



***Manual de políticas y
procedimientos del
programa de apoyos
Una guía rápida
para familias***

Desarrollado por
El Departamento de Servicios Humanos de Nueva Jersey
División de Discapacidades del Desarrollo

En colaboración con
Consejos regionales de planificación de apoyo familiar

Introducción

El **Programa de Apoyos** fue desarrollado por la División de Discapacidades del Desarrollo (DDD) del Departamento de Servicios Humanos de Nueva Jersey, que brinda fondos públicos para ciertos servicios que asisten a los adultos mayores de 21 años de Nueva Jersey que tienen discapacidades intelectuales y del desarrollo y que cumplan con los requisitos, a vivir de manera independiente tanto como sea posible.

¿Cuál es el propósito de esta guía?

Esta guía brinda un resumen de la información que se incluye en el **Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos** del DDD, **que son las reglas que rigen la elegibilidad y el proceso del Programa de Apoyos** en un formato integral pero sencillo para las familias.

Esta guía se basa en la información contenida en el Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos del DDD. Su propósito no es reemplazar y de hecho no reemplaza al Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos. Puede encontrar el Manual de políticas completo en la página web del DDD:

<http://tinyurl.com/supportsprogrammanual>

El Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos es la fuente final y definitiva para todas las políticas y procedimientos relacionados con el Programa de apoyos del DDD.

**Si tiene alguna inquietud, comuníquese
con el:**

**DDD.SuppProgHelpdesk@dhs.state.nj.us
800.832.9173**

O visite:

**División de Discapacidades del Desarrollo de NJ
www.nj.gov/humanservices/ddd**

*La División de Discapacidades del Desarrollo desea expresar su agradecimiento a los **Consejos Regionales de Planificación de Apoyo Familiar** por su colaboración en el desarrollo de esta guía, así como a las familias que brindaron sus valiosos aportes y comentarios.*

Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos:

UNA GUÍA RÁPIDA PARA FAMILIAS

Tabla de contenido

Criterios de elegibilidad del DDD.....	3
Elegibilidad de Medicaid y el Programa de Apoyos.....	3
Proceso de admisión/solicitud del DDD.....	4
La evaluación NJ CAT.....	5
Completar la NJ CAT.....	6
¿Qué es el Programa de Apoyos?	7
Elegibilidad para el programa de apoyos	7
Inscripción para el programa de apoyos	7
Mantener la elegibilidad para el programa de apoyos.....	8
Coordinación de apoyo (gestión del cuidado)	9
El papel del coordinador de apoyo.....	11
Los tres pasos del proceso de planificación del servicio.....	12
Elección/cambio de proveedores de servicios.....	13
Contratar a un empleado autodirigido (SDF)	14
Ingresar al Programa de Apoyos: Una vista general.....	15
Servicios disponibles en el programa de apoyos.....	16
Oficinas de servicios comunitarios del DDD.....	18
Recursos	19

Criterios de elegibilidad del DDD

Sección 3.1, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

Para que se determine que cumple con los requisitos para recibir servicios del DDD, una persona debe:

- **Ser residente de Nueva Jersey**
- **Cumplir con los requisitos para recibir Medicaid**
- **Cumplir con los criterios funcionales** de tener una discapacidad de desarrollo, y ser capaz de documentar que padece de un impedimento físico o intelectual crónico que
 - o se manifestó durante su edad de desarrollo, antes de los 22 años;
 - o es de por vida; y
 - o limita sustancialmente las habilidades de la persona en al menos tres de las siguientes actividades de la vida: autocuidado; aprendizaje; movilidad; comunicación; autodirección; autosuficiencia económica; y la capacidad de vivir de forma independiente.

Elegibilidad de Medicaid y el Programa de Apoyos

Un solicitante debe **cumplir los requisitos para Medicaid** para poder tener acceso a los servicios del Programa de Apoyos. (*“Cumplir los requisitos para Medicaid” significa que una persona ha solicitado y ha sido aprobada para Medicaid y continúa cumpliendo con los requisitos de ingresos y recursos financieros para recibir Medicaid*).

Cada residente de Nueva Jersey que califica y recibe SSI (Seguridad de Ingreso Suplementario) recibe automáticamente Medicaid de Nueva Jersey. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente que las personas con discapacidades intelectuales y de desarrollo soliciten SSI inmediatamente al cumplir 18 años de edad.

Póngase en contacto con la oficina local del Seguro Social o llame al número gratuito de la **Administración del Seguro Social** al **1.800.772.1213** (TTY 1.800.325.0778) para solicitar SSI. Para obtener ayuda, póngase en contacto con la **línea de asistencia de elegibilidad de Medicaid** del DDD: **DDD.MediEligHelpdesk@dhs.state.nj.us**

¿Qué sucede si no cumplo con los requisitos para SSI?

Si los ingresos y/o recursos financieros de una persona superan los límites para poder recibir SSI, aun así la persona puede solicitar Medicaid de Nueva Jersey. (Por ejemplo, tiene dinero en una cuenta de ahorros o recibe un beneficio financiero debido al fallecimiento de uno de sus padres o porque sus padres han comenzado a cobrar los beneficios de seguro social). Para solicitar Medicaid de Nueva Jersey, comuníquese con la Agencia de Bienestar del Condado o la Junta de Servicios Sociales en el condado de residencia de la persona.

Proceso de admisión/solicitud del DDD

Sección 3.2, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos



Para que el DDD determine que alguien cumple con los requisitos, una persona debe completar la **Solicitud de admisión del DDD** y completar el **Proceso de admisión del DDD**.

La solicitud de admisión, que debe enviarse por correo a DDD, está disponible en la página web del DDD o poniéndose en contacto con la **Oficina de Servicios para la Comunidad del DDD** que brinda servicios en el condado de residencia del solicitante.

Una vez que se haya recibido la solicitud de admisión del DDD y todos los documentos que apoyen la solicitud, el DDD llevará a cabo una revisión preliminar de la elegibilidad, y un **trabajador de admisión del DDD** creará un archivo de caso para la persona.

Después de la revisión preliminar, la persona será derivada al Instituto de Planificación de Discapacidades del Desarrollo (DDPI) para que complete la **NJ CAT (Herramienta de evaluación integral de Nueva Jersey)**. Cuando el DDD recibe los resultados de la NJ CAT, se llevará a cabo una revisión final sobre la elegibilidad de la persona para servicios del DDD. Se le enviará una carta por correo a la persona/familia una vez que se haga una determinación sobre la elegibilidad de la persona para recibir servicios del DDD.

*El **trabajador de admisión del DDD** actuará como el punto de contacto de la persona en el DDD durante todo el proceso de admisión. Si llegaron a surgir dudas o inquietudes durante el proceso de admisión, la persona o su familia deben comunicarse con el trabajador de admisión DDD de la persona.*

La Herramienta de evaluación integral de NJ (NJ CAT)

Secciones 3.3 y 3.4, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

La **NJ CAT (Herramienta de evaluación integral de Nueva Jersey)** es una herramienta que DDD utiliza para evaluar las necesidades de apoyo de una persona en tres áreas principales: **(1) Autocuidado, (2) Conductual, y (3) Médico**. Es obligatorio completar la NJ CAT para toda persona que desee acceder a los servicios del Programa de Apoyos.

La NJ CAT tiene dos componentes principales



La Evaluación de Criterios Funcionales (FCA)

La FCA evalúa las habilidades de una persona en base a las siguientes siete áreas:

- Capacidad de vivir de forma independiente
- Comunicación
- Autosuficiencia económica
- Aprendizaje
- Movilidad
- Autocuidado
- Autodirección

La Herramienta de Recursos de Discapacidades del Desarrollo (DDRT)

El componente DDRT de la NJ CAT evalúa las habilidades de la persona. Es una herramienta que asegura que las personas con necesidades similares tengan acceso a niveles de apoyo similares.

No hay respuestas "correctas" o "incorrectas" en la NJ CAT.

Las respuestas deben reflejar las necesidades de apoyo y condiciones de la persona al momento de la evaluación.

Completar la NJ CAT

Sección 3.3, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

La persona que completa la NJ CAT se denomina el informante. Es preferible que el informante de la NJ CAT sea alguien que conozca bien a la persona y que pase mucho tiempo con él/ella, tanto durante el día como durante la noche. A menudo, el informante de la NJ CAT es un pariente o tutor.

El **Instituto de Planificación de Discapacidades del Desarrollo** (DDPI) de la Universidad de Rutgers administra la NJ CAT en nombre del DDD, y se lleva a cabo de una de estas dos maneras:

- En línea, mediante un enlace protegido con contraseña que se recibe por correo electrónico de parte del DDPI 
- Por teléfono, con un profesional del DDPI 

La evaluación de la NJ CAT no se puede enviar por correo o fax.

Puede encontrar un [ejemplo de la evaluación de la NJ CAT](#) en la página de recursos de la **NJ CAT** de la página web del DDD.

Por lo general, los resultados de la NJ CAT son válidos por cinco años. No obstante, al momento de la **inscripción inicial** de una persona en el programa de apoyos, la NJ CAT no se debe haber hecho hace más de un año (lo que significa que se ha completado más de un año antes de la fecha de inscripción inicial). Si la NJ CAT tiene más de un año, se debe llevar a cabo una nueva NJ CAT.

Los resultados de la NJ CAT establecen el **nivel** de la persona, lo que determina la **suma del presupuesto anual de la persona**. El nivel también determina la **tarifa de reembolso del proveedor** para esa persona para muchos servicios del programa de apoyos.

Dentro de las dos a cuatro semanas después de haber completado la NJ CAT, las personas que cumplan los requisitos recibirán una notificación por correo que les indique su nivel. Tras ser solicitada, el Coordinador de Apoyo asignado puede proporcionar una copia de la NJ CAT completada a la persona y/o a su tutor.

Si una persona experimenta cambios en su nivel de atención, comportamiento o necesidades médicas, puede ser necesario llevar a cabo una reevaluación mediante la NJ CAT. Puede encontrar el proceso para solicitar una reevaluación bajo la Sección 3.6 del Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos.

¿Qué es el Programa de Apoyos?

Sección 4, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

El **Programa de Apoyos** es un programa de exención de Medicaid que brinda ciertos servicios para adultos de 21 años de edad y mayores que padecen de discapacidades intelectuales y del desarrollo, que cumplen con los requisitos y que viven con sus familias o en otros lugares que no requieren licencia.

El Programa de Apoyos

- está diseñado para ayudar a Nueva Jersey a proporcionar mejor los servicios para los adultos con discapacidades intelectuales y del desarrollo, y para ayudarlos a vivir en sus comunidades
- proporciona oportunidades para que las personas con discapacidades intelectuales y del desarrollo puedan tomar sus propias decisiones y dirijan sus propios servicios
- les proporciona a todas las personas afiliadas **servicios de empleo/día y servicios de apoyo individual/familiar**; las personas y sus familias pueden elegir de una variedad de servicios, dependiendo de las necesidades evaluadas de la persona
- les permite a las personas que requieren servicios de enfermería privada (PDN) y servicios del programa de apoyos inscribirse en los servicios de programa de apoyos más enfermería privada (SP+PDN)

Elegibilidad para el programa de apoyos

Sección 5, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

Lo primero que se debe hacer para inscribirse y acceder a los servicios a través del Programa de Apoyos es determinar si una persona **cumple con los requisitos del DDD** y para Medicaid. **Todas las personas que se determinen que cumplen con los requisitos para los servicios del DDD y para Medicaid pueden inscribirse en el Programa de Apoyos, a excepción de las personas que ya están inscritas en otro programa de exención de Medicaid, como el Programa de exención de cuidados comunitarios (CCW, por sus siglas en inglés) o Servicios y apoyo administrados a largo plazo (MLTSS, por sus siglas en inglés).**

Inscripción para el programa de apoyos

Secciones 5.2 y 5.3, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

Una vez que se determina que una persona cumple con los requisitos para el DDD, los pasos que debe seguir para inscribirse en el Programa de apoyos para que sus servicios comiencen son:

1. La persona/familia elige (o se le asigna automáticamente) una **Agencia de Coordinación de Apoyo**
2. La Agencia de Coordinación de Apoyo asigna a un **Coordinador de Apoyo**
3. El Coordinador de Apoyo explica el Acuerdo de Inscripción del Participantes al Programa de Apoyos
4. La persona firma el **Acuerdo de Inscripción del Participantes al Programa de Apoyos**

Mantener la elegibilidad para el programa de apoyos

Sección 5.4, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

Según lo indicado en el [Acuerdo de Inscripción del Participantes al Programa de Apoyos](#), el cual la persona firma al inscribirse en el Programa de Apoyos, es muy importante saber qué debe hacer (¡o no hacer!) la persona para seguir cumpliendo con los requisitos para los servicios a través del Programa de Apoyos.

QUÉ HACER:



Presente toda la información y documentación requerida a tiempo.



Proporcione información precisa y actualizada.



Participe en los contactos/visitas mensuales, trimestrales y anuales que lleve a cabo el Coordinador de Apoyo.



Siga cumpliendo los requisitos para Medicaid.



Siga las reglas que se explican en el Acuerdo de Inscripción del Participantes al Programa de Apoyos.

Si ocurre una o más de las siguientes situaciones, es posible que la persona no pueda acceder a los servicios del Programa de Apoyos:

- La persona pierde su elegibilidad para Medicaid.
- La persona se mudó de Nueva Jersey.
- La persona se ha inscrito en otro programa de exención de Medicaid.
- La persona no tiene acceso a los servicios del Programa de Apoyos (que no sean la Coordinación de Apoyo) por más de 90 días debido a la falta de necesidad de servicios en vez de la falta de disponibilidad de servicios.

Consulte la Sección 5.4 del Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos para obtener una lista completa de los requisitos para seguir cumpliendo con los requisitos del Programa de Apoyos.

Coordinación de apoyo (gestión del cuidado)

Sección 6, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

Los servicios de Coordinación de Apoyo (gestión del cuidado) son proporcionados por una Agencia de Coordinación de Apoyo independiente en la comunidad que ha sido aprobada por Medicaid y por el DDD para proporcionar este servicio. La Agencia de Coordinación de Apoyo le brinda ayuda a la persona y su familia para conectarse con los servicios apropiados del Programa de Apoyos y otros servicios disponibles mediante NJ Medicaid (el “Plan Estatal”), así como otros servicios médicos, sociales y educativos necesarios.

Cómo escoger una agencia de coordinación de apoyo

- **Identifique las Agencias de Coordinación de Apoyo aprobadas** que proporcionan servicios en el condado donde reside la persona usando la Base de Datos de Búsqueda de Proveedores disponible en <https://irecord.dhs.state.nj.us/ProviderSearch>:
 1. Bajo Filtro, seleccione “Servicio” y marque la casilla de “Coordinación de apoyo”
 2. Seleccione “Aprobado por Medicaid” y marque la casilla
 3. Seleccione “Recibe servicios del Condado” y seleccione el condado de residencia de la persona
 4. Haga clic en el ícono de la lupa
- **Llame y/o visite varias de las posibles Agencias de Coordinación de Apoyo, y/o pida recomendaciones de personas/familias que ya conozca** que ya están inscritas en el Programa de Apoyos y que reciben servicios para poder tomar una decisión informada sobre qué agencia se adapta mejor a las necesidades de la persona.
- **Complete y envíe el Formulario de Selección de la Agencia de Coordinación de Apoyo.** El **Formulario de Selección de la Agencia de Coordinación de Apoyo** está disponible en la página de Coordinación de Apoyo dentro de la página web del DDD, o puede solicitarse de parte del Trabajador de Admisión del DDD o de parte de la Oficina de Servicios Comunitarios del DDD que brinda servicios en el condado de residencia de la persona. *(Es beneficioso incluir su primera y segunda opción en el Formulario de Selección de Agencia de Coordinación de Apoyo, ya que esto aumentará la posibilidad de que se le asigne a una agencia de su elección).*

SI REQUIERE AYUDA PARA ESCOGER UNA AGENCIA DE COORDINACIÓN DE APOYO

El Centro de Discapacidades del Desarrollo Boggs ha desarrollado guías para ayudar a las personas y sus familias a escoger una Agencia de Coordinación de Apoyo:

<http://rwjms.rutgers.edu/boggscenter/products/SelectingandEvaluatingSupportCoordinationAgency.html>

Asignación de una Agencia de Coordinación de Apoyo por parte del DDD

- Dentro de las dos a cuatro semanas después de que se reciba el Formulario de Selección de la Agencia de Coordinación de Apoyo (o a partir de abril del año de egreso para los estudiantes que hayan cumplido 21 años o estén dejando del sistema escolar), el DDD asignará una Agencia de Coordinación de Apoyo en base a la preferencia indicada.
- Si no se indica ninguna preferencia, o si la agencia preferida no presta servicios dentro del condado de residencia de la persona o no tiene vacantes, el DDD asignará una Agencia de Coordinación de Apoyo automáticamente.

Cambiar una Agencia de Coordinación de Apoyo

- **La persona tiene derecho y puede cambiar la Agencia de Coordinación de Apoyo.**
- Si una persona desea cambiar su Agencia de Coordinación de Apoyo, puede escoger una Agencia de Coordinación de Apoyo distinta (*sección 6.1.3, Manual de políticas y procedimientos del programa*).
- Para cambiar la Agencia de Coordinación de Apoyo, debe presentarse un nuevo **Formulario de Selección de Agencia de Coordinación de Apoyo** (puede obtener el formulario de la página web del DDD o llamando a la Oficina de Servicios Comunitarios del DDD que brinda servicios en el condado de residencia de la persona).
- El Formulario de Selección de la Agencia de Coordinación de Apoyo se puede enviar al DDD por correo electrónico o correo postal. (Se incluye la dirección de correo electrónico y postal en el formulario).

Quiero cambiar mi Agencia de Coordinación de Apoyo, pero no quiero volver a hacer todo el proceso de nuevo.

¡No es necesario volver a hacer todo de nuevo! Cuando cambia su Agencia de Coordinación de Apoyo, toda la información que ya se haya recopilado y desarrollado —incluyendo la información de contacto y demográfica, los documentos de planificación así como la Herramienta de Planificación Centrada en la Persona (PCPT) y el Plan de Servicio Individualizado (ISP), las herramientas de monitoreo, etc. — se transfieren a su nueva Agencia de Coordinación de Apoyo.

El papel del coordinador de apoyo

Secciones 6.2 y 6.3, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

La Agencia de Coordinación de Apoyo asignará un **Coordinador de Apoyo** profesional, que se pondrá en contacto con la persona/familia para presentarse y comenzar el proceso de planificación.

EL COORDINADOR DE APOYO:

- Es el punto de contacto principal – o a la persona a quien recurrir – para la persona/familia
- Ayuda a conectar a la persona con servicios y otros recursos en la comunidad
- Está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana para situaciones que ocurran, y puede programar otras interacciones con la persona/familia a su conveniencia

EL COORDINADOR DE APOYO:

- **Fomenta una buena relación** con la persona y su familia y comprende el nivel de necesidad de la persona
- **Conoce** los servicios y otros recursos disponibles en las comunidades a las que atiende
- **Entiende la información** contenida en el Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos, incluyendo todos los servicios disponibles mediante el Programa de Apoyos
- **Entiende la diferencia** entre actuar como un recurso, que es parte del papel del Coordinador de Apoyo, y hablar en nombre de la persona o la familia, algo que **no es** parte del papel del Coordinador de Apoyo.

EL PAPEL DEL COORDINADOR DE APOYO SE DIVIDE EN CUATRO ÁREAS:

- **Descubrimiento individual** – Ayudar a la persona a identificar sus esperanzas, sueños y objetivos al completar la Herramienta de Planificación Centrada en la Persona (PCPT).
- **Desarrollo del plan** – Desarrollo del Plan de Servicio Individualizado (ISP) teniendo en cuenta la opinión de la persona y de otros miembros del equipo de planificación de servicios
- **Coordinación de servicios** – Organización y coordinación de servicios del DDD; servicios no disponibles bajo el Programa de Apoyos o financiados por el DDD; y otros recursos que satisfacen las necesidades de la persona
- **Monitoreo del progreso** – Asegurarse de que la persona esté recibiendo servicios de calidad que satisfagan sus necesidades y la ayuden a progresar hacia los resultados identificados

CAMBIAR A UN COORDINADOR DE APOYO

Si una persona desea cambiar su **Coordinador de Apoyo**, él/ella debe hablar con el Supervisor de la Agencia de Coordinación de Apoyo. (Consulte la página 10 para leer sobre “Cambiar una Agencia de Coordinación de Apoyo”).

Los tres pasos del proceso de planificación del servicio

Sección 7, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

➔ **1** PRIMER PASO: Se reúne el equipo de planificación de servicios

Los miembros del equipo de planificación del servicio trabajarán juntos para desarrollar un plan integrado para la persona. Los miembros del equipo de planificación variarán dependiendo de las necesidades y los deseos del participante, e incluirán, como mínimo a:

- La persona
- Coordinador de apoyo
- El padre, la familia o el tutor legal de la persona, según corresponda
- Cualquier proveedor de servicios y/o persona(s) adicional(es), aprobada(s) por la persona, cuya participación sea requerida para desarrollar un plan completo y efectivo

➔ **2** SEGUNDO PASO: El Coordinador de Apoyo completa la Herramienta de Planificación Centrada en la Persona

La **Herramienta de Planificación Centrada en la Persona** (PCPT) ayuda a la persona a identificar sus esperanzas, sueños y metas. La PCPT también incluye el **Camino al Empleo**, que ayuda a la persona a identificar resultados relacionados con el empleo para el plan de servicio. El Coordinador de Apoyo escribe la PCPT junto con la persona y su familia, y otros miembros del equipo que se identifiquen según sea necesario. **La PCPT se completa antes de que se desarrolle el Plan de Servicio Individualizado** y se debe usar como parte del proceso de planificación del servicio.

➔ **3** TERCER PASO: El Coordinador de Apoyo desarrolla el Plan de Servicio Individualizado

El **Plan de Servicio Individualizado** (ISP) es el documento que guía y **autoriza previamente** todos los servicios del Programa de Apoyos y a los proveedores de servicios. Esto significa que el presupuesto de la persona solo pagará por los servicios que sean parte del ISP aprobado. El Coordinador de Apoyo trabaja con la persona y con otros miembros del equipo de planificación para desarrollar el ISP.

- La persona identifica sus resultados y, junto con el Coordinador de Apoyo y los miembros del equipo de planificación, escoge los servicios apropiados para alcanzar esos resultados
- Los servicios, los proveedores de servicios y los resultados de la persona relacionados con el servicio se documentan en el ISP
- El ISP debe desarrollarse y aprobarse dentro de los 30 días después de la inscripción en el Programa de Apoyos, y posteriormente, debe renovarse cada año.
- Se puede modificar el ISP si las necesidades o los objetivos de una persona cambian
- Debe documentarse y autorizarse cualquier cambio en los servicios o proveedores de servicios previamente mediante el ISP

Elección/cambio de proveedores de servicios

Sección 8.3.1, Manual de políticas y procedimientos del

El Programa de Apoyos permite que las personas y familias tengan flexibilidad para elegir y cambiar cualquiera de los siguientes:

Agencia de Coordinación de Apoyo

Coordinador de Apoyo

Servicios de apoyo

Proveedores de servicio

Contar con la Libertad y la habilidad de escoger/cambiar la Agencia de Coordinación de Apoyo, el Coordinador de Apoyo, los Servicios de Apoyo y los Proveedores de Servicios de una persona es una parte básica pero crucial del Programa de Apoyos.

Todas las elecciones se toman teniendo en cuenta las necesidades de la persona que se identifican en el Plan de Servicio Individualizado (ISP). El Plan de Servicio Individualizado (ISP) guía y autoriza previamente todos los servicios y proveedores de servicios, y cualquier cambio a los servicios y/o proveedores de servicios debe ser documentado en el ISP. El Coordinador de Apoyo trabajará con la persona y su familia para asegurarse de que el presupuesto de la persona pueda ajustarse a los servicios escogidos.

Puede encontrar una lista de los servicios disponibles del Programa de Apoyos en las páginas 16 a 17 de esta guía. El Coordinador de Apoyo deberá saber sobre los profesionales y las agencias en su área que han sido aprobadas para proporcionar servicios del Programa de Apoyos. Asimismo, hay una lista de proveedores aprobados en la [base de datos de búsqueda de proveedores](#) basada en la web y se pueden buscar por una serie de criterios, como por los condados a los que proporcionan servicios, el tipo de servicio, etc.

Es vital saber que las personas no pueden recibir servicios que no sean los de la Coordinación de Apoyo de su Agencia de Coordinación de Apoyo, incluso si la agencia es un proveedor aprobado para otros servicios. Este es un conflicto de intereses para la agencia y no está permitido por el DDD o Medicaid.

PARA OBTENER AYUDA PARA ESCOGER PROVEEDORES DE SERVICIOS

El Centro de Discapacidades del Desarrollo Boggs ha desarrollado guías para ayudar a las personas y sus familias a escoger proveedores de servicios:

<http://rwjms.rutgers.edu/boggscenter/SelectingaServiceProvider.html>

Contratar a un empleado autodirigido (SDF)

Sección 8.3.2, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

Para algunos servicios (*apoyos basados en la comunidad, servicios de intérprete, relevo, apoyo de corretaje y transporte*), una persona y su familia pueden optar por contratar a un empleado autodirigido (SDE), a veces denominado “auto-contratado”, como proveedor. Al contratar a un SDE, la persona/familia se convierte en el empleador administrador y el empleador de derecho común, y la persona/familia recibe ayuda para gestionar al SDE con el apoyo de un Intermediario Fiscal (FI). Antes de que puedan comenzarse a proporcionar servicios, el SDE y el servicio provisto por el SDE deben ser autorizados previamente mediante el Plan de Servicio Individualizado (ISP).



Cosas importantes que debe saber al contratar a un empleado autodirigido:

EMPLEADO AUTODIRIGIDO	INTERMEDIARIO FISCAL	PERSONA/FAMILIA
Completa el proceso para ser aprobado para poder proporcionar servicio	Garantiza el cumplimiento de las regulaciones federales y estatales y leyes laborales	Es responsable de contratar, despedir y entrenar al empleado autodirigido
Completa el entrenamiento obligatorio aplicable	Administra el pago al empleado autodirigido	Garantiza el cumplimiento del Plan de Servicio Individualizado (ISP) – si una persona/familia negocia trabajo fuera de lo autorizado a través del ISP, la persona/familia es responsable de abonar el pago

Ingresar al Programa de Apoyos: Una vista general

<p>PRIMER PASO:</p>	<p>LA PERSONA/FAMILIA COMPLETA LA SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL DDD</p> <ul style="list-style-type: none"> → El DDD hace la determinación inicial de la elegibilidad para el DDD.
<p>SEGUNDO PASO:</p>	<p>LA PERSONA/FAMILIA COMPLETA LA NJ CAT</p> <p><i>Los resultados de la NJ CAT establecen el nivel de la persona, lo que determina la suma del presupuesto de la persona.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> → El DDD hace la determinación final de la elegibilidad para el DDD. → El DDD proporciona notificación por escrito sobre la elegibilidad para el DDD. → El DDD proporciona una notificación por escrito de la asignación de niveles a las personas elegibles para el DDD.
<p>TERCER PASO:</p>	<p>LA PERSONA/FAMILIA PRESENTA EL FORMULARIO DE SELECCIÓN DE LA AGENCIA DE COORDINACIÓN</p> <p><i>Si la persona aún recibe servicios escolares, el Formulario de Selección de la Agencia de Coordinación de Apoyo se completa en febrero/marzo del año escolar durante el cual la persona cumple 21 años y dejará de recibir servicios basados en la escuela.</i></p> <p><i>Si los servicios son necesarios a los 21 años de edad y antes de dejar de recibir los servicios basados en la escuela, la persona/familia debe comunicarse con el Sector de Admisión del DDD.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> → El DDD asigna a la Agencia de Coordinación de Apoyo en base a las preferencias individuales/familiares o por medio de la asignación automática. → La Agencia de Coordinación de Apoyo identifica a un Coordinador de Apoyo para que trabaje con la persona/familia. → El Coordinador de Apoyo se pone en contacto con la persona/familia para presentarse y programar la primera reunión de Coordinación de Apoyo.
<p>CUARTO PASO:</p>	<p>LA PERSONA/FAMILIA SE REÚNE CON EL COORDINADOR DE APOYO</p> <ul style="list-style-type: none"> → La persona firma el Acuerdo de Inscripción del Participantes al Programa de Apoyos → El Coordinador de Apoyo completa la Herramienta de Planificación Centrada en la Persona (PCPT); ayuda a identificar y coordinar la participación del equipo de planificación del servicio; ayuda a la persona/familia a identificarse y conectarse con los servicios y proveedores de servicios adecuados; y desarrolla un Plan de Servicio Individualizado (ISP).
<p>CONTINUO</p>	<p>EL COORDINADOR DE APOYO MANTIENE CONTACTO CON LA PERSONA/FAMILIA UNA VEZ AL MES, O MÁS A MENUDO SI ES NECESARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> → El Coordinador de Apoyo, junto con la persona/familia, revisa el progreso y hace modificaciones para los servicios y proveedores de servicios según sea necesario y/o cuando la persona/familia solicita un cambio.

Servicios disponibles en el programa de apoyos

Sección 17, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

Servicio	Sección
TECNOLOGÍA DE ASISTENCIA: <i>Un elemento, equipo o sistema que se utiliza para aumentar, mantener o mejorar las habilidades funcionales de una persona.</i>	17.1
APOYO DEL COMPORTAMIENTO: <i>Consejería, intervenciones de comportamiento y/o evaluaciones/consultas diagnósticas para ayudar a una persona a controlar su comportamiento y aprender a interactuar con los demás</i>	17.2
PLANIFICACIÓN VOCACIONAL*: <i>Planificación del empleo para ayudar a una persona a conseguir y conservar un trabajo</i>	17.3
REHABILITACIÓN COGNITIVA: <i>Actividades cognitivas terapéuticas para ayudar a una persona con un deterioro neurológico a aprender nuevas y distintas maneras de actuar</i>	17.4
APOYOS BASADOS EN LA COMUNIDAD: <i>Apoyo individual y directo que promueve mayor independencia, productividad, mejor funcionamiento familiar e inclusión comunitaria</i>	17.5
SERVICIOS DE INCLUSIÓN COMUNITARIA: <i>Apoyo directo para brindarle apoyo a un grupo de 2 a 6 personas en actividades educativas, de enriquecimiento o recreativas</i>	17.6
HABILITACIÓN DIURNA: <i>Educación y capacitación que ayudan a una persona a obtener las habilidades necesarias para participar en la comunidad (habilidades para resolver problemas, de autoayuda, sociales, adaptativas, para la vida diaria y/o para el tiempo libre)</i>	17.7
MODIFICACIONES AMBIENTALES: <i>Ajustes físicos para la residencia privada de una persona/familia para garantizar la salud, el bienestar y la seguridad de la persona o para permitir que la persona pueda actuar tan independientemente como fuese posible en su residencia</i>	17.8
SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN FISCAL (Un servicio administrativo que no es abonado de parte del presupuesto individualizado): <i>Asistencia para el desembolso de fondos para empleados autodirigidos y contabilidad fiscal (denominado Intermediario Fiscal, o FI, por sus siglas en inglés)</i>	17.9
BIENES Y SERVICIOS: <i>Servicios, equipos o suministros no proporcionados mediante otros servicios del Programa de Apoyos u otros recursos que sirven para una necesidad identificada</i>	17.10
SERVICIOS DE INTÉRPRETE: <i>Apoyo cara a cara para ayudarle a una persona a integrarse más completamente dentro de las actividades y el empleo basados en la comunidad</i>	17.11
ENTRENAMIENTO DE APOYO NATURAL: <i>Capacitación para cuidadores que proporcionan apoyo sin recibir pago, capacitación, compañía o supervisión a una persona</i>	17.12
TERAPIA OCUPACIONAL: <i>De habilitación o rehabilitación, proporcionada individualmente o en grupo (los servicios de rehabilitación están disponibles solo después de que se hayan agotado los límites del Plan estatal de Medicaid)</i>	17.13

Servicios disponibles en el programa de apoyos del DDD

Sección 17, Manual de políticas y procedimientos del programa de apoyos

Servicio	Sección
SISTEMA PERSONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (PERS): <i>Dispositivo electrónico que obtiene ayuda en caso de emergencia</i>	17.14
TERAPIA FÍSICA: <i>De habilitación o rehabilitación, proporcionada individualmente o en grupo (los servicios de rehabilitación están disponibles solo después de que se hayan agotado los límites del Plan estatal de Medicaid)</i>	17.15
CAPACITACIÓN PRE-VOCACIONAL: <i>Aprendizaje y experiencias de trabajo que ayudan a una persona a aprender sobre trabajos en los que él/ella puede estar interesado, así como habilidades para ser más aptos para el empleo.</i>	17.16
RESPUESTA: <i>Cuidado/apoyo a corto plazo de una persona debido a la ausencia o necesidad de alivio de los cuidadores regulares.</i>	17.17
TERAPIA DEL HABLA, LENGUAJE Y AUDITIVA: <i>De habilitación o rehabilitación, proporcionada individualmente o en grupo (los servicios de rehabilitación están disponibles solo cuando se agotan los límites del Plan estatal de Medicaid)</i>	17.18
COORDINACIÓN DE APOYO (Un servicio administrativo que no es abonado de parte del presupuesto individualizado): <i>Ayuda a una persona a obtener acceso a los servicios del programa del DDD, así como a los servicios médicos, sociales, educativos y de otro tipo que sean necesarios</i>	17.19
EMPLEO RESPALDADO – INDIVIDUAL *: <i>Ayuda a una persona a conseguir y/o mantener un empleo en la fuerza de trabajo general que reciba remuneración igual o superior al salario mínimo</i>	17.20
EMPLEO RESPALDADO – GRUPO PEQUEÑO*: <i>Actividades de capacitación en negocios, industria y entornos comunitarios para un grupo de 2 a 8 personas</i>	17.20
APOYOS DE CORRETAJE: <i>Disponible para las personas que usan empleados autodirigidos para algunos o todos los servicios que reciben, para ayudar a la persona a organizar, dirigir y administrar estos servicios autodirigidos (tiene el propósito de complementar, no duplicar, el servicio de coordinación de apoyo)</i>	17.21
TRANSPORTE: <i>Ayuda a las personas a obtener acceso a servicios, actividades y recursos</i>	17.22
MODIFICACIONES AL VEHÍCULO: <i>Evaluaciones, adaptaciones o modificaciones a un automóvil o camioneta para que se ajuste a las necesidades de una persona</i>	17.23

***Los servicios de empleo (planificación profesional, capacitación pre-vocacional, empleo respaldado) deben accederse inicialmente mediante la División de Servicios de Rehabilitación Vocacional de Nueva Jersey (DVRS). Si los servicios de empleo mediante la DVRS no están disponibles o se han agotado, los fondos del Programa de Apoyos estarán disponibles.**

Oficinas de Servicios Comunitarios del DDD para Admisión

OFICINA DE FLANDES	OFICINA DE PATERSON
<p>Proporciona servicios para Morris, Sussex, Warren 1-B Laurel Drive, Flanders, NJ 07836 Teléfono: 973.927.2600</p>	<p>Proporciona servicios para Bergen, Hudson, Passaic 100 Hamilton Plaza, 7th Floor Paterson, NJ 07505 Teléfono: 973.977.4004</p>
OFICINA DE NEWARK	OFICINA DE PLAINFIELD
<p>Proporciona servicios para Essex 153 Halsey Street, 2nd Floor PO Box 47013 Newark, NJ 07101 Teléfono: 973.693.5080</p>	<p>Proporciona servicios para Union, Somerset 110 East 5th Street Plainfield, NJ 07060 Teléfono: 908.226.7800</p>
OFICINA DE FREEHOLD	OFICINA DE TRENTON
<p>Proporciona servicios para Ocean, Monmouth Juniper Plaza, Suite 1 – 11 3499 Route 9 North Freehold, NJ 07728 Teléfono: 732.863.4500</p>	<p>Proporciona servicios para Hunterdon, Mercer, Middlesex 120 South Stockton Street Trenton, NJ 08611 (Correo: PO Box 706, Trenton, NJ 08625-0706) Teléfono: 609.292.1922</p>
OFICINA DE MAYS LANDING	OFICINA DE VOORHEES
<p>Proporciona servicios para Atlantic, Cape May, Cumberland, Salem 5218 Atlantic Avenue, Suite 205 Mays Landing, NJ 08330 Teléfono: 609.476.5200</p>	<p>Proporciona servicios para Burlington, Camden, Gloucester 2 Echelon Plaza 221 Laurel Road, Suite 210 Voorhees, NJ 08043 Teléfono: 856.770.5900</p>

¿PREGUNTAS?

- ◆ Póngase en contacto con la Oficina de Servicios Comunitarios que brinda servicios en el condado de residencia de la persona
- ◆ Póngase en contacto con la línea de ayuda del Programa de Apoyos:
DDD.SuppProgHelpdesk@dhs.state.nj.us
- ◆ Llame al DDD sin cargo alguno marcando **1.800.832.9173**

Recursos adicionales

<p>APSE (Asociación para las personas que apoyan el empleo primero) www.apse.org (División nacional) www.njapse.com (División de Nueva Jersey)</p>	<p>Concejo sobre Discapacidades de Desarrollo de Nueva Jersey (NJCDD) www.njcdd.org</p>
<p>El Centro de Discapacidades del Desarrollo Boggs http://rwjms.rutgers.edu/boggscenter/</p>	<p>La División de Sordos e Hipoacúsicos de NJ (DDHH) www.nj.gov/humanservices/ddhh/home/index.html</p>
<p>El Proyecto de Ley de Salud Comunitaria (CHLP) http://chlp.org/</p>	<p>La División de Servicios para Discapacitados de Nueva Jersey (DDS) www.nj.gov/humanservices/dds/home/index.html <i>DDS publica la exhaustiva Guía de recursos de discapacidad de NJ todos los años</i></p>
<p>Derechos de Discapacidad de Nueva Jersey (DRNJ) www.drnj.org</p>	<p>División de Servicios de Rehabilitación Vocacional de NJ (DVRS) http://careerconnections.nj.gov/careerconnections/plan/foryou/disable/vocational_rehabilitation_services.shtml</p>
<p>Coalición de Apoyo Familiar de Nueva Jersey www.familysupportcoalition.org</p>	<p>Consejo de Vida Independiente para todo el Estado de NJ www.njsilc.org</p>
<p>Organizaciones de Apoyo Familiar (FSO) www.nj.gov/dcf/families/support/support/</p>	<p>Programa de Planificación para la Vida Adulta (PFAL) www.planningforadulthood.org</p>
<p>Sistema de Cuidado de Niños de NJ (CSOC) http://performcarenj.com/</p>	<p>Consejos Regionales de Planificación de Apoyo Familiar (RFSPC) www.njcdd.org/the-regional-family-support-planning-councils</p>
<p>Comisión para Ciegos y Personas con Problemas de Visión de NJ (CBVI) www.nj.gov/humanservices/cbvi/home/index.html</p>	<p>Asociación de Apoyo de Vivienda (SHA) www.shanj.org</p>

El Departamento de Servicios Humanos de Nueva Jersey (NJ DHS) cumple con las leyes federales de derechos civiles aplicables y no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, edad, discapacidad o sexo. El NJ DHS no excluye a las personas ni las trata de manera diferente debido a su raza, color, origen nacional, edad, discapacidad o sexo. El NJ DHS proporciona:

- ayuda y servicios gratuitos a personas con discapacidad para que puedan comunicarse efectivamente con nosotros, tales como: intérpretes de lengua de señas competentes
- información escrita en formatos diferentes (letra grande, audio, formatos electrónicos accesibles, otros formatos)
- servicios de idiomas gratuitos para las personas cuyo primer idioma no es el inglés, tales como: intérpretes competentes
- la información escrita en otros idiomas

Si necesita estos servicios, póngase en contacto con la abogada Bonny E. Fraser, o si cree que el NJ DHS no ha podido proporcionar estos servicios o lo ha discriminado de alguna manera debido a su raza, color, origen nacional, edad, discapacidad o sexo, puede presentar una queja de la siguiente manera:

Departamento de Servicios
Humanos de NJ
222 South Warren Street
PO Box 700
Trenton, NJ 08625-0700
Teléfono: 609.777.2026
Fax: 609.633.9610
Correo electrónico: Bonny.Fraser@dhs.state.nj.us.

También puede presentar una queja de derechos civiles antes el Departamento de Salud y Servicios Humanos, Oficina de Derechos Civiles, de forma electrónica mediante el Portal de Quejas de la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos, visitando: <https://ocrportal.hhs.gov/ocr/portal/lobby.jsf>, o por correo o por teléfono:

Departamento de Salud y
Servicios Humanos de EE.UU.
200 Independence Avenue
SW Room 509F, HHH Building
Washington, D.C. 20201
Teléfono: 1.800.368.1019, 800.537.7697 (TDD)
Los formularios de quejas están disponibles visitando: www.hhs.gov/ocr/office/file/index.html



**Departamento de Servicios
Humanos de Nueva Jersey
División de Discapacidades del Desarrollo**



En colaboración con
Consejos regionales de planificación de apoyo familiar

