



DEPARTMENT OF
ECONOMIC SECURITY

Division of Developmental Disabilities

Coordinación de Apoyo y Usted: Todos tienen un papel



El papel del Coordinador de Apoyo

El papel principal del Coordinador de Apoyo es ayudar a los miembros y a las familias a identificar metas y servicios de apoyo necesarios. Otros papeles incluyen:



Planificación y coordinación

- Identificar apoyos y servicios según las necesidades evaluadas;
- Desarrollar el documento de planificación;
- Informar a los miembros y a las familias de los pasos a seguir cuando los servicios no están disponibles o si hay problemas con los servicios;
- Coordinar la atención médica, salud conductual, y servicios y apoyos a largo plazo; y
- Revisar las necesidades y actualiza el plan según sea necesario.

Intermediación de servicios

- Identificar los recursos comunitarios para los miembros y sus familias;
- Ayudar a asegurar que los servicios financiados que están aprobados estén implementados; y
- Dar opciones cuando el servicio aprobado no está disponible.

Facilitación/Apoyo

- Dar apoyo para afrontar cuestiones;
- Facilitar el acceso oportuno a la atención/servicios; y
- Impedir retrasos en la provisión de atención o servicios.

Servicios de supervisión

- Revisar servicios en cada reunión y cuando hay un cambio en la condición o circunstancias del miembro; y
- Asegurarse de que se cumplan con y estén ayudando los servicios.

Servicio de control y contención

- Evaluar, determinar y aprobar servicios económicos y médicamente necesarios.



Los **Coordinadores de Apoyo**

adoptan un enfoque centrado en la persona mientras que promueven los valores de dignidad, independencia, individualidad, privacidad y opción, y se adhieren a los siguientes principios rectores:

- Gestión de casos centrada en el miembro
- Opciones dirigidas por el miembro
- Planificación centrada en la persona
- Consistencia de los servicios
- Accesibilidad de la red
- Entorno más integrado
- Colaboración con las partes interesadas





Papel del miembro/ familia/tutor

Llame a su Coordinador de Apoyo de inmediato para decirle:

- Si hay cambios en cómo se siente;
- Si va al hospital;
- Si se muda;
- Cuando sospecha de abuso/negligencia o cuando no se siente seguro;
- Si no está satisfecho con sus servicios; y
- Si tiene alguna necesidad o pregunta entre sus visitas regulares con su Coordinador de Apoyo.

Mi papel en la elegibilidad o redeterminación:

- Solicitar servicios de cuidado a largo plazo y cumplir con cualquier solicitud de información y reuniones de ALTCS.
- Ayudar con la formación del plan.
- Enviar los expedientes médicos y escolares para volver a solicitar seis meses antes de los 6 y 18 años.
- Participar en las reuniones de planificación y revisiones.
- Dar información correcta y completa.
- Firmar las autorizaciones.
- Asignar los derechos de beneficios de seguro médico personal a la DDD.
- Cumplir con los términos de facturación residencial y del costo de la atención.



Mi papel en la planificación de cuidado o servicios:

- Llamar si su trabajador de atención directa no se presenta para un turno programado.
- Informar de problemas, incluso el presunto fraude y abuso.
- Informar a sus médicos de otro seguro y proporcionar tarjetas de identificación del seguro en todas las citas médicas.
- Para aprovechar al máximo los servicios:
 - ▶ Haga preguntas si no entiende sus derechos o el plan de tratamiento.
 - ▶ Hable con sus proveedores y su Coordinador de Apoyo sobre sus servicios y qué tan satisfecho está con sus servicios.
 - ▶ Siga las instrucciones que le dan los proveedores de cuidado de salud. Haga preguntas si no entiende las instrucciones.
 - ▶ Participe en todas las citas de terapia.
 - ▶ Siga el programa del hogar.
 - ▶ Trate a los proveedores con respeto.
 - ▶ Vea otros ejemplos que se detallan en el Manual del Miembro de ALTCS.



Información de contacto de la DDD

DDDCustomerServiceCenter@azdes.gov

Gratuito (844) 770-9500

Servicios de TTY/TDD 711

Fax: (602) 542-6870

Horas hábiles:

Lunes-Viernes, 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
(Hora local)

Cerrado en los días festivos estatales



Programa y Empleador con Igualdad de Oportunidades • Servicios y ayudantes auxiliares para personas con discapacidades están disponibles a petición • Para obtener este documento en otro formato u obtener información adicional sobre esta política, comuníquese con el Centro de servicio de atención al cliente de la División de Discapacidades del Desarrollo al 1-844-770-9500; Servicios de TTY/TDD: 7-1-1 • Available in English online or at the local office

DDD-1945A PAMPDS (1-19)