

# Servicios autodirigidos

Un manual para personas con discapacidades del desarrollo que están interesadas en dirigir sus DDA servicios en Maryland



\*Todo el texto en rojo indica lenguaje agregado/revisado desde la fecha de lanzamiento anterior

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
¿Qué son los servicios autodirigidos?	4
Funciones y responsabilidades en los servicios autodirigidos	6
Comprender que es valerse por cuenta propia y conocer sus derechos	12
Planificación centrada en la persona	17
Desarrollar su presupuesto general	20
Contratación y gestión de empleados, contratistas y proveedores	23
Evaluación de su Plan y servicios centrados en la persona	26
Modificar sus servicios	27
Fraude a Medicaid	28
Finalizar los servicios autodirigidos	29
Apéndice	30
Definición	30
Recursos	31

# INTRODUCCIÓN

La Administración de Discapacidades del Desarrollo de Maryland (DDA) respalda los derechos de los participantes a la autodeterminación y la elección de autodirigir sus servicios. La autodeterminación significa tomar sus propias decisiones, aprender a resolver problemas de manera efectiva y asumir el control y la responsabilidad de la propia vida. Practicar la autodeterminación también significa que uno experimenta las consecuencias de tomar decisiones. Las personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo tienen el mismo derecho a la autodeterminación que todas las personas y tienen derecho a la libertad, la autoridad y el apoyo para ejercer control sobre las cosas de la vida que son importantes para ellos, en la medida en que lo deseen. Este derecho a la autodeterminación existe independientemente del estado de tutela.

La autodirección, a veces denominada dirección del consumidor o dirección del participante, le da la libertad de elegir los servicios y apoyos que necesita para vivir de forma independiente, en su propio hogar. Las funciones principales de la autodirección son la **ELECCIÓN** y el **CONTROL** sobre cómo se brindan sus servicios y a quién se le paga por brindar estos servicios.

Este es un manual para personas interesadas en dirigir sus servicios financiados por la DDA utilizando el modelo de prestación de servicios autodirigidos. También es un recurso para las personas que actualmente están auto-dirigiendo sus servicios. Este manual lo ayudará a comprender las formas en que puede recibir servicios.

Aprenderá más sobre la autodeterminación y cómo eso le ayuda a decidir cómo desea recibir sus servicios. Aprenderá sobre la autodirección como una opción de modelo de prestación de servicios y aprenderá cómo implementar servicios y apoyos autodirigidos.

Aprenderá más sobre cómo trabajar con su equipo para desarrollar una visión, un Plan centrado en la persona, un presupuesto para lograr la vida que desea y una mejora continua de la calidad para medir su satisfacción, salud y bienestar.

## ¿QUÉ SON LOS SERVICIOS AUTODIRIGIDOS?

La autodirección es una forma de organizar servicios que lo empodera, con el apoyo de su *equipo*, al expandir el grado de elección y control sobre los servicios y apoyos que recibe. Le otorga autoridad para tomar decisiones y le permite asumir la responsabilidad como "empleador" legal de administrar sus servicios con la ayuda de un *equipo* que seleccione.

La autodirección significa que usted decide lo que quiere lograr, cómo quiere vivir su vida, qué apoyos quiere y qué satisfará sus necesidades.

Hay dos tipos de autoridades de toma de decisiones para autodirigir sus servicios. Una se llama "**autoridad del empleador**", lo que significa que tiene autoridad para tomar decisiones para reclutar, contratar, capacitar y supervisar al personal y los proveedores de servicios que desea contratar. Además, puede despedir personal y proveedores, según sea necesario. La otra autoridad se llama '**autoridad del presupuesto**,' lo que significa que tiene autoridad para tomar decisiones sobre cómo se gastan los fondos de Medicaid en su presupuesto para comprar servicios autorizados. Estos pueden incluir cosas como tecnología de asistencia, modificaciones ambientales, apoyos laborales y servicios de desarrollo comunitario.

Para participar en el modelo de prestación de servicios de autodirección de la DDA, debe:

1. Estar inscrito en un programa de DDA Medicaid que incluye el Apoyo a la familia, Apoyos comunitarios y Exenciones comunitarias de Pathways.
2. Explorar y comprender las responsabilidades de ser el empleador registrado y tener las autoridades presupuestarias y del empleador asociadas con la autodirección. Este proceso también le permitirá determinar los apoyos que puede necesitar para ejecutar estas autorizaciones.
3. Estar dispuesto a participar en el proceso de planificación para determinar sus necesidades de servicio y presupuesto estimado.
4. Poder participar en la opción de autodirección sin que la calidad de su atención se detenga o disminuya ni aumente el riesgo para su salud y bienestar. Su *Coordinador de Servicios Comunitarios (CCS)* lo ayudará a determinar su interés. Esto es algo que su *equipo* lo ayudará a revisar.

5. Comprender los derechos, riesgos y responsabilidades de ser el empleador de sus servicios y administrar su propio presupuesto de acuerdo con el Plan centrado en la persona que desarrolle con su *equipo*.
6. Ser capaz de administrar su propio presupuesto y empleados o identificar a una o más de una persona que pueda ayudarlo a tomar decisiones o tomar decisiones en su nombre, en función de lo que sea mejor para usted. Puede obtener ayuda con esto de su Coordinador de Servicios Comunitarios (CCS), llamado *coordinador* a lo largo de este manual.

**Si está en la lista de espera de la DDA, puede preguntar: “¿Puedo autodirigir mis servicios?”**

Las personas en la lista de espera de la DDA no tienen fondos asignados, por lo que no pueden participar en los servicios autodirigidos. Si tiene un *coordinador*, el *coordinador* puede trabajar con usted para encontrar otros apoyos comunitarios que le ayuden, pero este manual solo describe los servicios autorizados y financiados por la DDA.

**Una vez que tenga la oportunidad de postularse a un programa de exención de la DDA, si decide que la autodirección es la opción correcta para usted, el primer paso es comunicárselo a su *coordinador*.** Su *coordinador* lo ayudará a identificar y documentar sus necesidades y preferencias, lo ayudará a determinar su disposición para la autodirección y lo ayudará a identificar el monto de su presupuesto asignado. El monto del presupuesto puede cambiar en el futuro dependiendo de si cambian sus necesidades y cómo lo hacen. Si hay un cambio en sus necesidades, usted y su *equipo* discutirán esto y luego enviarán una solicitud a la DDA. Esto se hace enviando una revisión a su plan centrado en la persona y compartiendo información sobre sus necesidades evaluadas. La DDA tomará una decisión sobre la solicitud de financiamiento y le enviará una carta con su decisión.

**Si actualmente recibe servicios según el modelo de prestación de servicios tradicional, tiene la opción de cambiar al modelo autodirigido en cualquier momento.**

Si tiene servicios financiados por la DDA, comuníquese con su *coordinador* para informarle que está interesado en autodirigir sus servicios. Su *coordinador* le ayudará a comprender más sobre los servicios autodirigidos y cada paso que se requiere para cambiar sus servicios a autodirigidos. Sea honesto acerca de lo que puede hacer. Sea claro sobre lo que quiere y sea paciente a medida que avanza en el proceso.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LOS SERVICIOS AUTODIRIGIDOS**

Hay muchos roles y responsabilidades para dirigir los servicios que son específicos para usted y su equipo de soporte seleccionado. Es importante recordar que siempre está en el centro de la planificación de una visión para su buena vida definida personalmente. Cada uno de los miembros de su equipo seleccionado tiene un rol específico para apoyarlo en el desarrollo y mantenimiento de sus servicios. Puede delegar responsabilidades específicas a los miembros de su equipo o completarlas usted mismo. Los miembros importantes del equipo asociados con el modelo de prestación de servicios autodirigidos incluyen a su *Coordinador*; *Servicios de gestión fiscal (FMS)*; sus empleados, proveedores o contratistas; y los otros miembros de su *equipo* de apoyo seleccionados por usted, generalmente familiares o amigos. También puede tener un agente de apoyo, que es un servicio opcional que se brinda solo a las personas que auto-dirigen los servicios. Veamos qué hace cada uno para ayudarlo a autodirigir sus servicios.

### **Su rol**

Al autodirigir sus servicios, tendrá muchos deberes y responsabilidades.

1. Trabjará con su equipo y su Coordinador para desarrollar su visión y ayudarlo a descubrir cómo lograr lo que desea a través de un [Proceso de planificación centrado en la persona](#). Esto incluye averiguar los tipos de servicios y la frecuencia de los mismos.
2. Participará en una evaluación de necesidades individualizada que la DDA utilizará para determinar la cantidad de fondos asignados anualmente.

3. Desarrollará un presupuesto autodirigido para los servicios autorizados en su Plan centrado en la persona en función de sus fondos asignados anualmente.
4. Utilizará los fondos asignados de manera responsable para lograr lo que está en su Plan centrado en la persona escrito.
5. Usted tomará decisiones sobre las personas o agencias que pueden asesorarlo y aconsejarlo sobre la toma de decisiones de contratación y compra para poner en acción su Plan centrado en la persona.
6. Revisará los gastos de su presupuesto con regularidad para asegurarse de que sus necesidades puedan satisfacerse durante la duración de su Plan centrado en la persona.
7. Entrevistará, contratará, capacitará, administrará, evaluará y, si es necesario, despedirá a sus empleados, proveedores y contratistas como empleador oficial de sus servicios.
8. Programará y participará en las reuniones de revisión del Plan centrado en la persona según sea necesario para asegurarse de que se sigan satisfaciendo sus necesidades.
9. Usted determinará si está satisfecho (o no) con los proveedores de personal y los contratistas que emplea.
10. Usted será responsable de comunicarse con su *coordinador* y equipo si siente que no está recibiendo el apoyo que necesita o si alguien lo está tratando mal.
11. Debe estar abierto a considerar nuevas ideas, cambios y aprender algunas habilidades nuevas. Su Plan centrado en la persona puede resultar en probar cosas nuevas y asumir un poco de riesgo, pero no debe poner en peligro su salud y seguridad.
12. Debe aceptar seguir todas las pautas, políticas, regulaciones y leyes federales y estatales, incluidos los servicios de exención de la DDA y las leyes del Departamento de Trabajo.
13. Defenderá sus derechos, hablando por sí mismo, teniendo voz y defendiendo lo que cree.
14. Puede escoger y contratar familiares como personal y crear un acuerdo para los miembros de su equipo para ayudar y apoyar con el trabajo específico o tareas.

## Los miembros de su equipo

Usted tendrá el papel más importante en el desarrollo e implementación de su Plan centrado en la persona y autodirigido, pero también tendrá la oportunidad de invitar a personas a formar parte de su *equipo*. Para identificar los resultados más importantes para usted, junto con los apoyos relacionados, su *equipo* debe incluir a las personas que lo conocen mejor. Es posible que desee invitar a familiares, amigos, defensores u otras personas que deseen apoyarlo.

***Tenga en cuenta que, si tiene un tutor legal, es posible que deba participar en ciertos tipos de decisiones.***

Algunas formas en las que los miembros del equipo pueden participar son:

1. Aprender sobre la autodirección asistiendo a capacitaciones de DDA específicas para la autodirección (ubicadas en la [Página web de formación de la DDA](#)) y hablar con su *coordinador*, [Especialista en autogestión](#) de la DDA Regional y el líder de personal de autodirección regional de la DDA.
2. Participar, por invitación suya, en el desarrollo de su visión o su Plan centrado en la persona.
3. Ayudarlo a localizar y decidir sobre empleados, proveedores, contratistas, recursos comunitarios y servicios.

## Coordinador de Servicios Comunitarios

Su *coordinador* puede ayudarlo a navegar por el sistema, ya sea que sea nuevo y haya elegido la autodirección, o que haya probado el modelo tradicional y desee realizar el cambio a los servicios de autodirección. A continuación, se muestran algunos de los pasos que tomará su *coordinador* y algunos pueden ayudarlo.

1. Comprender sus elecciones y opciones con respecto a sus responsabilidades de toma de decisiones, servicios y proveedores de servicios.
2. Verificar la elegibilidad de Medicaid y exención para participar en los programas de exención de DDA.
3. Completar una Herramienta de detección de riesgos para la salud (HRST) para documentar su estado de salud y sus necesidades potenciales.

4. Completar la Autorización de servicios detallada para determinar su solicitud de asignación de fondos.
5. Trabajar con usted y los miembros de su *equipo* elegidos en un Proceso de planificación centrada en la persona para ayudarlo a identificar lo que es *importante para usted* y para desarrollar su Plan centrado en la persona.
6. Trabajar con usted y su *equipo* para desarrollar el presupuesto autodirigido que respaldará lo que está en su Plan centrado en la persona.
7. Enviar su Plan centrado en la persona y su presupuesto autodirigido a la DDA para su revisión y aprobación.
8. Ayudarlo a usted y a su *equipo* a obtener más información sobre los *Agentes de apoyo* y los *Apoyos de la FMS*.
9. Ayudarlo a programar reuniones según lo solicite o cuando sea necesario para realizar cambios en su Plan centrado en la persona o presupuesto.
10. Ayudarlo a revisar periódicamente sus gastos presupuestarios, junto con otros miembros del equipo, para asegurarse de tener fondos suficientes para llevar a cabo sus servicios hasta fin de año.
11. Visitarlo al menos cada tres meses para ver cómo van las cosas, evaluar su satisfacción y ver si sus necesidades han cambiado.
12. Ayudarlo a usted y a su *equipo* a explorar los recursos comunitarios que le ayudarán a participar y ser un miembro activo de su comunidad.
13. Ayudarlo a programar una reunión anual con su *equipo* para revisar y actualizar su Plan centrado en la persona y su presupuesto.

### **Agente de apoyo**

La elección de un *agente de apoyo* es una opción muy importante que debe considerar. Un *agente de apoyo* puede proporcionar asesoramiento y orientación sobre sus responsabilidades como empleador de sus servicios; sin embargo, es una opción y no es necesario que elija o tenga un Agente de apoyo. **El agente de apoyo que seleccione debe tener conocimientos sobre reglas de empleo, buen juicio y comprensión de su Plan Centrado en la Persona.**

**Agente de apoyo servicios son información relacionada con el empleador y asesoramiento para un participante en apoyo de la autodirección para tomar decisiones informadas relacionados con la gestión diaria del personal que presta servicios dentro de la presupuesto disponible.**

1. El agente de apoyo puede brindarle información, entrenarlo y guiarlo en el siguientes áreas:
  - Autodirección incluyendo roles y responsabilidades y funcionando como el empleador de derecho consuetudinario como el registro del personal, la acreditación y la verificación de antecedentes, así como de que los pagos se realicen a tiempo;
  - Otros temas relacionados con el empleo pertinentes a la participante y/o familia en la gestión y dirección de los servicios;
  - El proceso para cambiar el plan centrado en la persona y presupuesto individual;
  - Riesgos y responsabilidades de la autodirección;
  - Política de la DDA sobre incidentes e investigaciones denunciables (PORII);
  - Elección y control sobre la selección y contratación de personal calificado los individuos como trabajadores;
  - Derechos y responsabilidades individuales y del empleador; y
  - Las reevaluaciones y revisión de los horarios de trabajo.
  
2. La asistencia puede ser proporcionada con:
  - Capacitación en habilidades prácticas (por ejemplo, contratación, gestión y despido) trabajadores, resolución de problemas, resolución de conflictos);
  - Elaboración de acuerdos de gestión de riesgos;
  - Reconocimiento y reporte de eventos críticos. Esto incluye reportar cualquier incidentes o problemas que podrían afectar su salud o seguridad según DDA requerimientos incluyendo a su Coordinador para seguimiento;
  - Desarrollar estrategias para reclutar, entrevistar y contratar personal. Esta incluye sugerencias de publicidad;
  - Desarrollar estrategias de supervisión y evaluación del personal. Esto incluye sugerencias para programar, capacitar y manejar las inquietudes de los empleados;
  - Desarrollar estrategias de terminación;
  - Desarrollar una evaluación, planificación y evaluación de riesgos relacionados con el empleador. estrategias de remediación;
  - Desarrollar estrategias para administrar el presupuesto y el presupuesto. modificaciones, incluida la revisión mensual de los Servicios de Gestión Fiscal informes para asegurar que el presupuesto individualizado se gasta en acuerdo con el Plan Centrado en la Persona aprobado y el presupuesto y realización de auditorías. Esto incluye estrategias para revisar regularmente el presupuesto planes para que pueda ver si algo se está gastando de más o de menos;
  - Desarrollar estrategias para la gestión de empleados, apoyos y servicios; Esto incluye estrategias para ayudarte a desarrollar las habilidades que necesita aumentar su independencia en la gestión de su autodirigido Servicio (como revisar, aprobar las hojas de tiempo de los empleados y enviarlas a la agencia FMS a tiempo, para que su personal reciba el pago);
  - Desarrollar estrategias para facilitar reuniones y capacitaciones con empleados;

- Desarrollar estrategias de aseguramiento de la calidad del servicio. Esto incluye estrategias para que usted sepa si su personal está brindando servicios como usted tiene la intención;
- Desarrollar estrategias para revisar datos, hojas de tiempo de los empleados y registros de comunicación;
- Desarrollar estrategias para un respaldo efectivo del personal y planes de emergencia cuando sea necesario;
- Desarrollar estrategias para capacitar a todos los empleados del participante en la Política de Incidentes Reportables y asegurando que todos los incidentes se informan a la Oficina de Calidad de Atención Médica y DDA; y
- Desarrollar estrategias para cumplir con todas las regulaciones aplicables y políticas, así como estándares para la autodirección, incluida la dotación de personal requisitos y limitaciones requeridos por la DDA.

### **Servicios de gestión fiscal (FMS)**

La agencia *de FMS* lo ayuda con su responsabilidad por la nómina de sus empleados y las tareas relacionadas, así como también con el pago de otras facturas por los servicios que se describen en su Plan y presupuesto centrados en la persona. La *FMS* recibe instrucciones de usted a través de su presupuesto aprobados en el plan centrado en la persona.

Las responsabilidades de la FMS son:

1. Apoyar muchos de los deberes relacionados con su empleador, como retener y presentar impuestos federales, estatales, locales y de desempleo; comprar compensación para trabajadores y otra cobertura de seguro requerida por el empleador; recopilar y procesar hojas de asistencia; calcular y procesar los beneficios de los empleados, como el tiempo de vacaciones o enfermedad; y emitir cheques de nómina y declaraciones de impuestos.
2. Verificar los antecedentes del personal potencial en busca de antecedentes penales, requisitos educativos, antecedentes de conducción o cualquier otra cosa que se requiera para una necesidad de servicio particular o que usted solicite.
3. Pagar otras facturas por servicios como se describe en su Plan y presupuesto centrado en la persona.
4. Hacer un seguimiento de sus gastos y proporcionarle a usted y a su *coordinador* un estado de cuenta mensual, para que se puedan evaluar los gastos. Su *agente de apoyo* también puede sugerirle formas de ayudarlo a revisar y comprender su estado de cuenta mensual.

## **Empleados, proveedores, vendedores y contratistas**

El Plan centrado en la persona que usted y su *equipo* han desarrollado será la guía para determinar qué tipos de apoyo necesita que brinden sus empleados (personal), proveedores, proveedores y contratistas y qué calificaciones deben tener. Son responsables de:

1. Brindar servicios basados en el cronograma que desarrolló;
2. Mantener la capacitación y las certificaciones actualizadas, como resucitación cardiopulmonar y primeros auxilios, según el servicio prestado;
3. Completar una verificación de antecedentes y asegurarse, según sea necesario, que la FMS realice actualizaciones periódicas con respecto al estado de los antecedentes de los empleados.

**Como empleador, persona autodirigida, también toma decisiones sobre los beneficios que proporcionará a sus empleados. Deberá utilizar su presupuesto asignado para pagar los beneficios de su oferta.**

Beneficios para empleados:

1. Debe estar: (a) dentro de los estándares razonables y habituales aplicables según lo establecido por la política de la DDA; o (b) según lo requerido para el cumplimiento, como empleador registrado, con las leyes federales, estatales o locales aplicables;
2. Debe cumplir con todas y cada una de las leyes laborales federales, estatales o locales aplicables; y
3. Todos los beneficios financiados y el tiempo de licencia se incluirán y serán parte de su presupuesto anual.

## **COMPRENDER QUE ES VALERSE POR CUENTA PROPIA Y CONOCER SUS DERECHOS**

### **¿Qué es valerse por cuenta propia?**

Valerse por cuenta propia significa hablar por uno mismo, tener voz y defender lo que cree. Es conocer sus derechos y responsabilidades, junto con todas las cosas que afectan su vida. Está valiéndose por cuenta propia cuando toma decisiones por sí mismo o cuando deja que la gente sepa lo que es importante para usted.

Las personas que hablan por sí mismas se denominan "autogestores". Una vez que aprenda a valerse por cuenta propia, puede ayudar a otros a hacerlo también.

Hay grupos de autogestión que ofrecen capacitación y apoyo para ayudar a sus miembros a desarrollar competencias para valerse por cuenta propia.

## **Derechos relacionados con el servicio**

Todas las personas que reciben servicios financiados por la DDA tienen ciertos derechos con respecto a cómo se prestan esos servicios. Estos derechos están separados de los derechos civiles básicos de todo ciudadano estadounidense. Son específicos de sus servicios de la DDA.

Tiene derecho a ser tratado con respeto y como adulto.

- Esto significa que puede decir "no" si alguien le dice que haga algo que parece incorrecto. Nadie debe golpearlo, lastimarlo o asustarlo. Nadie debe amenazarlo o tratarlo de manera degradante.

Tiene derecho a dar un "consentimiento informado" para los servicios.

- Alguien debe explicar sus servicios y opciones antes de que se le pida que tome decisiones. Esto incluye decisiones sobre atención médica, sus objetivos, quién le brinda sus servicios y cualquier servicio que pueda limitar sus derechos.
- Debe tener la oportunidad de hacer preguntas. Sus decisiones no pueden ser forzadas.

Tiene derecho a tomar decisiones sobre su vida y sus servicios.

- Según su elegibilidad y la financiación de los servicios, puede tomar decisiones sobre quién proporciona esos servicios y qué modelo de servicio funciona mejor para usted.
- Esto también se aplica a sus actividades diarias, como qué comer, cuándo ir a dormir, cómo se viste, cómo gasta su dinero y qué hace para divertirse. Hay demasiadas opciones para enumerarlas todas.
- Recibirá ayuda para aprender a tomar buenas opciones y el mayor control posible sobre su vida con los apoyos que necesite.

Tiene derecho a tomar decisiones sobre lo que hace durante el día, ya sea si trabaja, participa en un programa, es voluntario, se queda en casa o se retira. Su *equipo* puede ayudarlo a explorar sus opciones y ayudarlo a decidir qué es lo mejor para usted.

Usted puede decidir quién ve su información personal.

- Las personas y agencias asociadas con sus servicios deben obtener su permiso por escrito para compartir información personal como su registro de servicio, su información de salud e incluso sus historias de éxito.

Tiene derecho a la privacidad.

- Debería poder pasar tiempo a solas con amigos. Debería tener la opción de cerrar con llave las puertas de su dormitorio y baño, y hacer que la gente toque y espere su permiso para entrar.

Tiene acceso completo a su hogar y comunidad.

- Esto significa que usted controla lo que le pertenece, como su dinero y artículos personales. También debería poder configurar su casa, para que pueda hacer cosas como cocinar, lavar la ropa, invitar a amigos y caminar por su vecindario.
- También significa que puede usar los mismos servicios comunitarios que todos los demás usan, como tiendas, restaurantes, servicios de atención médica, bancos, centros comunitarios, bibliotecas y todo lo demás.

Sus servicios deben apoyar su independencia.

- Debe decidir qué desea de sus servicios. Sus servicios no deben ser más ni menos de lo que necesita.
- Debe recibir ayuda para comprender cómo ejercer sus derechos de manera responsable y eficaz. Su *coordinador* y su *equipo* pueden ayudarlo a encontrar la mejor manera de aprender más sobre el ejercicio de sus derechos.

## ¿Qué puedo hacer si necesito ayuda?

Todo el mundo necesita ayuda a veces. Si siente que no se respetan sus derechos o se siente inseguro, es muy importante que se lo informe a alguien de su confianza. Con quién hable depende totalmente de usted; familiar o tutor legal (si corresponde), su *coordinador*, su *agente de apoyo* (si corresponde) o alguien más de su *equipo*. También puede comunicarse con alguien del equipo de la DDA a continuación para que lo ayude. La DDA tiene muchas políticas para proteger sus derechos y su seguridad. Está siendo responsable cuando se defiende a usted mismo, así que no dude en pedir ayuda.

Si elige comunicarse con la DDA, puede comunicarse con el Líder regional de autodirección o puede comunicarse con el Especialista regional en autogestión:

**Oficina regional de Maryland Central (CMRO)**

(Condados de Harford, Baltimore, Howard y Anne Arundel)

Teléfono: (410) 234-8200

Servicio de retransmisión de Maryland: (800) 735-2258

Llamadas gratuitas: (877) 874-2494

FAX: (410) 234-8397

Dirección: DDA - Oficina regional de Maryland Central,  
1401 Severn Street, Ste. 200  
Baltimore, MD 21230

**Especialista en autogestión:** Línea directa de  
Cheryl Gottlieb: (410) 234-8210

Correo electrónico: [cheryl.gottlieb@maryland.gov](mailto:cheryl.gottlieb@maryland.gov)

**Líder de autodirección:** Línea directa de  
Olasubomi Otuyelu: (410) 234-8235

Correo electrónico: [olasubomi.otuyelu@maryland.gov](mailto:olasubomi.otuyelu@maryland.gov)

**Oficina Regional de la Costa del Este (ESRO)**

(Condados de Cecil, Kent, Queen Anne, Talbot, Caroline, Dorchester, Wicomico,  
Somerset, y Worcester)

Teléfono: (410) 572-5920

FAX: (410) 572-5988

Llamadas gratuitas: (888) 219-0478

TDD: (800) 735-2258

Dirección: DDA - Oficina Regional de la Costa del Este,  
926 Snow Hill Road, Building 100  
Salisbury, MD 21804

**Especialista en autogestión:** Línea directa de  
Cody Drinkwater: (410) 572-5949

**Cell Phone: (410) 409-8205**

Correo electrónico: [cody.drinkwater@maryland.gov](mailto:cody.drinkwater@maryland.gov)

**Líder de autodirección:** Línea directa de  
Jonna Krabill: (443) 909-6363

Correoelectrónico: [jonna.hitch@maryland.gov](mailto:jonna.hitch@maryland.gov)

**Oficina Regional de Maryland del Sur (SMRO)**

(Condados de Montgomery, Prince George, Charles, Calvert, y St. Mary)

Teléfono: (301) 362-5100

TDD: (301) 362-5131

Llamadas gratuitas: (888) 207-2479

FAX: (301) 362-5130

Dirección: DDA - Oficina Regional de Maryland del Sur, 312  
Marshall Ave., 7th Floor  
Laurel MD 20707

**Especialista en autogestión** Línea  
directa vacante: (410) 362-5141 Correo  
electrónico: N/A

**Líder de autodirección:** Línea  
directa de Tia Henry: (301)362-5111  
**Cell Phone: (240) 294-8378**  
Correo electrónico:  
tia.henry2@maryland.gov

**Oficina Regional de Maryland del Oeste (WMRO)**

(Condados de Allegany, Carroll, Frederick, Garrett, y Washington)

Teléfono: (301) 791-4670

Servicio de retransmisión de Maryland: (800) 735-2258

Llamadas gratuitas: (888) 791-0193

FAX: (301) 791-4019

Dirección: DDA - Oficina Regional de Maryland del Oeste, 1360  
Marshall Street, Hagerstown, Maryland 21740

**Especialista en autogestión:** Línea  
directa de Jessica Stine: (240) 313-4225  
**Cell Phone: (443) 468-2987**  
Correo electrónico: jessica.stine@maryland.gov

**Líder de autodirección:** Línea directa  
de Tina Swink: (240) 313-3877 Correo  
electrónico: tina.swink@maryland.gov

# PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA

## Desarrollar su visión y su Plan centrado en la persona



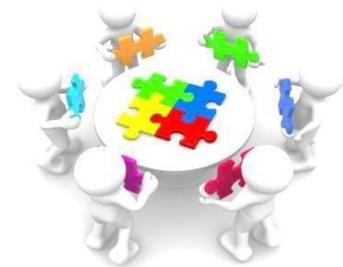
Su visión de su “buena vida” personal debe guiar los servicios que recibe y ayudarlo a tomar decisiones sobre cómo recibir esos servicios. Un proceso de exploración y descubrimiento realizado con su *coordinador* y otros miembros seleccionados del *equipo* puede ayudarlo a descubrir qué es lo más *importante para* usted. Esta información puede ayudarlo a crear un Plan centrado en la persona que sea personal y significativo para usted. Su plan está destinado a ser útil para orientar sus apoyos.

Lo que es *importante para* usted es lo que hace que su vida sea significativa y rica. Estas son las cosas que usted personalmente considera necesarias para su buena vida.

Lo que es *importante para* usted son las cosas que necesita para estar seguro y saludable. Esto puede incluir medicamentos, asistencia personal o apoyos especiales que lo ayuden a aprender a tomar decisiones saludables.

Descubrir lo que es *importante para* usted lo ayudará a usted, a su *coordinador* y a otros miembros de su equipo a expresar claramente lo que desea (su visión) y lo que puede necesitar. Esto lo ayudará a explorar, con su *equipo*, los apoyos adecuados para ayudarlo a lograr las cosas que identificó como más importantes y respaldar la trayectoria de su vida hacia lo que hace una buena vida para usted.

Su visión y los apoyos que identifica con su *equipo* están escritos en un Plan centrado en la persona, que guía a quienes lo ayudan y es la base de su presupuesto personal de la DDA. Es importante que todos los que lo ayudan sepan qué hay en su Plan centrado en la persona y su presupuesto, para que todos vayan en la dirección correcta.



Su Plan centrado en la persona se puede cambiar en cualquier momento. Esto es importante porque una de sus responsabilidades es seguir su plan. Si desea hacer un cambio, avísele a su *coordinador*, para que se pueda programar una reunión para explorar los cambios que desea. Si los cambios en el presupuesto se encuentran entre las categorías ya aprobadas y el monto total del presupuesto seguirá siendo el mismo, su *coordinador* es responsable de aprobar el nuevo presupuesto que incluye los cambios. Si desea solicitar una asignación adicional o gastar dinero en una nueva categoría, su *coordinador* trabajará con usted y su equipo para completar la documentación necesaria que el *coordinador* luego enviará a la DDA para su aprobación.

En resumen, los pasos para la planificación centrada en la persona son:

1. Exploración y descubrimiento para tener claro lo que quiere;
2. Utilice la información aprendida a través de la exploración y el descubrimiento para trabajar con su *equipo* seleccionado para decidir los resultados que son más *importantes para usted* e inclúyalos en su Plan centrado en la persona;
3. Identifique los *servicios naturales y comunitarios* que pueden ayudarlo a lograr sus resultados. Esto incluye recibir ayuda de otra persona como un amigo, vecino o pariente;
4. Identificar los servicios de exención que pueden ayudarlo a lograr sus resultados;
5. Desarrolle su presupuesto para lograr aquellas cosas en su Plan centrado en la persona que pueden ser pagadas por la DDA. Habrá más sobre su presupuesto en la siguiente sección;
  - a. La exención es un programa federal que ayuda a las personas que necesitan servicios a obtenerlos en su comunidad.
  - b. Su asignación solo se puede utilizar para servicios aprobados por la DDA.
  - c. Hay muchas reglas a seguir para cumplir con los requisitos de exención y de la DDA.
6. Su Plan centrado en la persona y su presupuesto autodirigido se enviarán a la oficina regional de la DDA para su revisión y aprobación.

### **Servicios de exención**

Usted, su *coordinador* y los miembros de su equipo pueden ayudarlo a identificar los servicios que necesitará. Usted y su equipo pueden usar la [Guía de la DDA para el Documento de autorización de servicio y comprobante de facturación](#) para ver las descripciones de los servicios, las instrucciones para autorizar los servicios, los conflictos del servicio de facturación y la unidad. Su *coordinador* debe estar familiarizado con los servicios de exención y brindarle orientación sobre la selección de servicios que satisfagan sus necesidades.

La DDA ofrece tres exenciones: exención de Apoyos familiares, exención de Apoyos comunitarios y exención de Pathways comunitarios. Los servicios y apoyos se basan en la necesidad evaluada.

A continuación, se muestra una lista de los servicios ofrecidos bajo cada exención y las autoridades para cada servicio:

Servicios	Pathways comunitarios	Apoyos comunitarios	Apoyos familiares	Autoridad del empleador	Autoridad del presupuesto
Tecnología asistencial y servicios	X	X	X		X
Servicios de apoyo conductual	X	X	X		X
Servicios de desarrollo comunitario	X	X		X	X
Habilitación diurna	X	X			X
Evaluación del entorno	X	X	X		X
Modificaciones del entorno	X	X	X		X
Servicios de empleo	X	X		X*	X
Capacitación y empoderamiento para cuidadores familiares	X	X	X		X
Apoyos de mentoría familiar y de pares	X	X	X		X
Apoyos para cuidadores internos	X				X
Servicios de apoyo a la vivienda	X	X	X		X
Bienes y servicios dirigidos por el individuo y la familia	X	X	X		X
Servicios de apoyo a la enfermería	X	X	X	X	X
Apoyos personales	X	X	X	X	X
Apoyos de educación, formación y defensa de los participantes	X	X	X	X	X
Servicios de apoyo remotos	X				X
Servicios de cuidado de relevo de descanso	X	X	X	X	X
Servicios de agente de apoyo	X	X	X	X	X
Vida asistida	X				X

Servicios de transición	X				X
Modificaciones de vehículos	X	X	X		X
Traslado	X	X	X		X

Aviso: Los servicios de empleo ejercen la autoridad del empleador para los apoyos laborales continuos y los apoyos de seguimiento únicamente.

## Plan de respaldo

Todos los que autodirigen sus servicios deben tener un plan de respaldo para asegurarse de que reciba apoyo de manera segura en caso de una emergencia que impida que su personal programado regularmente se presente al trabajo.

Su *equipo* puede ayudarlo a decidir con quién se comunicaría si hubiera una emergencia o si uno de los miembros de su personal no pudiera trabajar. Es importante decidir esto antes de que surja un problema, para que usted y el apoyo de respaldo sepan exactamente qué hacer.

Un plan de respaldo también debe incluir a dónde iría si tuviera que estar fuera de su hogar por algún motivo (como una inundación o falta de electricidad durante un tiempo prolongado) y cómo debe responder el personal.

El personal de respaldo se puede contratar a través de una agencia de personal o haciendo que alguien que conozca sea identificado con anticipación. En cualquier caso, deben estar completamente capacitados de acuerdo con su Plan centrado en la persona. Su plan de respaldo puede incluir recibir asistencia de otra persona, como un amigo o familiar, en lugar de personal remunerado. Asegúrese de que todos los miembros de su *equipo* sepan cuál es su plan de respaldo y de que todos tengan la información de contacto correcta.

## DESARROLLAR SU PRESUPUESTO PERSONAL

Un presupuesto personal es un plan que usted escribe para decidir cómo gastará su propio dinero cada mes. El presupuesto le ayuda a asegurarse de que tendrá suficiente dinero todos los meses para satisfacer sus necesidades. Por ejemplo, su presupuesto debe tener en cuenta la cantidad de dinero necesaria para pagar el alquiler, el gas, la electricidad, el agua y otros servicios públicos.

Para desarrollar su presupuesto, pensará en todos sus ingresos, como los pagos de la Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI) o el Seguro de Discapacidad del Seguro Social (SSDI); su salario, si está empleado; pagos de un fideicomiso; o cualquier otro tipo de ingresos que reciba.

Su *coordinador* puede ayudarlo a investigar otros tipos de apoyo, como cupones de alimentos, subsidios de vivienda o asistencia para combustible, que es posible que no esté recibiendo, pero que podría ayudarlo con sus gastos.

## **PASOS PARA DESARROLLAR SU PRESUPUESTO PERSONAL**

1. Determine sus ingresos totales.
  - a. ¿Cuáles son todos los tipos de ingresos que recibo?
  - b. ¿Cuáles son los montos de cada tipo de ingreso?
  - c. Sume los montos de sus ingresos totales.
  
2. Determine su gasto total.
  - a. ¿Qué gastos tengo cada mes?

Los ejemplos incluyen gastos recurrentes como alquiler, servicios públicos, primas de seguros, alimentos, gastos de entretenimiento, ropa, facturas de tarjetas de crédito, etc.

- b. ¿Cuál es el monto de cada categoría de gasto?
- c. Sume los montos de sus gastos totales.

¿Sus gastos son tan altos como sus ingresos o puede ahorrar un poco cada mes?

# DESARROLLO DE SU PRESUPUESTO AUTODIRIGIDO DE LA DDA

Su presupuesto autodirigido de la DDA es donde decide cómo utilizará la asignación de fondos de la DDA. Su *coordinador*, trabajando con los miembros de su *equipo identificado*, lo ayudará a desarrollar un presupuesto para



pagar los apoyos que haya identificado en su Plan centrado en la persona. Su presupuesto debe ser claro y cumplir con los requisitos de la DDA. El presupuesto de servicios autodirigidos que desarrolle es solo un punto de partida. Puede cambiar con el tiempo para permitir cambios en sus opciones o necesidades. Su presupuesto debe ser aprobado por la DDA antes de que pueda comenzar a utilizar los fondos. Puede solicitar a su *coordinador*,

una copia del presupuesto DDA aprobado y del Plan centrado en la persona que desarrolle. Su presupuesto guía a la *FMS* para pagar sus facturas, por lo que debe ser preciso y estar actualizado.

## Pasos para desarrollar su presupuesto autodirigido de la DDA:

Una vez que tenga una buena comprensión de su presupuesto personal, puede pasar a planificar cómo se podría utilizar su asignación de fondos de la DDA para respaldar los servicios de su Plan centrado en la persona. Tenga en cuenta que su Plan centrado en la persona puede incluir cosas que desee que no se paguen con fondos de la DDA. Todo lo que incluya en su presupuesto autodirigido de la DDA debe explicarse en su Plan centrado en la persona. Tenga en cuenta que su *coordinador* y otros miembros de su *equipo* ayudarán con todo esto.

Los consejos para crear su presupuesto de servicio autodirigido de la DDA pueden incluir, entre otros:

- Haga una lista de todos los servicios aprobados en su Plan centrado en la persona que pagará con fondos de la DDA. Incluya el costo y la frecuencia con la que se realizarán estos servicios. Puede utilizar las Pautas de tarifas razonables y habituales de la DDA para ayudarlo a identificar la tarifa a pagar al personal.
- Hable con su *equipo* sobre a quién planea contratar y qué incluirán sus descripciones de trabajo. Su *equipo* puede ayudarlo a averiguar la tarifa que generalmente se paga a las personas que ofrecen estos servicios.

- Su *equipo* también puede ayudar a averiguar si usted será responsable de pagar la licencia u otros beneficios para los empleados.
- Averigüe quién investigará los costos de las cosas que se desconocen.
- Trate de ser rentable. No gaste sus fondos de la DDA en cosas que sean tan caras que no pueda pagar las cosas que realmente necesita.

Su *coordinador* y su *equipo* pueden ayudarlo con los pasos para crear su presupuesto y con la realización de cambios o "modificaciones".

Algunas razones para una modificación pueden ser:

- Sus necesidades cambian debido a la salud, el empleo u otro evento de la vida.
- No está usando un servicio con tanta frecuencia como lo planeó, por lo que sus fondos de la DDA se pueden usar para pagar otra cosa que esté en su Plan centrado en la persona.
- Usted y su *equipo* deciden que el actual Plan centrado en la persona y el presupuesto no funcionan para usted. Puede sentir que un servicio diferente pueda ser más importante ahora.

## CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEADOS, **PROVEEDORES**, CONTRATISTAS O PROVEEDORES

### ¿Cómo se encuentran los empleados, **Proveedores**, contratistas o proveedores?

Usted o su *coordinador*, *agente de apoyo* y *otros miembros del equipo* pueden ayudarlo a explorar las diferentes estrategias y recursos para contratar personal. Es posible que desee preguntarle a alguien que ya conoce, como un



ex miembro del personal, un vecino o amigo, o alguien que conozca de su iglesia o su comunidad.

Su *equipo* puede ayudarlo a pensar en encontrar el empleado, **proveedores**, contratista o proveedor adecuado para sus necesidades si necesita ayuda para hacerlo. No todas las personas necesitan o quieren apoyo.

Es posible que desee considerar:

**Quien-** ¿A quién conoce que pueda ser un buen empleado para usted?

**Qué** - ¿Cuáles son las habilidades, la experiencia que busca en un empleado, contratista o proveedor?

**Qué** - ¿Qué tipo de apoyo brindará el empleado, contratista o proveedor y qué calificaciones necesitan?

**Cuándo** - Cuándo se necesitan los servicios y apoyos para que pueda desarrollar el mejor horario para satisfacer sus necesidades

**Dónde** - ¿Dónde se necesitan los servicios, como en su hogar, en su comunidad o en ambos?

**Cómo** - ¿Cuál es la mejor manera de recibir apoyo y mantenerse dentro de su presupuesto? ¿Cómo se asegurará de que sus empleados, **proveedores**, contratistas o proveedores estén debidamente capacitados?

Tenga en cuenta que la DDA puede requerir formación para que el personal le brinde algunos de sus apoyos. Su *coordinador* debe estar familiarizado con todos los requisitos de formación para ayudarlo a cumplir con los requisitos de la DDA sobre capacitación del personal.

## Publicidad

Puede anunciar en periódicos, en línea o en publicaciones comunitarias para reclutar a sus empleados. Su *agente de apoyo y su equipo* puede ayudarlo a escribir la descripción del trabajo para el anuncio. Esto debe enumerar los tipos de apoyo que necesita, cuántas horas a la semana y la comunidad en la que necesita que se le proporcione el apoyo.

Es posible que desee solicitar que se le envíe un currículum. Deberá decidir cuál es la mejor dirección para enviar el currículum. La DDA ofrece fondos dedicados en su Plan centrado en la persona hasta \$ 500.00 para ayudar a cubrir el costo de publicidad y reclutamiento.

## Entrevistas y contratación

Ya sea que conozca a la persona que desea contratar o que la persona esté respondiendo a un anuncio, es importante que siempre entreviste a cualquier persona que considere contratar para asegurarse de que está cumpliendo con los requisitos del Departamento de Trabajo, ya que usted es el empleado registrado. La entrevista es una oportunidad para conocer un poco a la persona y hacerle saber más detalles sobre las tareas laborales y sus expectativas.

Su *coordinador, agente de apoyo u otros miembros del equipo pueden ayudarlo* con el proceso de la entrevista y las preguntas para cada candidato.

Algunas posibles preguntas a considerar:

- ¿Por qué solicita este trabajo?
- ¿Qué lo califica para este puesto?
- ¿Tiene flexibilidad en las horas que puede trabajar?
- ¿Puede trabajar de acuerdo con mi horario o necesita tener un horario específico?
- ¿Está disponible para ayudar si necesito a alguien rápidamente en una emergencia?
- ¿Qué lo hace feliz en su trabajo?
- ¿Qué es lo que no le gusta hacer?

Puede desarrollar otras preguntas basadas en las leyes laborales para las que su *coordinador o agente de apoyo* puede ayudar.

Una vez que decida sobre la persona, el proveedor o las personas que desea contratar, su FMS le ayudará a completar todo el papeleo para realizar las verificaciones de antecedentes necesarias y la autorización de nómina según lo exigen las leyes locales, estatales y federales y su FMS.

Cuando su empleado, contratista o proveedor esté listo para comenzar a trabajar, debe asegurarse de que se lleve a cabo toda la formación necesaria y de que las obligaciones laborales sean muy claras. Usted será el responsable de autorizar y aprobar las horas trabajadas en el formulario o factura que le proporcione el FMS. El FMS está disponible para ayudarlo.

## EVALUACIÓN DE SU PLAN Y SERVICIOS CENTRADOS EN LA PERSONA

Una de sus responsabilidades es mantener informado a su *coordinador* sobre cómo van sus servicios y apoyos. Es importante que esté satisfecho con sus servicios y, lo más importante, que satisfagan sus necesidades identificadas dentro de su Plan centrado en la persona. Algunas de las preguntas que podría hacerse son:

- ¿Estoy contento con mis servicios?
- ¿Me siento seguro?
- ¿Estoy haciendo las cosas que quiero hacer?
- ¿Mi personal está haciendo lo que fue contratado para hacer y está ayudándome a progresar hacia el logro de mis metas identificadas en mi Plan centrado en la persona?
- ¿Me siento cómodo con mi personal?
- ¿Mi personal es respetuoso conmigo y con las personas que me rodean?
- ¿Mi personal viene a trabajar cuando está programado?
- ¿Tengo los servicios y apoyos adecuados?
- ¿Hay algo que realmente no necesito o necesito más de lo que recibo?

Puede trabajar con su *coordinador*, *agente de apoyo* u otros miembros de su *equipo* para desarrollar una evaluación que se completará de forma regular. Esto es para averiguar si cada miembro de su personal lo está apoyando de manera que respalde y evalúe el progreso en sus metas en cada resultado personal que usted y su equipo identifiquen en su Plan centrado en la persona, y si está satisfecho con sus servicios en general.

Tenga en cuenta que no tiene que esperar para informar a su *coordinador* si tiene alguna inquietud sobre su personal o sus servicios. Hágale saber a su *coordinador* u otro miembro de su *equipo* de inmediato.

El *coordinador* se reunirá con usted al menos una vez cada tres meses para discutir cómo están funcionando sus servicios y cómo se siente acerca de su actual Plan centrado en la persona. Es importante que satisfaga sus necesidades, que se sienta seguro y que esté satisfecho con sus servicios. Su *coordinador* proporcionará esta información a la DDA. Recuerde que si las cosas no salen como esperaba siempre puede pedir

cambios a su Plan centrado en la persona y modificaciones a su presupuesto. Usted está a cargo.

Aunque está dirigiendo sus propios servicios, no está solo en esto. Los miembros de su *equipo*, incluido el *coordinador*, el *agente de apoyo*, el personal, la familia y otras personas que haya elegido, están allí para ayudarlo a tener éxito.

## MODIFICAR SUS SERVICIOS

Sus necesidades pueden cambiar mientras auto-dirige sus servicios. Usted y su equipo pueden decidir que necesitan servicios adicionales o pueden optar por utilizar un proveedor diferente. Usted y su equipo pueden decidir que necesitan un aumento o una disminución de los servicios. Por ejemplo, es posible que deba someterse a una cirugía y, como resultado, usted y su equipo pueden decidir que necesitan aumentar su apoyo personal de 10 horas a la semana a 20 horas a la semana durante un tiempo limitado para mantener su salud y seguridad mientras se recupera.

Si es así, debe comunicarse con su *coordinador* para conocer las opciones que están disponibles para usted. Asegúrese de compartir todos los detalles. Como participante inscrito en un programa de exención, puede solicitar un cambio en los servicios. Esto se hace completando un Plan centrado en la persona revisado. Su solicitud formal se envía cuando el Plan centrado en la persona revisado se envía a la oficina regional de la DDA en su nombre. Su coordinador puede ayudarlo con esto.

Algunas de las preguntas que podría hacerse son:

- ¿Soy un peligro para mí mismo o pongo en peligro a otras personas?
- ¿Está en riesgo mi salud o mi seguridad?
- ¿Me han abandonado?
- ¿Han cambiado mis necesidades?
- ¿Estoy recibiendo un servicio que ya no me beneficia?
- ¿Necesito servicios suplementarios o servicios complementarios por única vez (es decir, relevo de descanso, costo inicial)?

Una vez aprobada, la DDA se lo notificará a usted, a su *coordinador* y a la FMS.

# FRAUDE A MEDICAID

**Los servicios de exención están disponibles para personas que necesitan financiación. La DDA recibe fondos de Medicaid para ofrecer servicios de exención. Es muy importante que los servicios de exención se brinden como se indica en su Plan centrado en la persona. Si por alguna razón esto no ocurre, es posible que usted esté incurriendo en fraude a Medicaid. El fraude a Medicaid es el pago de fondos de Medicaid por servicios o personas que no son elegibles para recibirlos. Esto puede hacerlo usted o el personal, incluidos sus empleados, contratistas o proveedores.**

## ¿Qué es el fraude del participante a Medicaid?

Hay varias formas en que una persona puede hacer un mal uso de su elegibilidad para Medicaid. Revise estos ejemplos detenidamente. Si tiene alguna pregunta, su *coordinador* podrá ayudarlo.

Los ejemplos de fraude del participante a Medicaid incluyen:

- Alguien además de usted usa su Medicaid para recibir servicios;
- No informar que recibió una gran cantidad de dinero, como una herencia o un acuerdo por lesiones personales;
- No reembolsar a Medicaid cuando otra compañía de seguro médico le paga directamente;
- No informar que tiene bienes como propiedades o dinero que se le adeuda;
- Firmar hojas de asistencia o facturas en blanco autorizando el pago de los servicios.

## ¿Qué es el fraude de proveedores a Medicaid?

Algunos miembros del personal que contrata para que le presten servicios o le ayuden a realizarlos se denominan proveedores. Su coordinador y agente de apoyo son proveedores. Otros ejemplos de proveedor incluyen un proveedor que contrata para ayudarlo con los Servicios de desarrollo comunitario o un terapeuta que contrata para ayudarlo con su plan conductual. Otros proveedores de Medicaid incluyen médicos, hospitales, hogares de ancianos, farmacias, clínicas, consejeros y cualquier otra compañía individual a la que la FMS le paga en su nombre.

# FINALIZAR LOS SERVICIOS AUTODIRIGIDOS

## Su elección

Puede decidir que la autodirección no le está funcionando y, en su lugar, desea explorar los servicios tradicionales. Si es así, debe comunicarse con su *coordinador* para conocer las opciones que están disponibles para usted. Asegúrese de que se respondan todas sus preguntas antes de tomar su decisión final.

## Terminación de servicios por la DDA

En algunas circunstancias, la DDA puede determinar que ya no puede autodirigir sus servicios y debe cambiarse al modelo tradicional.

La DDA tiene la autoridad para restringir la disponibilidad de servicios bajo el modelo de servicio autodirigido o para cancelar la inscripción del participante en el modelo de servicio autodirigido si ocurre una de las siguientes circunstancias:

1. El participante ya no cumple con los criterios de elegibilidad para la exención;
2. El PCP del participante o el presupuesto de servicios autodirigidos no se ha presentado a la DDA (para la revisión y aprobación de la DDA) de manera oportuna y esta falla es atribuible al participante o su representante designado;
3. La salud, la seguridad o el bienestar del participante se ven comprometidos por la participación continua en el Modelo de servicio autodirigido;
4. Los derechos del participante se ven comprometidos;
5. Incumplimiento del participante, tutor legal o representante designado del participante (según corresponda) para cumplir con cualquier ley, regulación, política o procedimiento federal, estatal o local aplicable; o
6. Falla del participante, tutor legal o del participante representante designado (según corresponda) para administrar los fondos.

Si la DDA toma la decisión de que usted no puede continuar auto-dirigiendo sus servicios, su *coordinador* lo ayudará de inmediato a encontrar los servicios adecuados y necesarios a través de otros programas disponibles, sin interrupciones en el servicio necesario para el cual es elegible. Se le dará la oportunidad de apelar.

## APÉNDICE

### DEFINICIONES

- A. Autoridad del presupuesto: Autoridad para tomar decisiones sobre cómo se gastan los fondos de Medicaid en un presupuesto". Para las personas menores de 18 años, la Autoridad del presupuesto la asume un padre u otra persona legalmente responsable. Para las personas que utilizan un "Representante designado", el Representante designado asume la responsabilidad de la Autoridad del presupuesto.
- B. Coordinador de servicios comunitarios: un miembro del personal profesional independiente responsable de ayudar en el desarrollo y revisión de un plan centrado en la persona para satisfacer las necesidades, preferencias, deseos, metas y resultados de un participante en el entorno más integrado.
- C. El Representante designado es alguien que está autorizado por el participante para realizar funciones esenciales para la autodirección. Se requiere un representante designado para todas las personas menores de 18 años.
- D. Programa de exención de Medicaid de la DDA: Cada programa de exención de Medicaid basado en el hogar y la comunidad presentado por el Departamento de Salud de Maryland y aprobado por los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid de conformidad con la sección 1915 (c) de la Ley federal del Seguro Social, que se supervisa y administrado por la DDA. La DDA actualmente administra tres programas de exención de Medicaid: Pathways comunitarios, Apoyos comunitarios y Apoyos familiares.

- E. Empleador registrado: una **persona**, empresa u organización que es legalmente responsable de pagar a los empleados, incluida la retención, y realizar pagos de impuestos federales, estatales y locales a la organización correspondiente.
- F. Guía de tarifas razonables y habituales: la orientación de la DDA sobre el servicio autodirigido de las personas en el rango de tarifas de pago del servicio se puede utilizar según los estándares de pago razonables y habituales.
- G. Participante: una persona que está inscrita y recibe servicios financiados por un programa de exención de Medicaid de la DDA.
- H. Servicios del programa de exención: servicios de Medicaid autorizados y financiados por la DDA de conformidad con la solicitud del programa de exención de Medicaid aprobada por el gobierno federal.
- I. Equipo del participante: grupo de personas que demuestran un compromiso con la persona, tener conocimiento de sus preferencias, conscientes de lo que es importante y que pueden ayudar a la persona a tomar decisiones informadas de acuerdo con las preferencias de la persona, al tiempo que garantizan que la salud y la seguridad no se vean comprometidas.

## Recursos

[Servicio al Cliente](#)- Los servicios constituyentes brindan información y asistencia para ayudarlo a navegar por el sistema de apoyos y servicios proporcionados por la Administración de Discapacidades del Desarrollo.

[Formularios y políticas de servicios autodirigidos](#)-Aplicable a la autodirección para incluir las Tarifas razonables y habituales.

[Únase a nuestra lista de correos](#) - Le proporciona notificaciones que la DDA proporciona a la comunidad.

[Planificación centrada en la persona](#)- Proporciona una descripción general de la visión de la Administración de Discapacidades del Desarrollo para la planificación centrada en la persona

[Informar abuso o inquietud](#)- Si cree que está siendo abusado o es testigo o sospecha de abuso o negligencia, debe informarlo.