

# ERRORES DEL PLAN DE GASTOS

Evitar Problemas  
Durante la  
Transición a la  
Autodeterminación

*Presentado por South  
Central Los Angeles  
Regional Center  
(SCLARC).*

# ¿CUÁL ES EL PRIMER PASO DE MI PLAN DE GASTOS?

- El plan centrado en la persona
  - *Le ayuda a identificar necesidades insatisfechas y cambios en las circunstancias que pueden afectar / aumentar (o reducir) el presupuesto.*
    - **Esto puede ayudarlo si le preocupa no tener suficiente presupuesto disponible.**
  - *Pagado por el Centro Regional (hasta \$ 2,500 para los participantes que están en la implementación suave).*
  - *La mayoría de los planificadores centrados en la persona operan actualmente a través de Zoom y, por lo tanto, siguen las recomendaciones de distanciamiento social COVID-19 y, al mismo tiempo, lo ayudan a avanzar en la autodeterminación.*

# ¿CUÁL ES EL PROCESO TÍPICO DE FINALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE GASTOS?

- Plan centrado en la persona completado y enviado al Centro Regional
  - *SCLARC solo pagará al proveedor del plan centrado en la persona una vez que confirme que está satisfecho con el plan.*
- Plan centrado en la persona revisado por el Centro Regional para determinar las necesidades insatisfechas y los cambios en las circunstancias que puedan afectar el presupuesto, y se solicitará al departamento fiscal un presupuesto tentativo.
- Se programará una reunión de presupuesto (a través de Zoom debido a COVID-19) dentro de aproximadamente 10 días hábiles.
  - *En esta reunión, el presupuesto se discute línea por línea con los miembros del círculo de apoyo para asegurarse de que todos los miembros comprendan de dónde viene cada número. Además, el plan centrado en la persona se revisa en detalle y se analizan los servicios.*
  - El presupuesto no se certifica hasta que la persona física o su representante legal haya firmado indicando que está de acuerdo con él.
    - Si el representante individual / legal no está de acuerdo con el presupuesto, conserva los mismos derechos de apelación / audiencia imparcial que en el sistema tradicional de prestación de servicios.

# ¿CUÁL ES EL PROCESO TÍPICO DE FINALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE GASTOS?

- Si la persona física / representante legal está de acuerdo con el presupuesto, devuelve una copia firmada al Centro Regional y el presupuesto ahora está certificado.
- El participante y el círculo de apoyo trabajan en un plan de gastos, que se presenta al Centro Regional para su revisión.
  - *Si es necesario, se puede realizar otra reunión para discutir preguntas / inquietudes, o esto se puede hacer por correo electrónico, dependiendo de la persona.*
  - Si el participante y el Centro Regional no están de acuerdo con los servicios que se comprarán, el participante conservará los derechos legales para apelar.
- Dependiendo de los servicios que se adquieran, es posible que el Centro Regional deba verificar que se brinden en un entorno integrado donde la persona tenga la oportunidad de tomar decisiones.
- Una vez que el participante y el Centro Regional acuerden un plan de gastos, será firmado por todas las partes, certificándolo.
  - *Se llevará a cabo una nueva reunión del IPP y la persona pasará a los servicios de autodeterminación el primer día del mes siguiente.*

# ¿CÓMO PUEDO AUMENTAR LAS POSIBILIDADES DE UNA TRANSICIÓN EXITOSA?

- **¡Haga que su Servicio de Gestión Financiera (FMS) participe pronto!**
  - *Debe comenzar a entrevistar a los proveedores y hacer una selección durante el proceso de planificación centrada en la persona.*
    - *Su FMS puede y debe asistir a sus reuniones de presupuesto, reuniones de plan de gastos, etc.*
  - **Es posible que tengan una plantilla para ayudarlo a desarrollar su plan de gastos.**
    - **Involucre a su círculo de apoyo en su conjunto**
  - *Si tiene un planificador externo centrado en la persona y / o un facilitador independiente, también se les anima a asistir a estas reuniones y ayudarlo con este proceso.*
    - **¡Otros miembros de su círculo de apoyo, como familiares, amigos, etc. también son bienvenidos!**

# ¿QUÉ DEBO INCLUIR EN MI PLAN DE GASTOS?

- Cualquier servicio para el que tenga la intención de utilizar los fondos del Centro Regional, con excepciones muy limitadas.
- El costo del Servicio de Gestión Financiera (FMS) requerido y vendido
  - *La tasa máxima la establece el estado para cada uno de los 3 modelos de FMS; asegúrese de que su plan de gastos incluya el modelo que planea usar.*
  - Se le permite negociar una tarifa más baja, pero el proveedor no está obligado a aceptarla.
- El costo total de cada servicio que va a comprar, incluidos impuestos, beneficios, seguros, etc. (generalmente aproximadamente el 18% de la tarifa "por hora").
  - Es posible que pueda negociar tarifas.

# ¿QUÉ SERVICIOS DEL CENTRO REGIONAL NO NECESITAN INCLUIRSE EN EL PLAN DE GASTOS?

- **Programa de enseñanza pagada**
  - *Sólo para adultos*
  - *Hasta \$ 10,400 por año para ayudar con las responsabilidades de un empleador (es decir, impuestos, nómina, etc.) para fomentar la contratación de personas con discapacidades.*
    - **Tenga en cuenta:** El costo de un programa de empleo (es decir, capacitación laboral, capacitación preprofesional, etc.) para apoyar a una persona en la enseñanza remunerada aún deberá pagarse con cargo al presupuesto.
  - **Incentivos para el empleo integrado competitivo (CIE)**
    - *Estipendios financieros para socios proveedores que ayuden con éxito a los adultos a mantener un empleo durante cierto tiempo.*
  - **Pagos de restauración de SSI / SSP**
    - *Pequeños estipendios financieros disponibles solo para adultos que viven de forma independiente (no con la familia) y que de otra manera son elegibles para los beneficios del Seguro Social.*
  - **Copagos \***
    - *Actualmente se maneja fuera del presupuesto, pero el Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS) ha indicado que esto puede cambiar en el futuro.*
    - La elegibilidad para la asistencia de copago depende de los ingresos familiares y otros requisitos, como se describe en la Ley Lanterman.
  - **Servicios de consulto del centro regional**
    - *Es posible que sea necesario revisar los casos para determinar la idoneidad de ciertos servicios, es decir, conductuales / socialización / habilidades de adaptación / otros servicios clínicos.*

# ¿CÓMO PUEDO DETERMINAR EL COSTO DE LOS SERVICIOS?

- El Centro Regional puede informarle sobre el costo que SCLARC paga a un determinado proveedor por cada servicio.
  - *Es posible que esta no sea la tarifa que se le paga a un proveedor de la agencia, es decir, una enfermera que trabaja como proveedor de respiro no puede cobrar el monto total de la tarifa por hora que se paga a la agencia.*
    - La agencia no está obligada a informarle sobre la tarifa por hora que pagan a sus proveedores, pero asegúrese de que está pagando adecuadamente por el nivel de experiencia, servicios, etc. (es decir, una enfermera).
- Puede negociar tarifas con proveedores, tanto los que vende el Centro Regional como los que no lo son.
  - *Los proveedores no están obligados a aceptar tarifas más bajas de lo que el Centro Regional les paga en servicios tradicionales, y es posible que no puedan hacerlo.*
    - Puede elegir (o se le puede pedir) pagar más por servicios individualizados / diferentes con proveedores del Centro Regional.



# ¿CÓMO PUEDO DETERMINAR LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS?

- Un facilitador independiente (IF) o un planificador centrado en la persona pueden ayudarlo a negociar las tarifas de los servicios.
  - *Si elige pagar a un facilitador independiente externo para que lo ayude con la autodeterminación, ese costo debe estar delineado en el plan de gastos y no se puede aumentar el presupuesto para tenerlo en cuenta.*
    - Si elige que su Coordinador de servicios (SC) desempeñe el papel de Facilitador independiente, no podrá negociar tarifas por usted ni buscar nuevos servicios en la comunidad para usted.
- El Servicio de Gestión Financiera (FMS) puede ayudarlo a incorporar los costos de impuestos, seguros, etc.

# ¿CUÁNDO DEBERÍA EMPEZAR A HABLAR CON MIS PROVEEDORES?

## ■ ¡Tan pronto como sea posible!

- *El Centro Regional no les dice a sus proveedores vendidos que está haciendo la transición a la Autodeterminación. Eso se considera responsabilidad del participante, la familia o el Facilitador independiente.*
- Deberá asegurarse de que su proveedor sepa que los servicios tradicionales (y la autorización de Compra de Servicio (POS) asociada) se cancelarán y asegurarse de que estén al tanto de cómo facturar en el futuro para evitar sorpresas, demoras en pago o interrupción de los servicios.
- Para ciertos servicios, es posible que el Centro Regional deba completar una evaluación para asegurarse de que los servicios cumplan con la "Regla final" de Servicios basados en el hogar y la comunidad (HCBS) que garantizan la integración comunitaria, y el Centro regional necesitará la información de contacto de quién con quien hablar para obtener esta información.
- Si está contratando a sus propios proveedores (modelos de empleador único o co-empleador del FMS), querrá asegurarse de que estén contratados, completen el papeleo, etc., antes de la fecha de inicio de su Programa de Autodeterminación.

# ¿QUÉ NO DEBERÍA INCLUIRSE EN EL PLAN DE GASTOS?

- Servicios que el Centro Regional ha negado.
- Servicios que no son reembolsables a nivel federal (es decir, alquiler, comida, etc.)
- Servicios que están cubiertos por un recurso genérico (es decir, servicios de apoyo en el hogar, Medi-Cal / seguro médico, distrito escolar, Departamento de Rehabilitación) a menos que haya hablado con el equipo y se haya hecho una excepción basada en sus circunstancias únicas que hacen que el recurso genérico sea inapropiado .
  - *Cuanta más información proporcione para justificar esto, más probable será que se otorgue una excepción.*
- Servicios que son una responsabilidad parental típica para niños menores de 18 años.
  - Tratamientos experimentales (prohibidos por la Ley Lanterman)
- Servicios que están limitados a ciertos grupos de edad (es decir, servicios de vida independiente / servicios de vida con apoyo / apoyos laborales, transporte, etc.) si el participante no pertenece a estos grupos de edad.
  - Servicios que requieren aprobación clínica previa, si no se brindan.
- Servicios que no encajan en las Definiciones de servicio de autodeterminación o que están específicamente excluidos (es decir, vehículos).
  - Servicios que no abordan las necesidades de un individuo relacionadas con el diagnóstico / discapacidad de calificación del Centro Regional.
    - Servicios que no son necesarios.

# ¿QUÉ INFORMACIÓN NECESITA EL CENTRO REGIONAL SOBRE MI PLAN DE GASTOS?

- ¿Quién presta el servicio? (es decir, nombre de la agencia o personal individual)
  - ¿Cuál es el costo total del servicio?
  - ¿Qué está haciendo el servicio?
- ¿En qué código y categoría de servicio encaja el servicio?
  - *¡Es posible que deba ser creativo con la redacción a veces! El Centro Regional y su FMS lo ayudarán con eso.*

# ¿CUÁLES SON LAS CATEGORÍAS DE SERVICIOS?

## ■ Arreglos de vivienda

- *Servicios para ayudarte en tu hogar.*
- Ejemplos: respiro, servicio de gestión financiera (FMS)

## ■ Empleo y participación comunitaria

- *Servicios para apoyarlo en la comunidad.*
- Ejemplos: apoyos laborales, transporte no médico, facilitador independiente

## ■ Salud y seguridad

- *Servicios para mantenerte sano y seguro.*
- Normalmente cubierto por el seguro primero
- Ejemplos: Servicios de respuesta a emergencias personales (PERS), capacitación y asesoramiento para cuidadores no remunerados

# ¿CUÁLES SON ALGUNOS DE LOS SERVICIOS ÚNICOS QUE PODRÍAN INCLUIRSE EN EL PLAN DE GASTOS?

- Sistema personal de respuesta a emergencias (PERS); *Reloj de Apple*
  - Relevo fuera del hogar; *Acampar*
  - Apoyos de integración comunitaria; *Actividades sociales / recreativas, como natación, clases de arte, paseos a caballo, etc.*
  - Apoyos al empleo; *Toastmasters para enseñar a hablar en público.*
    - Terapia de Masajes
    - Servicios de acupuntura / quiropráctico (si los recursos genéricos lo niegan, es decir, el seguro medico)
      - Monitoreo de compañeros
  - Transporte no médico (para adultos que no pueden acceder a recursos de transporte genéricos); *Uber / Lyft*
  - Servicios de capacitación y asesoramiento para cuidadores no remunerados; *Asistencias a conferencias*

# ¿QUÉ PASA SI COMETO UN ERROR EN MI PLAN DE GASTOS?

- Puede mover menos del 10% de su presupuesto entre las categorías del plan de gastos cada año sin la aprobación del Centro Regional.
  - *Sin embargo, el Centro Regional aún necesita estar informado para poder realizar el trabajo "back-end" necesario para garantizar un pago adecuado y oportuno.*
- Mover más del 10% de su presupuesto entre las categorías del plan de gastos requiere la aprobación del Centro Regional.
  - Puede ser una reunión o una conversación por correo electrónico.

# ¿Y SI ALGO CAMBIA?

- Salvo un cambio en las circunstancias o una necesidad insatisfecha, se espera que el presupuesto y el plan de gastos duren 12 meses, así que asegúrese de pensar en todos los servicios que normalmente solicita durante el año.
  - *¿Cuidado adicional cuando la escuela está fuera de sesión?*
    - *¿Respiro fuera del hogar?*
- Al igual que en el sistema de servicio tradicional, si algo sucede, su equipo se reunirá para determinar cómo satisfacer sus necesidades.
  - Esto puede no significar aumentar su presupuesto; podría significar mover dinero de servicios a los que no puede acceder a servicios que ahora necesita más.
  - O podría significar aumentar su presupuesto; pero si lo hace, esto no significa que se asigne la misma cantidad de dinero en los años siguientes.
    - El impacto de COVID-19; Los cambios en las circunstancias pueden funcionar en ambos sentidos.



# ¿Y SI TENGO PREGUNTAS?

- Comuníquese con su facilitador independiente, planificador centrado en la persona o empresa de FMS.
- [SelfDetermination@sclarc.org](mailto:SelfDetermination@sclarc.org) (supervisado por personal que habla inglés y español)
  - *¡Sea parte de la lista de correo electrónico del programa de autodeterminación de SCLARC para recibir notificaciones de las próximas reuniones y capacitaciones!*
- Naomi Hagel; 323-998-9519, NaomiH@sclarc.org (inglés)
- Ofelia Robles; 323-998-9532, OfeliaR@sclarc.org (inglés / español)



**GRACIAS**

**Línea de ayuda de administración de casos de SCLARC (inglés / español):  
1-833-725-2721  
[cmhelp@sclarc.org](mailto:cmhelp@sclarc.org)**