

# AFFORDABLE SENIOR CARE OF NEW YORK LLC

## DIVISION OF RESPONSIBILITIES

Whereas both parties are interested in participation in the consumer directed personal assistant program, both parties agree to the following terms and conditions:

- 1 The Consumer understands that personal assistant services under the CDPAP will not be paid by the program until all paperwork is completed and returned to the office.
- 2 The Consumer must have Medicaid and provide assurances that it remains current.
- 3 Consumers who become ineligible for Medicaid benefits and who fail to notify the office of this situation and continue to receive personal assistant services during the period of ineligibility will be responsible for repayment to AFFORDABLE SENIOR CARE OF NEW YORK of any compensation received by the personal assistant during said period.
- 4 The consumer will meet the monthly spend down if applicable
- 5 The consumer agrees not to employ their immediate family members defined as: spouse as their personal assistant.
- 6 The Consumer and his/or her agent, or in the case of a minor child, the parent or guardian, takes full and complete responsibility for the recruitment, hiring, training, maintenance and termination of any and all Personal Assistants who provide services,
- 7 The Consumer accepts responsibility for securing back up Personal Assistants in the event that a scheduled assistant is unable to perform or show up for a scheduled shift. It is understood that AFFORDABLE SENIOR CARE OF NEW YORK LLC keeps no list of such back-up Assistants and shall be held harmless in the event of accident or injury resulting when the Consumer does not receive care during scheduled hours.
- 8 The Consumer accepts responsibility for any and all items removed from or destroyed within Consumers primary residence or vehicle without Consumers consent.
- 9 Any arrangements regarding transportation of the Consumer as a duty of the Personal Assistant shall be an agreement made strictly between the Consumer and the personal assistant. It is understood that AFFORDABLE SENIOR CARE OF NEW YORK LLC neither condones nor discourages this activity and accepts no liability in the event of accident or injury.

# AFFORDABLE SENIOR CARE OF NEW YORK LLC

10 AFFORDABLE SENIOR CARE OF NEW YORK LLC will act as the Employer of record for payroll, employee benefits and insurance, as applicable. In this capacity, we will accept time slips and issue paychecks in the name of each personal assistant employed by the consumer for the authorized number of hours per week. Appropriate Federal, State, and FICA withholding taxes will be collected. Personal Assistants will receive year-end W-2 earning statements.

11 AFFORDABLE SENIOR CARE OF NEW YORK LLC will compensate the Consumer's Personal Assistant(s) only for the authorized weekly hours worked. Should the Personal Assistant(s) work more than the authorized hours per week, the Consumer assumes full responsibility for payment to the Personal Assistant(s) of all unauthorized hours of service.

12 Inform AFFORDABLE SENIOR CARE OF NEW YORK LLC of any changes in status including, but not limited to, address, telephone number, CDPAP's name, hours worked and hospitalization.

The signatures below signify understanding and acceptance of this agreement by all parties.

Consumer or Consumer's Agency Signature: \* \_\_\_\_\_

Date: ✓ \_\_\_\_\_

The Program Representative Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

অফোর্ডেবল সিনিয়র কেয়ার অ্যান্ড নিউ-ইয়র্ক অফ এল এল সি

স্বাস্থ্যকর্মী বিভাগ

যদি দুই পক্ষই আপ্তী-স্বাক্ষর-CDPAP প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ করে,  
তাহলে দুই পক্ষই CDPAP প্রোগ্রামের নিয়ম-নীতি-  
শর্তাংশে চলতে হবে।

১। রোগী/অদস্যকে অবশ্যই-জান রাখতে হবে যে, CDPAP প্রোগ্রামের  
আওতাধীন ব্যক্তিগত-কর্মী-তত্ত্বাবধান-কেন্দ্র-প্রাপ্ত-হবে-না, যতদূর-পর্যন্ত  
না-হবে-প্রয়োজনীয়-কারণ-পূর্ণ-অনুজ্ঞা-অনুরোধ-একটি-হবে।

২। রোগী/অদস্য এবং অবশ্যই-কার্যকরী-সেডিকেইড-থাকতে-হবে। এবং  
এই-সেডিকেইড-কার্যকরী-স্বাক্ষর-ই-স্বাক্ষর-তাতে-মুদ্রিত-থাকতে-হবে।

৩। রোগী/অদস্যকে অবশ্যই-জান রাখতে-হবে-যে, যদি তার-সেডিকেইড-  
কার্যকরী-না-হবে, অস্বতঃস্ফূর্ত-রোগী-যদি-ব্যক্তিগত-কর্মী-প্রোগ্রাম-  
এ-উল্লেখ্য-*(Not Active)*-অ-কার্যকরী-অন্য-প্রোগ্রাম-করে-থাকে, তাহলে  
রোগী-অবশ্যই-এ-উল্লেখ্য-অ-কার্যকরী-অন্য-প্রোগ্রাম-এ-একটি-  
অফোর্ডেবল সিনিয়র কেয়ার-কে-হেতু-দিত-বাধ্য-থাকবে।

৪। রোগী/অদস্য (প্রয়োজন-হোলে)-স্বাস্থ্য-ব্যয়-বহন-করবে।

৫। রোগী/অদস্য ওয়াশিংটন-এ, CDPAP-এ-নিয়ম-নীতি-অনুযায়ী-  
এ-তার-স্বাক্ষর-অথবা-স্বাক্ষর-তার-দ্বারা-ব্যক্তিগত-কর্মী-হিসাবে  
নিয়োগ-দান-করতে-পারবে-না।

৬। রোগী/অদস্য অথবা-তার-দ্বারা-নির্বাচিত-পরিবারের-অদস্য, অত্যাধিক/  
অতিরিক্ত-সম্পূর্ণ-স্বাক্ষর-দ্বায়িত্ব-ব্যক্তিগত-কর্মী-নির্বাচনে, নিযুক্ত  
করবে, প্রাক্ষিপনের, ওয়াশিংটনের-এবং-বহিষ্কার-করণের-জন্য।

৭। রোগী/অদস্য-বা-রোগী-দ্বারা-নির্বাচিত-অতিরিক্ত-অবশ্যই-জান রাখতে  
হবে-যে, প্রাথমিক-ব্যক্তিগত-কর্মী-যদি-যে-কোন-ব্যক্তিগত-বা-স্বাক্ষরিক  
অনুপস্থিতির-কারণে-কাজ-করতে-অপারগ-হবে, তবে-কোন-অবশ্যই-রোগী  
অথবা-তার-অতিরিক্ত-দ্বিতীয়-ব্যক্তিগত-কর্মী-প্রয়োজনীয়-কারণ-পূর্ণ-দ্বারা-  
অনুজ্ঞা-নিবেদন-করণের-স্বাক্ষর-প্রাপ্ত-রাখতে-হবে। রোগী/অদস্য  
নির্বাচিত-কাজের-অন্য-কাজ-করার-জন্য।

৮। বোঙ্গী/অদায়ক CDAP পোত্রাঙ্ক-সংক্রান্ত ব্যবস্থায়-যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ বোঙ্গী-এক ব্যক্তিগত কর্মীর স্বার্থে অগ্রমগ্রহণের অধিকার সিদ্ধান্ত নিতু হইবে।  
অফিসিয়াল অনিয়ম ফোয়ার-এর জন্য কোন প্রকার-দিক-নির্দেশনা দেবে না, বা কোন ক্ষতি-প্রতিশ্রুতি-ও দেবে না।

৯। বোঙ্গী/অদায়ক অথবা অভিযুক্ত দায়িত্বশীল থাকিবেন, যদি তাদের অনুমতি ছাড়া ব্যক্তিগত স্বার্থ-পরিচয় কর্তী, পরিবর্তন, নাম বা স্বার্থ-এক বোঙ্গী-প্রার্থীকে-ব্যবস্থাপন-বা গঠিত।

১০। অফিসিয়াল অনিয়ম ফোয়ার-প্রদান-কর্মী-সুযোগ-সুবিধা, সুবিধা-এর-বিকল্প-হিসাবে-নিয়োগ-কর্তার-সুবিধা-পালন-করবে।  
এই ক্ষমতাবলি অথবা তাই-সম্পূর্ণ-স্বার্থে-ব্যক্তিগত-কারিচর্য-কর্মী-নাহে, যে-কি-বোঙ্গী-দ্বারা-নিয়োগ-কর্তা-স্বার্থ-প্রদান-তার-নামে-অপরিষ্কৃত-কেন্দ্র-পে-চেক-প্রদান-করবে।  
নির্ধারিত-স্টেট-ও-ফিডব্যাক-নীতি-অনুযায়ী-অফিসিয়াল-স্বার্থ-প্রদান-কর্তী-  
Taxes-কর্তন-করা-হবে। এবং বুর-স্বার্থ-স্বার্থ-কর্তী-  
তার- W2-প্রদান-করা-হবে।

১১। অফিসিয়াল অনিয়ম ফোয়ার-স্বার্থ-নির্ধারিত-কর্তা-প্রদান-কেন্দ্র-অতি-সুযোগ-কর্তী-প্রদান-করা-হবে। এবং চেষ্টা-কেন্দ্র-এক-যদি-স্বার্থ-কর্তী-কর্তা-কর্তী-তাহলে-বোঙ্গী/অথবা-তার-অধিকার-স্বার্থ-অতিরিক্ত-কর্তা-এক-এক-দায়িত্বশীল-থাকবে।  
অফিসিয়াল-এক-এক-কোন-দায়িত্ব-দেবে-না।

১২। বোঙ্গী/অদায়ক কোন প্রকার-অফিসিয়াল-পরিবর্তন, পরিচয়, ফোননাম-নাম, ফোনার-নাম, কর্ম-এক-এক-যে-যে-পরিচয়-পরিবর্তন-হলে, বোঙ্গী-অথবা-তার-পরিচয়-অধিকার-অফিসিয়াল-অফিসিয়াল-কর্তা-হবে।  
বোঙ্গী-যদি-অফিসিয়াল-কর্তী-এক-অথবা-এক-কর্তা-কর্তা-  
-যদি-বা-যে-যে-সিদ্ধান্ত-দেয়, তাহলে-তা-অফিসিয়াল-কর্তা-  
কর্তা-আগে-আগে-কর্তা-হবে।

নিম্নের স্বাক্ষর দ্বারা এটাই প্রমাণিত হয় যে,  
উক্ত পক্ষ দুজিটি - পড়েছে, বুঝেছে এবং গ্রহণ করেছে।

যোগী অফিস / অফিসার -এর স্বাক্ষর:-

তারিখ:-

প্রোগ্রাম প্রতিনিধির স্বাক্ষর / পরিচালকের স্বাক্ষর:-

তারিখ:-