen y denuncian el fraude de Medicaid.

a) Los coordinadores de asistencia de Maryland jamás falsificarán ningún documento.

b) Los coordinadores de asistencia de Maryland jamás falsificarán la firma de un participante ni de otro miembro del equipo.

c) Los coordinadores de asistencia de Maryland deberán compartir toda la documentación solicitada con el Departamento de Salud de Maryland, los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (Centers for Medicare and Medicaid Services, CMS) u otros organismos reguladores durante las investigaciones de fraude. El cumplimiento incluye proporcionar cualquier documento que se solicite.

d) Los coordinadores de asistencia de Maryland deberán informar sobre cualquier sospecha de fraude, despilfarro o abuso dentro de un día hábil.

L. Exclusiones de los servicios de coordinador de asistencia

1. Los servicios de coordinador de asistencia no incluyen el apoyo proporcionado por un coordinador de servicios comunitarios.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

2. Los servicios de coordinador de asistencia no pueden sustituir ningún tipo de apoyo que los coordinadores de servicios comunitarios estén autorizados a proporcionar.
3. Los servicios de coordinador de asistencia no incluyen determinar si el participante cumple los requisitos para inscribirse en los programas de exención de Medicaid, ni si cumple los requisitos para recibir servicios.
4. Los servicios de coordinador de asistencia no incluyen la toma de decisiones por el participante, lo que incluye, entre otros:
 - a) Decisiones presupuestarias (como modificaciones presupuestarias).
 - b) Aprobaciones de horas de los empleados o facturas de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) por prestación de servicios.
 - c) Firma de sus propias hojas de control horario o facturas.
 - d) Contrato o despido de empleados, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) o proveedores.
5. Dentro del equipo de un participante, la función de una persona que proporciona apoyo administrativo diario (en el marco de los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias) y la función de un coordinador de asistencia pueden no superponerse.

M. Requisitos y limitaciones del servicio de coordinador de asistencia

1. Los empleados de servicios de coordinador de asistencia deben cumplir todos los requisitos que figuran en los programas de exención de Medicaid administrados por la DDA y en función de su estado laboral (empleado, ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) o proveedor de la DDA).
2. Los empleados del servicio de coordinador de asistencia deben cumplir todos los requisitos para empleados que se figuran en este manual, según su estado laboral.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

3. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) de servicios de coordinador de asistencia deben cumplir todos los requisitos de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) que figuran en las exenciones de Medicaid que administra la DDA y en este manual según el estado de sus ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos).
4. Los proveedores de servicios de coordinación de asistencia de la DDA deben cumplir todos los requisitos de los proveedores que figuran en los programas de exención de Medicaid administrados por la DDA y en este manual en función de su estado de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).
5. Las personas y organizaciones que prestan servicios de coordinador de asistencia no pueden ofrecer ningún otro servicio remunerado al participante.
6. La financiación para los servicios de coordinador de asistencia puede autorizarse en el Plan Centrado en la Persona por un máximo de:
 - a) 15 horas para la orientación y asistencia inicial; y
 - b) 4 horas al mes después del primer mes para recibir información, asesoramiento y tutoría.
7. La orientación y asistencia inicial implica brindar apoyo a los participantes que son nuevos en la autodirección hasta la fecha de entrada en vigor de su Plan Centrado en la Persona.
8. Las tareas iniciales de orientación y asistencia incluyen:
 - a) Reuniones iniciales con el equipo para analizar el Plan Centrado en la Persona y la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos.
 - b) Desarrollo de materiales sugeridos de Recursos Humanos, tales como manuales de empleados, rúbricas de evaluación, escalas salariales y descripciones de puestos de trabajo.
 - c) Desarrollo de materiales y planes de selección.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- d) Implementación de estrategias de selección, como la publicación de anuncios y el apoyo durante las entrevistas.
9. La orientación y asistencia inicial puede comenzar cuando un participante cuenta con un Plan Autodirigido Centrado en la Persona aprobado.
- a) Los coordinadores de asistencia pueden proporcionar orientación y asistencia inicial hasta 15 horas antes de que el Plan Centrado en la Persona del participante entre en vigor.
 - b) Una vez que el Plan Centrado en la Persona esté activo, el coordinador de asistencia deberá facturar al participante la orientación y asistencia inicial. Las facturas deben ajustarse a todas las directrices descritas en este manual.
 - c) Cuando un participante autoriza una factura de orientación y asistencia inicial (y cumple todas las directrices de la DDA para la facturación), el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero hará lo siguiente:
 - (1) Pagar la factura en nombre del participante.
 - (2) Enviar la documentación de pago a la DDA mediante el proceso de facturación administrativa del estado.

10. Las horas de coordinador de asistencia no utilizadas cada mes se considerarán **ahorro de costos**.

- a) Se pueden presupuestar y adquirir hasta un total de 30 horas mensuales de servicio de coordinador de asistencia, lo que permitirá ahorrar costos.
- b) La financiación de estos servicios de apoyo proviene del presupuesto anual total aprobado del participante.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

c) Es posible que se necesiten estas horas adicionales de apoyo del coordinador de asistencia debido a problemas como los siguientes:

- (1) El alcance, la frecuencia y la intensidad de los apoyos necesarios en el Plan Centrado en la Persona del participante.
- (2) Barreras lingüísticas.
- (3) Falta de una red de apoyo para ayudar con los requisitos del modelo de servicios autodirigidos.

11. Los participantes solo podrán otorgar beneficios y permisos a los empleados de servicios de coordinador de asistencia de acuerdo con los requisitos para los beneficios de los empleados.

12. Es posible que no se proporcionen beneficios ni permisos a los empleados de servicios de coordinador de asistencia que también sean cónyuges o personas legalmente responsables.

N. Requisitos para recibir el pago por los servicios de coordinador de asistencia

1. Los coordinadores de asistencia deben recibir su pago de acuerdo con los [salarios y tarifas razonables y habituales](#) establecidos por la DDA.
2. Los requisitos de documentación para las hojas de control horario y las facturas se exigen de acuerdo con la política y las normas de la DDA.
3. Los coordinadores de asistencia también deben realizar y mantener todas las capacitaciones requeridas, como:
 - a) Política sobre incidentes que deben informarse e investigaciones.
 - b) Certificación de la DDA que demuestra competencia básica relacionada con la autodeterminación, los servicios dirigidos por los participantes y los sistemas

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

de servicios (genéricos y patrocinados por el gobierno) para personas con discapacidades, los requisitos del Departamento de Trabajo y las estrategias eficaces de gestión de personal.

O. Sanciones contra los coordinadores de asistencia

1. Los coordinadores de asistencia pueden ser sancionados por infringir los requisitos de exención de Medicaid de la DDA, estatutos, reglamentos, políticas, directrices, instrucciones o acuerdos del coordinador de asistencia con el Departamento de Salud de Maryland o la DDA (incluido el código de conducta del coordinador de asistencia).
2. Las sanciones incluyen presentación de un plan de medida correctiva, retención de pagos, recuperación de pagos en exceso, suspensión de la prestación de servicios a los participantes o revocación de la certificación para prestar servicios a los participantes, con la prohibición de volver a solicitar la prestación de servicios de coordinador de asistencia durante cualquier período.
3. Los coordinadores de asistencia tendrán la oportunidad de apelar de acuerdo con el Código de Reglamentos de Maryland (Code of Maryland Regulations, COMAR) [10.01.03](#).

XII. Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias

- A. Los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias son servicios autodirigidos. No están disponibles para los participantes que reciben servicios bajo el modelo de prestación de servicios gestionado por el proveedor.
- B. Los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias responden a una necesidad u objetivo evaluado en el Plan Centrado en la Persona de un participante, lo que incluye mejorar y mantener sus oportunidades de participación plena en la comunidad.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- C. Los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias incluyen:
1. Contratación y publicidad: hasta \$500 por año del plan de financiamiento específico para la contratación de personal y las actividades publicitarias;
 2. Apoyo administrativo diario: hasta 10 horas al mes si se aprueba en la autorización de servicio detallada del Plan Centrado en la Persona.
 3. Otros bienes y servicios: hasta \$5,000 por año del plan y según se detalla en esta guía y en la política integral de servicios autodirigidos.
- D. Los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias no deben comprometer la salud ni el bienestar del participante.
- E. Los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias se proporcionan o se destinan exclusivamente al beneficio del participante.
- F. Los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias ayudan a satisfacer las necesidades contempladas en el Plan Centrado en la Persona de cada participante.
- G. Los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias ayudan al participante a mantener o aumentar su independencia y promueven oportunidades para que viva y se integre en la comunidad.
- H. Los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias son aquellos que no pueden proporcionarse a través de los programas de exención de Medicaid administrados por la DDA ni a través del Plan Estatal de Medicaid (también conocido como Medicaid).
- I. Un participante puede ser elegible para recibir financiación para bienes y servicios dirigidos a particulares y familias si:
1. Los bienes o servicios están relacionados con una necesidad que figura en el Plan Centrado en la Persona del participante.
 2. La solicitud cumple los requisitos de la exención de Medicaid y los servicios del Plan Estatal, así como con todas las políticas y directrices aplicables.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

3. El participante no tiene fondos personales para comprar el artículo o servicio.
4. Se han explorado y documentado todas las demás fuentes de financiación para los bienes o servicios en el Plan Centrado en la Persona del participante, la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos o una modificación de presupuesto, que incluye:
 - a) Plan Estatal de Medicaid.
 - b) División de Servicios de Rehabilitación.
 - c) Departamento de Educación del estado de Maryland.
 - d) Departamento de Servicios Humanos.

J. Contratación y publicidad

1. Los participantes que autodirigen sus servicios tienen la opción de utilizar hasta \$500.00 de fondos específicos para la contratación de personal y la publicidad.
2. La contratación y publicidad de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias puede incluir:
 - a) Elaboración de folletos impresos o electrónicos para difundir anuncios de empleo.
 - b) Programa informático basado en la web o aplicaciones para crear folletos (como Adobe, Canva, Vista).
 - c) Impresión de folletos para colocarlos en persona.
 - d) Suscripciones a bases de datos de personal y sitios web de publicación de ofertas de empleo (como Indeed.com y Care.com).
3. La contratación y publicidad no incluyen los servicios prestados por proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero ni por coordinadores de asistencia.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

4. La financiación para la contratación y publicidad está autorizada en la autorización detallada de servicios dentro del Plan Centrado en la Persona y no tiene por qué provenir de ahorros de costos.
5. Para que el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante pueda realizar los pagos correspondientes, es necesario incluir la contratación y publicidad en la hoja de presupuesto de los servicios autodirigidos.

Nota: Cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero es un sistema organizado de prestación de servicios de salud. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueden adquirir directamente este servicio para el participante.

A partir del 6 de octubre de 2025, los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero facilitarán los pagos por los servicios de exención mediante la compra directa de los servicios, bienes y otros artículos aprobados que se describen en los Planes Centrados en la Persona.

Este nuevo enfoque garantiza que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, como proveedores del sistema de prestación de servicios de salud organizados de la DDA, apoyen activamente a los participantes gestionando de forma directa la recepción de los servicios autorizados y asegurándose de que los proveedores estén calificados.

Este proceso debe comenzar con cualquier servicio, bien o artículo nuevo que deba comprarse para un participante a partir del 6 de octubre de 2025. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrán reembolsar a los parientes ni a otros miembros del equipo los gastos de contratación y publicidad después del 6 de octubre de 2025.

K. Apoyo administrativo diario

1. El apoyo administrativo diario brinda asistencia en la gestión del hogar del participante y en la programación de citas médicas. La gestión del hogar incluye la coordinación de la atención y la reparación esenciales de las instalaciones para lo siguiente:
 - a) Programar el mantenimiento de la casa (por ejemplo, revisiones de caldera) y las reparaciones (por ejemplo, reparación de lavavajillas).

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- b) Programar la remoción de nieve.
- c) Programar el mantenimiento del césped.

2. Las tareas de apoyo administrativo diario no incluyen tareas como:

- a) Realizar pagos por servicios de mantenimiento del hogar, incluidas reparaciones, remoción de nieve y cuidado del césped.
- b) Tomar decisiones por el participante.
- c) Aprobar y firmar hojas de control horario o pagos de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).
- d) Prestar servicios de apoyo personalizado que incluyen elaboración de presupuestos y administración del dinero, mantenimiento del hogar (por ejemplo, limpiar el refrigerador, asegurarse de contar con productos de papel, etc.), preparación de comidas, cuidado personal, limpieza o tareas domésticas, lavandería y apoyo nocturno.
- e) Elaborar horarios para el personal y horarios de limpieza que puedan ser apoyados por los miembros del equipo (coordinadores de asistencia y personal de servicios de apoyo personalizado).
- f) Gestión financiera como por ejemplo:
 - (1) Mantener los beneficios y la elegibilidad para Medicaid (por ejemplo, cupones de alimentos, exención de Medicaid, etc.) que pueden ser apoyados por coordinadores de servicios comunitarios, asesores de beneficios y otros recursos.
 - (2) Gestionar el dinero y los bienes, lo cual puede ser realizado por un tutor de bienes o un beneficiario representante. Un tutor de bienes es una persona designada por el tribunal para administrar el dinero y los bienes de otra

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

persona que, según el tribunal, no puede administrarlos por sí sola. Un beneficiario representante es una persona u organización designada por la Administración del Seguro Social (Social Security Administration, SSA) para recibir y administrar las beneficios del Seguro Social o del Ingreso Suplementario de Seguridad (Supplemental Security Income, SSI) en nombre de un beneficiario que no puede administrar sus propias finanzas.

- g) Elaborar un Plan Centrado en la Persona, un plan de emergencia o un plan de apoyo de personal, dirigido por el participante y su representante legalmente autorizado, facilitado por el coordinador de servicios comunitarios y con el apoyo del equipo, incluidos los coordinadores de asistencia.
 - h) Asistir en la selección y contratación de profesionales de apoyo directo, gestión de personal, despidos y suministro de información sobre comunicación eficaz, resolución de problemas y resolución de conflictos, que se proporciona con servicios de coordinadores de asistencia.
 - i) Realizar seguimiento de los servicios, actividades, objetivos y satisfacción de los participantes, que son determinados por el propio participante y evaluados trimestralmente o con mayor frecuencia por el coordinador de servicios comunitarios con la colaboración del equipo del participante.
3. Los servicios de apoyo administrativo diario están disponibles para los participantes en los siguientes casos:
- a) Son mayores de 18 años y actualmente no pueden realizar estas tareas de forma independiente.
 - b) Cuando las personas que actualmente prestan servicios de administración del hogar y programación

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

de citas médicas no pueden continuar prestando dichos servicios.

- c) No se dispone de apoyos naturales adicionales de forma inmediata para brindar asistencia en la gestión del hogar y la programación de citas médicas.
 - d) El apoyo no está disponible bajo otros servicios de Medicaid o de exención.
4. El apoyo administrativo diario debe ser razonable y puede proporcionarse hasta 10 horas al mes.
5. El apoyo administrativo diario puede ser proporcionado por:
- a) Un empleado:
 - (1) Los empleados de apoyo administrativo diario deben cumplir todos los requisitos para empleados que figuran en este manual, según su estado laboral.
 - (2) Los empleados de apoyo administrativo diario deben recibir un salario con retención de impuestos según las [normas salariales razonables y habituales](#) establecidas por la DDA.
 - (3) Los empleados de apoyo administrativo diario deben recibir todos los beneficios que les exija la ley, como el permiso por enfermedad y seguridad.
 - (4) Los empleados de apoyo administrativo diario pueden recibir beneficios como seguro médico, tiempo libre remunerado o mayores tarifas por días festivos, según lo determine el empleador y las [normas de beneficios razonables y habituales](#) establecidas por la DDA.
 - b) Un ~~proveedor~~ independiente (proveedor externo)
(Nota: A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

independientes no podrán prestar servicios de administración diaria.

- (1) Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) de apoyo administrativo diario deben cumplir todos los requisitos de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) que figuran en este manual en función de su estado.
 - (2) A los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) de apoyo administrativo diario se les debe pagar una tarifa por hora, sin retención de impuestos, de acuerdo con las [tarifas razonables y habituales](#) establecidas por la DDA.
6. Los parientes de un participante (que no sean personas legalmente responsables ni tutores legales) pueden proporcionar apoyo administrativo diario. Las personas legalmente responsables o tutores legales de un participante no pueden proporcionar apoyo administrativo diario.
7. Exclusiones del apoyo administrativo diario
- a) El coordinador de asistencia de un participante no podrá proporcionar apoyo administrativo diario.
 - b) Los empleados no podrán prestar ningún otro servicio del programa de exención al mismo tiempo que prestan servicios de apoyo administrativo diario.
8. El personal de apoyo administrativo diario debe:
- a) Alcanzar un resultado y que este quede claramente documentado en el Plan Centrado en la Persona del participante.
 - b) Tener autorización de la DDA o su representante.
 - c) Estar vinculado a un conjunto de decisiones de equipo para las tareas de administración del hogar y las

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

necesidades de programación de citas médicas incluidas en el Plan Centrado en la Persona.

- (1) El formulario del conjunto de decisiones será obligatorio para todos los Planes Centrados en la Persona que soliciten apoyo administrativo diario después del 6 de octubre de 2025.
 - (a) El formulario del conjunto de decisiones lo completan el participante y su equipo.
 - (b) El coordinador de servicios comunitarios debe cargar el formulario del conjunto de decisiones en la sección de documentos del Plan Centrado en la Persona antes de su presentación.
- (2) Los participantes que tengan aprobado el apoyo administrativo diario en su Plan Centrado en la Persona actual no tendrán que llenar el formulario del conjunto de decisiones hasta el nuevo año del plan.

d) Las instrucciones detalladas sobre cómo llenar el formulario del conjunto de decisiones de los servicios de apoyo administrativo diario se pueden encontrar en la sección [Cómo llenar los formularios de servicios autodirigidos](#) de este manual.

9. Los participantes y sus equipos deben solicitar apoyo administrativo diario a través del proceso del Plan Centrado en la Persona.
10. Pago de servicios de gestión y asesoramiento financiero por apoyo administrativo diario
 - a) Los empleados deben enviar sus hojas de control horario a través del sistema electrónico de nómina de los servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante:

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (1) Se debe registrar la hora de entrada y de salida.
 - (2) No es necesario cumplir el requisito de verificación electrónica de visitas.
- b) Los ~~proveedores~~ independientes (proveedores externos) deben enviar facturas a los participantes para su revisión de acuerdo con las normas de facturación de la DDA para ~~proveedores~~ independientes que figuran en este manual. (Nota: A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de administración diaria.

L. Otros bienes y servicios permitidos

1. Los participantes que gestionan sus propios servicios tienen la opción de utilizar los ahorros o los fondos no asignados para adquirir otros bienes y servicios permitidos durante el año de su plan.
 - a) Los participantes deben acceder primero a programas o actividades integradas que estén disponibles para el público, de forma gratuita o a un costo reducido.
 - b) Los costos de bienes y servicios deben estar dentro de las [normas razonables y habituales](#).
2. Otros bienes y servicios permitidos incluyen:
 - a) Actividades que promueven el buen estado físico, como la membresía en gimnasios, entrenamiento personal, natación y equitación.
 - b) Cuotas de programas y actividades comunitarias que sean inclusivas, promuevan la socialización y la independencia, como arte, música, danza, deportes u otras, según los intereses individuales de los participantes.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- c) Pequeños electrodomésticos de cocina que fomenten la preparación independiente de las comidas si el participante vive solo.
- d) Electrodomésticos para la lavandería (lavadora o secadora no comerciales), si no existen en el hogar, para fomentar la independencia y el cuidado personal, si la persona vive sola.
- e) Artículos sensoriales relacionados con la discapacidad de la persona, como auriculares y chalecos lastrados.
- f) Equipo de seguridad relacionado con la discapacidad de la persona y no cubierto por el seguro médico, como cascos protectores y protectores de brazos.
- g) Dispositivos electrónicos personales, incluidos relojes y tabletas, para cumplir un propósito evaluado de salud, comunicación o comportamiento documentado en el Plan Centrado en la Persona.
- h) Artículos de acondicionamiento físico que se pueden comprar en la mayoría de las tiendas minoristas, sin exceder los \$1,000 por artículo.
- i) Cepillos de dientes manuales o eléctricos relacionados con la discapacidad de la persona y no cubiertos por el seguro.
- j) Servicios de programas de pérdida de peso distintos de la alimentación relacionados con la discapacidad de la persona, recomendados por un profesional médico y no cubiertos por el seguro médico.
- k) Servicios dentales recomendados por un dentista con licencia y no cubiertos por el seguro médico (que sean médicamente necesarios y no cosméticos), como anestesia dental y servicios de prótesis dentales no cubiertos por el seguro médico.
- l) Consulta nutricional y suplementos recomendados por un profesional con licencia en el campo pertinente

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

relacionado con la discapacidad de la persona y no cubiertos por el seguro médico.

- m) Servicios de Internet: costos iniciales de implementación de los servicios de Internet únicamente (compra de módem u otros gastos iniciales).

3. Los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias **no** incluyen:

- a) Servicios, bienes o apoyos proporcionados a personas distintas del participante o que las benefician directamente, pero que no ofrecen ningún beneficio al participante.
- b) Servicios que de otro modo estarían cubiertos por el programa de exención de Medicaid o los planes estatales de Medicaid.
- c) Copago por servicios médicos, medicamentos de venta libre o servicios homeopáticos.
- d) Artículos utilizados con fines de entretenimiento o recreación, como televisores, grabadoras de video, consolas de videojuegos y reproductores de discos de video digital (DVD), excepto cuando sea necesario para satisfacer una necesidad del comportamiento o sensorial evaluada y documentada en un Plan de Apoyo al Comportamiento.
- e) Cuotas mensuales de cable.
- f) Tarifas telefónicas mensuales.
- g) Alojamiento y manutención, incluidos depósitos, alquiler y gastos y pagos de hipoteca.
- h) Alimentos.
- i) Cargos por servicios públicos.
- j) Tarifas asociadas a telecomunicaciones.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- k) Productos de tabaco, alcohol, cannabis o drogas ilegales.
- l) Gastos de vacaciones y aventuras de viaje.
- m) Seguro; mantenimiento del vehículo o cualquier otro gasto relacionado con el transporte.
- n) Entradas, membresías y costos relacionados para asistir a actividades y eventos recreativos, como museos, zoológicos, boleras y paracaidismo en interiores.
- o) Ropa y calzado personales.
- p) Cortes de cabello, servicios de manicura y pedicura y tratamientos de spa.
- q) Bienes o servicios cuyos costos excedan los costos razonables y habituales para el mismo bien o servicio, o uno similar.
- r) La matrícula incluye:
 - (1) Cursos de educación posterior a la escuela secundaria con y sin créditos académicos.
 - (2) Matrícula y servicios educativos disponibles a través de un programa financiado en virtud de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA).
 - (3) Matrícula y otros gastos relacionados con programas o actividades en instituciones educativas.
 - (4) Clases particulares.
 - (5) Análisis de Comportamiento Aplicado (Applied Behavior Analysis, ABA) en las escuelas.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (6) Material escolar, tutores y actividades y suministros para la educación en el hogar.
- s) Bonificaciones y beneficios para el personal.
- t) Subsidios de vivienda.
- u) Suscripciones.
- v) Capacitación proporcionada a los cuidadores remunerados.
- w) Servicios en hospitales.
- x) Gastos de viaje, comidas y alojamiento para el personal, sus familias y los miembros de su red de apoyo natural que asistan a un evento de capacitación o conferencia.
- y) Animales de servicio y costos asociados.
- z) Gimnasios, piscinas, jacuzzis y todos los costos y accesorios asociados.
- aa) Artículos adquiridos antes de la aprobación del Plan Centrado en la Persona; incluidos los artículos adquiridos antes de la aprobación por parte de la DDA de la solicitud de bienes y servicios para particulares y familias.
- bb) Bienes, servicios, equipos y suministros destinados a uso comercial, como lavadoras y secadoras comerciales.
- cc) Los bienes, servicios, equipos y suministros que son de naturaleza recreativa o de entretenimiento quedan fuera del alcance de la sección Medicaid 1915(c) de la Ley de Seguridad Social. Se trata de cosas que se utilizan simplemente por diversión, como eventos, deportes, juegos o juguetes.
- dd) Bienes, servicios, equipos y suministros que se esperaría que un hogar que no incluye a una persona

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

con discapacidad pagara como gastos del hogar (por ejemplo, la suscripción a un servicio de televisión por cable). Algunos ejemplos incluyen servicios mensuales de internet y suscripciones a servicios de televisión.

ee) Programas y actividades exclusivos para personas con discapacidad.

4. Los bienes y servicios permitidos pueden incluirse en la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos durante el proceso anual y revisado del Plan Centrado en la Persona, pero no es obligatorio incluirlos.
5. Las solicitudes de bienes y servicios admisibles deben incluir la documentación justificativa.

Tabla 4. Documentación justificativa necesaria para la solicitud de bienes y servicios permitidos dentro de los servicios dirigidos a particulares y familias

| Categoría de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias | Documentación justificativa necesaria |
|--|--|
| Actividades que fomentan la salud | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio de la actividad. ● Horario de asistencia a las actividades. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |
| Cuotas de programas y actividades que promueven la socialización y la independencia. | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio de la actividad. ● Horario de asistencia a los programas y actividades. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Categoría de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias | Documentación justificativa necesaria |
|---|--|
| Pequeños electrodomésticos de cocina que fomenten la preparación independiente de las comidas | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del electrodoméstico. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |
| Electrodomésticos para la lavandería que promueven la independencia y el cuidado personal. | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del electrodoméstico. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |
| Artículos sensoriales relacionados con la discapacidad del participante | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del artículo. ● Documentación que acredite que el artículo no está cubierto por el seguro ni los planes de salud. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |
| Equipo de seguridad relacionado con la discapacidad del participante | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del artículo. ● Documentación que acredite que el equipo no está cubierto por el seguro ni los planes de salud. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Categoría de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias | Documentación justificativa necesaria |
|--|--|
| Dispositivos electrónicos personales | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del artículo. ● Documentación que acredite que el dispositivo no ha sido aprobado por ninguna otra fuente de financiación (incluida la tecnología de asistencia en el Plan Centrado en la Persona). ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |
| Cepillos de dientes manuales y eléctricos | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio de los cepillos de dientes. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |
| Servicios de programas de pérdida de peso | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del servicio. ● Documentación que acredite que el servicio no está cubierto por el seguro ni los planes de salud. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |
| Servicios dentales recomendados por un dentista con licencia | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del servicio. ● Documentación que acredite que el servicio no está |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
 ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Categoría de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias | Documentación justificativa necesaria |
|---|---|
| | <p>cubierto por el seguro ni los planes de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. ● Documentación que acredite que el servicio fue recomendado por un dentista. |
| Consulta nutricional y suplementos | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del servicio. ● Documentación que acredite que el artículo no está cubierto por el seguro ni los planes de salud. ● Recomendación de un profesional médico. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |
| Servicios de Internet: costos iniciales de implementación de los servicios de Internet únicamente (compra de módem u otros gastos iniciales). | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del servicio. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |
| Otros | <ul style="list-style-type: none"> ● Factura cargada u otra documentación del precio del bien o servicio. ● Documentación que demuestre que se intentó realizar la solicitud en todas las demás fuentes de financiación. |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Categoría de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias | Documentación justificativa necesaria |
|--|---|
| | La DDA solicitará documentación adicional relacionada con las solicitudes de tipo "Otros" para confirmar que la solicitud se encuentra dentro del alcance del servicio de exención. |

6. Todas las solicitudes de otros bienes y servicios permitidos deben realizarse utilizando el [formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias](#).

a) El formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias de la DDA es un formulario en línea que se utiliza para solicitar financiación para otros bienes y servicios permitidos dirigidos a particulares y familias.

b) El formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias de la DDA **no** es necesario para:

- (1) Contratación y publicidad de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias; o
- (2) Apoyo administrativo diario.

c) El formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias de la DDA es obligatorio para todas las demás solicitudes de compra de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias.

d) El coordinador de servicios comunitarios es el único miembro del equipo autorizado para llenar el formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- e) Los formularios de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias solo se pueden presentar si el participante tiene un Plan Centrado en la Persona activo, inicial aprobado, revisado o anual. No se pueden enviar solicitudes si un Plan Centrado en la Persona se encuentra en estado de prórroga automática.
- f) Las instrucciones detalladas sobre cómo llenar el formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias se pueden encontrar en la sección [Cómo llenar los formularios de servicios autodirigidos](#) de este manual.
- g) Revisión del formulario de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias
 - (1) La Oficina Regional revisará la solicitud dentro de los 20 días hábiles siguientes a su recepción.
 - (a) Todas las solicitudes que no incluyan la documentación requerida serán devueltas al participante y a su equipo para que las aclaren (con una explicación de por qué no se puede aprobar la solicitud).
 - (b) Si la Oficina Regional aprueba la solicitud, el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero la tramitará.
 - (c) Si la Oficina Regional deniega la solicitud, enviará al participante la denegación por escrito, indicándole su derecho a presentar una apelación.

Nota: Cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero es un sistema organizado de prestación de servicios de salud. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueden adquirir directamente este servicio para el participante.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

A partir del 6 de octubre de 2025, los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero facilitarán los pagos por los servicios de exención mediante la compra directa de los servicios, bienes y otros artículos aprobados que se describen en los Planes Centrados en la Persona.

Este nuevo enfoque garantiza que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, como proveedores del sistema de prestación de servicios de salud organizados de la DDA, apoyen activamente a los participantes gestionando de forma directa la recepción de los servicios autorizados y asegurándose de que los proveedores estén calificados.

Este proceso debe comenzar con cualquier servicio, bien o artículo nuevo que deba comprarse para un participante a partir del 6 de octubre de 2025. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrán reembolsar a los miembros de la familia ni a otros miembros del equipo por los bienes y servicios dirigidos a particulares y familias (otros bienes y servicios) después del 6 de octubre de 2025.

XIII. Exclusión del modelo de servicios autodirigidos

- A. El participante, o su tutor legal (según corresponda), podrá optar por cancelar su inscripción en el modelo de servicios autodirigidos en cualquier momento, sin causa justificada, para recibir servicios bajo el modelo de prestación de servicios gestionados por el proveedor, directamente de un proveedor. Esto significa que el participante recibirá servicios de un proveedor inscrito en Medicaid.
1. Los participantes deben ponerse en contacto con su coordinador de servicios comunitarios para informarle su decisión de cambiar de servicios autodirigidos a servicios gestionados por el proveedor.
 2. Posteriormente, el coordinador de servicios comunitarios elaborará y presentará un Plan Centrado en la Persona revisado para los servicios gestionados por el proveedor.
- B. El departamento tiene la autoridad para dar de baja a los participantes del modelo de servicios autodirigidos o de los programas de exención de Medicaid. El incumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas o las

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

directrices que se describen en este manual dará lugar a medidas correctivas por parte de la DDA, que pueden incluir la exclusión del participante del modelo de servicios autodirigidos.

1. Cuando un participante no cumple las reglas (lo que incluye exceder las horas o los fondos autorizados) antes de dar por terminada involuntariamente su participación en el modelo de servicios autodirigidos, la DDA puede, en primer lugar:
 - a) Requerir una reunión para revisar los derechos y responsabilidades de los servicios autodirigidos.
 - b) Requerir un plan de medida correctiva.
2. Los casos de fraude, despilfarro y abuso comprobados pueden conllevar a la exclusión inmediata del participante del modelo de servicios autodirigidos.

XIV. Incidentes e investigaciones

A. [La política sobre incidentes que deben informarse e investigaciones](#) se aplica a todos los participantes que autodirigen sus propios servicios.

1. Los incidentes de tipo I incluyen:
 - a) abuso
 - b) negligencia
 - c) muerte
 - d) hospitalizaciones
 - e) lesiones
 - f) errores de medicamentos
 - g) asfixia
2. La Oficina de Calidad de la Atención Médica revisa los incidentes de tipo I.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

3. Los incidentes de tipo II incluyen:
 - a) Incidentes que requieren la intervención de las fuerzas del orden, los bomberos o los servicios médicos de emergencia.
 - b) Robo.
 - c) Ausencia inesperada o arriesgada.
 - d) Restricciones.
 4. La DDA revisa los incidentes de tipo II.
- B. Los participantes, los coordinadores de servicios comunitarios, los coordinadores de asistencia y todos los demás miembros del equipo son responsables de informar **sobre todos** los incidentes.
1. El coordinador de servicios comunitarios siempre informa los incidentes en el sistema de información para proveedores y consumidores (Provider Consumer Information System, PCIS2).
 2. El participante, el coordinador de asistencia u otro miembro del equipo debe informar los incidentes llamando al coordinador de servicios comunitarios del participante.
 - a) Si el coordinador de servicios comunitarios está involucrado en el incidente o no está disponible para atender la llamada del participante o miembro del equipo, el incidente debe informarse directamente a la Oficina Regional de la DDA.
 - b) La información de contacto de las oficinas regionales está disponible en el sitio web de la DDA: [Páginas de oficinas regionales](#)
- C. El departamento, o su persona designada, tiene derecho a investigar los incidentes. Las investigaciones podrán realizarse en las residencias de los participantes y en entornos comunitarios.
- D. Los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero deben informar a la DDA sobre los incidentes de fraude, despilfarro y abuso utilizando el formulario de informe de fraude, despilfarro y abuso.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

XV. Normas razonables y habituales

A. Proveedores de la DDA

- a. Los participantes pueden contratar proveedores de la DDA para determinados servicios.
- b. Los participantes son responsables de pagar la tarifa acordada con el proveedor. Estos gastos salen del presupuesto del participante.
- c. Los participantes pueden negociar tarifas más bajas con los proveedores.
- d. Los proveedores son profesionales o empresas independientes. Los proveedores son responsables de todas sus obligaciones y costos relacionados con el empleador. Los participantes no tienen que destinar fondos adicionales para pagar los impuestos del personal del proveedor y otros gastos comerciales relacionados. Los proveedores reciben una tarifa fija o establecida.
- e. Los participantes pueden aumentar la tarifa que pagan a los proveedores dentro de las normas establecidas.
- f. Los participantes no están obligados a aumentar las tarifas de los proveedores.
- g. Los aumentos de tarifas pueden basarse en el rendimiento.
- h. Los aumentos de tarifas pueden ofrecerse en cualquier momento del año.
- i. Las tarifas no se pueden modificar para fechas pasadas.
- j. Los servicios de apoyo personalizado reforzado, apoyo personalizado 2:1 y apoyo del personal de servicios de desarrollo comunitario 2:1 y 1:1 se basan en las necesidades documentadas en el Plan Centrado en la Persona.

Las tablas de tarifas razonables y habituales de la DDA para los proveedores de la DDA se pueden encontrar en la [página web de tarifas de la DDA](#).

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Tabla 5: Tarifas razonables y habituales para proveedores de la DDA

Borrador - no debe distribuirse

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa para proveedores | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery y Prince George |
|---|-----------------------|---|--|
| Tecnología y servicios de asistencia | Límite máximo de pago | \$100,000 | \$100,000 |
| Tecnología y servicios de asistencia: tarifa de servicio mensual | Límite máximo de pago | \$90.00 | \$90.00 |
| BSS: evaluación del comportamiento | Hito | \$1,901.90 | \$1,901.90 |
| BSS: plan para el comportamiento | Hito | \$1,901.90 | \$1,901.90 |
| BSS: consulta referente al comportamiento | Hora | \$173.04 | \$173.04 |
| BSS: implementación de apoyo breve | Hora | \$91.08 | \$91.08 |
| Servicio de desarrollo comunitario: Grupo (1-4) y proporción de personal 1:1 | Hora | \$68.44 | \$75.28 |
| Proporción de personal 2:1 en servicios de desarrollo comunitario | Hora | \$136.88 | \$150.57 |
| Grupo reducido de servicios de habilitación diurna y proporción de personal 1:1 | Hora | \$72.64 | \$79.88 |
| Proporción de personal 2:1 de servicios de habilitación diurna | Hora | \$145.28 | \$159.81 |
| Servicios de empleo: hito de descubrimiento 1 | Hito | \$887.17 | \$975.89 |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa para proveedores | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery y Prince George |
|--|-----------------------|---|--|
| Servicios de empleo: hito de descubrimiento 2 | Hito | \$2,661.52 | \$2927.67 |
| Servicios de empleo: hito de descubrimiento 3 | Hito | \$1774.34 | \$1951.78 |
| Servicios de empleo: apoyo al desarrollo del empleo personal | Hito | \$572.50 | \$629.75 |
| Servicios de empleo: desarrollo profesional | Hora | \$110.88 | \$122.00 |
| Servicios de empleo: apoyos laborales continuos | Hora | \$86.28 | \$94.92 |
| Servicios de empleo: apoyo y seguimiento | Mes | \$727.55 | \$800.30 |
| Servicios de empleo: apoyo a los compañeros de trabajo | Límite máximo de pago | \$6,000.00 | \$6000.00 |
| Evaluación ambiental | Hito | \$580.81 | \$580.81 |
| Modificación ambiental | Límite máximo de pago | \$50,000 | \$50,000 |
| Apoyo de mentoría familiar y entre compañeros | Hora | \$66.16 | \$66.16 |
| Capacitación y dotación con recursos para cuidadores parientes | Límite máximo de pago | \$1095.00 | \$1095.00 |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa para proveedores | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery y Prince George |
|---|-----------------------|---|--|
| Tarifas de capacitación y dotación con recursos para cuidadores parientes | Límite máximo de pago | \$500.00 | \$500.00 |
| Servicios de apoyo a la vivienda | Hora | \$81.16 | \$89.28 |
| Cuidador interno | Límite máximo de pago | \$20,000.00 | \$20,000 |
| Servicios de asistencia de enfermería | Hora | \$123.08 | \$131.96 |
| Educación, capacitación y defensa del participante: horas | Límite máximo de pago | \$1095.00 | \$1095.00 |
| Educación, capacitación y defensa del participante: tarifas | Límite máximo de pago | \$500.00 | \$500.00 |
| Apoyo personalizado | Hora | \$48.44 | \$53.28 |
| Apoyo personalizado: reforzado | Hora | \$61.32 | \$67.45 |
| Apoyo personalizado: proporción de personal 2:1 | Hora | \$122.64 | \$134.88 |
| Servicios de apoyo a distancia | Límite máximo de pago | \$64,000.00 | \$64,000.00 |
| Servicios de atención de relevo: sitio autorizado | Día | \$539.85 | \$579.46 |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa para proveedores | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery y Prince George |
|---|---------------|---|--|
| Servicios de atención de relevo: horas | Hora | \$38.44 | \$38.88 |
| Vivienda compartida: nivel 1 | Mes | \$4,509.84 | \$4,509.84 |
| Vivienda compartida: nivel 2 | Mes | \$5,176.75 | \$5,176.75 |
| Vivienda compartida: nivel 3 | Mes | \$6,177.08 | \$6,177.08 |
| Vivienda de apoyo | | | |
| Con supervisión nocturna: hogar de 1 persona | A diario | \$737.16 | \$810.88 |
| Con supervisión nocturna: hogar de 2 personas | A diario | \$478.09 | \$525.89 |
| Con supervisión nocturna: hogar de 3 personas | A diario | \$355.23 | \$390.75 |
| Con supervisión nocturna: hogar de 4 personas | A diario | \$403.30 | \$443.63 |
| Sin supervisión nocturna: hogar de 1 persona | A diario | \$438.02 | \$481.82 |
| Sin supervisión nocturna: hogar de 2 personas | A diario | \$328.52 | \$361.37 |
| Sin supervisión nocturna: hogar de 3 personas | A diario | \$255.51 | \$281.06 |
| Sin supervisión nocturna: hogar de 4 personas | A diario | \$328.52 | \$361.37 |
| Servicios de transición | Límite | \$5,000.00 | \$5,000.00 |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa para proveedores | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery y Prince George |
|---|-----------------------|--|---|
| | máximo de pago | | |
| Transporte: orientación, capacitación en viajes y transporte público, taxis, Uber y Lyft. | Límite máximo de pago | \$7,500.00 | \$7,500.00 |
| Modificación de vehículos | Límite máximo de pago | \$15,000.00 | \$15,000.00 |

- B. Tarifas razonables y habituales para ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos)
- Los participantes que autodirigen los servicios pueden contratar ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) para determinados servicios. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) deben cumplir los requisitos de servicio. Los participantes establecen las tarifas de pago de ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y proveedores. Las tarifas de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y proveedores deben ser razonables y habituales.
 - Los participantes son responsables de los costos del ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo). Estos gastos salen del presupuesto del participante.
 - Los participantes pueden negociar tarifas más bajas con los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos).
 - LOS ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) son responsables de sus propios impuestos y gastos relacionados con la empresa. Los participantes no pagan los impuestos del ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) ni otros gastos relacionados con la empresa. A los

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) se les paga una tarifa fija o establecida.

- e. Los participantes pueden aumentar la tarifa que pagan al ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) dentro de la tarifa máxima establecida para el servicio que el ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) proporciona.
- f. Los participantes no están obligados a aumentar las tarifas del ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).
- g. Los aumentos de tarifas pueden basarse en el rendimiento.
- h. Los aumentos de tarifas pueden ofrecerse en cualquier momento del año.
- i. Las tarifas no se pueden modificar para fechas pasadas.
- j. Los servicios de apoyo personalizado reforzado, apoyo personalizado 2:1 y apoyo del personal de servicios de desarrollo comunitario 2:1 y 1:1 se basan en las necesidades documentadas en el Plan Centrado en la Persona.

Las tablas de tarifas razonables y habituales de la DDA para proveedores independientes se pueden encontrar en la [página web de tarifas de la DDA](#).

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Tabla 6: Tarifas razonables y habituales de los proveedores externos

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa de proveedores externos | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery o Prince George | Información adicional |
|--|--------|---|---|---|
| Servicio de desarrollo comunitario: Grupo (1-4) y proporción de personal 1:1 | Hora | \$61.68 | \$67.85 | Limitado a 8 horas diarias o 40 horas semanales, en combinación con otros servicios diurnos significativos. El participante cuenta con un Plan de Apoyo para el Comportamiento (Behavior Support Plan, BSP) aprobado que documenta la necesidad de una proporción de personal por participante de 1:1 o 2:1 necesaria para apoyar a la persona con necesidades específicas del comportamiento; o El participante cuenta con un Plan de Atención de Enfermería (Nursing Care Plan, NCP) aprobado que documenta la necesidad de una proporción de personal por participante de 1:1 o 2:1, necesaria para brindar apoyo a la persona con necesidades específicas de salud y seguridad. |
| Proporción de personal 2:1 en servicios de desarrollo comunitario | Hora | \$123.40 | \$135.74 | El participante cuenta con un Plan de Atención de Enfermería (Nursing Care Plan, NCP) aprobado que documenta la necesidad de una proporción de personal por participante de 1:1 o 2:1, necesaria para brindar apoyo a la persona con necesidades específicas de salud y seguridad. |
| Servicios de empleo: apoyos laborales continuos | Hora | \$77.80 | \$85.58 | Limitado a 10 horas diarias con servicios de empleo: apoyos laborales continuos. |
| Servicios de empleo: apoyo de | Mes | \$655.90 | \$721.49 | Requiere al menos dos contactos presenciales con el participante |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa de proveedores externos | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery o Prince George | Información adicional |
|---|-----------------------|---|---|---|
| seguimiento | | | | durante el transcurso del mes. |
| Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: contratación de personal y publicidad | Límite máximo de pago | \$500 | \$500 | Límite de \$500 por año |
| Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: otros bienes y servicios | Límite máximo de pago | \$5,000.00 | \$5,000.00 | Límite de \$5,000.00 por año; debe solicitarse mediante el formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias. |
| Servicios y bienes dirigidos a particulares y familias: apoyo administrativo diario | Hora | \$70.30 | \$70.30 | Tomado de los ahorros de costos (ahorros en el presupuesto o fondos no asignados) |
| Servicios de asistencia de enfermería | Hora | \$110.96 | \$118.96 | Los servicios de consulta de enfermería se limitan a 4 horas cada 90 días. Los servicios de delegación de enfermería se prestan como mínimo cada 45 días, pero pueden ser más frecuentes según el reglamento de la Junta de Enfermería de Maryland (Maryland Board of Nursing, MBON) 10.27.11 y |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa de proveedores externos | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery o Prince George | Información adicional |
|---|--------|---|---|--|
| | | | | el criterio prudente de enfermería |
| Apoyo personalizado | Hora | \$43.64 | \$48.00 | |
| Apoyo personalizado: reforzado | Hora | \$55.28 | \$60.81 | La persona tiene (1) un Plan de Apoyo para el Comportamiento aprobado que documenta la necesidad de apoyos reforzados necesarios para ayudar a la persona con necesidades específicas del comportamiento; o (2) un Plan de Atención de Enfermería aprobado que documente la necesidad de apoyos reforzados necesarios para apoyar a la persona con necesidades específicas de salud y seguridad. |
| Apoyo personalizado: proporción de personal 2:1 | Hora | \$110.56 | \$121.62 | El participante tiene (1) un Plan de Apoyo para el Comportamiento aprobado que documenta la necesidad de una proporción de personal por participante de 2:1 necesaria para apoyar a la persona con necesidades específicas del |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa de proveedores externos | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery o Prince George | Información adicional |
|---|-----------------------|---|---|--|
| | | | | comportamiento; o (2) un Plan de Atención de Enfermería aprobado que documenta la necesidad de una proporción de personal por participante de 2:1 necesaria para apoyar a la persona con necesidades específicas de salud y seguridad. |
| Servicios de atención de relevo: horas | Hora | \$34.64 | \$35.08 | Servicio de atención de relevo: el total de horas trabajadas en un centro autorizado, tanto por hora como por día, no puede exceder las 720 horas anuales. El tiempo de relevo diario en un centro autorizado equivale a 24 horas. |
| Coordinador de asistencia | Hora | \$70.30 | \$70.30 | Orientación y asistencia inicial durante un máximo de 15 horas. Información, asesoramiento y tutoría hasta 4 horas al mes. Los ahorros obtenidos podrán utilizarse para cubrir hasta 30 horas mensuales de servicios de coordinador de asistencia. |
| Transporte: orientación, capacitación en viajes y transporte público, taxis, Uber y Lyft. | Límite máximo de pago | \$7500 | \$7500 | El reembolso deberá ser razonable, habitual y necesario, según se determine en función de las necesidades del participante, se recomienda por parte del equipo y |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Servicio de exención | Unidad | Tarifa máxima normativa de proveedores externos | Máximo aplicable únicamente a Calvert, Charles, Frederick, Montgomery o Prince George | Información adicional |
|----------------------|--------|---|---|--|
| | | | | se apruebe por la DDA o la persona que esta designe. |

C. Salarios razonables y habituales de los empleados

- a. Los participantes que autodirigen sus servicios pueden contratar personal o empleados para determinados servicios. Los participantes que autodirigen sus servicios pueden establecer el salario de su personal. Esta es una obligación que le corresponde bajo la autoridad de autodirección del empleador. El salario del personal debe ser razonable y habitual.
- b. Los participantes son responsables de los costos relacionados con el empleador. Estos gastos salen del presupuesto del participante.
- c. Los participantes deben asegurarse de que su presupuesto pueda cubrir todos los gastos relacionados con el empleador. Los impuestos son un costo relacionado con el empleador.
- d. Los participantes pueden contratar personal con el salario mínimo establecido por el estado o, si es superior, por su condado. El salario mínimo de Maryland puede consultarse en la página web del Departamento de Trabajo de Maryland, en la sección de Ley de Salario Mínimo y Horas Extras: <https://www.dlir.state.md.us/labor/wages/minimumwagelaw.pdf>
- e. Los participantes deberán contratar suficiente personal para cubrir sus necesidades. Los participantes deben minimizar la necesidad de que el personal trabaje horas extras. El pago de horas extras suele ser un requisito legal cuando el personal trabaja horas adicionales. El pago de horas extras supone un costo adicional para el presupuesto. Antes de aprobar las horas

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

extras, los participantes deben asegurarse de tener fondos disponibles en su presupuesto asignado.

- f. Se podrá pagar una tarifa más alta a los empleados que trabajen días festivos, según lo especifique el empleador. Los salarios durante los días festivos no podrán exceder el rango salarial razonable y habitual.
- g. Los participantes pueden ofrecer a su personal un aumento salarial.
- h. Los participantes no están obligados a ofrecer aumentos salariales a sus empleados.
- i. Los aumentos salariales pueden basarse en el desempeño del personal.
- j. Los aumentos salariales pueden ofrecerse en cualquier momento del año.
- k. El pago no podrá modificarse para fechas pasadas.
- l. Los participantes pueden presentar una solicitud para superar el rango salarial establecido para el personal. La solicitud se presenta utilizando el formulario de excepción salarial para el personal de servicios autodirigidos. El formulario está disponible en el sitio web de la DDA y en la política interna **(Nota: El proceso de excepción salarial finalizará el 1.º de julio de 2026.**
- m. Los servicios de apoyo personalizado reforzado, apoyo personalizado 2:1 y apoyo del personal de servicios de desarrollo comunitario 2:1 y 1:1 se basan en las necesidades documentadas en el Plan Centrado en la Persona.
- n. Los salarios para el sistema de apoyo 2:1 contemplan a 2 empleados que trabajan al mismo tiempo. El salario total de un empleado no puede ser superior al máximo permitido.

Las tablas de tarifas razonables y habituales de la DDA para empleados se pueden encontrar en la [página web de tarifas de la DDA](#).

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Tabla 7: Salarios razonables y habituales de los empleados

| Servicio de exención | Unidad | Salario máximo razonable y habitual | Tarifas de excepción | |
|---|--------|-------------------------------------|--|---|
| | | | Excepción salarial máxima (También se conoce como resto del estado) (Se limita al 15 % por encima del salario máximo razonable y habitual) | Máximo aplicable de excepción salarial para los condados de Calvert, Charles, Frederick, Montgomery y Prince George (Se limita al 10 % por encima del máximo permitido para el resto del estado) |
| Servicios de desarrollo comunitario: sesiones en grupo (2-4 personas); sesiones individuales (1:1) y 2:1 (por empleado) | Hora | \$32.45 | \$37.32 | \$41.05 |
| Servicios de empleo: apoyos laborales continuos | Hora | \$32.45 | \$37.32 | \$41.05 |
| Servicios de empleo: apoyo de seguimiento laboral | Hora | \$32.45 | \$37.32 | \$41.05 |
| Servicios de asistencia de enfermería | Hora | \$64.90 | \$74.64 | \$82.10 |
| Apoyo administrativo diario | Hora | \$32.45 | \$37.32 | \$41.05 |
| Apoyo personalizado | Hora | \$32.18 | \$37.01 | \$40.71 |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| | | | Tarifas de excepción | |
|---|--------|-------------------------------------|--|---|
| Servicio de exención | Unidad | Salario máximo razonable y habitual | Excepción salarial máxima (También se conoce como resto del estado) (Se limita al 15 % por encima del salario máximo razonable y habitual) | Máximo aplicable de excepción salarial para los condados de Calvert, Charles, Frederick, Montgomery y Prince George (Se limita al 10 % por encima del máximo permitido para el resto del estado) |
| Apoyo personalizado: reforzado 1:1 y 2:1 (por empleado) | Hora | \$37.86 | \$43.54 | \$47.89 |
| Servicios de atención de relevo | Hora | \$21.63 | \$24.87 | \$27.36 |
| Coordinador de asistencia | Hora | \$32.45 | \$37.32 | \$41.05 |

D. Beneficios razonables y habituales para los empleados

- a. Los participantes que gestionan sus propios servicios tienen la opción de utilizar los ahorros o los fondos no asignados para ofrecer beneficios a los empleados que contratan. Los beneficios que se permiten son:
 - i. Reembolso de kilometraje
 - ii. Salarios de capacitación
 - iii. Costos de capacitación
 - iv. Tiempo libre remunerado

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- v. Pago de días festivos
- vi. Reembolso de la prima del seguro médico
- b. Todos los beneficios deben utilizarse dentro del año del Plan Centrado en la Persona vigente.
- c. No se pueden ofrecer beneficios nuevos ni adicionales en un Plan Centrado en la Persona que se encuentre en estado de prórroga automática.
- d. Los beneficios para el personal deben ajustarse a las normas razonables y habituales por año del Plan Centrado en la Persona.
- e. A partir del 6 de octubre de 2025, todos los participantes que ofrezcan beneficios deberán incluir un Manual del empleado al presentar un Plan Centrado en la Persona para su revisión.
- f. Los participantes no están obligados a ofrecer ningún beneficio, a menos que así lo exijan los requisitos locales, estatales o federales. Los participantes que autogestionan sus servicios deben seguir proporcionando a sus empleados los beneficios que exigen las leyes locales, estatales o federales.
 - i. Se pueden ofrecer beneficios al contratar a una persona por primera vez.
 - ii. Los beneficios también podrán ofrecerse en cualquier momento en el futuro, según lo determine el participante.
- g. Un participante puede conservar la autoridad de empleador de ofrecer servicios y beneficios a los empleados, como:
 - i. Servicios de desarrollo comunitario.
 - ii. Servicios de empleo: apoyos laborales continuos y seguimiento.
 - iii. Servicios de asistencia de enfermería.
 - iv. Apoyo personalizado y apoyo personalizado reforzado.
 - v. Servicios de atención de relevo.
 - vi. Servicios de coordinador de asistencia.
 - vii. Servicios de transporte.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- h. No se pueden ofrecer beneficios a los **proveedores independientes (proveedores externos)** o proveedores.
- i. No se permiten pagos en efectivo por tiempo libre remunerado acumulado o ganado. Los participantes deben informar por escrito a los empleados que sus días de tiempo libre remunerado no utilizados no se les pagarán al finalizar la relación laboral. Estas políticas pueden estar detalladas en el manual del empleado del participante.
- j. Los empleados temporales y los que trabajan bajo demanda no pueden recibir beneficios que no estén contemplados en las leyes federales, estatales y locales.
- k. *Los empleados* podrán recibir un reembolso por kilometraje, capacitación y primas de seguro médico cuando el beneficio sea admisible y se ajuste a las normas razonables y habituales establecidas por la DDA.
- l. Los parientes y otros miembros del equipo *que no sean empleados* podrían no recibir reembolso por los beneficios y la capacitación para empleados.

Tabla 8: Beneficios razonables y habituales para los empleados

| Beneficio | Notas |
|-------------------------------------|---|
| Tarifa de reembolso por kilometraje | <p>Hasta la tarifa federal de reembolso por kilometraje:</p> <p>2024: \$0.67 por milla 2025: \$0.70 por milla</p> <p>Se puede reembolsar el kilometraje a los empleados cuando el participante se encuentre en el vehículo con el empleado y se estén prestando servicios.</p> <p>El reembolso por kilometraje solo podrá proporcionarse dentro de la comunidad del participante. La comunidad es el lugar donde un participante vive, trabaja, compra y pasa sus días habitualmente.</p> <p>El reembolso por kilometraje no cubre los desplazamientos ida y vuelta</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Beneficio | Notas |
|--------------------------|--|
| | <p>a las citas médicas.</p> <p>Los empleados podrán recibir un reembolso por este kilometraje. Los parientes y otros miembros del equipo que no sean empleados podrían no recibir reembolso por kilometraje.</p> |
| Salarios de capacitación | <p>Las horas trabajadas en capacitación de una persona pueden pagarse con un salario igual o inferior al salario por hora habitual del empleado. Si un empleado utiliza el pago correspondiente a la capacitación, la semana laboral de ese empleado (incluidas las horas trabajadas y las horas de capacitación) puede superar las 40 horas.</p> |
| Costos de capacitación | <p>La capacitación debe ser requerida por el participante y debe ser específica para las necesidades de discapacidad del participante o ser requerida por los servicios de exención, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reanimación cardiopulmonar (RCP) ● Primeros auxilios ● Sistema Mandt ● Capacitación de la Asociación de Educadores en Rehabilitación Comunitaria (Association of Community Rehabilitation Educators, ACRE) ● Capacitación de Profesional Certificado en Apoyo Laboral (Certified Employment Support Professional, CESP) ● Programa de capacitación para técnicos en administración de medicamentos <p>Los empleados podrán recibir un reembolso por los gastos de capacitación. Los parientes y otros miembros del equipo que no sean empleados podrían no recibir reembolso por los gastos de capacitación.</p> |
| Permiso remunerado | <p>El permiso remunerado puede destinarse a vacaciones, permiso por enfermedad, días personales, permiso por duelo o días festivos.</p> <p>Si un empleado utiliza su permiso remunerado, esa semana laboral para dicho empleado (incluidas las horas trabajadas y las horas de tiempo libre remunerado) no podrá exceder las 40 horas.</p> |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Beneficio | Notas |
|---|---|
| | No se permiten pagos en efectivo por tiempo libre remunerado acumulado o ganado. |
| Pago de días festivos | Se podrá pagar una tarifa más alta a los empleados que trabajen días festivos , según lo especifique el empleador. Los salarios de días festivos no podrán exceder la tarifa salarial razonable y habitual para el servicio de exención prestado. |
| Reembolso de la prima del seguro médico | <p>Los empleadores participantes pueden reembolsar las primas del seguro médico de sus empleados.</p> <p>Los reembolsos solo podrán realizarse a la cobertura del seguro médico del empleado. La cobertura para cónyuges, hijos y otros miembros de la familia no es reembolsable.</p> <p>Solo las pólizas adquiridas directamente por el empleado califican para este reembolso.</p> <p>Los siguientes artículos no califican para reembolso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pólizas de salud de planes de jubilación ● Pólizas de Medicaid ● Pólizas de Medicare ● Pólizas proporcionadas por otro empleador, incluidas las adquiridas por los sindicatos ● Pólizas proporcionadas por un empleador anterior, incluidas las pólizas de la Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, COBRA) <p>Los participantes que deseen ofrecer el reembolso de las primas del seguro médico deberán cumplir las nuevas normas.</p> <p>Los empleados pueden recibir un reembolso por este seguro médico. Los parientes y otros miembros del equipo que no sean empleados podrían no tener derecho al reembolso del seguro médico.</p> |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

E. Bienes y servicios razonables y habituales

- a. Los participantes que gestionan sus propios servicios tienen la opción de utilizar los ahorros o los fondos no asignados para adquirir otros bienes y servicios permitidos durante el año de su plan.
- b. Los bienes y servicios permitidos pueden incluirse en la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos durante el proceso anual y revisado del Plan Centrado en la Persona, pero no es obligatorio incluirlos.
- c. Las solicitudes de bienes y servicios admisibles deben incluir la documentación justificativa. Los requisitos de documentación se pueden encontrar en el Manual de servicios autodirigidos.
- d. Todas las solicitudes de otros bienes y servicios permitidos deben realizarse utilizando el formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias. El formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias de la DDA es obligatorio para todas las demás solicitudes de compra de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias.
- e. Las solicitudes solo se pueden presentar si el participante tiene un Plan Centrado en la Persona activo, inicial aprobado, revisado o anual.
- f. Los costos de los bienes y servicios deben ajustarse a las normas razonables y habituales.

Tabla 9: Normas razonables y habituales de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias, otros bienes y servicios permitidos

| Categoría de bienes y servicios | Tipo de bienes y servicios | Máximo razonable y habitual |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Actividades que fomentan la salud | Membresía de acondicionamiento físico | Región central de Maryland: \$64.00 al mes Región de la costa este: \$62.00 al mes Región del sur de Maryland: \$104.00 al mes Región del oeste de Maryland: \$60.00 al mes |
| Actividades que fomentan la salud | Entrenamiento personal | Máximo: \$75.00 por hora |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Categoría de bienes y servicios | Tipo de bienes y servicios | Máximo razonable y habitual |
|--|----------------------------|---|
| Actividades que fomentan la salud | Clases de natación | Máximo: hasta \$500.00 anuales |
| Actividades que fomentan la salud | Equitación | Máximo: \$200.00 por sesión |
| Cuotas de programas y actividades que promueven la socialización y la independencia. | Arte | Máximo: \$65 por curso de 6 a 8 semanas; \$10.00 por curso de un día |
| Cuotas de programas y actividades que promueven la socialización y la independencia. | Música | Máximo: \$50 por 30 minutos |
| Cuotas de programas y actividades que promueven la socialización y la independencia. | Baile | Máximo: \$20 por clase de un día Las membresías a estudios de baile deben cumplir las normas razonables y habituales de las membresías de gimnasios. |
| Cuotas de programas y actividades que promueven la socialización y la independencia. | Deportes | Máximo: \$80 por liga (6-10 semanas) La mayoría de los condados de Maryland cuentan con ligas deportivas gratuitas para jóvenes y adultos. Si no hay ninguna disponible en el deporte elegido, se pueden realizar solicitudes hasta el máximo permitido. |
| Pequeños electrodomésticos de cocina | Freidora de aire | Máximo: \$75.00 por artículo |
| Pequeños electrodomésticos de cocina | Microonda | Máximo: \$150.00 por artículo |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Categoría de bienes y servicios | Tipo de bienes y servicios | Máximo razonable y habitual |
|--------------------------------------|--|---|
| Pequeños electrodomésticos de cocina | Horno tostador | Máximo: \$75.00 por artículo |
| Pequeños electrodomésticos de cocina | Otros | Máximo: \$100.00 por artículo |
| Artículos sensoriales | Auriculares | Máximo: \$75.00 por artículo |
| Artículos sensoriales | Chalecos con peso, mantas con peso y otros materiales con peso | Máximo: \$100.00 por artículo |
| Artículos sensoriales | Otros | Máximo: \$25.00 por artículo |
| Equipos de seguridad | Cascos protectores | Máximo: \$200.00 por artículo Si el equipo de seguridad puede estar cubierto por el programa de Equipos Médicos Duraderos de Maryland, este recurso debe utilizarse en primer lugar. |
| Equipos de seguridad | Protectores de brazos | Máximo: \$25.00 por artículo |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Categoría de bienes y servicios | Tipo de bienes y servicios | Máximo razonable y habitual |
|---|--------------------------------|--|
| | | Si el equipo de seguridad puede estar cubierto por el programa de Equipos Médicos Duraderos de Maryland, este recurso debe utilizarse en primer lugar. |
| Equipos de seguridad | Otros | Costo máximo para dispositivos de sistemas de posicionamiento global (GPS): \$50.00 por artículo. Costo máximo de suscripción mensual al servicio de monitoreo por GPS: \$25.00 al mes Costo máximo para todos los demás equipos de seguridad: \$50.00 |
| Dispositivos electrónicos personales | Reloj | Máximo: \$100.00 por artículo |
| Dispositivos electrónicos personales | Tableta | Máximo: \$150.00 por artículo |
| Dispositivos electrónicos personales | Otros: portátiles | Máximo: \$400.00 por artículo |
| Cepillos de dientes manuales y eléctricos | Cepillos de dientes manuales | Máximo: \$2.00 por cepillo de dientes, hasta 4 cepillos de dientes por año. |
| Cepillos de dientes manuales y eléctricos | Cepillos de dientes eléctricos | Máximo: \$35.00 por artículo |
| Programas para bajar de peso | Programas para bajar de peso | Máximo: \$50.00 al mes Los programas de pérdida de peso no incluirían membresías de gimnasio ni entrenamiento personal. |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Categoría de bienes y servicios | Tipo de bienes y servicios | Máximo razonable y habitual |
|--|--|--|
| Servicios dentales recomendados por un dentista con licencia | Anestesia dental | Máximo: \$3,500.00 por consulta |
| Servicios dentales recomendados por un dentista con licencia | Prótesis dentales para adultos | Máximo: \$1,000 por juego |
| Consulta nutricional y suplementos | Consulta | Máximo: \$110.00 por año Si la evaluación o consulta nutricional puede cubrirla el Plan Estatal de Maryland, un programa de seguro privado u otros recursos, estos recursos deben utilizarse en primer lugar. |
| Consulta nutricional y suplementos | Suplementos | El costo total de los suplementos no puede exceder los \$300.00 por año. Muchas deficiencias vitamínicas y otros problemas que requieren suplementos pueden estar cubiertos por el seguro médico. Si los suplementos nutricionales pueden estar cubiertos por el Plan Estatal de Maryland, un programa de seguro privado u otros recursos, estos recursos deben utilizarse en primer lugar. |
| Servicios de Internet | Servicios de módem o de implementación | Máximo: \$200.00 |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

XVI. Cómo llenar los formularios de servicios autodirigidos

A. Hoja de presupuesto para servicios autodirigidos: esta hoja se actualizó con los cambios que entraron en vigor el 6 de octubre de 2025. Debe utilizarse cuando se necesite una hoja de presupuesto nueva o actualizada.

1. El participante y su equipo deben llenar la hoja de presupuesto para servicios autodirigidos.
2. El coordinador de servicios comunitarios del participante debe entregar la hoja de presupuesto para servicios autodirigidos.
3. La hoja de presupuesto para servicios autodirigidos es una hoja de cálculo de Microsoft Excel que se llena con información relacionada con los servicios aprobados del Plan Centrado en la Persona y el monto y las tarifas de pago elegidas dentro de los rangos [razonables y habituales](#) establecidos. Esta hoja está diseñada para ayudar al participante a desarrollar y mantenerse dentro del presupuesto asignado. Los espacios amarillos de la hoja pueden llenarse. Los espacios en blanco se calcularán automáticamente y no se pueden modificar.
4. Es importante tener en cuenta que los participantes no están obligados a asignar la totalidad de su presupuesto. Actualmente, la DDA paga los gastos administrativos relacionados con los coordinadores de servicios comunitarios, que no saldrán del presupuesto de los participantes. El costo asociado a las tarifas mensuales de los servicios de gestión y asesoramiento financiero provendrá del presupuesto aprobado del participante. Por lo tanto, los participantes deben tener en cuenta sus necesidades actuales evaluadas, tal como están autorizadas en su Plan Centrado en la Persona, y las tarifas razonables y habituales al elaborar su hoja de presupuesto para servicios autodirigidos, y pueden decidir ofrecer futuros aumentos salariales o beneficios.
5. Cómo llenar la hoja de presupuesto para servicios autodirigidos

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

a) Asignación presupuestaria de la DDA a partir de la autorización y los cálculos detallados del servicio (consulte: filas 1-2)

- (1) Introduzca la asignación presupuestaria de la autorización de servicio detallada mediante la flecha roja.
- (2) El presupuesto total y los fondos no asignados se completarán automáticamente.

| | | | |
|---|--|--|--------------------------|
| Enter Approved DDA Budget Allocation from the Detailed Service Authorization here | | \$0.00 | \$0.00 |
| | | <i>Self-Directed Services Budget Total</i> | <i>Unallocated Funds</i> |

b) Información sobre participantes, programas, planes centrados en la persona y presupuesto (consulte: filas 3 - 9)

- (1) Estado del Plan Centrado en la Persona: seleccione de la lista desplegable si el Plan Centrado en la Persona es inicial, anual, revisado o si se trata de un cambio en los servicios de gestión y asesoramiento financiero (FMCS).
- (2) Nombre: introduzca su nombre y apellido (es decir, del participante).
- (3) Fecha de entrada en vigor: introduzca la fecha de entrada en vigor (es decir, la fecha en que deben comenzar los servicios según lo determine la fecha de entrada en vigor del Plan Anual o Revisado Centrado en la Persona actualmente aprobado).
- (4) Fecha del Plan Anual: introduzca la fecha en la que comienza el Plan Anual Centrado en la Persona.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (5) Número de meses restantes del plan y número de semanas restantes del plan: el formulario realizará el cálculo automáticamente en función de la fecha de entrada en vigor y la fecha del plan anual indicadas.
 - (6) Agregue cualquier nota general que pueda ser útil para el equipo o el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.
- c) Complete el resto de la hoja de presupuesto para los servicios que el participante tiene autorizados.
 - d) En el canal de YouTube de la DDA se puede encontrar una explicación detallada de la hoja de presupuesto para servicios autodirigidos: [Revisión de la hoja de presupuesto](#)

B. Acuerdo de participación en servicios autodirigidos: se actualizó el acuerdo de participación con cambios a partir del 6 de octubre de 2025. Deberá utilizarse para cualquier Plan Centrado en la Persona que se presente a partir del 6 de octubre de 2025.

1. El acuerdo de participación en servicios autodirigidos documenta la solicitud del participante de asistencia para autodirigir sus servicios y el acuerdo de los miembros del equipo para ayudar y apoyar el trabajo o las tareas específicas que se describen en el acuerdo.
2. El acuerdo comienza y se extiende (o está en vigor) 12 meses, o hasta un año natural, a partir de la fecha de la última firma del participante y de todos los miembros del equipo que figuran en el documento.
3. El participante y su equipo podrán rescindir o dar por terminado el acuerdo en cualquier momento. El participante o su equipo deberán notificar por escrito, mediante carta o correo electrónico, al coordinador de servicios comunitarios del participante y a los miembros del equipo, si el acuerdo finaliza o se da por terminado.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

4. El participante deberá cumplir todos los requisitos estipulados en el acuerdo.
 - a) El coordinador de servicios comunitarios del participante debe ayudarlo a él y a su equipo a completar este acuerdo según las preferencias y los mejores intereses del participante.
 - b) El coordinador de servicios comunitarios deberá ayudar al participante y a su equipo a actualizar este acuerdo si el participante o los miembros de su equipo solicitan algún cambio.
 - c) El coordinador de servicios comunitarios debe revisar este documento con el participante trimestralmente para:
 - (1) Asegurarse de que los miembros del equipo sean aquellos que el participante elija, y
 - (2) Confirmar que el acuerdo de cada miembro del equipo para asistir y apoyar al participante, tal como se indica en el documento, está vigente.
 - d) El coordinador de servicios comunitarios debe asegurarse de que las funciones y responsabilidades del participante dentro del equipo no entren en conflicto con los requisitos y las normas del programa.
 - e) El participante y los miembros de su equipo (según corresponda) deben revisar el documento en su totalidad antes de firmarlo.
 - f) El participante y cada miembro del equipo (según corresponda) deben firmar la última página.
5. El nombre del participante debe figurar en la página 3 del acuerdo.
6. También debe figurar el equipo del participante.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

(5) This participant agreement is for: _____

(6) The members of my PCP Team are the following:

| | <u>Name</u> | <u>Role</u> |
|-------------|-------------|-------------|
| Person #1: | _____ | _____ |
| Person #2: | _____ | _____ |
| Person #3: | _____ | _____ |
| Person #4: | _____ | _____ |
| Person #5: | _____ | _____ |
| Person #6: | _____ | _____ |
| Person #7: | _____ | _____ |
| Person #8: | _____ | _____ |
| Person #9: | _____ | _____ |
| Person #10: | _____ | _____ |

7. El participante tiene tres opciones en el acuerdo de participación:

- a) Opción 1: Yo, como participante, me elijo a mí mismo como la persona principal responsable de administrar mi autoridad como empleador y mi autoridad presupuestaria bajo el modelo de prestación de servicios autodirigidos (esta opción está disponible para cualquier persona mayor de 18 años).
- b) Opción 2: Yo, el participante, decido designar a un representante. Mi representante será responsable de TODOS los puntos de este acuerdo. Mi representante y yo entendemos que este es un puesto no remunerado y que aceptarlo impedirá que dicho representante trabaje para mí de forma remunerada bajo cualquier categoría de servicio de exención. Entendemos además que si este representante designado es una persona legalmente responsable, tutor legal o pariente (padre o madre biológico o adoptivo, padrastro o madrastra, abuelo o abuela, abuelo o abuela por parte de otro cónyuge, hijo o hija hijastro o hijastra, hermano o hermana, hermanastro o hermanastra, tío o tía, sobrino o sobrina), ninguna otra persona legalmente responsable, tutor legal o pariente puede proporcionar servicios de exención bajo autodirección, según las reglas que se describen en los programas de exención de la DDA. La persona que actuará como mi

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

representante designado bajo esta opción es: [el participante debe indicar quién es su representante designado].

**Nota: Todos los participantes menores de 18 años deben tener un representante designado. Esta opción está disponible para cualquier persona mayor de 18 años.*

- c) Opción 3: Yo, el participante, decido designar a las siguientes personas, que forman parte de mi equipo del Plan Centrado en la Persona (incluidos miembros remunerados y no remunerados), para que me ayuden con tareas específicas relacionadas con mis funciones y responsabilidades bajo autodirección. Ninguna de las personas que figuran a continuación será considerada en modo alguno como mi representante designado, y su ayuda con estas tareas no restringirá de ninguna manera su capacidad para trabajar para mí de forma remunerada bajo ninguna categoría de servicio de exención. Además, esta opción también me permite contratar a otros parientes de forma remunerada, incluso si un pariente figura como mi apoyo para una o más de las siguientes tareas. Las personas que me ayudarán con tareas específicas en el marco de la opción 3 se indican en la página 5 del documento (esta opción está disponible para cualquier persona mayor de 18 años).

- (1) El coordinador de servicios comunitarios no puede ser una persona que colabore en ninguna de estas tareas.

8. Un participante puede tener un tutor legal que no tenga autoridad para tomar este tipo de decisiones en su nombre (es decir, un participante puede tener un tutor legal para ciertos fines financieros, pero aun así conservar su derecho a tomar decisiones sobre el empleador y el presupuesto para los servicios de exención de Medicaid). Las mejores prácticas actuales en materia de tutela consisten en permitir que las personas tomen decisiones para las que tienen capacidad, por lo que deben explorarse todas las opciones y alternativas.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Option – choose one

Option 1: I, the participant, choose myself as the primary person responsible for managing my employer authority and budget authority under the SDS delivery model.

Option 2: I, the participant, choose to appoint, a designated representative. My representative will be responsible for ALL of the items in this agreement. I and my representative understand that this is an unpaid position, and that the acceptance of this position will prohibit this representative from working for me in a paid capacity under any waiver service category. We further understand that if this designated representative is a **legally responsible person, legal guardian, or relative (natural/adoptive parent, step-parent, grandparent, step-grandparent, child stepchild, sibling, step-sibling, aunt, uncle, niece, or nephew), no other legally responsible person, legal guardian, or relative** can work as paid staff for me under self-direction, per the rules outlined in DDA's waiver programs. The individual who will be serving as my designated representative under this option is: _____

Relationship: _____

Option 3: I, the participant, choose to appoint the following individuals, who are part of my PCP team (including paid and unpaid team members) to assist me with specific tasks related to my roles and responsibilities under self-direction. No individual listed below shall in any way be considered as my designated representative, and their assistance with these tasks will in no way restrict their ability to work for me as paid staff or a paid vendor under any waiver service category. Additionally, this option also allows me to hire other relatives as paid staff even if a relative is listed as my support for one or more of the following tasks. Individuals who will assist me under Option 3 with specific tasks are noted below.

9. El participante siempre tendrá la última palabra, a menos que designe a un representante.

10. Autorización para servicios de gestión y asesoramiento financiero

a) Cualquier participante puede autorizar a los miembros del equipo a ponerse en contacto con su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero en su nombre.

(1) Los miembros autorizados del equipo pueden comunicarse con el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero por

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

teléfono sin la presencia del participante o por correo electrónico si se envía copia al participante.

- (2) Esta autorización puede utilizarse independientemente de si se elige la opción 1, 2 o 3.
- (3) Los miembros autorizados del equipo **no pueden tomar decisiones sobre los servicios o apoyos del participante.**
- (4) Los miembros autorizados del equipo podrán analizar asuntos y plantear preguntas al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.
- (5) Para autorizar a los miembros del equipo, se debe indicar el nombre del miembro del equipo y su relación con el participante.
- (6) El coordinador de servicios comunitarios actualizará el acuerdo de participación si el participante elige esta opción. El acuerdo de participación deberá enviarse al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero y cargarse en los archivos adjuntos del cliente de LTSS *Maryland* del participante (a partir del 6 de octubre de 2025, "Documentos de FMCS" pasará a llamarse "Documentos de autodirección").

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Financial Management and Counseling Services Authorization

I authorize the below individual(s) to contact my Financial Management and Counseling Services provider by phone or email on my behalf without my presence.

Note: This section may be used regardless of whether Option 1, 2, or 3 is selected.

Note: These authorized individuals may not make decisions about the participant's services or supports, but may discuss issues and address questions with the Financial Management and Counseling Services provider.

| <u>Name</u> | <u>Relationship</u> |
|------------------------------------|----------------------|
| Person #1: <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Person #2: <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Person #3: <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Person #4: <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Person #5: <input type="text"/> | <input type="text"/> |

11. Opción 3: Asignación de tareas específicas

- Es necesario que el equipo evite y se proteja contra cualquier conflicto de intereses al asignar trabajo y tareas específicas a sus miembros.
- A un miembro del equipo no se le puede asignar una tarea específica por la que otro miembro del equipo ya está cobrando. Es importante que exista una

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

descripción clara de las tareas entre los miembros del equipo.

- c) Los empleados no pueden firmar ni aprobar las hojas de control horario propias ni de ningún otro empleado.
- d) Los empleados no pueden firmar ni aprobar facturas de ningún ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo).
- e) Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) no pueden firmar ni aprobar hojas de control horario ni facturas.
- f) En cada fila que aparece a continuación, el participante puede identificar a un “miembro del equipo” para que lo ayude con una tarea específica. El participante siempre es quien toma la decisión final. El participante podrá solicitar ayuda con algunas tareas y decidir completar otras por sí mismo. Por lo tanto, no se requiere un miembro del equipo para todas las tareas. Si se identifica a un miembro del equipo, se le considerará el punto de contacto para esa tarea específica.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Team Member | Task |
|----------------------------|---|
| Name: <input type="text"/> | Choose how the budget is spent based on assessed need in the Person-Centered Plan ensuring applicable taxes and reasonable and customary rates are included |
| Name: <input type="text"/> | In conjunction with Financial Management and Counseling Services provider, monitor my budget to ensure I do not exceed my DDA approved budget |
| Name: <input type="text"/> | Find, screen, and hire qualified employees, subject to verification of qualifications by the Financial Management and Counseling Services provider |
| Name: <input type="text"/> | Supervise and train employees |
| Name: <input type="text"/> | Schedule employees |
| Name: <input type="text"/> | Track the time and date my employee's work |
| Name: <input type="text"/> | Authorize overtime for employees while ensuring I am not exceeding my DDA approved budget |
| Name: <input type="text"/> | Help review employee time sheets and invoices Note: Employees cannot sign or approve any time sheets |
| Name: <input type="text"/> | Address performance issues with my employees, vendors, and providers |
| Name: <input type="text"/> | Discipline or terminate employees, vendors, or providers |
| Name: <input type="text"/> | Understand and act upon written information related to my employees, vendors, and providers |
| Name: <input type="text"/> | Keep my workplace free from harassment |
| Name: <input type="text"/> | Maintain applicable employee records |

12. Firmas del acuerdo de participación

- a) Al firmar el acuerdo de participación, quien firma reconoce que el documento ha sido revisado y que está de acuerdo con su contenido.
- b) Todos los miembros del equipo mencionados en el acuerdo deben firmarlo.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Signatures:

By signing below, I hereby acknowledge that I have received and read this document and agree with its contents. I hereby certify that the substance of these decisions was made solely by the participant, legally responsible person, legal guardian, or their team. As a member of the participant’s team, I agree to provide the supports as outlined in this agreement. I am aware that if I have any questions, I should contact the Coordinator of Community Services or the DDA Regional Office.

| | |
|--|-------|
| _____ | _____ |
| Participant Signature | Date |
| _____ | _____ |
| Legally Responsible Person (if applicable) | Date |
| _____ | _____ |
| Legal Guardian (if applicable) | Date |
| _____ | _____ |
| Designated Representative (if applicable) | Date |

Additional Team Members as outlined in this agreement:

C. Formulario de informe de servicios autodirigidos: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención. ~~Formulario “Familia como personal”. El formulario “Familia como personal” se actualizó con cambios a partir del 6 de octubre de 2025. Deberá utilizarse para cualquier Plan Centrado en la Persona que se presente a partir del 6 de octubre de 2025.~~

El formulario de informe: la disposición relativa a los parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención entrará en vigor el 27 de abril de 2026. Deberá utilizarse para cualquier Plan Centrado en la Persona que se presente a partir de esa fecha.

1. La exención Community Pathways tiene requisitos para los participantes que emplean parientes, personas legalmente responsables o tutores legales para proporcionar servicios de exención. El formulario de informe: La sección "Parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención" se utiliza para que los participantes informen que cumplen estos requisitos.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

~~El formulario “Familia como personal” de los servicios autodirigidos de la DDA es utilizado por los participantes que se autogestionan. Los participantes lo utilizan para informar a su equipo, al coordinador de servicios comunitarios, al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero y a la DDA si van a contratar a un pariente, una persona legalmente responsable o un tutor legal para que preste un servicio autodirigido aprobado.~~

2. El coordinador de servicios comunitarios del participante facilita el llenado de este formulario junto con el participante y su equipo de planificación centrada en la persona.
3. Se considera pariente a todo padre o madre biológico o adoptivo, padrastro o madrastra, abuelo o abuela, abuelo o abuela por parte de otro cónyuge, hijo o hija, hijastro o hijastra, hermano o hermana, hermanastro o hermanastra, tío o tía, sobrino o sobrina.
4. Información demográfica: en el formulario se requieren el nombre del participante, la identificación de LTSS y la región. Se deben elegir los servicios autodirigidos cuando el participante gestiona sus propios servicios.

Participant Name *

LTSSID *

Region *

Central Maryland Regional Office

Eastern Shore Regional Office

Southern Maryland Regional Office

Western Maryland Regional Office

Which Service Delivery Model does the Participant use? *

Self-Directed Services

Provider Managed Services

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Sección 1: Mi familia como opción del personal; indique la elección del participante.

- a) ~~Opción 1: No quiero contratar a un pariente, persona legalmente responsable ni tutor legal.~~
 - b) ~~Opción 2: Quiero contratar a un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal para que sea mi coordinador de asistencia.~~
 - c) ~~Opción 3: Quiero contratar a parientes, personas legalmente responsables o tutores legales para que me brinden apoyo directo.~~
5. Si los parientes, las personas legalmente responsables o los tutores legales van a prestar los servicios de exención, responda "Sí" a esa pregunta. Si no, responda "No".

Nota: Esto incluye al personal que sea empleado del participante, de proveedores independientes (o empleados de proveedores independientes) o de proveedores de la DDA.

Will relative(s), legally responsible persons, and/or legal guardians be providing waiver service(s) to the participant in the Self-Directed Services Model? *

Note: This includes staff who are employees of the participant, vendors (or employees of vendors), or employees of a DDA Provider.

- Yes
- No

Sección 2: Parientes como personal (si se eligen las opciones 2 o 3)

- a) ~~Indique el nombre de cada pariente, persona legalmente responsable o tutor legal.~~
- b) ~~Indique su relación con el participante.~~
- c) ~~Indique el servicio de exención de responsabilidad que proporcionarán.~~

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

d) ~~Indique su salario (debe estar dentro de las normas razonables y habituales de la DDA).~~

e) ~~Indique el número de horas por semana que trabajará (hasta 40 horas).~~

6. Información del personal:

a) Indique el nombre completo de cada pariente, persona legalmente responsable o tutor legal que prestará servicios de exención al participante.

Staff 1 - Name *

Provide the full name of one of the relatives, legally responsible persons, or legal guardians who will provide waiver service(s) to the participant.

Note: The staff may be an employee of the participant, a vendor (or employee of a vendor), or an employee of a DDA Provider.

b) Indique la relación que el personal mencionado tiene con el participante. Marque todas las opciones que correspondan.

Staff 1 - Relationship to the Participant *

Check all relationships that apply to Staff 1.

Parent

Step-parent

Grandparent

Step-grandparent

Child

Stepchild

Sibling

Step-sibling

Aunt/Uncle

Niece/Nephew

Legal Guardian

Other Legally Responsible Person


► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- c) Anote el número de horas que el personal trabajará por semana. Nota: Los parientes, personas legalmente responsables y tutores legales no pueden trabajar más de 40 horas semanales para un participante.

How many hours will Staff 1 provide the participant per week? *

Note: Relatives, Legally Responsible Persons, and Legal Guardians may not work more than **40 hours per week** for a participant.

#

 This response is required.

7. Personal adicional: después de cada registro de personal, el formulario preguntará si otro pariente, persona legalmente responsable o tutor legal proporcionará los servicios de exención al participante. Si la respuesta es afirmativa, continúe agregando la información del personal hasta que se hayan informado todos los empleados.

Will another relative, legally responsible person, or legal guardian provide waiver service(s) to the participant? *

Yes

No

8. Preguntas específicas autodirigidas

- a) El formulario de informe también confirma si un participante necesita contratar a un coordinador de asistencia, preguntando lo siguiente:
- (1) Si un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal actuará como coordinador de asistencia.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Will a relative, legally responsible person, or legal guardian serve as the participant's Support Broker? *

Yes

No

- (2) Si el participante está autorizado para recibir servicios administrativos diarios en su Plan Centrado en la Persona.

Is the participant authorized for Day-to-Day Administrative Services in their Person-Centered Plan? *

Yes

No

- (3) Si el participante eligió a un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal como su representante designado (en el acuerdo de participación).

Has the participant chosen a relative, legally responsible person, or legal guardian as their Designated Representative? *

"Designated Representative" is an unpaid individual who acts on behalf of the participant to manage their services under the Self-Directed Services Delivery Model. They are noted in the Participant Agreement and must follow program requirements.

Yes

No

- (4) Si un beneficiario representante del participante le proporcionará servicios de exención.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Will a representative payee provide waiver service(s) to the participant? *

Note: This includes staff who are employees of the participant, vendors (or employees of vendors), or employees of a DDA Provider.

- Yes
- No

- b) Si un participante eligió que parientes, personas legalmente responsables o tutores legales presten servicios de exención o la respuesta es “Sí” a cualquiera de las preguntas específicas autodirigidas, entonces se requiere un coordinador de asistencia para el participante.
- c) Si se requiere un coordinador de asistencia, indique si el participante cuenta con uno.

A Support Broker is required for the participant. Does the Participant have a Support Broker? *

Support Broker Services are required when a relative, legally responsible person, representative payee, or legal guardian serves as paid staff.

Support Broker Services are also required when the participant selects a relative, legally responsible person, or legal guardian as their designated representative, or employs any person or vendor to provide Day-to-Day Administrative Supports.

- Yes
- No

- (1) Si la respuesta es “Sí”, incluya el nombre del coordinador de asistencia.

Support Broker Name *

What is the full name of the participant's Support Broker?

- (2) Si la respuesta es “No”, incluya el plan del participante para contratar a un coordinador de

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

asistencia dentro de los 30 días posteriores al envío del formulario.

The participant is required to have a Support Broker; the participant must hire a Support Broker within 30 days of submitting this form. Please share the participant's plan to hire a Support Broker in that time. *

- ~~9. Explique por qué la contratación de las personas antes mencionadas redundaría en el mejor interés del participante.~~
- ~~10. Describa cómo el hecho de que un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal forme parte del personal ayudará al participante a integrarse mejor en la comunidad.~~
- ~~11. Describa cómo el hecho de contar con un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal como miembro del personal aumentará la independencia del participante.~~
- ~~12. Describa cómo el hecho de tener a un pariente, persona legalmente responsable o tutor legal como parte del personal ampliará su círculo de apoyo o sus redes de apoyo naturales.~~
- ~~13. Describa cualquier circunstancia especial.~~
14. Proporcione una certificación firmando y subiendo la declaración jurada. **el formulario.**

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026



Developmental Disabilities Administration

Relatives, Legally Responsible Persons, and Legal Guardians who Provide Waiver Services Attestation

This document is used to complete the Reporting Form that names the relatives, legally responsible persons, and legal guardians who will provide waiver services. It must be uploaded with the Smartsheet submission when the participant plans for relatives, legally responsible persons, and/or legal guardians to provide waiver services to them.

- a) El participante y su representante autorizado (si corresponde) deben firmar la **formulario certificación en la página 1**.
- ~~b) Un tutor legal puede firmar el formulario.~~
- c) El representante designado del participante debe firmar la **formulario certificación en la página 1** (si corresponde).

| | | |
|--|---|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Participant Name | Participant Signature | Date |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Designated Representative Name (if applicable) | Designated Representative Signature (if applicable) | Date |

- d) Cada pariente, persona legalmente responsable y tutor legal que figure en la lista deberá firmar la certificación de la página 2.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| | | |
|------------|-----------------|------|
| Staff Name | Staff Signature | Date |
| Staff Name | Staff Signature | Date |
| Staff Name | Staff Signature | Date |
| Staff Name | Staff Signature | Date |

D. Modificación del presupuesto para servicios autodirigidos: la modificación del presupuesto se actualizó con cambios que entraron en vigor el 6 de octubre de 2025. Debe utilizarse siempre que sea necesario actualizar un presupuesto a partir de esa fecha.

1. Los participantes que autogestionan sus servicios solo pueden transferir fondos entre las partidas de servicio aprobadas por la DDA:

- a) Si se mantienen dentro del monto total de su presupuesto anual aprobado.
- b) Respaldan las acciones autorizadas que figuran en el formulario de modificación presupuestaria y en este manual.

2. Cómo realizar la modificación de presupuesto para servicios autodirigidos

a) Información demográfica (consulte: filas 1-16)

- (1) Incluya el nombre completo del participante.
- (2) Indique la fecha de modificación del presupuesto (la fecha en que el participante y su equipo realizaron la modificación).
- (3) Indique la fecha del plan anual tal como aparece en *LTSSMaryland*.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (4) Seleccione el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante mediante el menú desplegable.
- (5) Seleccione la región del participante mediante el menú desplegable.

| | |
|--|----------------------|
| Participant Name: | <input type="text"/> |
| Budget Modification Date: | <input type="text"/> |
| Annual Plan Date: | <input type="text"/> |
| Financial Management and Counseling Services Provider | <input type="text"/> |
| Region: | <input type="text"/> |

b) Información presupuestaria (consulte: filas 18-23)

- (1) Indique la asignación presupuestaria total (según la autorización detallada de servicios).
- (2) Indique el total del presupuesto (de la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos).
- (3) El total de fondos no asignados se calculará automáticamente.

c) Sección 1 (consulte: filas 47-81)

- (1) En la sección 1, indique los montos en dólares de los servicios que se reducen o se toman de fondos no asignados y de los servicios que se incrementan. Las pestañas que se incluyen en los archivos permiten a los equipos calcular los montos en dólares de esta sección.
- (2) Indique todos los servicios que se están reduciendo o que se están suprimiendo con fondos no asignados.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (3) Indique los montos asociados a cada partida de servicio o fondos no asignados que se están reduciendo.
- (4) El monto total que se reducirá se calculará automáticamente.

| Service(s) Being Reduced or Taken from Unallocated Funds | |
|--|--------|
| Services | Amount |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Total Reduced/Taken from Unallocated | \$ - |

- (5) Indique todos los servicios que se incrementarán.
- (6) Indique los montos asociados a cada servicio que se va a incrementar.
- (7) El monto total que se incrementará se calculará automáticamente.

| Service(s) Being Increased | |
|----------------------------|--------|
| Services | Amount |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Total Increased | \$ - |

- (8) La casilla de prueba se pondrá verde cuando los totales coincidan; la casilla de prueba se pondrá roja cuando los totales no coincidan. *Los totales*

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

de los aumentos y las disminuciones deben coincidir en la sección 1 para que el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueda procesar la modificación del presupuesto.



d) Sección 2 (consulte: filas 82-94)

- (1) Incluya algunas frases sobre el motivo por el cual se realiza la modificación.
- (2) Si la sección 2 no está completa, el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrá procesar la modificación.

| Section 2 - Required |
|--|
| Please include a few sentences on why the modification is being completed. |
| |

e) Sección 3 (consulte: filas 94-108)

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (1) El participante o su representante designado deberá firmar la modificación del presupuesto.
- (2) El coordinador de servicios comunitarios debe certificar y firmar la modificación.

| Section 3 - Required | |
|---|----------------------|
| Participant Approval: By signing below, certify that I approve the request being made. | |
| Self-Directed Services Participant / Legal Guardian / Designated Representative Signature: | <input type="text"/> |
| Coordinator of Community Service Attestation: By signing below, I attest that the Participant / Legal Guardian / Designated Representative has approved the above request. | |
| Coordinator of Community Services Name: | <input type="text"/> |
| Coordinator of Community Services Signature: | <input type="text"/> |
| Date: | <input type="text"/> |

3. En el canal de YouTube de la DDA encontrará una guía completa sobre la modificación del presupuesto para servicios autodirigidos: <https://youtu.be/YF9bx-tbUVM?si=D3pddjWrR8U2tWom>

E. Formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias

1. El [formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias](#) es una hoja de cálculo de Smartsheet administrada por la DDA.
2. El formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias debe llenarlo el coordinador de servicios comunitarios de la siguiente manera:
 - a) Incluya la identificación de LTSS *Maryland* del participante.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- b) Incluya el nombre completo del participante.
- c) Seleccione la región en la que vive el participante.

LTSS ID *
This is the LTSSID of the person who is self-directing their services

Participant Name *

Region *

- Central Maryland Regional Office (CMRO)
- Eastern Shore Regional Office (ESRO)
- Southern Maryland Regional Office (SMRO)
- Western Maryland Regional Office (WMRO)

- d) Seleccione el proveedor actual de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante.
- e) Responda si el participante tiene o no un Plan de servicios autodirigidos Centrado en la Persona aprobado en LTSSMaryland.

Nota: Las solicitudes de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias no se pueden presentar si el participante no tiene un Plan de servicios autodirigidos Centrado en la Persona activo y aprobado en LTSSMaryland. Es posible que las solicitudes de otros bienes y servicios dirigidos a particulares y familias no se puedan realizar cuando un participante tenga un Plan Centrado en la Persona con prórroga automática.

- f) Seleccione la categoría de la solicitud entre las opciones enumeradas.
- g) Describa el beneficio de la solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

What benefit does the Good / Service give to the person? *

Describe why the Good / Service is needed.

- h) Indique el costo total del servicio.
- i) Indique si la solicitud se incluyó en la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos (si la solicitud no se incluyó en la hoja de presupuesto de servicios autodirigidos, se deberá realizar una modificación del presupuesto).
- j) Responda si la solicitud es recurrente (se realiza más de una vez).

Cost of the Good / Service *

This is the total amount for the Good / Service over the plan year

Was the Good / Service cost included in the SDS Budget Sheet?

If the request was not included in the SDS Budget Sheet, a Budget Modification must be completed.

- Yes
- No

Is the request recurring (more than one time)? *

- Yes
- No

- k) Describa cómo el bien o servicio ayuda al participante a satisfacer una necesidad o alcanzar una meta.

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

IFDGS must help the person meet a need or goal *

Describe how the good / service helps the person meet a need or goal

- l) Describa cómo el bien o servicio ayuda al participante a mantener o aumentar su independencia.
- m) Describa cómo el bien o servicio promueve esas oportunidades.

IFDGS must maintain or increase the person's independence *

Describe how the good / service helps the person maintain or increase independence

IFDGS must promote opportunities for the person to live in, be integrated in, and be included in the communities of their choosing *

Describe how the good / service promotes those opportunities

- n) Responda si el bien o servicio compromete la salud o la seguridad del participante.

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- o) Responda si el bien o servicio se proporciona o está dirigido únicamente al beneficio del participante.

Does the good / service compromise the person's health or safety? *

Yes

No

Is this request for a good or service that is provided to, or directed toward the benefit of only the person self-directing? *

Yes

No

- p) Seleccione los requisitos que cumple la solicitud en la lista desplegable (se añadirán campos adicionales para describir cómo se cumple el requisito).

Additional IFDGS Requirements *

Individual and Family Directed Goods and services must decrease the need for Medicaid services, increase community integration, increase the participant's safety in the home, or support the family in the continued provision of care to the participant.

Choose which requirement(s) this request meets. One must be selected, but more may be chosen

Decrease the Need for Medicaid Services

Increase Community Integration

Increase Safety in the Home

Support the family in the continued provision of care for the person

- q) Indique todas las fuentes de financiación que fueron denegadas o no estuvieron disponibles en relación con esta solicitud.

IFDGS cannot be approved if another funding source is available *

List all funding sources that were denied or not available related to this request

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- r) Indique si el participante tiene alguna cuenta de financiación personal, como por ejemplo cuentas bancarias personales. Se deberá aportar documentación que demuestre que el participante no dispone de fondos personales para adquirir la solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias.

Personal Funds Documentation

Individual and Family Directed Goods and Services requests may only be approved if the participant does not have personal funds to purchase the good/service.

*Falsification of any portion of this form, including information related to personal funds, is considered **Medicaid fraud**.*

- s) Describa cómo el bien o servicio es rentable para el participante.

IFDGS must be cost effective *

Describe how the good / service is cost effective for the person

- t) Cargue todos los documentos requeridos y firme electrónicamente el formulario.

Nota: La falsificación total o parcial de esta solicitud constituye fraude al programa Medicaid y está sujeta a las correspondientes denuncias y posibles sanciones legales.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Signatures and Uploads

By signing and submitting this Individual and Family Directed Goods and Services request, you are attesting that all the contents within the requests are accurate and complete.

Falsification of all or portions of this request is considered **Medicaid fraud** and subject to appropriate reporting.

File Upload *

Drag and drop files here or [browse files](#)

Coordinator of Community Services Attestation *

By typing my name below, I attest that the Participant/legal guardian/designated representative has made an informed decision.

Note: Completing this form before the participant/legal guardian/designated representative has made an informed choice is considered falsification of the document.

Borrador - no debe distribuirse

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- u) Incluya cualquier dirección de correo electrónico que deba recibir una copia de la solicitud.
- (1) Para enviar el formulario, es necesario proporcionar la dirección de correo electrónico del coordinador de servicios comunitarios.
 - (2) Si la persona tiene un coordinador de asistencia, incluya la información del coordinador de asistencia.

Send a copy of this form to the following people:

CCS Email *

Does the person have a Support Broker? *

Select or enter value

Email 3
If the person self-directing uses email, include it here.

Email 4

Email 5

F. Ejemplo de factura de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) o proveedor

Ejemplo de factura

Nombre del ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo): John Doe Inc.

Empleados del ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) (si corresponde): Harry H. Harrison, Nancy S. Smith

Nombre del participante: Kathy E. Graham

Período de facturación: 1.º de julio de 2024 al 31.º de julio de 2024

Servicio de exención proporcionado: Servicios de coordinador de asistencia

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Tarifa por hora: \$65.00

| Fecha | Hora de inicio | Hora de finalización | Descripción del trabajo | Tiempo total (en cuartos de hora) | Monto cobrado |
|--------------|----------------|----------------------|---|-----------------------------------|---------------|
| 1.º jul 2024 | 8:01 a. m. | 10:02 p. m. | Nombre del coordinador de asistencia: Cooper Sanders Me reuní con el equipo para discutir el plan de selección. | 2 horas | \$130 |
| 7 jul 2024 | 4:57 p. m. | 7:00 p. m. | Nombre del coordinador de asistencia: Cooper Sanders Me reuní con K. para elaborar un plan de selección y publiqué un anuncio. | 2 horas | \$130 |
| 15 jul 2024 | 8:59 a. m. | 10:01 a. m. | Nombre del coordinador de asistencia: Cooper Sanders Se preseleccionaron a los solicitantes con K. y se programaron entrevistas. | 1 hora | \$65 |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| | | | | | |
|----------------|-------------|-------------|--|------------|----------|
| 18 jul 2024 | 10:02 a. m. | 11:14 a. m. | Nombre del coordinador de asistencia: Cooper Sanders Entrevistas con K. para un nuevo puesto | 1.25 horas | \$81.25 |
| 26 jul 2024 | 4:00 p. m. | 4:15 p. m. | Nombre del coordinador de asistencia: Cooper Sanders Apoyo a K. y al nuevo empleado en relación con la documentación de contratación. | 0.25 horas | \$16.25 |
| TOTALES | | | | 6.5 horas | \$422.50 |

G. Conjunto de decisiones para el apoyo administrativo diario: el formulario del conjunto de decisiones para el apoyo administrativo diario es un nuevo proceso y formulario que estará disponible a partir del 6 de octubre de 2025. Cualquier persona que solicite apoyo administrativo diario debe incluir el formulario del conjunto de decisiones en su próximo Plan Centrado en la Persona después de esa fecha.

1. El conjunto de decisiones sobre apoyo administrativo diario ayuda a determinar si un participante puede gestionar las tareas personales y domésticas por sí mismo (con o sin el apoyo de su equipo, incluidos los empleados y otros miembros del personal), o si necesita ayuda adicional de un asistente administrativo diario.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

2. Si un participante solicita apoyo administrativo diario en su Plan Centrado en la Persona, deberá completar el conjunto de decisiones y presentarlo junto con dicho plan. Si no solicita este tipo de apoyo, no es necesario completar el conjunto de decisiones.
3. Los servicios de apoyo administrativo diario están disponibles para los participantes en los siguientes casos:
 - a) Son mayores de 18 años y actualmente no pueden realizar estas tareas de forma independiente.
 - b) Cuando las personas (parientes, amigos, otros apoyos naturales) que actualmente brindan servicios de administración del hogar y programación de citas médicas no pueden continuar brindando esos servicios.
 - c) No se dispone de apoyos naturales adicionales de forma inmediata para brindar asistencia en la gestión del hogar y la programación de citas médicas.
 - d) Cuando este tipo de apoyo no está disponible a través de otros servicios de Medicaid o de exención.
4. Todos los miembros del equipo que estén presentes para completar el conjunto de decisiones deben figurar en la sección “Miembros del equipo presentes”.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Team Members in Attendance

For each line, enter the name of team members present with the participant during this assessment and their relationship to the participant (e.g., Parent, Support Broker, legal guardian).

| | | | |
|-------|----------------------|---------------|----------------------|
| Name: | <input type="text"/> | Relationship: | <input type="text"/> |
| Name: | <input type="text"/> | Relationship: | <input type="text"/> |
| Name: | <input type="text"/> | Relationship: | <input type="text"/> |
| Name: | <input type="text"/> | Relationship: | <input type="text"/> |
| Name: | <input type="text"/> | Relationship: | <input type="text"/> |

5. Sección 1: Identificación de tareas

- a) El equipo deberá revisar todas las tareas que correspondan al participante. Esto incluye tareas que el participante puede realizar de forma independiente y con apoyo.
- b) Si está marcada, proporcione detalles específicos sobre la tarea en relación con el participante en la línea "Notas" junto a la tarea.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Scheduling medical appointments

Notes: _____

Scheduling house maintenance (e.g., furnace checks)

Notes: _____

Scheduling repairs (e.g., dishwasher repair)

Notes: _____

Scheduling snow removal

Notes: _____

Scheduling lawn care

Notes: _____

6. Sección 2: Evaluación del participante

- a) En el caso de las tareas que correspondan al participante, verifique si este puede realizarlas de forma independiente, si necesita ayuda para realizarlas o si no puede realizarlas.
- b) En la columna “Tarea”, escriba en qué tareas necesita ayuda el participante. Por ejemplo, “recoger la nieve”.
- c) Para cada tarea incluida, elija si el participante:

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (1) Puede realizar la tarea de forma independiente.
- (2) Puede realizar la tarea con ayuda.
- (3) No puede realizar la tarea.

| Task | The participant can complete the task independently. | The participant can complete the task with support. | The participant cannot complete the task. |
|--------------------|--|---|---|
| [insert task here] | ● | ● | ● |
| [insert task here] | ● | ● | ● |

7. Sección 3: Apoyos disponibles

- a) Para las tareas que el participante no pueda realizar de forma independiente, complete la sección 3 para indicar qué ayuda o recursos están disponibles para el participante.
- b) En la columna “Tarea”, escriba en qué tareas necesita ayuda el participante. Por ejemplo, “recoger la nieve”.
- c) En la columna “¿Qué apoyo, capacitación o educación está disponible para que el participante aprenda a realizar la tarea?”, incluya qué apoyo, capacitación o educación está disponible para que el participante aprenda a realizar la tarea.
- d) En la columna “¿Qué miembros del equipo pueden ayudar al participante a realizar la tarea?”, identifique a los miembros del equipo que puedan ayudar al participante con la tarea.
- e) En la sección “¿Qué servicios de exención (por ejemplo, apoyo personalizado, cuidador interno) recibe el participante que puedan ayudarlo a realizar la

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

tarea?”, escriba qué servicios de exención están disponibles para el participante que podrían ayudarlo con la tarea.

| Task | What support, training, or education is available for the participant to learn how to complete the task? | Which team members can support the participant to complete the task? | What waiver services (e.g. Personal Supports, Live-in Caregiver) does the participant receive that can support the participant to complete the task? |
|--------------------|--|--|--|
| [insert task here] | | | |
| [insert task here] | | | |

8. Sección 4: Necesidades no satisfechas

- a) Tras completar la sección 3, indique las tareas en las que el participante aún necesite ayuda que no esté disponible.

Nota: Los servicios de exención pueden solicitarse durante el proceso de planificación centrada en la persona.

- b) En la columna “Tarea”, escriba en qué tareas necesita ayuda el participante. Por ejemplo, “recoger la nieve”.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- c) En la columna "Motivo por el cual no se dispone de apoyo", agregue cualquier nota sobre por qué no hay apoyo disponible para ayudar al participante con la tarea.
- d) En la columna "¿Se necesita apoyo administrativo diario para esta tarea?", indique Sí o No si el participante necesita apoyo administrativo diario para la tarea.
- e) Si se necesita apoyo administrativo diario para la tarea, en la columna "¿Cuántas horas al mes se necesitan para realizar la tarea si se necesita apoyo administrativo diario?", indique cuántas horas al mes se necesitan.

| Task | Reason Support is Unavailable | Is Day-to-Day Administrative Supports Needed for this task? | If Day-to-Day Administrative Supports are needed, how many hours per month are needed to complete the task? |
|--------------------|-------------------------------|---|---|
| [insert task here] | | | |
| [insert task here] | | | |
| [insert task here] | | | |
| [insert task here] | | | |
| [insert task here] | | | |

- f) En la casilla "Total de horas solicitadas para apoyo administrativo diario", escriba cuántas horas de apoyo administrativo diario se solicitan. *Puede solicitar hasta 10 horas al mes en incrementos de quince minutos.*

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

**Total Hours being Requested for
Day-to-Day Administrative Supports**

(up to 10 hours per month):

g) El número total de horas solicitadas debe incluirse en la autorización detallada de servicios del Plan Centrado en la Persona.

9. **Sección 5: Certificación y firmas:** el participante y el coordinador de servicios comunitarios deben revisar y firmar el formulario del conjunto de decisiones.

By signing this document, I attest (confirm) that I have met with my team and considered all resources available to support me. I attest (confirm) that all information shared is true to the best of my knowledge.

Participant or (Authorized Representative) Name:

Signature:

By signing this document, I attest (confirm) that this team considered all resources available for the participant. I attest (confirm) that all information shared is true to the best of my knowledge.

Coordinator of Community Services Name:

Coordinator of Community Services Signature:

10. **Carga y solicitud:** si se solicitan apoyos administrativos diarios en un Plan Centrado en la Persona que se presente a partir del 6 de octubre de 2025, utilice el formulario de conjunto de decisiones.

a) Debe completarse y subirse a la sección “Documentos” del Plan Centrado en la Persona.

(1) El nombre del archivo debe ser “Formulario de conjunto de decisiones diario [Apellido del

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

participante.Nombre del participante].[Fecha de la firma]”.

- (2) Ejemplo: Formulario de conjunto de decisiones diario. Doe.John.1/1/2026
- b) La DDA lo revisará para confirmar cualquier necesidad evaluada de apoyo administrativo diario.

XVII. Calificaciones de empleado de servicios autodirigidos de exenciones de Medicaid administradas por la DDA, ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y proveedores de la DDA

Nota: Para conocer todos los requisitos del servicio, consulte [Directrices de la DDA para la autorización de servicios y orientación sobre facturación](#) y exenciones aprobadas de Medicaid.

A. Tecnología de asistencia

1. Un proveedor de la DDA puede proporcionar servicios de tecnología de asistencia.
2. Proveedor de la DDA
 - a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de servicios de tecnología de asistencia debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

- (1) Formulario del Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud firmado por la dirección de la DDA.
- (2) Solicitud para ejercer como profesional independiente en patología del habla y el lenguaje o terapia ocupacional, firmada por la dirección de la DDA o una copia de su certificación vigente de la DDA.
 - (a) Los profesionales que trabajan de forma independiente también deben entregar una copia de su certificación vigente en tecnología de asistencia (consulte más adelante).

Nota: Cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero es un sistema organizado de prestación de servicios de salud. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueden adquirir directamente este servicio para el participante.

Los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero deben adquirir directamente equipos tecnológicos (por ejemplo, tabletas, dispositivos de comunicación).

A partir del 6 de octubre de 2025, los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero facilitarán los pagos por los servicios de exención mediante la compra directa de los servicios, bienes y otros artículos aprobados que se describen en los Planes Centrados en la Persona.

Este nuevo enfoque garantiza que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, como proveedores del sistema de prestación de servicios de salud organizados de la DDA, apoyen activamente a los participantes gestionando de forma directa la recepción de los servicios autorizados y asegurándose de que los proveedores estén calificados.

Este proceso debe comenzar con cualquier servicio, bien o artículo nuevo que deba comprarse para un participante a partir del 6 de octubre de 2025. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrán reembolsar a los parientes ni a otros miembros del equipo los gastos relacionados con la tecnología de asistencia después del 6 de octubre de 2025.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

3. Las entidades contratadas por el Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud que realizan evaluaciones de tecnología de asistencia, incluidas las personas que realizan dichas evaluaciones, deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación del servicio de tecnología de asistencia | | |
|--|---|---|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe tener al menos 18 años. | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) o licencia de conducir ● Identificación federal (ID) | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación del servicio de tecnología de asistencia | | |
|--|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| <p>Experiencia profesional</p> <p>Debe contar con un mínimo de 3 años de experiencia profesional en tecnología de rehabilitación adaptativa en cada dispositivo y área de servicio para la que esté certificado.</p> | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Resumen curricular que demuestre tres años de experiencia profesional en tecnología de rehabilitación adaptativa. ● 3 referencias profesionales que certifiquen la capacidad del proveedor para brindar el apoyo o servicio. | <p>La documentación deberá entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado.</p> |
| <p>Certificación en tecnología de asistencia</p> <p>Para <u>evaluaciones de tecnología de asistencia</u> (excepto dispositivos generadores de voz)</p> | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesional en tecnología de asistencia (Assistive Technology Practitioner, ATP) de la Sociedad de Ingeniería de Rehabilitación y Tecnología de Asistencia de Norteamérica (Rehabilitation Engineering and Assistive Technology Society of North America, RESNA). ● Certificado en aplicaciones de tecnología de asistencia de la Universidad Estatal de California en Northridge (California State University Northridge, CSUN). ● Certificado de competencia clínica en patología del habla y del lenguaje (Certificate of Clinical Competence in Speech Language Pathology, CCC-SLP). | <p>El proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación del servicio de tecnología de asistencia | | |
|---|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| <p>Certificación en tecnología de asistencia</p> <p>Para <u>evaluaciones de tecnología de asistencia</u> en el caso de cualquier dispositivo generador de voz</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Patología del Habla y el Lenguaje. • Certificado de capacitación impartido por la Universidad Estatal de California en Northridge (CSUN): certificado profesional en aplicaciones de tecnología de asistencia. | <p>El proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados.</p> |
| <p>Licencia profesional para especialista o profesional en tecnología de asistencia para la instalación e instrucción sobre el uso de tecnología de asistencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de la Junta de Audiólogos, Dispensadores de Audífonos y Patólogos del Habla y el Lenguaje de Maryland; Licencia para Patólogo del Habla y el Lenguaje. • Licencia de la Junta de Terapia Ocupacional de Maryland, licencia para ejercer como terapeuta ocupacional. • Entidad designada por la División de Servicios de Rehabilitación como contratista proveedor independiente de servicio de tecnología de asistencia. • Certificación de especialista en integración de tecnologías facilitadoras del cambio (Shift Enabling Technology Integration Specialist, ETIS) | <p>El proveedor independiente(proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación del servicio de tecnología de asistencia | | |
|--|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe pasar la investigación de antecedentes penales. | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedor independiente- (proveedor externo): debe realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland. • Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”. | <p>Los proveedores independientes- (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación del servicio de tecnología de asistencia | | |
|---|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| <p><i>Si el participante es menor de 18 años:</i></p> <p>Debe aprobar una verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los empleados requeridos; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |

B. Servicios de apoyo al comportamiento

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

1. Un proveedor de la DDA debe proporcionar servicios de apoyo para el comportamiento.
2. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.
3. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:
 - a) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de apoyo para el comportamiento basados en el hogar y la comunidad.
 - b) Solicitud de servicios de apoyo para el comportamiento para profesionales independientes, firmada por la dirección de la DDA o una copia de su certificación de la DDA vigente. Los profesionales independientes también deben entregar la copia de una licencia activa, ya sea como:
 - (1) Psicólogo con licencia.
 - (2) Auxiliar de psicología que trabaja bajo la licencia de psicólogo (y que actualmente está registrado y aprobado por la Junta de Psicología de Maryland).
 - (3) Consejero profesional con licencia.
 - (4) Consejero profesional con licencia a nivel de posgrado.
 - (5) Trabajador social con licencia a nivel de maestría.
 - (6) Analista de comportamiento certificado por la junta.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

(7) Trabajador social con licencia y certificado.

(8) Analista de comportamiento con licencia.

C. Servicios de desarrollo comunitario

1. Los proveedores de la DDA, ~~los proveedores independientes~~ (proveedores externos) y los empleados pueden prestar servicios de desarrollo comunitario.

Nota: A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de desarrollo comunitario.

2. Proveedor de la DDA

- a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

- b) Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor: Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de desarrollo comunitario en el hogar y la comunidad.

3. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y empleados deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para los servicios de desarrollo comunitario de proveedores independientes (proveedores externos) y empleados | | |
|---|--|--|
| A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de desarrollo comunitario. | | |
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe tener al menos 18 años. | Se puede utilizar cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) o licencia de conducir ● Identificación federal (ID) | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado . |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
 ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para los servicios de desarrollo comunitario de proveedores independientes- (proveedores externos) y empleados | | |
|--|---|--|
| A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de desarrollo comunitario. | | |
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| <p>Debe contar con certificación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP), o como técnico en emergencias médicas (EMT).</p> | <p>Certificado de cada curso de capacitación realizado, ya sea presencial o mediante un modelo híbrido que incluya un componente presencial.</p> | <p>El empleado o proveedor independiente-(proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados.</p> |
| <p>Debe pasar la investigación de antecedentes penales.</p> | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedores independientes- (proveedores externos): deben realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland. | <p>Los empleados presentan la documentación para la verificación de antecedentes; el proveedor de gestión financiera realiza la verificación.</p> <p>Los proveedores independientes-(proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para los servicios de desarrollo comunitario de proveedores independientes (proveedores externos) y empleados | | |
|---|--|--|
| A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de desarrollo comunitario. | | |
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| | <ul style="list-style-type: none"> Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”. | antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales. |
| <p><i>Si el participante es menor de 18 años:</i></p> <p>Debe aprobar una verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe dar instrucciones a los empleadores y empleados sobre cómo realizar la verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| <p align="center">Requisitos de documentación para los servicios de desarrollo comunitario de proveedores independientes- (proveedores externos) y empleados</p> <p align="center">A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de desarrollo comunitario.</p> | | |
|--|--|---|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| | | <p>empleados que prestan este servicio; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p><i>Si se trata de administrar medicamentos o realizar tareas de enfermería que pueden delegarse:</i></p> <p>Debe contar con certificación de la Junta de Enfermería de Maryland como técnico en administración de medicamentos.</p> | <p>Certificado de técnico certificado en administración de medicamentos (Certified Medication Technician, CMT)</p> | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados.</p> |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para los servicios de desarrollo comunitario de proveedores independientes (proveedores externos) y empleados A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de desarrollo comunitario. | | |
|--|--|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Debe tener una licencia de conducir válida.</p> | Licencia de conducir | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque la licencia. |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Seguro de automóvil para cualquier vehículo que se utilice durante la prestación de los servicios.</p> | Comprobante del seguro vehicular del automóvil que se está utilizando. | El empleado o los proveedores independientes (proveedores externos) presentan esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratados y cuando caduque el seguro. |

D. Servicios de habilitación diurna

1. Un proveedor de la DDA debe proporcionar servicios de habilitación diurna.
2. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

3. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:
 - a) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de habilitación diurna en el hogar y la comunidad.

E. Servicios de empleo

1. Un proveedor de la DDA puede proporcionar todos los servicios de empleo.
 - a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.
 - b) Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:
 - (1) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de empleo en el hogar y la comunidad.

2. El apoyo laboral continuo y el apoyo de seguimiento pueden ser proporcionados por ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) o empleados.

Nota: A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de empleo, incluidos

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

los servicios de apoyo laboral continuo y los servicios de seguimiento.

- a) Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y empleados deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación para los servicios de empleo de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados (apoyo laboral continuo y apoyo de seguimiento únicamente) A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de empleo, incluidos los servicios de apoyo laboral continuo y los servicios de seguimiento. | | |
|---|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe tener al menos 18 años. | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) o licencia de conducir ● Identificación federal (ID) | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para los servicios de empleo de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados (apoyo laboral continuo y apoyo de seguimiento únicamente)

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de empleo, incluidos los servicios de apoyo laboral continuo y los servicios de seguimiento.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|---|--|
| Debe contar con certificación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP), o como técnico en emergencias médicas (EMT). | Certificado de cada curso de capacitación realizado, ya sea presencial o mediante un modelo híbrido que incluya un componente presencial. | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados. |
| Debe pasar la investigación de antecedentes penales. | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedor independiente (proveedor externo): debe realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland. | <p>Los empleados presentan la documentación para la verificación de antecedentes; el proveedor de gestión financiera realiza la verificación.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para los servicios de empleo de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados (apoyo laboral continuo y apoyo de seguimiento únicamente)

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de empleo, incluidos los servicios de apoyo laboral continuo y los servicios de seguimiento.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”. | <p>antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p><i>Si el participante es menor de 18 años:</i></p> <p>Debe aprobar una verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe dar instrucciones a los empleadores y empleados sobre cómo realizar la verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los empleados requeridos que</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para los servicios de empleo de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados (apoyo laboral continuo y apoyo de seguimiento únicamente)

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de empleo, incluidos los servicios de apoyo laboral continuo y los servicios de seguimiento.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|--|---|
| | | <p>prestan este servicio; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p><i>Si se trata de administrar medicamentos o realizar tareas de enfermería que pueden delegarse:</i></p> <p>Debe contar con certificación de la Junta de Enfermería de Maryland como técnico en administración de</p> | <p>Certificado de técnico certificado en administración de medicamentos (Certified Medication Technician, CMT)</p> | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para los servicios de empleo de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados (apoyo laboral continuo y apoyo de seguimiento únicamente)

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de empleo, incluidos los servicios de apoyo laboral continuo y los servicios de seguimiento.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|-------------------------|---|
| medicamentos. | | |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Debe tener una licencia de conducir válida.</p> | Licencia de conducir | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque la licencia.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para los servicios de empleo de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados (apoyo laboral continuo y apoyo de seguimiento únicamente)

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de empleo, incluidos los servicios de apoyo laboral continuo y los servicios de seguimiento.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|---|---|
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Seguro de automóvil para cualquier vehículo que se utilice durante la prestación de los servicios.</p> | <p>Comprobante del seguro vehicular del automóvil que se está utilizando.</p> | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque el seguro.</p> |

F. Evaluaciones ambientales

1. Los proveedores de la DDA y ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) pueden realizar evaluaciones ambientales.
2. Proveedores de la DDA
 - a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

- b) Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:
- (1) Formulario del Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud firmado por la dirección de la DDA.
 - (2) Proveedor de la División de Servicios de Rehabilitación para evaluaciones ambientales.
 - (3) Solicitud para ejercer como profesional independiente en terapia ocupacional, firmada por la dirección de la DDA o una copia de su certificación vigente de la DDA. Los profesionales que ejercen de forma independiente también deben entregar la copia de la licencia de terapeuta ocupacional vigente en Maryland.

Nota: Cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero es un sistema organizado de prestación de servicios de salud. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueden adquirir directamente este servicio para el participante.

A partir del 6 de octubre de 2025, los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero facilitarán los pagos por los servicios de exención mediante la compra directa de los servicios, bienes y otros artículos aprobados que se describen en los Planes Centrados en la Persona.

Este nuevo enfoque garantiza que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, como proveedores del sistema de prestación de servicios de salud organizados de la DDA, apoyen activamente a los participantes gestionando de forma directa la recepción de los servicios autorizados y asegurándose de que los proveedores estén calificados.

Este proceso debe comenzar con cualquier servicio, bien o artículo nuevo que deba comprarse para un participante a partir del 6 de octubre de 2025. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrán reembolsar a los

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

parientes ni a otros miembros del equipo los gastos relacionados con evaluaciones ambientales después del 6 de octubre de 2025.

- c) Las entidades contratadas por el Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud para realizar evaluaciones ambientales deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación para la evaluación ambiental | | |
|--|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe tener al menos 18 años. | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) o licencia de conducir ● Identificación federal (ID) | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado.</p> |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
 ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para la evaluación ambiental | | |
|--|--|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| <p>Experiencia profesional</p> <p>Debe contar con un mínimo de 3 años de experiencia profesional en tecnología de rehabilitación adaptativa en cada dispositivo y área de servicio para la que esté certificado.</p> | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Resumen curricular que demuestre tres años de experiencia profesional en tecnología de rehabilitación adaptativa. ● 3 referencias profesionales que certifiquen la capacidad del proveedor para brindar el apoyo o servicio. | <p>La documentación deberá entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado.</p> |
| <p>Terapeuta ocupacional con licencia en el estado de Maryland.</p> | <p>Licencia de terapeuta ocupacional de Maryland.</p> | <p>El proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados.</p> |
| <p>Debe pasar la investigación de antecedentes penales.</p> | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedor independiente- (proveedor externo):</p> | <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para la evaluación ambiental | | |
|---|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| | <p>debe realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland. • Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”. | <p>de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p><i>Si el participante es menor de 18 años:</i></p> <p>Debe aprobar una verificación de antecedentes de los</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para la evaluación ambiental | | |
|--|-------------------------|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Servicios de Protección Infantil. | | <p>asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los empleados requeridos; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |

G. Modificaciones ambientales

1. Los proveedores de la DDA ofrecen servicios de modificaciones ambientales.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

2. Proveedor de la DDA

- a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.
- b) Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:
 - (1) Formulario del Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud firmado por la dirección de la DDA.

Nota: Cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero es un sistema organizado de prestación de servicios de salud. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueden adquirir directamente este servicio para el participante.

A partir del 6 de octubre de 2025, los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero facilitarán los pagos por los servicios de exención mediante la compra directa de los servicios, bienes y otros artículos aprobados que se describen en los Planes Centrados en la Persona.

Este nuevo enfoque garantiza que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, como proveedores del sistema de prestación de servicios de salud organizados de la DDA, apoyen activamente a los participantes gestionando de forma directa la recepción de los servicios autorizados y asegurándose de que los proveedores estén calificados.

Este proceso debe comenzar con cualquier servicio, bien o artículo nuevo que deba comprarse para un participante a partir del 6 de octubre de 2025. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrán reembolsar a los parientes ni a otros miembros del equipo los gastos relacionados con modificaciones ambientales después del 6 de octubre de 2025.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

3. Las entidades contratadas por el Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud para realizar modificaciones ambientales deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación para la modificación ambiental | | |
|---|---|---|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Licencia profesional | Debe ser un contratista de construcción de viviendas con licencia o proveedor independiente-contratista aprobado por la División de Servicios de Rehabilitación. | El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero realiza la solicitud al contratista antes de que comiencen los trabajos de modificación. |
| Licencia adicional para proyectos que puedan ser necesarios para completar una estructura de vivienda existente que requiera modificaciones (como elevador de escaleras). | Se requiere una licencia de mejoras para el hogar si se realiza un proyecto que pueda ser necesario para modificar una estructura de vivienda existente (como elevador de escaleras). | El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero realiza la solicitud al contratista antes de que comiencen los trabajos de modificación. |

H. Capacitación y dotación con recursos para cuidadores parientes

1. Un proveedor de la DDA debe brindar servicios de capacitación y dotación con recursos para cuidadores parientes.
2. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

3. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:

- a) Formulario del Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud firmado por la dirección de la DDA.
- b) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para la capacitación y dotación con recursos de cuidadores parientes en el hogar y la comunidad.

I. Apoyo de mentoría familiar y entre compañeros

- 1. Un proveedor de la DDA debe proporcionar servicios de tutoría familiar y entre pares.
- 2. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

3. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:

- a) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de apoyo de mentoría familiar y entre compañeros en el hogar y la comunidad.

J. Servicios de apoyo a la vivienda

- 1. Un proveedor de la DDA debe proporcionar servicios de apoyo a la vivienda.
- 2. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

3. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:

- a) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de apoyo a la vivienda en el hogar y la comunidad.

K. Bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario

1. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y los empleados pueden proporcionar bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario.

Nota: A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán proporcionar bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario.

2. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y empleados deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario a ~~proveedores~~, **proveedores individuales, empleados y personal**

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán proporcionar bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|-------------------------------------|---|--|
| <p>Debe tener al menos 18 años.</p> | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) o licencia de conducir ● Identificación federal (ID) | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) entrega esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario a ~~proveedores~~, proveedores individuales, empleados y personal

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán proporcionar bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|--|--|
| <p>Debe pasar la investigación de antecedentes penales.</p> | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedores independientes- (proveedores externos): deben realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland. • Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”. | <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario a ~~proveedores~~, proveedores individuales, empleados y personal

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán proporcionar bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|---|---|
| <p><i>Si el participante es menor de 18 años:</i></p> <p>Debe aprobar una verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los empleados requeridos; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario a ~~proveedores~~, proveedores individuales, empleados y personal

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán proporcionar bienes y servicios dirigidos a particulares y familias: Apoyo administrativo diario.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|-------------------------|---|---|
| | | contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales. |
| Debe vivir en Maryland. | Se pueden utilizar dos de los siguientes: <ul style="list-style-type: none">● Real ID u otro documento de identificación emitido por el estado.● Tarjeta de registro vehicular.● Estado de cuenta bancaria.● Tarjeta de seguro médico.● Factura de servicios públicos.● Estado de cuenta de arrendamiento o hipoteca.● Factura de cable o teléfono. | |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

L. Servicios de apoyo como cuidador interno

1. Los cuidadores internos deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación para cuidadores internos | | |
|--|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Contrato de arrendamiento | <p>Un contrato de arrendamiento del lugar en la dirección del participante que incluya tanto al participante como al cuidador interno como inquilinos. El contrato de arrendamiento debe ser firmado por el participante y el cuidador interno.</p> <p>El contrato de arrendamiento debe incluir información sobre el costo del alquiler mensual y los detalles exactos de dónde se debe entregar el cheque del alquiler.</p> | <p>El participante presenta esta documentación al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez que todas las partes hayan firmado el contrato de arrendamiento.</p> <p>El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero deberá realizar los pagos directamente al propietario.</p> |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para cuidadores internos | | |
|--|--|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Para el reembolso del costo de los alimentos | Todos los recibos detallados de alimentos comprados <i>exclusivamente</i> para el cuidador interno que fueron adquiridos en tiendas de comestibles locales a un costo habitual y razonable dentro de los límites establecidos. | El participante deberá presentar los recibos al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para su pago. |

M. Servicios de asistencia de enfermería

1. Los proveedores de la DDA, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y los empleados pueden proporcionar servicios de asistencia de enfermería.

2. Proveedores de la DDA

a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

para hacerlo. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:

- (1) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de enfermería en el hogar y la comunidad.
- (2) Solicitud de servicios de apoyo de enfermería para profesionales independientes, firmada por la dirección de la DDA o una copia de su certificación de la DDA vigente. Los profesionales independientes también deben estar registrados en el sitio web de la Junta de Enfermería de Maryland con una licencia válida de enfermero registrado de Maryland o de un estado miembro del Pacto de Licencias de Enfermería.

3. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y empleados deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación para servicios de apoyo de enfermería de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|---|--|---|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe poseer una licencia válida de enfermero registrado de Maryland o de un estado miembro del Pacto de Licencias de Enfermería. | El nombre y estado laboral aparecerán en el sitio web de la Junta de Enfermería de Maryland. | El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe consultar el sitio web de " <u>Consulta de licencia</u> " de la Junta de Enfermería de Maryland para asegurarse de que la persona tenga licencia y se encuentre en servicio activo una vez contratada y cuando se presenten las facturas . |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para servicios de apoyo de enfermería de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|--|--|---|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe haber realizado la capacitación de orientación para enfermeros gestores de casos o enfermeros delegados de la DDA. | Su nombre figurará en el registro de enfermeros de la DDA (listado que mantiene y proporciona la DDA). | El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero puede consultar el registro de enfermeros. |
| Debe haber realizado la capacitación en línea para evaluadores y revisores de la herramienta de detección de riesgos para la salud (HRST). | Su nombre figurará en el registro de enfermeros de la DDA (listado que mantiene y proporciona la DDA). | El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero puede consultar el registro de enfermeros. |
| Debe pasar la investigación de antecedentes penales. | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedores independientes- (proveedores externos): deben realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de | <p>Los empleados presentan la documentación para la verificación de antecedentes; el proveedor de gestión financiera realiza la verificación.</p> <p>Los proveedores independientes- (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para servicios de apoyo de enfermería de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|---|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| | <p>Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”. | <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p><i>Si el participante es menor de 18 años:</i></p> <p>Debe aprobar una verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe dar instrucciones a los empleadores y empleados sobre cómo realizar la verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> <p>Los proveedores independientes- (proveedores externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los empleados que prestan este</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para servicios de apoyo de enfermería de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|--|--|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| | | <p>servicio; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Debe tener una licencia de conducir válida.</p> | Licencia de conducir | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque la licencia.</p> |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Seguro de automóvil para cualquier</p> | Comprobante del seguro vehicular del automóvil que se está utilizando. | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque el seguro.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para servicios de apoyo de enfermería de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|---|-------------------------|-------|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| vehículo que se utilice durante la prestación de los servicios. | | |

N. Educación, capacitación y defensa de los participantes

1. Un proveedor de la DDA debe proporcionar educación, capacitación y apoyo en materia de defensa del participante.
2. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:
 - a) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para la educación, capacitación y defensa del participante en el hogar y la comunidad.
 - b) Formulario del Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud firmado por la dirección de la DDA.

Nota: Cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero es un sistema organizado de prestación de servicios de salud. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueden adquirir directamente este servicio para el participante.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

A partir del 6 de octubre de 2025, los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero facilitarán los pagos por los servicios de exención mediante la compra directa de los servicios, bienes y otros artículos aprobados que se describen en los Planes Centrados en la Persona.

Este nuevo enfoque garantiza que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, como proveedores del sistema de prestación de servicios de salud organizados de la DDA, apoyen activamente a los participantes gestionando de forma directa la recepción de los servicios autorizados y asegurándose de que los proveedores estén calificados.

Este proceso debe comenzar con cualquier servicio, bien o artículo nuevo que deba comprarse para un participante a partir del 6 de octubre de 2025. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrán reembolsar a los parientes ni a otros miembros del equipo los gastos de educación, capacitación y defensa de los participantes después del 6 de octubre de 2025.

O. Servicios de apoyo personalizado (incluidos los servicios de apoyo personalizado reforzado)

1. Los proveedores de la DDA, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y los empleados pueden proporcionar servicios de apoyo personalizado.

Nota: A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de apoyo personalizado (incluido el apoyo personalizado reforzado).

2. Proveedor de la DDA

- a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.
- b) Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

(1) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de apoyo personalizado basados en el hogar y la comunidad.

3. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y empleados deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación para servicios de apoyo personalizado de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|--|---|--|
| A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de apoyo personalizado (incluido el apoyo personalizado reforzado). | | |
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe tener al menos 18 años. | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de apoyo personalizado de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de apoyo personalizado (incluido el apoyo personalizado reforzado).

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> o licencia de conducir ● Identificación federal (ID) | |
| Debe contar con certificación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP), o como técnico en emergencias médicas (EMT). | Certificado de cada curso de capacitación realizado, ya sea presencial o mediante un modelo híbrido que incluya un componente presencial. | El empleado o proveedor independiente -(proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados. |
| Debe pasar la investigación de antecedentes penales. | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedores independientes (proveedores externos): deben realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este</p> | <p>Los empleados presentan la documentación para la verificación de antecedentes; el proveedor de gestión financiera realiza la verificación.</p> <p>Los proveedores</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de apoyo personalizado de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de apoyo personalizado (incluido el apoyo personalizado reforzado).

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|---|---|
| | <p>servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland. • Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”. | <p>independientes (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p><i>Si el participante es menor de 18 años:</i></p> <p>Debe aprobar una verificación de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe dar instrucciones a los empleadores y empleados sobre cómo realizar la</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de apoyo personalizado de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de apoyo personalizado (incluido el apoyo personalizado reforzado).

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|---|---|
| antecedentes de los Servicios de Protección Infantil. | | verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil. Los proveedores independientes (proveedores externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los empleados que prestan este servicio; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación . Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales. |
| <i>Si se trata de administrar medicamentos o realizar tareas de enfermería que pueden delegarse:</i> | Certificado de técnico certificado en administración de medicamentos (Certified Medication Technician, CMT) | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de apoyo personalizado de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de apoyo personalizado (incluido el apoyo personalizado reforzado).

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|--|--|
| Debe contar con certificación de la Junta de Enfermería de Maryland como técnico en administración de medicamentos. | | financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados. |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Debe tener una licencia de conducir válida.</p> | Licencia de conducir | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque la licencia. |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> | Comprobante del seguro vehicular del automóvil que se está utilizando. | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de apoyo personalizado de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de apoyo personalizado (incluido el apoyo personalizado reforzado).

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|-------------------------|--|
| Seguro de automóvil para cualquier vehículo que se utilice durante la prestación de los servicios. | | financiero una vez contratado y cuando caduque el seguro. |

P. Servicios de apoyo a distancia

1. Un proveedor de la DDA debe proporcionar servicios de apoyo a distancia.
2. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.
3. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:
 - a) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de apoyo a distancia en el hogar y la comunidad.

Q. Servicios de atención de relevo

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

1. Los proveedores de la DDA, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y los empleados pueden proporcionar servicios de atención de relevo.

Nota: A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de atención de relevo.

2. Proveedores de la DDA
 - a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.
 - b) Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:
 - (1) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de atención de relevo en el hogar y la comunidad.
 - (2) Listado de campamentos de relevo fuera del estado aprobados por la DDA.
 - (3) Campamentos certificados por el Departamento de Salud de Maryland.

Nota: Cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero es un sistema organizado de prestación de servicios de salud. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueden adquirir directamente este servicio para el participante.

A partir del 6 de octubre de 2025, los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero facilitarán los pagos por los servicios de exención mediante la compra directa de los servicios, bienes y otros artículos aprobados que se describen en los Planes Centrados en la Persona.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Este nuevo enfoque garantiza que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, como proveedores del sistema de prestación de servicios de salud organizados de la DDA, apoyen activamente a los participantes gestionando de forma directa la recepción de los servicios autorizados y asegurándose de que los proveedores estén calificados.

Este proceso debe comenzar con cualquier servicio, bien o artículo nuevo que deba comprarse para un participante a partir del 6 de octubre de 2025. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrán reembolsar a los parientes ni a otros miembros del equipo los gastos relacionados con el relevo (incluidos campamentos de relevo) después del 6 de octubre de 2025.

3. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y empleados deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación para servicios de atención de relevo de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|---|---|--|
| A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de atención de relevo. | | |
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe tener al menos 16 años. | Se puede utilizar cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado . |

▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
 ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

**Requisitos de documentación para servicios de atención de relevo de ~~proveedor independiente~~
(proveedor externo) y empleados**

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de atención de relevo.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) o licencia de conducir ● Identificación federal (ID) | |
| <p>Debe contar con certificación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP), o como técnico en emergencias médicas (EMT).</p> | <p>Certificado de cada curso de capacitación realizado, ya sea presencial o mediante un modelo híbrido que incluya un componente presencial.</p> | <p>El empleado o proveedor independiente-(proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduquen los certificados.</p> |
| <p>Debe pasar la investigación de antecedentes penales.</p> | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedores independientes-(proveedores externos): deben realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este</p> | <p>Los empleados presentan la documentación para la verificación de antecedentes; el proveedor de gestión financiera realiza la verificación.</p> <p>Los proveedores independientes-(proveedores</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de atención de relevo de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de atención de relevo.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|---|---|
| | <p>servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland. • Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”. | <p>externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p><i>Si el participante es menor de 18 años:</i></p> <p>Debe aprobar una verificación de</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe dar instrucciones a los empleadores y empleados sobre cómo realizar la verificación de</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

**Requisitos de documentación para servicios de atención de relevo de ~~proveedor independiente~~
(proveedor externo) y empleados**

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de atención de relevo.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|--|---|
| <p>antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> | | <p>antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los empleados que prestan este servicio; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p><i>Si se trata de administrar medicamentos o realizar tareas de enfermería que pueden delegarse:</i></p> | <p>Certificado de técnico certificado en administración de medicamentos (Certified Medication Technician, CMT)</p> | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de atención de relevo de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de atención de relevo.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|---|---|
| <p>Debe contar con certificación de la Junta de Enfermería de Maryland como técnico en administración de medicamentos.</p> | | <p>cuando caduquen los certificados.</p> |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Debe tener una licencia de conducir válida.</p> | <p>Licencia de conducir</p> | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque la licencia.</p> |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> | <p>Comprobante del seguro vehicular del automóvil que se está utilizando.</p> | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para servicios de atención de relevo de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|---|-------------------------|--|
| A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de atención de relevo. | | |
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Seguro de automóvil para cualquier vehículo que se utilice durante la prestación de los servicios. | | financiero una vez contratado y cuando caduque el seguro. |

R. Vivienda compartida

1. Un proveedor de la DDA debe proporcionar vivienda compartida.
2. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.
3. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:
 - a) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para viviendas compartidas en el hogar y la comunidad.

S. Servicios de coordinador de asistencia

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

1. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y empleados pueden proporcionar servicios de coordinador de asistencia.
2. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y empleados deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación para servicios de coordinador de asistencia de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|---|---|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe tener al menos 18 años. | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) o licencia de conducir ● Identificación federal (ID) | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado . |
| Debe figurar en la lista | La DDA mantiene la lista pública. Todas las | Solo aquellos que aprueben |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para servicios de coordinador de asistencia de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|---|--|---|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| de coordinadores de asistencia certificados de la DDA. | certificaciones de coordinador de asistencia vencen al final de cada año natural (el 31 de diciembre). | todas las pruebas de coordinador de asistencia aparecerán en la lista de coordinadores de asistencia certificados. |
| Debe pasar la investigación de antecedentes penales. | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedores independientes-(proveedores externos): deben realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland. • Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene | <p>Los empleados presentan la documentación para la verificación de antecedentes; el proveedor de gestión financiera realiza la verificación.</p> <p>Los proveedores independientes-(proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para servicios de coordinador de asistencia de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|---|---|---|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| | <p>motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”.</p> | |
| <p><i>Si el participante es menor de 18 años:</i></p> <p>Debe aprobar una verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe dar instrucciones a los empleadores y empleados sobre cómo realizar la verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los empleados que prestan este servicio; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para servicios de coordinador de asistencia de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados | | |
|---|--|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Debe tener una licencia de conducir válida.</p> | Licencia de conducir | El empleado o proveedor independiente-(proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque la licencia. |
| <p><i>Si se requiere que el participante conduzca mientras se presta este servicio:</i></p> <p>Seguro de automóvil para cualquier vehículo que se utilice durante la prestación de los servicios.</p> | Comprobante del seguro vehicular del automóvil que se está utilizando. | El empleado o proveedor independiente-(proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque el seguro. |

T. Vivienda de apoyo

1. Un proveedor de la DDA debe proporcionar vivienda de apoyo.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

2. Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

3. Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:

a) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para vivienda de apoyo en el hogar y la comunidad.

U. Servicios de transporte para proveedores no comerciales (excluidos los servicios de taxi y de viajes compartidos [Uber/Lyft])

1. Los proveedores de la DDA, ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y los empleados pueden proporcionar servicios de transporte.

Nota: A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de transporte.

2. Proveedores de la DDA

a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

b) Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:

(1) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para servicios de transporte en el hogar y la comunidad.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Nota: Cada proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero es un sistema organizado de prestación de servicios de salud. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero pueden adquirir directamente este servicio para el participante.

A partir del 6 de octubre de 2025, los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero facilitarán los pagos por los servicios de exención mediante la compra directa de los servicios, bienes y otros artículos aprobados que se describen en los Planes Centrados en la Persona.

Este nuevo enfoque garantiza que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero, como proveedores del sistema de prestación de servicios de salud organizados de la DDA, apoyen activamente a los participantes gestionando de forma directa la recepción de los servicios autorizados y asegurándose de que los proveedores estén calificados.

Este proceso debe comenzar con cualquier servicio, bien o artículo nuevo que deba comprarse para un participante a partir del 6 de octubre de 2025. Esto significa que los proveedores de servicios de gestión y asesoramiento financiero no podrán reembolsar a los parientes ni a otros miembros del equipo los gastos relacionados con servicios de transporte después del 6 de octubre de 2025.

3. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) y empleados deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de transporte de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de transporte.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|--|---|
| Debe tener al menos 18 años. | Se puede utilizar cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) o licencia de conducir ● Identificación federal (ID) | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado. |
| <i>Si se imparte capacitación en orientación, movilidad y viajes</i> | Se puede utilizar cualquiera de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de acción de Easter Seals. ● Asociación Estadounidense de Transporte Público. | |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de transporte de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de transporte.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|--|---|
| Debe poseer una certificación válida. | <ul style="list-style-type: none"> ● Asociación de Transporte Comunitario de América. ● Instituto Nacional de Tránsito. ● Consejo Americano para Ciegos. ● Federación Nacional de Ciegos. ● Asociación de Instrucción de Viajes. ● Contratista aprobado por la División de Servicios de Rehabilitación. ● Otras entidades reconocidas con base en la aprobación de la DDA. | |
| Debe pasar la investigación de antecedentes penales. | <p>Empleados: completar la documentación de verificación de antecedentes proporcionada por el proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Proveedores independientes (proveedores externos): deben realizar verificaciones de antecedentes a los empleados que prestan este servicio. Los programas de exención administrados por la DDA permiten dos tipos de verificaciones de antecedentes penales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificación de antecedentes penales exclusiva del estado de Maryland | <p>Los empleados presentan la documentación para la verificación de antecedentes; el proveedor de gestión financiera realiza la verificación.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores externos) deben presentar los resultados de la verificación de antecedentes al participante y al proveedor de servicios de gestión y</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de transporte de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de transporte.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|---|---|--|
| | <p>mediante la toma de huellas dactilares con el Sistema de Información de Justicia Penal del Departamento de Seguridad Pública de Maryland.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación nacional de antecedentes penales a través de una agencia privada con la que el proveedor independiente (proveedor externo) tiene contrato. La verificación de antecedentes penales debe incluir registros judiciales u otros registros “en cada estado en el que (el empleador participante) sabe o tiene motivos para saber que el empleado (o contratista) elegible trabajó o vivió durante los últimos 7 años”. | <p>asesoramiento financiero para cada empleado que preste este servicio.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p>Debe aprobar una verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Copia del Certificado de Protección Infantil, con los resultados. | <p>El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero debe dar instrucciones a los empleadores y empleados sobre cómo realizar la verificación de antecedentes de los Servicios de Protección Infantil.</p> <p>Los proveedores independientes (proveedores</p> |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

Requisitos de documentación para servicios de transporte de ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo) y empleados

A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de transporte.

| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
|--|-----------------------------|--|
| | | <p>externos) deben realizar verificaciones de antecedentes por parte de los Servicios de Protección Infantil a todos los empleados que prestan este servicio; los resultados deben entregarse al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero.</p> <p>Las verificaciones de antecedentes se deben realizar antes de la contratación. Es posible que el participante requiera verificaciones de antecedentes adicionales.</p> |
| <p>Debe tener una licencia de conducir válida.</p> | <p>Licencia de conducir</p> | <p>El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque la licencia.</p> |

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para servicios de transporte de proveedor independiente (proveedor externo) y empleados A partir del 1.º de julio de 2026, los proveedores independientes no podrán prestar servicios de transporte. | | |
|--|--|--|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Seguro de automóvil para cualquier vehículo que se utilice durante la prestación de los servicios. | Comprobante del seguro vehicular del automóvil que se está utilizando. | El empleado o proveedor independiente (proveedor externo) presenta esta documentación al participante y su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero una vez contratado y cuando caduque el seguro. |

V. Evaluaciones y modificaciones de vehículos

1. Los proveedores de la DDA y ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) pueden realizar evaluaciones y modificaciones de vehículos.

2. Proveedores de la DDA

a) Para poder trabajar y recibir el pago por sus servicios, el proveedor de la DDA debe entregar una copia de su licencia de la DDA o certificación vigente al participante y a su proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero. Los proveedores de la DDA que no cumplan todos los requisitos no podrán comenzar a trabajar ni continuar trabajando hasta que reciban la autorización para hacerlo.

b) Los siguientes documentos cumplen este requisito del proveedor:

- ▶ Fecha de revisión: 11 may 2026
- ▶ Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

(1) Carta de aprobación vigente para prestar servicios y apoyos en el marco de las exenciones de la DDA para modificaciones de vehículos en el hogar y la comunidad.

3. Los ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos) que realizan evaluaciones y modificaciones de vehículos deben demostrar que cumplen las siguientes normas:

| Requisitos de documentación para la evaluación y modificación de vehículos de proveedores independientes (proveedores externos) | | |
|--|--|---|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| Debe tener al menos 18 años. | <p>Se puede utilizar cualquiera de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificado de nacimiento estadounidense: original o copia certificada ● Pasaporte estadounidense ● Informe consular de nacimiento en el extranjero (Consular Report of Birth Abroad, CRBA): original o copia certificada ● Tarjeta de residencia permanente ● Certificado de naturalización ● Certificado de ciudadanía ● Identificación militar (ID) ● Documento de identificación estatal (ID) o licencia de conducir | El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero realiza la solicitud al proveedor independiente (proveedor externo) una vez contratado. |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

| Requisitos de documentación para la evaluación y modificación de vehículos de proveedores independientes- (proveedores externos) | | |
|--|--|---|
| Requisito | Documentación necesaria | Notas |
| | <ul style="list-style-type: none"> Identificación federal (ID) | |
| <p>Ser un proveedor independiente (proveedor externo) aprobado de servicios de modificación de vehículos por la División de Servicios de Rehabilitación.</p> | <p>Documentación de la División de Servicios de Rehabilitación</p> | <p>El proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero realiza la solicitud al proveedor independiente (proveedor externo) una vez contratado.</p> |
| <p><i>Si va a realizar modificaciones de vehículo:</i> Debe ser especialista en rehabilitación de conductores o especialista certificado en rehabilitación de conductores.</p> | <p>La normativa para modificaciones de vehículo debe llenarla un especialista en rehabilitación de conductores o un especialista certificado en rehabilitación de conductores.</p> <p>La normativa para modificaciones de vehículo se aplica solo al año, marca y modelo del vehículo que se especifica en el acuerdo de normativa de equipamiento y adaptación de vehículos (Vehicle Equipment and Adaptation Prescription Agreement, VEAPA).</p> | |

► Fecha de revisión: 11 may 2026
 ► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

XVIII. Términos importantes e información adicional

- A. “Autoridad presupuestaria” significa que el participante toma decisiones sobre cómo gastar el dinero de su presupuesto dentro de las normas del programa. Esto incluye elegir los bienes y servicios que el participante desea y quién recibirá el pago por proporcionárselos.
- B. La “coordinación de servicios comunitarios” son servicios de gestión de casos para ayudar a los participantes que reciben o solicitan servicios del programa de exención. Estos servicios se conocen como gestión de casos dirigida y se prestan de acuerdo con el [COMAR 10.09.48](#).
- C. El “coordinador de servicios comunitarios” o “CCS” es una persona que coordina servicios comunitarios. Puede ser empleado o contratista de un proveedor de coordinación de servicios comunitarios aprobado por la DDA.
- D. El “ahorro de costos” es el fondo que queda después de que un participante haya presupuestado para su año de plan anual y se hayan cubierto todas sus necesidades.
- E. El “Programa de exención de Medicaid administrado por la DDA” es el programa de exención de servicios en el hogar y la comunidad de Medicaid que administra la Administración de Discapacidades del Desarrollo que atiende a niños y adultos elegibles con discapacidades intelectuales y del desarrollo. El programa de exención Community Pathways es el programa aprobado por los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid.
- F. Un “proveedor de la DDA” es una persona natural o jurídica, autorizada o certificada por el Departamento de Salud de Maryland, que presta servicios a los participantes de conformidad con los requisitos del Departamento de Salud de Maryland.
- G. El “departamento” es el Departamento de Salud de Maryland.
- H. El “representante designado” es una persona no remunerada que actúa en nombre del participante para gestionar sus servicios en el marco del

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

modelo de prestación de servicios autodirigidos. Estas disposiciones se especifican en el acuerdo de participación y deben cumplir los requisitos del programa.

- I. El “empleado” es la persona contratada y remunerada para prestar servicios de exención a un participante.
- J. “Salario del empleado” se refiere al monto por hora regular que el participante paga a su empleado por el tiempo trabajado. No incluye otros gastos exigidos por el empleador, como impuestos o beneficios opcionales ofrecidos por el participante.
- K. El “empleador registrado” es una persona natural o jurídica que es legalmente responsable del pago de los empleados, lo que incluye realizar las retenciones correspondientes y efectuar los pagos de los impuestos federales, estatales y locales.
- L. “Autoridad del empleador” significa que el participante es responsable de gestionar a sus empleados. Esto incluye contratación, capacitación, programación y despido de empleados, si fuera necesario, dentro de los límites de los programas de exención.
- M. Los “servicios de gestión y asesoramiento financiero” o “FMCS” son servicios que se prestan para ayudar a un participante en el modelo de prestación de servicios autodirigidos a utilizar su autoridad presupuestaria y, si corresponde, la autoridad del empleador. Los servicios de gestión y asesoramiento financiero incluyen, entre otros:
 - 1. Procesamiento de las solicitudes de pago por los servicios del programa de exención de Medicaid de acuerdo con el presupuesto autodirigido del participante.
 - 2. Verificación de que el proveedor de la DDA, ~~proveedor independiente~~-(proveedor externo) o empleados cumplen todos los requisitos para prestar el servicio del programa de exención de Medicaid.
- N. “Fraude, despilfarro, abuso y explotación financiera”
 - 1. El fraude se produce cuando alguien engaña, oculta o tergiversa información intencionalmente para obtener dinero o bienes de los programas de exención de Medicaid.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

2. El despilfarro consiste en el uso excesivo de servicios u otras prácticas que, directa o indirectamente, generan costos innecesarios para el programa de exención de Medicaid.
 3. Se considera abuso cuando los proveedores o personas que suministran servicios de atención médica realizan acciones que, directa o indirectamente, generan costos innecesarios para los programas de exención de Medicaid.
 4. La explotación financiera se produce cuando alguien utiliza de forma ilegal o indebida el dinero o los bienes de un participante.
- O. “Incapacidad” significa no tener la capacidad, calificación o fuerza necesarias para realizar un determinado acto o función.
- P. Un “proveedor independiente” es una persona natural o jurídica contratada por el participante y remunerada a través de un Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud para proporcionar un servicio a un participante inscrito en el modelo de servicios autodirigidos.
- Q. “Tutor legal” es:
1. Un padre o madre biológico o adoptivo de un participante menor de 18 años.
 2. Persona designada por orden judicial como tutor legal de la persona en cuestión.
- R. “Persona legalmente responsable” se refiere a una persona que, según las normas de Maryland, tiene la obligación legal de cuidar a otra persona. Puede ser:
1. Un padre o madre de un menor (ya sea biológico o adoptivo).
 2. Una persona que es oficialmente responsable del bienestar de otra persona como su tutor legal.
 3. Otra persona que legalmente tenga la responsabilidad de cuidar a un menor, como un padre de acogida temporal o un pariente designado por un tribunal.
- S. “LTSSMaryland” es un sistema electrónico de gestión de datos, desarrollado y respaldado por el departamento. Se utiliza para

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

crear, revisar y mantener registros sobre:

1. Estado de elegibilidad para los servicios; y
 2. El Plan Centrado en la Persona del participante, los servicios y la financiación autorizados por la DDA.
- T. Un “acuerdo de confidencialidad” es un contrato legalmente vinculante que crea una relación de confidencialidad entre una persona que posee información sensible y una persona que tendrá acceso a dicha información.
- U. Un “Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud” o “OHCDs” es una organización pública o privada que presta servicios de salud. Los proveedores de servicios de sistemas organizados de prestación de servicios de salud están aprobados por el Departamento de Salud para brindar servicios a un participante de acuerdo con el COMAR [10.22.20](#).
- V. Se entiende por “participante” a toda persona elegible para recibir o que está recibiendo servicios financiados por la DDA.
- W. El “acuerdo de participación” es el formulario que utilizan los participantes que autogestionan sus servicios para documentar su elección de:
1. Ser la persona principal responsable de gestionar las responsabilidades de autoridad del empleador y del presupuesto.
 2. Nombrar un representante designado que sea responsable de todas las tareas.
 3. Nombrar miembros del equipo para que ayuden con tareas específicas relacionadas con sus funciones y responsabilidades, bajo su propia autodirección.
- X. El “Plan Centrado en la Persona” o “PCP” es un plan escrito elaborado conjuntamente con la persona que tiene una discapacidad del desarrollo y que participa o participará en un programa de exención de Medicaid. Este plan ayuda, en la medida de lo posible a:
1. Identificar cualquier necesidad especial que tenga la persona para mantenerse sana y segura.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

2. Averiguar qué quiere lograr la persona.
 3. Encontrar servicios y proveedores que puedan ayudarla a alcanzar sus metas sin dejar de formar parte de la comunidad.
- Y. La “Política sobre incidentes que deben informarse e investigaciones” o “PORII” es la política requerida por el departamento según el [COMAR 10.22.02.01](#) necesaria para garantizar la salud, la seguridad y el bienestar de los participantes que reciben los servicios. La PORII formaliza un proceso para identificar, informar, investigar y resolver incidentes de manera oportuna.
- Z. El “cuidador principal” es la persona que tiene la responsabilidad principal de brindar cuidados a otra persona.
- AA. “Normas razonables y habituales” significa la escala salarial establecida por la DDA para los empleados y ~~proveedor independiente~~ (~~proveedor externo~~) y las tarifas de los proveedores.
- BB. “Pariente” es un padre o madre biológico o adoptivo, un padrastro o madrastra, un abuelo o abuela, un abuelo o abuela por parte de otro cónyuge, un hijo o hija, un hijastro o hijastra, un hermano o hermana, un hermanastro o hermanastra, una tía, un tío, una sobrina o un sobrino.
- CC. “Representante” es una persona elegida o designada para actuar o hablar en nombre de un participante. Algunos ejemplos incluyen, entre otros:
1. Representantes autorizados o designados.
 2. Representantes legales.
 3. Miembro del equipo de toma de decisiones con apoyo.
 4. Miembros del equipo del Plan Centrado en la Persona.
- DD. “Asignación de presupuesto autodirigida” significa la autorización de la DDA de fondos para que los participantes administren sus servicios del programa de exención de Medicaid, incluidas las tarifas de los proveedores y ~~proveedores independientes~~ (~~proveedores externos~~) y salarios de los empleados.

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

EE. La “hoja de presupuesto autodirigido” es la hoja de cálculo que utilizan los participantes para indicar cómo están utilizando la asignación de su presupuesto autodirigido. Incluye:

1. Servicios autorizados en el Plan Centrado en la Persona del participante.
2. Proveedor de servicios de gestión y asesoramiento financiero del participante.
3. Salarios propuestos de empleados y tarifas de proveedores y ~~proveedores independientes~~ (proveedores externos).
4. Gastos relacionados con los empleados, como impuestos, beneficios y capacitación (si corresponde), cuando el participante contrata a sus propios empleados.

FF. “[Servicios autodirigidos](#)” significa que los participantes, o sus representantes, si corresponde, tienen autoridad para tomar decisiones sobre ciertos servicios y asumen la responsabilidad directa de administrar sus servicios con la ayuda de un sistema de apoyos disponibles.

GG. “Plan de implementación de servicios” o “SIP” se refiere al formulario de la DDA que se utiliza para documentar la estrategia de implementación de la prestación de servicios del proveedor de la DDA o de los profesionales de apoyo directo para los servicios solicitados, con el fin de respaldar el resultado elegido por el participante. Estos planes deben incluir estrategias específicas para la consecución de objetivos que sean concretas, medibles, alcanzables, pertinentes para los resultados identificados por el participante y que cuenten con plazos claros para su consecución.

HH. “Permiso por enfermedad y seguridad”: la [Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland](#) que exige a los empleadores con 15 o más empleados que proporcionen permiso remunerado por enfermedad y seguridad a ciertos empleados. También exige que los empleadores que tengan 14 empleados o menos proporcionen permiso no remunerado por enfermedad y seguridad para ciertos empleados.

II. Los “servicios de coordinador de asistencia” son servicios que proporcionan información y asesoramiento para ayudar a los

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

participantes que gestionan sus propios servicios a tomar decisiones informadas relacionadas con la gestión diaria de los empleados que prestan dichos servicios.

JJ. El “despido” es el proceso por el que se despide a un empleado de su puesto de trabajo.

KK. Los “fondos no asignados” son aquellos que fueron autorizados en la autorización detallada del Plan Centrado en la Persona, pero que no se presupuestaron en la hoja de presupuesto del participante.

~~LL. Un “proveedor externo” es una persona natural o jurídica contratada por el participante y remunerada a través de un Sistema Organizado de Prestación de Servicios de Salud para proporcionar un servicio a un participante inscrito en el modelo de servicios autodirigidos.~~

XIX. Referencias legales

A. [Exención Community Pathways](#)

XX. Políticas relacionadas

A. Política integral de servicios autodirigidos

XXI. Materiales de referencia

A. [Formularios de servicios autodirigidos](#)

1. Hoja de presupuesto
2. Acuerdo de participación
- ~~3. Formulario “Familia como personal”~~
4. Modificación presupuestaria
5. Formulario de solicitud de bienes y servicios dirigidos a particulares y familias

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

6. Formulario de excepción salarial: **el proceso finaliza el 1.º de julio de 2026.**
 7. Conjunto de decisiones para el apoyo administrativo diario
- B. **Nuevo:** [Formulario de informe: parientes, personas legalmente responsables y tutores legales que prestan servicios de exención](#)
- C. [Recursos para la verificación electrónica de visitas](#)

XXII. Plantillas y ejemplos de herramientas de servicios autodirigidos

- A. Cartas para empleados nuevos
1. [Plantilla de carta de contratación](#)
 2. [Ejemplo de carta de contratación de empleados nuevos](#)
- B. Descripciones de puestos
1. [Plantilla de descripción de puestos](#)
 2. [Ejemplo de descripción de puestos](#)
- C. Planes de selección
1. [Plantilla de plan de selección](#)
 2. [Ejemplo de plan de selección](#)
- D. Manuales de empleado
1. [Plantilla de manual del empleado](#)
 2. [Ejemplo de manual del empleado](#)
- E. Evaluaciones de desempeño
1. [Plantilla de rúbrica de evaluación del desempeño](#)

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026

2. [Ejemplo de rúbrica de evaluación del desempeño](#)
- F. Cartas de despido
1. [Plantilla de carta de despido](#)
 2. [Ejemplo de carta de despido](#)
- G. Acuerdos escritos de proveedor o ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo)
1. [Plantilla de acuerdo escrito de ~~proveedor~~ ~~proveedor independiente~~ \(proveedor externo\)](#)
 2. [Ejemplo de acuerdos escritos de ~~proveedor~~ ~~proveedor independiente~~ \(proveedor externo\)](#)
- H. Facturas de proveedor o ~~proveedor independiente~~ (proveedor externo)
1. [Plantilla de factura de ~~proveedor~~ ~~proveedor independiente~~ \(proveedor externo\)](#)
 2. [Plantilla de factura de ~~proveedor~~ ~~proveedor independiente~~ \(proveedor externo\)](#)

► Fecha de revisión: 11 may 2026
► Fecha de entrada en vigor: 11 may 2026