



**INSTRUCCIONES - IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA DEL EMPLEADOR  
DE REGISTROS PARA SERVICIOS Y APOYOS BASADO EN EL HOGAR (HBS)**

**Instrucciones para completar el  
Implementación de Estrategia del Empleador de Registros  
para Servicios y Apoyos Basado en el Hogar**

1. Solamente el Empleador de Registros debe completar el formulario [IL462-1240] - Implementación de Estrategia del Empleador de Registros para Servicios y Apoyos Basado en el Hogar. Si necesita ayuda, puede contratar a un Asistente de Auto Dirección para yudarle.
2. Por favor, mecanographe o escriba en letras de imprenta toda la información. Esta Implementación de Estrategia no sustituye el Acuerdo de Servicio para Apoyo Basado en el Hogar o la Autorización de Servicio.
3. Complete la parte superior de la página facilitando el/la
  - a. **Nombre de la Persona:** Escriba en letras de imprenta o mecanographe el nombre de la persona que recibe servicios de Exención DD.
  - b. **Fecha del Plan:** Por favor refiérase a la primera página del Plan Personal. Introduzca la última fecha de la firma de la persona, tutor(a) o la agencia de Coordinación de Servicio Independiente (ISC, por sus siglas en inglés). Si no está seguro de esta fecha, por favor póngase en contacto con su ISC.
4. En la Tabla, trabaje en una manera uniforme completando una fila a la vez. Cuando termine, vaya a la siguiente fila si es necesario. Si está completando esto electrónicamente, puede añadir más filas haciendo clic en la opción Añadir en la última columna titulada la FILA de AÑADIR/ELIMINAR. De igual modo, puede eliminar una fila haciendo clic en la opción de "DEL" (ELIMINAR). Si usted está completando esto a mano, por favor utilice más páginas según sea necesario.
  - a. Debajo de "**Resultados**": Sólo escriba una lista de los resultados que usted será responsable de supervisar o de organizar, tal como cuando los servicios estén siendo entregados por un miembro de la familia o un Trabajador de Apoyo Personal que usted contrató privadamente. Esto también incluirá los resultados de una agencia que no es un proveedor de Exención DD (tales como programas de la Asociación Especial de Recreo, programas de día privado, o profesionales/terapeutas que no aceptan "Medicaid"). Los resultados que usted indica en esta página serán tomados directamente de la página de Resumen de Servicios y Apoyos del Plan Personal y no deben ser cambiados o alterados.
  - b. En la siguiente columna, "**Servicio y Apoyo**": Introduzca el servicio o apoyo que usted será responsable de organizar y/o supervisar. El servicio o apoyo que usted incluya en esta Implementación de Estrategia también debe ser identificado en el Plan Personal. El servicio o el apoyo se pondrán en marcha para respaldar un resultado o puede estar independiente (sin ningún resultado).
  - c. Debajo de "**¿Quién brindará este servicio o apoyo?**": Por favor indique el nombre de la persona, programa, agencia o compañía con la que va a trabajar para proveer el servicio/apoyo identificado.
  - d. En la siguiente columna, "**¿Cómo se brindará este servicio o apoyo?**": Describa en detalle lo que la persona, programa, agencia o compañía brindará. Incluya el lugar.
  - e. Finalmente, describa "**¿Con qué frecuencia y cuándo se brindará este servicio o apoyo?**": Indique el horario para este servicio o apoyo, incluyendo las horas, los días y/o los meses que se brindarán, y cuánto tiempo cada episodio o encuentro debería ocurrir.

Es responsabilidad del Empleador de Registros asegurar que:

- . Mantenga esta Implementación de Estrategia a la mano y ponerla a disposición del personal de la agencia de Coordinación de Servicio Independiente (ISC) y División de Discapacidades del Desarrollo según lo solicitado. Si se ha contratado un SDA, ellos también pueden necesitar una copia.
- . Esta Estrategia se actualice cada año (pero se puede actualizar con más frecuencia si es necesario) a medida que se actualiza el Plan Personal.
- . Todos los servicios y apoyos pagados que se indica a continuación son ofrecidos y/o facturado según sus Acuerdos de Servicio de HBS y Autorizaciones de Servicio.
- . Notifique a su ISC si es necesario, para hacer cambios en su Plan Personal.



**INSTRUCCIONES - IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA DEL EMPLEADOR  
DE REGISTROS PARA SERVICIOS Y APOYOS BASADO EN EL HOGAR (HBS)**

**Ejemplo de la Implementación de Estrategia del Empleador de Registros:**

<b>Resultados</b> estos deben ser tomados directamente de la página de resumen del Plan Personal	<b>Servicios y Apoyos</b> estos deben ser tomados directamente de la página de resumen del Plan Personal	<b>¿Quién brindará este servicio o apoyo?</b>	<b>¿Cómo se brindará este servicio o apoyo?</b>	<b>¿Con que frecuencia y cuándo se brindará este servicio o apoyo?</b> (es decir, todos los martes de 7:30 a 8:30)
John trabaja en la tienda de comestibles para hacer dinero y comprar ropa nueva.	Ayuda para cobrar su cheque y comprar ropa.	El Padre	En ayudar a John a llevar un registro del depósito electrónico/cheque de salario y llevar un registro de la cuenta de cheque conectado a la internet. Asegurar que John vaya a trabajar según programado. Llevar a John a la tienda de ropa para comprar artículos que se necesitan o quieren.	En cada período de pago e ir de compra una (1) vez al mes o lo que él necesite/quiere.
John participa en eventos locales en su comunidad para que pueda encontrar nuevos amigos.	Programa Especial de Recreo del Condado de Jackson	Joe (hermano/Empleador de Registros) y los Trabajadores de Apoyo Personal	Joe contratará a un PSW que llevará y traerá a John a casa desde el programa Especial de Recreo el miércoles y o. El PSW también...	Todos los miércoles de 1 p. m. a 5 p. m. y otros días/horas según los eventos sean programados.
N/A	Trabajador de Apoyo Personal de HBS	Joe y los Trabajadores de Apoyo Personal	Joe contratará a un PSW para ayudar a John a ducharse/arreglarse y aprender a hacer su lavandería.	Lunes, martes y viernes de 8 a. m. a 12 p. m.