

**OAKLAND LEGAL OFFICE**

1330 Broadway, Suite 500, Oakland CA. 94612  
Telephone: (510) 267-1200 Fax: (510) 267-1201  
Toll Free/TTY/TDD: (800) 776-5746  
www.pai-ca.org

---

## 16 Sugerencias

### Para obtener servicios de alta calidad para usted o su hijo en los centros regionales

#### Antes de la reunión...



#### **Planifique lo que va a pedir.**

Use el Planificador IPP en el Anexo G como ayuda para determinar qué servicios y apoyos desea y necesita que le proporcione el centro regional. Hable con parientes, amigos y defensores para que le ayuden a llenar el planificador o haga su propia lista.



#### **Envíe una carta pidiendo una reunión IPP dentro de los 30 días.**

Es importante que informe al centro regional antes de la reunión sobre lo que va a pedir. Eso permite que el centro regional esté listo para decidir *en la reunión* si le dará los servicios y apoyos que pide. Use la carta de muestra en el Anexo F como ayuda para escribir la suya. Una vez que pida una reunión, el centro regional la tiene que hacer dentro de los 30 días de haber recibido su carta.



#### **Pida y confirme que una persona encargada de tomar decisiones esté presente.**

La ley dice que las decisiones sobre sus servicios y apoyos tienen que ser tomadas en la reunión por el equipo de planificación. Esto quiere decir que alguien del centro regional con la autoridad para decir “sí” o “no” a sus pedidos (una persona “encargada de tomar decisiones”) tiene que estar en la reunión. Es posible que un encargado de tomar decisiones no vaya a la reunión si usted no lo pide.

## En la reunión...



**Lleve a un amigo, defensor o a alguien que lo conozca.**

Puede invitar a su IPP a quien desee. Conviene que lleve a alguien que le pueda ayudar a defender sus derechos. Puede invitar a alguien que viva con usted, de su programa diurno, de la escuela de su hijo o a cualquier persona que le preste servicios. Algunas personas inician programas de “amigos” en los que acuerdan ir a la reunión del IPP del otro para brindarle apoyo.



**Asegúrese de que una persona “encargada de tomar decisiones” esté presente. De lo contrario, tiene derecho a pedir que la reunión se haga otro día.**

A veces un equipo de planificación puede sólo “recomendar financiamiento” de servicios y apoyos, o el centro regional puede decir que las personas correctas no están en la reunión para tomar una decisión. O, el centro regional puede decir que su “comité POS” u otro comité tiene que aprobar su pedido. Esto es ilegal y puede querer decir que usted no recibirá los servicios y apoyos que su equipo acuerde que debe recibir. Apenas empiece la reunión, asegúrese de que una de las personas del centro regional sea un “encargado de tomar decisiones” y que se pueda llegar a una decisión final sobre los servicios y apoyos que pide en la reunión.



**Asegúrese de que la reunión esté “centrada en la persona”.**

“Centrada en la persona” quiere decir que usted es un participante activo en la reunión y que lo que impulsará la conversación y la planificación serán sus opciones, preferencias y necesidades, en lugar de los servicios que estén disponibles o los que se proporcionen “usualmente” a la gente. Se debe hablar sobre las cosas que le gustan y no le gustan, sus necesidades de apoyo y las cosas no negociables que se van a incluir en el IPP. Todos deben usar palabras que usted pueda entender. A menudo es bueno que se tomen notas en papeles grandes que se ponen en las paredes, para que todos puedan seguir la conversación. Las personas en la reunión deben trabajar en equipo para encontrar maneras creativas de cumplir con sus objetivos y sueños. No tenga miedo de hacer preguntas, ninguna pregunta es demasiado simple.



**Asegúrese de que entienda lo que se esté diciendo, incluso si no habla inglés.**

La reunión del IPP es sobre usted (o su hijo). Es muy importante que entienda lo que se esté diciendo. Si no habla inglés muy bien, el centro regional tiene que tener un intérprete presente quien debe traducir todos los documentos importantes.



**Tome notas para documentar los acuerdos (y los desacuerdos).**

Conviene que antes de que se termine la reunión repase las cosas que acordó y no acordó. Para que no se le olvide, usted o alguien que lleve con usted deben tomar notas. Al final de la reunión debe leer la lista al equipo y asegurarse de que todos estén de acuerdo con lo que usted escribió.



**Llene el documento del IPP.**

Asegúrese de escribir: (1) *qué* servicios y apoyos le darán (el tipo y la cantidad); (2) *quiénes* le darán los servicios y (3) *cuándo* empezarán los servicios. Si los servicios no pueden empezar inmediatamente porque es necesario hacer algo más (por ejemplo, si no hay un proveedor disponible), el IPP tiene que indicar qué se hará al respecto, quiénes son responsables por esas cosas y las fechas límite para completar cada cosa, y después dar el apoyo que requiere el IPP. La ley dice que todo eso se tiene que incluir en el IPP.



**Firme el IPP (o una lista de los acuerdos alcanzados) en la reunión.**

**No firme un papel que sólo diga acuerdo con un “plan propuesto”.** El IPP que usted firme debe tener una lista de las metas y los objetivos específicos y de los servicios que le van a dar. Si el centro regional no escribe todo el IPP en la reunión, haga una lista de los acuerdos escrita a mano, para que todos la puedan firmar y llévese una copia a su casa. El centro regional entonces podrá pasar el documento a máquina en el formulario que use y enviárselo. Recuerde que puede escribir que está de acuerdo con una parte del IPP y que no está de acuerdo con otras partes del documento del IPP o con el hecho de que se negaron a poner servicios en el IPP que usted pidió.



**Si no se puede obtener una decisión final sobre ningún tema, puede pedir que haya otra reunión dentro de los 15 días o presentar una apelación.**

La ley dice que si el equipo no puede llegar a un acuerdo final en la reunión, usted tiene que tener otra reunión dentro de los 15 días. Esto quiere decir que al final de la reunión el coordinador de servicios no puede decir que consultará a un comité o a un supervisor y le dirá cuál es la decisión. Usted debe poder hablar personalmente con el encargado de tomar decisiones en la segunda reunión. Si la respuesta en la primera reunión es “no,” no está obligado a ir a una segunda reunión, pero puede pedir que le den un aviso por escrito y que le expliquen cómo apelar.



**Obtenga notificación por escrito de las denegaciones.**

Si el centro regional dice “no” a algún pedido de un servicio nuevo, la ley dice que le tienen que informar la denegación por escrito **dentro de los 5 días**. Si el centro regional dice que quiere cambiar o cancelar un servicio que ya le está dando, se lo tiene que avisar **30 días antes** del cambio o de la cancelación. Usted tendrá que decir muy claramente que no está de acuerdo con la decisión y que quiere una notificación por escrito. La notificación también debe incluir un formulario de apelación que usted pueda llenar si decide apelar.

## Si no queda conforme...



Si hay un desacuerdo, presente una apelación lo antes posible si opta por cuestionar la denegación de los servicios. Tiene que presentar la apelación dentro de los **10 días** si desea que los servicios que recibe en la actualidad continúen durante el proceso de apelación. Esto se llama “ayuda pagada pendiente” (en inglés “aid paid pending”). Si se trata de una denegación de un servicio nuevo o no necesita ayuda pagada pendiente, tiene 30 días para apelar.



Si no recibe una carta de denegación, llame al administrador del caso. Si sigue sin recibirla, presente una queja administrativa (una “queja 4731”) y una carta de apelación, si opta por apelar.



Si no le dan los servicios los acordados, presente una queja administrativa.



Si el centro regional demora en tomar una decisión, insista en que tome una decisión o trate la demora como una denegación y presente una apelación.