



California's Protection & Advocacy System
Toll-Free (800) 776-5746

Hoja informativa del Departamento de Rehabilitación (DOR, Department of Rehabilitation) sobre el reembolso de gastos

Febrero de 2013, Pub. N.o F075.02

¿Puede reembolsarme el DOR los gastos relacionados con el objetivo de mi Plan Individualizado para el Empleo (IPE, Individualized Plan for Employment) que yo pague de mi bolsillo?

Sí, el DOR puede cubrir el costo de diversos servicios¹ y debe reembolsarle los gastos que usted pague de su propio bolsillo que estén relacionados con el objetivo estipulado en su IPE y su orientador haya preautorizado.

¿Tiene que reembolsarme el DOR por gastos de mi bolsillo que no hayan sido autorizados previamente?

El DOR no está obligado a financiar bienes y servicios que no hayan sido autorizados por un empleado del Departamento. Sección 7311(c)

¹ Los servicios que el DOR puede ofrecer figuran en la sección 7149 del Título 9 del Código de Reglamentos de California (CCR, California Code of Regulations) e incluyen: servicios de recuperación física o mental, capacitación y artículos para la capacitación, equipos y otros gastos relacionados con la capacitación y la colocación laboral.

del Título 9 del Código de Reglamentos de California (CCR, California Code of Regulations). En otras palabras, esto quiere decir que todos los servicios ofrecidos por el DOR deben ser autorizados por el DOR antes de proceder al pago de los mismos.

¿Qué quiere decir que los servicios deben ser "autorizados"?

El DOR ofrece muchos de sus servicios a través de proveedores. El DOR debe contar con una "autorización" por escrito con el proveedor que vaya a prestar los servicios. Esta autorización es un documento que autoriza la entrega de artículos o la prestación de servicios específicos por parte de un proveedor a usted, un cliente del DOR, con un precio fijo o concreto dentro de un periodo de tiempo especificado. Está prohibido que un proveedor le entregue artículos o le preste servicios sin haber recibido antes los documentos de autorización del DOR. Secciones 7310, 7311, 7312 del Título 9 del CCR; secciones 12000, 12010 del Manual Administrativo de Rehabilitación (RAM, Rehabilitation Administrative Manual)².

¿Cómo puedo saber qué servicios se han autorizado?

Todos los artículos y servicios autorizados figuran en el formulario DR 229AA del DOR, el cual está impreso y unido al interior de la portada de su carpeta del DOR. Este formulario también forma parte de su archivo electrónico. Usted debería recibir copias del formulario DR 229AA junto con su IPE, durante la revisión anual, la enmienda del IPE y el cierre del caso. Consulte la sección 12005 del RAM.

² El RAM es la política interna del DOR; no es lo mismo que un estatuto. Las citas al RAM se incluyen cuando la política interna es consistente con las leyes estipuladas en el estatuto.

¿Qué debo hacer si incurro en gastos de emergencia?

Un orientador del DOR puede solicitar que su supervisor autorice verbalmente una solicitud de servicios de emergencia. Estas autorizaciones verbales de emergencia deben confirmarse con una autorización por escrito dirigida a usted o al proveedor/distribuidor de servicios. Sección 7311(b) del Título 9 del CCR.

¿Qué tipos de gastos de emergencia pueden aprobarse?

Por ejemplo, un cliente del DOR tiene como objetivo laboral convertirse en enfermera vocacional licenciada y el DOR ha acordado cubrir el costo de los libros, que normalmente se adquieren antes del comienzo de las clases. En este ejemplo, al comenzar las clases, un profesor añade un libro al temario que no estaba inicialmente en él y que por lo tanto no se compró. Si el cliente tiene el dinero para pagar el libro y lo necesita inmediatamente, puede solicitar una autorización verbal de emergencia al orientador del DOR para pagar el libro y reembolsar su costo al cliente. Si el supervisor aprueba la compra, el orientador debe autorizar verbalmente al cliente y a continuación enviar una autorización por escrito por correo electrónico o correo postal. Una vez adquirido el libro, el cliente debe presentar el recibo al DOR para que éste reembolse su costo. Los reembolsos pueden llegar a un máximo mensual de \$100 más impuestos (con recibos). Consulte la sección 12010 del RAM.

¿Qué pasa si mi orientador del DOR aprobó un gasto, pero no quiere reembolsarme o niega haber aprobado el gasto?

Solicite una reunión con el supervisor del orientador. Si la reunión con el supervisor no soluciona el problema, puede solicitar que el administrador del distrito lleve a cabo una revisión administrativa. Las revisiones administrativas deben solicitarse en un plazo de un año a partir de la decisión con la que no está de acuerdo.

Si el resultado de la revisión administrativa no le resulta satisfactorio, puede solicitar que el caso se someta a mediación y/o que se lleve a

cabo una audiencia imparcial. Esta solicitud debe presentarse por escrito y en un plazo de 30 días a partir del resultado de la revisión administrativa. Sección 7353(f) del Título 9 del CCR.

Disability Rights California is funded by a variety of sources, for a complete list of funders, go to <http://www.disabilityrightsca.org/Documents/ListofGrantsAndContracts.html>.