



قسم الخدمات التنموية

NINTH STREET, Room 240, MS 2-13 1600
SACRAMENTO, CA 95814

هاتف الاتصالات النصية: (916) 654-2054 (لضعاف السمع) (916) 654-1897

31 ديسمبر 2018

إلى: المديرين التنفيذيين للمركز الإقليمي
الموضوع: خدمات الإدارة المالية

سيحصل المشاركون في برنامج تقرير المصير ذاتياً (SDP) على دعم من شخص أو شركة لمساعدتهم على الدفع مقابل الخدمات التي يحتاجونها. يُطلق على هذا الشخص أو الشركة اسم مزود خدمات الإدارة المالية. الغرض من هذه المراسلات هو شرح الأدوار والمتطلبات لمزود خدمات الإدارة المالية ضمن برنامج تقرير المصير ذاتياً (SDP).

ما هو مقدم خدمات الإدارة المالية؟

يلعب مزود خدمات الإدارة المالية (FMS) دوراً رئيسياً في دعم الأشخاص الذين يختارون الحصول على خدمات المركز الإقليمي من خلال برنامج تقرير المصير ذاتياً (SDP). يجب على كل شخص مشارك في برنامج تقرير المصير ذاتياً (SDP) استخدام موفر خدمات الإدارة المالية للمساعدة في:

- إدارة الميزانية الفردية والدفع مقابل الخدمات، بما في ذلك رواتب الموظفين؛
- المساعدة في تعيين الموظفين؛
- التأكد من أن مقدمي الخدمات مؤهلون لتقديم الخدمات؛
- ومساعدة مقدمي الخدمات في إجراء التحقق من السوابق الجنائية، إذا لزم الأمر.

تعتمد المهام المحددة لخدمات الإدارة المالية على كيفية اختيار المشارك لاتخاذ الترتيبات اللازمة لخدماتهم. راجع قسم "أنواع خدمات الإدارة المالية" أدناه للحصول على مزيد من التفاصيل.

لماذا يتطلب استخدام خدمات الإدارة المالية؟

يتطلب قانون الولاية [قانون الرعاية الاجتماعية والمؤسسات، المادة رقم (E)(3)(d)4685.8] أن يستخدم المشاركون في برنامج تقرير المصير ذاتياً (SDP) بخدمات الإدارة المالية. توفر خدمات الإدارة المالية الدعم بعدة طرق بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الدفع لمقدمي الخدمات، والتأكد من أهلية مقدمي الخدمات، وضمان اتباع جميع قوانين العمل والضرائب المتعلقة بصاحب العمل وتقديم التقارير إلى المشارك والمركز الإقليمي للمساعدة في تقديم الميزانية. لا تتحكم خدمات الإدارة المالية في الميزانية؛ تدعم خدمات الإدارة المالية المشاركين في الدفع مقابل الخدمات التي يختارونها.

"بناء الشراكات ودعم الخيارات"

أنواع خدمات الإدارة المالية

اعتمادًا على كيفية ترتيب الخدمات بواسطة أحد المشاركين، يمكن استخدام أكثر من نموذج واحد أدناه. على سبيل المثال، قد يحتاج أحد المشاركين إلى شراء جهاز يساعد على التواصل. قد يحتاجون أيضًا إلى تعيين مساعد للمساعدة في دعمهم في عملهم. في هذا المثال، ستقوم خدمات الإدارة المالية بتجهيز إجراءات الدفع الخاص بجهاز الاتصال باعتبارها جهة "دفع الفواتير" بينما تساعد أيضًا المشارك في دوره إما بصفته صاحب عمل منفردًا أو مشاركًا في العمل لمساعد الوظيفة.

• خدمات الإدارة المالية كجهة دفع فواتير: (يُعرف أيضًا باسم نموذج الوكيل المالي)

يجوز للمشارك اختيار هذا النموذج لمزود خدمات الإدارة المالية عند شراء سلع أو خدمات من شركة. تقوم خدمات الإدارة المالية التي تقدم الخدمات بهذه الصفة بكتابة الشيكات والدفع مقابل السلع والخدمات المدرجة في خطة أولويات الاستثمار. لا توجد علاقة صاحب عمل / موظف بين خدمات الإدارة المالية أو مزود الخدمة أو المشارك. الشركة مسؤولة عن توفير العناصر أو العمال ويقوم مقدم خدمات الإدارة المالية بكتابة الشيك للسلع أو الخدمات المقدمة. تحافظ الشركة على علاقة صاحب العمل / الموظف مع أي عمال، وبالتالي فهي مسؤولة عن جميع قوانين وضرائب العمل السارية والحصول على التأمينات المناسبة (أي تعويض العامل).

• المشارك وخدمات الإدارة المالية كصاحب عمل:

يجوز للمشارك اختيار هذا النموذج إذا أراد مشاركة بعض أدوار ومسؤوليات صاحب العمل مع خدمات الإدارة المالية. على الرغم من أن موفر خدمات الإدارة المالية في هذا النموذج هو صاحب العمل المسجل، يحتفظ المشارك بالقدرة على تعيين الموظفين وإنهاء خدمتهم بمدخلات من مزود خدمات الإدارة المالية. يحتفظ مقدم خدمات الإدارة المالية بالمسؤولية الرئيسية لصاحب العمل والتأمينات المطلوبة. كما تقدم خدمات الإدارة المالية المساعدة من خلال التحقق من مؤهلات مقدم الخدمة ومعالجة كشوف المرتبات.

• المشارك بصفته صاحب عمل منفرد: (يُعرف أيضًا باسم الوكيل المالي / صاحب العمل)

يجوز للمشارك اختيار هذا النموذج إذا كان يريد أن يكون صاحب العمل المباشر لأولئك الذين يقدمون الخدمات. تساعد خدمات الإدارة المالية التي تقدم في هذا النموذج المشترك على الالتزام بجميع قوانين التوظيف المعمول بها، والتحقق من مؤهلات مقدم الخدمة ومعالجة كشوف المرتبات. يتعين على المشارك الحصول على أي تأمينات ضرورية تتعلق بالتوظيف (مثل تعويض العمال).

اختيار مقدم خدمات الإدارة المالية

يطلب من جميع مقدمي خدمات الإدارة المالية أن يتم اختيارهم من قبل مركزًا إقليميًا (انظر المرفق الخاص بمتطلبات مقدم خدمات الإدارة المالية) سيحدد المركز الإقليمي مقدمي خدمات الإدارة المالية المتاحين في مناطقهم. يتم التفاوض على تكلفة خدمات الإدارة المالية بين المشارك ومقدم خدمات الإدارة المالية، ولكن لا يجوز أن تتجاوز الأسعار القصوى المنشورة على الموقع الإلكتروني لدائرة الخدمات التنموية على: <https://www.dds.ca.gov/SDP/docs/FMSRates.pdf>. يتم دفع تكاليف هذه الخدمات من الميزانية الفردية للمشارك؛ ومع ذلك، لا يمكن زيادة الميزانية الفردية لتغطية تكلفة خدمات الإدارة المالية.

إذا كانت هناك أي أسئلة بخصوص هذه المعلومات ، فيرجى مراسلة sdp@dds.ca.gov

الأصل مُوقَّع بواسطة:

جيم نايت

مساعد نائب مدير شعبة خدمات المجتمع

نسخة إلى:

مدراء المركز الإقليمي

رئيس مستشاري المركز الإقليمي

مدراء المركز الإقليمي لخدمات المجتمع

رابطة مدبري وكالات المراكز الإقليمية

مجلس الولاية لحقوق الإعاقة التنموية

متطلبات مقدم خدمات الإدارة المالية

من أجل تقديم خدمات الإدارة المالية (FMS)، يجب على مقدم الخدمة المالية:

1. أن يقع عليه الاختيار من قبل مركز إقليمي وفقاً لعمليات ومتطلبات اختيار البائعين العامة. لا يلزم أن تكون عملية اختيار البائع منفصلة في كل منطقة تجمع تابعة للمركز الإقليمي لمقدمي خدمات الإدارة المالية. ومع ذلك، عندما يقوم مقدم خدمات الإدارة المالية بتقديم خدمات في منطقة تجمع غير المركز الإقليمي للبائع، يجب على مقدم خدمات الإدارة المالية أن يقدم إلى المركز الإقليمي للمستخدم نسخاً من مستندات تقديم الخدمات المعتمدة من قبل المركز الإقليمي للبائع.
2. استيفاء المتطلبات المعمول بها في الأقسام 58884 و 58886 و 58887 من الفقرة 17 من قانون اللوائح في ولاية كاليفورنيا (انظر أدناه).
3. تقديم سند مع المركز الإقليمي للبائع، صادر عن شركة ضمان إلى ولاية كاليفورنيا كمسؤول، بمبلغ لا يقل عن 20 بالمائة من إجمالي الميزانيات الفردية للمشاركين الذين يتلقون خدمات الإدارة المالية. يجب مراجعة السند و / أو تجديده سنويًا أو بشكل أكثر تكرارًا حسب الضرورة لضمان الحفاظ على الحد الأدنى. ينطبق هذا المطلب فقط إذا كان من المتوقع أن يكون إجمالي الميزانيات الفردية للمشاركين الذين يخدمهم نظام إدارة المرافق خلال السنة المالية للولاية خمسمائة ألف دولار (500000 دولار) أو أكثر.
4. إصدار الفاتورة واستلام المدفوعات من المراكز الإقليمية بما لا يزيد عن مرتين شهريًا، في مواعيد شهرية مجدولة بانتظام.
5. إجراء عمليات شراء / إرسال فواتير فقط لتلك الخدمات والدعم المحددة في خطة البرنامج الفردية للمشارك والميزانية الفردية.
6. تقديم بيانات شهرية للمشارك والمركز الإقليمي تتضمن:
 - أ. مقدار الأموال المخصصة حسب فئة الميزانية؛
 - ب. المبلغ الذي تم إنفاقه في الثلاثين يومًا السابقة؛ و
 - ت. مقدار الأموال المتبقية في الميزانية الفردية.
7. عند الاقتضاء، المساعدة في التحقق من استيفاء مقدمي الخدمة لمتطلبات (مثل الترخيص، والشهادة، والتعليم والخبرة) الخدمة التي سيقدمونها.
8. التحقق من أن الأفراد الذين يقدمون رعاية شخصية مباشرة للمشارك يحصلون على فحص السوابق وتلقي الإذن قبل تقديم الخدمات.
9. التحقق من أن مقدمي الخدمة ليسوا "أفرادًا مستبعدين"، أو محددين على أنهم مدرجون في قائمة مكتب المفتشين العاملين التابعين لوزارة الصحة والخدمات الإنسانية الأمريكية (OIG) للأفراد / الكيانات المستبعدة أو وزارة خدمات الرعاية الصحية (DHCS) (قائمة Medi-Cal المتعلقة وغير المؤهلة للأشخاص، أو الأفراد والكيانات الذين أدينوا بارتكاب جريمة جنائية تتعلق بالتورط في أي برنامج بموجب برنامج Medicare أو Medicaid أو برنامج خدمات Title XX، أو يستوفون المعايير المدرجة في البند 17، الفقرة 54311 (أ) (6).
10. التحقق من اكتمال عملية التقييم لضمان تقديم الخدمات في البيئة التي تلبى متطلبات بيئة الخدمات المنزلية والمجتمعية. ينطبق هذا على الخدمات المقدمة في البيئة:
 - أ. التي تم تصميمها بشكل أساسي أو حصري لتوفير الخدمات للأشخاص ذوي الإعاقات التطورية، أو
 - ب. حيث يتم تجميع الأفراد الذين يعانون من إعاقات في النمو أو تجميعهم لغرض تقديم الخدمات.

متطلبات مقدم خدمات الإدارة المالية (تابع)

11. الامتثال لجميع متطلبات البائع الموضحة في الفقرة 54327 من البند 17، بما في ذلك إبلاغ المركز الإقليمي بأي حوادث خاصة، كما هو محدد في هذه الفقرة أن خدمات الإدارة المالية على علم بها أو تم الإبلاغ عنها إلى خدمات الإدارة المالية من قبل المشارك، أو مقدم الخدمة ، أو أي شخص آخر.
12. الموافقة على قبول سعر شهري لكل مشارك لا يتجاوز جدول الأسعار المنشور على موقع الإدارة على الويب على:
<https://www.dds.ca.gov/SDP/docs/FMSRates.pdf>

المادة 17، قانون كاليفورنيا للوائح المطبقة على مقدمي خدمات الإدارة المالية في برنامج تقرير المصير ذاتياً**الفقرة رقم 58884. التعريفات**

- (2) صاحب العمل المشارك يعني المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة الذي يدير الموظفين الذين يقدمون خدمات محددة موجهة من المشاركين ويعملون مع صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية. يقدم صاحب العمل المشارك توصيات إلى صاحب العمل المشارك في خدمات الإدارة المالية بشأن الشخص الذي يجب تعيينه لأداء خدمة محددة موجهة من المشاركين.
- (3) صاحب العمل يعني المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة الذي يستأجر موظفاً ويشركه أو يشتري كياناً لأداء خدمة محددة موجهة من قبل المشاركين.
- (4) صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية (FMS Co-Employer) يعني الكيان المحدد بصفته البائع الذي يعمل مع صاحب العمل المشارك لتعيين موظف وفقاً لتوصية صاحب العمل ويدفع للموظف مقابل أداء الخدمات الموجهة من المشاركين.
- (5) وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل (FMS F / EA) يعني الكيان المحدد بصفته البائع الذي يعمل كوكيل المستهلك البالغ أو وكيل أحد أفراد الأسرة في أداء واجبات كشف المرتبات وفقاً للوائح مصلحة الضرائب الأمريكية، ومعالجة المدفوعات لتسديد تكاليف السلع والخدمات، وأداء مسؤوليات صاحب العمل الأخرى التي يطلبها القانون الفيدرالي وقانون الولاية. بموجب هذا الترتيب، يكون المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة هو صاحب العمل.

الفقرة رقم 58886. المتطلبات العامة للخدمات الموجهة من المشاركين

- (ب) عندما يتخذ مستهلك بالغ أو أحد أفراد الأسرة قراراً باستخدام الخدمات الموجهة من المشاركين، يجب على المركز الإقليمي:
- (1) تقديم معلومات تتعلق بمسؤولياتهم ووظائفهم إما بصفة صاحب العمل أو صاحب العمل المشارك؛
- (2) تقديم معلومات حول المتطلبات المتعلقة باستخدام صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية أو وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل؛

متطلبات مقدم خدمات الإدارة المالية (تابع)

- (3) مساعدة المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة في تحديد واختيار صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية أو وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل على النحو التالي:
- (أ) يجب على المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة الذي يختار أن يكون صاحب العمل كما هو موضح في الفقرة 58884 (أ) (3) الاستفادة من بائع وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل وفقاً للفقرة 58884 (أ) (5) ؛
- (ب) يجب على المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة الذي يختار أن يكون شريكاً في العمل كما هو موضح في الفقرة 58884 (أ) (2) أن يستفيد من صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية وفقاً للفقرة 58884 (أ) (4) ؛
- (ج) لا يجب أن يكون المستهلك البالغ ولا أحد أفراد الأسرة هو صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية ولا وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل.

تشتمل واجبات صاحب العمل أو صاحب العمل المشارك وسلطته على العمال، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- (1) توظيف العمال؛
- (2) التحقق من مؤهلات العمال؛
- (3) تحديد مؤهلات العمال الإضافية بناءً على احتياجات المستهلك وتفضيلاته؛
- (4) تحديد واجبات العامل؛
- (5) وضع جداول مواعيد العمال؛
- (6) يوجه ويرشد العمال الذي يؤدون مهامهم؛
- (7) الإشراف على العمال؛
- (8) تقييم أداء العامل؛ و
- (9) التحقق من وقت عمل الموظفين واعتماد الجداول الزمنية.

(د) يتحمل صاحب العمل أو صاحب العمل المشارك والمسؤوليات الإضافية التالية:

- (1) المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة بصفته صاحب عمل وفقاً للفقرة (ب) (3) (أ) أعلاه، لديه سلطة مستقلة من أجل:
- (أ) توظيف العمال؛ و
- (ب) إقالتهم.

(2) المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة بصفته صاحب العمل المشارك وفقاً للفقرة (ب) (3) (ب) أعلاه، لديه سلطة تقديم توصيات إلى صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية لتوظيف وإقالة العمال.

(هـ) يقوم المركز الإقليمي بتقديم صاحب العمل وصاحب العمل المشارك وفقاً لمتطلبات البائع الواردة في مدونة لوائح كاليفورنيا، المادة 17، الفقرتين 54310 و 54326.

الفقرة 58887. مكونات الخدمة للخدمات الموجهة من المشاركين

- (أ) يجب أن يكون وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل، بموجب البند (ب) أدناه، وصاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية، بموجب البند (ج) أدناه، بائعاً لتقديم الخدمات التالية لدعم المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة مع توظيف العمال لتنفيذ الخدمات المعتمدة الموجهة من المشاركين:
- (1) جمع ومعالجة الجداول الزمنية للعمال الذين يقدمون خدمات يوجهها المشاركون؛

متطلبات مقدم خدمات الإدارة المالية (تابع)

- (2) مساعدة أفراد الأسرة أو المستهلك البالغ في التحقق من أهلية العامل للعمل كما يتضح من نسخة من رقم الضمان الاجتماعي أو أي مستند وفقاً لقواعد لوائح كاليفورنيا، البند 17، الفقرة 50604 (د) (3)، إذا كان العامل الفردي مستخدم؛
- (3) معالجة كشوف المرتبات، والاقتطاعات، والإبداعات، ودفع الضرائب والتأمينات الفيدرالية والمحلية وعلى مستوى الولاية المتعلقة بالتوظيف المعمول بها للخدمات المعتمدة الموجهة من المشاركين؛
- (4) تتبع وإعداد وتوزيع تقارير الإنفاق الشهرية إلى صاحب العمل أو صاحب العمل المشارك والمركز الإقليمي؛
- (5) الاحتفاظ بجميع وثائق المصدر المتعلقة بالخدمة (الخدمات) والنفقات المعتمدة؛
- (6) الاحتفاظ بحسابات منفصلة للأموال المستخدمة لتقديم خدمات موجهة من المشاركين لكل مستهلك بالغ أو فرد من أفراد الأسرة؛ و
- (7) ضمان عدم تجاوز المدفوعات للمبالغ والمعدلات المعتمدة من قبل المركز الإقليمي مع مراعاة حدود قانون كاليفورنيا للوائح، البند 17، الفقرة 58888.

(ب) وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل - رمز الخدمة 490.

- (1) يجب أن يصنف المركز الإقليمي مقدم الطلب على أنه وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل إذا كان مقدم الطلب يفي بمتطلبات البائع الموضحة في قانون كاليفورنيا للوائح، المادة 17، الفقرتين 54310 و 54326، ويوضح القدرة والمهارات والمعرفة لتنفيذ كل من المسؤوليات في البند (أ) أعلاه والمتطلبات الإضافية التالية لوكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل لمساعدة المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة بصفته صاحب عمل:

(أ) لأغراض معالجة كشوف المرتبات، والتقدم بطلب والحصول على إذن بموجب الفقرة 3504 من قانون الإيرادات الداخلية لتصبح وكيلاً لكل مستهلك بالغ أو فرد من أفراد الأسرة يمثله وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل؛

(ب) خلال الفترة من تقديم وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل طلباً إلى سكرتير دائرة الإيرادات الداخلية (IRS) حتى الحصول على موافقة مصلحة الضرائب الأمريكية، يكون وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل مسؤولاً عن الضرائب والتأمينات الفيدرالية المتعلقة بالتوظيف على المستوى المحلي والولاية؛ و

(ت) معالجة المدفوعات لرد التكاليف إلى الكيانات التي تقدم السلع والخدمات وفقاً للوائح دائرة الإيرادات الداخلية المعمول بها.

(2) يجوز لوكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل معالجة كشوف المرتبات للخدمات المقدمة من قبل العمال الفرديين، ورد التكاليف عن الخدمات التي تقدمها الكيانات الأخرى.

(ج) وكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل - رمز الخدمة 491.

- (1) يجب أن يصنف المركز الإقليمي مقدم الطلب على أنه صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية إذا كان مقدم الطلب يفي بمتطلبات البائع الموضحة في قانون كاليفورنيا للوائح، المادة 17، الفقرة 54310، ويوضح القدرة والمهارات والمعرفة لتنفيذ كل من المسؤوليات في البند (أ) أعلاه والمتطلبات الإضافية التالية الخاصة بمساعدة المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة الذي يعمل كصاحب عمل مشارك:

(أ) تعيين موظفين فرديين تم اختيارهم من قبل المستهلك البالغ أو أحد أفراد الأسرة لتقديم الخدمات الموجهة من المشاركين؛

متطلبات مقدم خدمات الإدارة المالية (تابع)

- (ب) تقديم المساندات الأخرى المتعلقة بصاحب العمل لصاحب العمل المشارك كما هو محدد في خطة أولويات الاستثمار للمستهلك.
- (2) يتعين على صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية معالجة كشوف المرتبات للخدمات المقدمة من قبل الموظفين.
- (d) يجب على صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية ووكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل تقديم الفواتير / الإيصالات إلى المركز الإقليمي لسداد نفقات الخدمات المعتمدة الموجهة من المشاركين وتلبية متطلبات قانون كاليفورنيا للوائح، المادة 17، الفقرة 50604.
- (e) يجب على صاحب العمل المشارك في خدمة الإدارة المالية ووكيل الإدارة المالية / وكيل صاحب العمل تعويض العامل (العمال) الذين يقدمون الخدمة (الخدمات) المعتمدة الموجهة من المشاركين.