



**Shared Support
Maryland, Inc.**

Las expectativas importan Mi vida, mi elección, mi plan Guía de planificación centrada en la persona

Shared Support Maryland, Inc.

Financiado por el Consejo de Discapacidades del Desarrollo de Maryland

Este proyecto fue respaldado parcialmente por la subvención número 93.630 del Catálogo de Asistencia Doméstica Federal (CFDA, en inglés) de la Administración para la Vida Comunitaria del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU., Washington, D.C. 20201. Se alienta a los beneficiarios de las subvenciones, que realizan proyectos con patrocinio gubernamental, a expresar con libertad sus resultados y conclusiones. Por lo tanto, los puntos de vista u opiniones no representan de manera definitiva la política oficial de la Administración para la Vida Comunitaria (ACL, en inglés).

Shared Support Maryland agradece de forma especial al Consejo de Discapacidades del Desarrollo de Maryland por la concesión de la subvención que hace posible el programa *Las expectativas importan: Mi vida, mi elección, mi plan*.

Índice

4-5	Introducción
6-13	Planificación centrada en la persona y derechos humanos
6	Definición de palabras importantes
6	Qué es la planificación centrada en la persona
7-9	Historia de la planificación centrada en la persona
9-10	Dignidad y derechos humanos/Sus derechos en la planificación
10-11	Principios para tomar decisiones con apoyo
11	Recursos para tomar decisiones con apoyo
11	Roles de la familia
12	Otros colaboradores comprometidos
13	Notas
14-23	Planificación previa
14-17	¿Quién es parte de su equipo?
17-18	Áreas de enfoque del plan
18	Herramientas y otros recursos
18	Acceso al proceso de planificación
19-20	Agendas y listas de verificación de la preparación
20-21	Reglas y pautas para la reunión
21-22	Qué esperar y solicitar
23	Notas
24-31	El proceso y la reunión de planificación anual
24	Propósito de la planificación
24	Quién está a cargo
25	Cómo mantener el ritmo de las reuniones
25-26	Cómo emplear un facilitador
26-27	Planificación y revisión
27-29	Elaboración de un plan de acción
29	Cómo asegurarse de que el plan funciona para usted
30	Herramientas de muestra

31	Notas
32-37	Planificación posterior
32	Formas de hacer avanzar el plan
33	Cronogramas y comunicación después de la planificación
34	Cambiar el plan
34	Mantener el rumbo del equipo
35	Formas de mantenerse en contacto
35-36	Si tiene problemas con un miembro del equipo
36	Si tiene problemas para que el plan funcione
37	Notas
38	Conclusión
39-96	Recursos
39	Índice de recursos

Introducción

Las expectativas importan: Mi vida, mi elección, mi plan. Guía de planificación centrada en la persona es un recurso accesible para las personas con discapacidades del desarrollo y sus familias, en Maryland. Esta guía puede utilizarse con los módulos de formación de 1 o 2 horas de duración de *Las expectativas importan* o de forma independiente.

Esta guía contiene recursos útiles, herramientas, enlaces a sitios web y consejos para ayudarle a usted y al equipo a definir la dirección de su vida. En este manual, "usted" significa usted como persona o "usted" como familia.

La guía consta de cuatro partes:

- (1) Historia de la planificación centrada en la persona y derechos humanos
- (2) Planificación previa (antes de la planificación)
- (3) Planificación
- (4) Planificación posterior (después de la planificación)

Después de cada sección, tiene una página para escribir notas y otra información.

Hay una larga lista de contactos de recursos de Maryland incluida al final. También puede escribir nombres e información de contacto de los miembros importantes del equipo. ¡Hay muchas maneras de planificar! En el reverso de la guía, encontrará plantillas y ejemplos de las diferentes formas de planificar.

Esta guía fue elaborada por personas con discapacidades, familiares y socios comunitarios. Queremos agradecer a los autores de esta guía: Atley Fortney, Joan Rumenap, Julie Randall, Kara Jones, Kristi Culbreth, Melonee Clark, Mona Gomaa, Pam Hodge, Patti Saylor, Tjameka

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)

Davenport y Tracey Wright. Gracias a Elizabeth Vasquez y Quality Trust por el soporte técnico, a Lydia Brown, Autistic Hoya por la edición en lenguaje claro y a ACSI Translations ® por la traducción al español.

Todas las personas tienen derecho a vivir, amar, trabajar, jugar y luchar por sus sueños y metas de vida.

Planificación centrada en la persona y derechos humanos

[Definiciones de palabras importantes](#)

Hay muchas palabras que utilizan los profesionales en discapacidad.

Estas son algunas definiciones de palabras importantes:

1. **Defensa:** hablar por sí mismo y por los demás.
2. **Autodeterminación:** el derecho a controlar su vida.
3. **Inclusión:** las personas con discapacidad y sin ella están juntas.
4. **Derechos humanos:** libertad básica para vivir en el mundo por lo que uno es.

[¿Qué es la planificación centrada en la persona?](#)

La planificación centrada en la persona es un proceso que continúa durante toda la vida de una persona. Comienza con la comprensión de que todas las personas tienen derecho a vivir, amar, trabajar, jugar y alcanzar sus sueños en su comunidad. Hay muchas maneras distintas de abordar la planificación y muchos ejemplos diferentes para usar. Esta capacitación le ayudará a entender cosas importantes que guían todas las formas de hacer una planificación centrada en la persona.

La planificación centrada en la persona apoya a las personas para que ejerzan su derecho a descubrir, decidir y trabajar por lo que es más importante en sus vidas. La planificación centrada en las personas ayuda a las personas en todos los altibajos de la vida, es decir, en los momentos buenos y malos. Cada persona tiene una definición única de lo que es importante para ellos. Esto es muy diferente para cada persona y familia.

[Historia de la planificación centrada en la persona](#)

La planificación centrada en la persona se basa en ideas de una serie de teorías y movimientos importantes como los derechos de las personas con discapacidad, la autodefensa, la vida independiente y la normalización.

Los derechos de las personas con discapacidad indican que estas personas tienen los mismos derechos y libertades que las personas sin discapacidad. No reconocer esto como una verdad se considera "discriminación" con base en la etiqueta de discapacidad. Además, estos derechos establecen que las personas con discapacidad son iguales a las personas sin discapacidades.

La autodefensa establece que las personas con discapacidad pueden y deben expresarse por sí mismas. Esta es una habilidad que se aprende a través de la experiencia y con el apoyo de otras personas que se preocupan por usted. Además, establece que las personas con discapacidad son conocedoras de su propia vida y de lo que necesitan.

La vida independiente consiste en que las personas con discapacidad pueden vivir en la misma comunidad que las personas sin discapacidades. El movimiento de vida independiente ha demostrado que, con apoyo, las personas con discapacidades, incluso significativas, pueden superar las barreras para vivir con éxito en las comunidades. También establece que las personas con discapacidad suelen brindar el mejor apoyo que necesitan sus pares para vivir en la comunidad.

La normalización (ahora conocida como "valoración del rol social") consiste en que las personas con discapacidad deben tener acceso a las mismas oportunidades y experiencias que cualquier otra persona de la comunidad. Señala que así es como todos aprendemos y que las personas con discapacidad a menudo quedan rezagadas al no tener la oportunidad de experimentar los patrones de vida habituales como las demás personas.

La "normalización" recibió su nombre cuando Wolf Wolfensberger y Niels Erik Bank-Mikkelsen describieron que cuando las personas con discapacidad viven una vida lo más parecida a la "normalidad" posible y experimentan cosas buenas, es más probable que tengan roles valiosos en la sociedad. Los roles sociales valiosos (como el de hermana/hermano, vecino/a, miembro de la iglesia, empleado/a y muchos otros) suelen ser la base de la conexión con los demás y del compromiso significativo dentro de la comunidad. Estas ideas fueron los primeros ejemplos de integración comunitaria y las primeras ideas de *vivir lo mejor posible*.

El movimiento de "normalización", que comenzó en 1959, aboga por que las personas con discapacidad vivan y aprendan en la misma comunidad que las personas sin discapacidades. Cuando las personas con discapacidad tienen un lugar en la comunidad, sus vidas tienden a seguir un patrón de vida más "normal" y experimentan cosas buenas.

La planificación centrada en la persona también apoya el concepto social de la discapacidad. Este concepto establece que el mundo asume que todas las personas tienen las mismas capacidades. El mundo está planeado y organizado para satisfacer las necesidades de las personas que no tienen discapacidades. Por lo tanto, cuando hay edificios con escaleras, las personas que no pueden caminar se convierten en personas con discapacidad. Al igual que cuando las clases avanzan muy deprisa, las personas que tardan más en aprender se convierten en personas con discapacidad. El concepto social de discapacidad establece que no debemos tratar de corregir a las personas con discapacidad. Por el contrario, ayudar a las personas con discapacidad significa cambiar la forma en que funciona el mundo.

En el pasado, profesionales como los trabajadores sociales, médicos y otros que quizás no conocían a la persona, redactaban planes para las personas con discapacidad. Las familias no participaban en la planificación y no cuestionaban a los profesionales. Las personas con discapacidad no

tenían derechos ni opciones sobre lo que figuraba en el plan y ni siquiera sabían lo que estaba escrito sobre ellas.

La planificación centrada en las personas comenzó en 1972 como una manera de ayudar a entender lo que las personas con discapacidad pueden hacer.

La idea de ver a las discapacidades como una carga defectuosa se ha arraigado en la mentalidad de la sociedad. El estigma contra las personas con discapacidad y la mentalidad de nosotros contra ellos sigue siendo muy fuerte. La idea del enfoque centrado en la persona combate de forma directa la peligrosa visión de la segregación por discapacidad. (Cody Drinkwater, 12/2019)

¡En todo el mundo, incluso en Maryland, eso está cambiando!

[Dignidad y derechos humanos/Sus derechos en la planificación](#)

Usted tiene derecho a que se le trate con dignidad y respeto. La dignidad significa que eres digno y valioso.

Cada persona es diferente y tiene distintas áreas de interés y cosas que son importantes para ellas. Esto es cierto para las personas con discapacidad y es posible que lo más importante para ellas en la vida no tenga nada que ver con sus discapacidades.

Las personas con discapacidad suelen decir "nada sobre nosotros sin nosotros". Esto significa que las personas con discapacidad deben formar parte de cualquier plan sobre personas con discapacidad y, además, que están a cargo de sus propias vidas.

Las personas pueden ayudar si así lo desea. Pero no deberían tomar decisiones por usted o su familia. Su plan es solo suyo. Tiene derecho a

que el plan sea como lo desea e incluya las cosas que más le importan y que no incluya cosas que no quiere. Debe participar en todas las comunicaciones (conversaciones, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones, etc.) sobre el plan.

Esté a cargo de su plan. Asegúrese de entender los plazos y las fechas límite para estar preparado. Revise su plan antes de llevarlo a cabo y pida ayuda si la necesita.

¿El plan dice lo que quiere que diga? Si hay algo que no quiere en su plan, entonces no debería incluirse.

Alguien puede explicar que ciertas cosas están en el plan por una razón. Por ejemplo, puede tener que ver con obtener un determinado servicio. Asegúrese de hacer cualquier pregunta que tenga para contar con toda la información que necesita y así tomar las mejores decisiones para su vida y su futuro.

Puede ponerse en contacto con el coordinador de servicios comunitarios, el planificador de apoyos, el especialista en vida independiente, el coordinador del Plan de Educación Individual o alguien del equipo en quien confíe para hacer cambios CUANDO SEA que lo desee.

[Principios para tomar decisiones con apoyo](#)

(Burton Blatt Inst y ASAN)

La toma de decisiones con apoyo consiste en que personas de confianza le ayuden a tomar decisiones.

A continuación, se muestra una lista de principios para tomar decisiones con apoyo:

1. Cada persona tiene derecho a tomar sus propias decisiones, en especial sobre las cosas que le afectan.
2. Asumir que las personas pueden tomar decisiones.
3. Hacer todo lo posible para apoyar a las personas y así puedan tomar decisiones por ellas mismas.
4. A veces, las personas pueden tomar algunas decisiones por su cuenta, pero necesitan ayuda para tomar otras.
5. La toma de decisiones es una habilidad que aprendemos.
6. Las personas tienen derecho a cometer errores y aprender de la experiencia.
7. Las personas tienen derecho a cambiar de opinión.
8. Las personas tienen derecho a tomar decisiones con las que otras personas podrían estar en desacuerdo.
9. Las personas tienen derecho a la información que necesitan para tener opciones reales.

[Recursos para tomar decisiones con apoyo](#)

1. supporteddecisionmaking.org
2. [Supported Decision Making - American Bar Association](#)
3. [National Gateway to Self-Determination](#)
4. www.dcqualitytrust.org

[Roles de la familia](#)

Su familia o usted, como integrante de la familia, puede abogar por usted. Su familia podría tener sus propias expectativas sobre la planificación y los servicios. Se debe escuchar la opinión de todos, pero las decisiones las toma la persona que es "dueña" del plan, que siempre es la persona cuya vida se está planificando.

Otros miembros del equipo

Cuando las personas forman parte de su equipo, debe saber quiénes son y por qué participan en el desarrollo del plan. También tiene derecho a controlar quién participa en el equipo. Puede pedirle a alguien que forme parte del equipo ahora, pero cambiar de opinión más tarde y pedirle que no se reincorpore. También puede pedirle a alguien nuevo que se una al equipo más adelante. ¡Esto es algo en lo que debería pensar con atención!

Planificación previa

¿Quién es parte de su equipo?

¡Elija quién está en el equipo!

Siempre es mejor elegir a personas que le conocen muy bien. Deben conocer sus fortalezas y debilidades, y preocuparse por ayudarlo a tener éxito en las cosas que más le importan.

Estas son las personas que abogarán por usted. Le ayudarán a crecer.

Recuerde:

1. Piensa en quién desea que forme parte de su equipo y por qué es importante que participe. Puede pedirle a alguien de confianza que le ayude a pensar en esto. Puede realizar cambios con el tiempo si cambia de opinión o si cambia su necesidad de apoyo.
2. Un integrante de la familia puede tener intenciones sólidas sobre lo que quiere para usted, pero eso no le impedirá tener sus propios planes. En el plan se puede indicar lo que esperan con su nombre al lado.
3. El apoyo desempeña un papel importante en la vida de todos. Las personas están más seguras cuando cuentan con la familia, los amigos, la comunidad y otras personas que se involucran en sus vidas.

Puede incluir o dejar de incluir a las personas que reciben una remuneración por trabajar en el equipo (coordinador de servicios comunitarios, coordinador de transición escolar, planificador de apoyos, agente de apoyos, gerentes de agencias proveedoras, personal de apoyo directo o enfermeros).

Distintos tipos de personas pueden ayudarle a obtener diferentes servicios o recursos. Puede invitar a distintas personas en distintos momentos para que le ayuden a hacer las cosas que desea.

Estos son algunos ejemplos de los tipos de personas que podría considerar como miembros del equipo:

1. Coordinador de servicios comunitarios (CCS, en inglés): ayuda a las personas que utilizan servicios de la Administración de Discapacidades del Desarrollo (DDA, en inglés) como el apoyo personal, el empleo con apoyo o el relevo.
2. Planificador de apoyos: ayuda a las personas que utilizan Community First Choice (CFC) y otros servicios de Maryland.
3. Promotor/asesor de empleo: le ayuda a encontrar y mantener un empleo.
4. Apoyo personal: le ayuda con sus necesidades diarias como cocinar, vestirse o limpiar.
5. Agente de apoyo: le asesora y orienta si usted es independiente.
6. Administrador de programas: trabaja para las agencias proveedoras y ayuda a las personas que utilizan los servicios del proveedor.
7. Coordinador de transición: trabaja para el distrito escolar y ayuda cuando un estudiante está planeando su graduación y la vida después de la escuela.
8. Responsable del Plan de Educación Individual: trabaja para la escuela o el distrito escolar y organiza las reuniones del Plan de Educación Individualizada (IEP, en inglés) y del plan.

9. Asesor de recuperación: trabaja con personas que tienen adicciones activas y con personas en recuperación. El asesoramiento de recuperación es una forma de apoyo a las personas con base en las fortalezas.
10. Profesional de la salud: enfermero, médico o terapeuta que lo conoce.
11. Especialista en defensa regional: trabaja en una oficina regional de la DDA y le ayuda con la autodefensa.
12. Otras personas de confianza: cualquier persona que elija puede brindarle apoyo, como un familiar, cónyuge, pareja o amigo.

También puede invitar a personas que conozca de su comunidad o a personas con conocimientos muy específicos que puedan ayudarle con sus objetivos y planes de diferentes maneras.

Algunos ejemplos son:

1. Agente inmobiliario: puede ayudarle a encontrar o comprar una vivienda.
2. Desarrollador web: podría ayudarle a crear un sitio web como pasatiempo o negocio.
3. Un vecino o amigo que tiene una afición que usted desea aprender.
4. Instructor o entrenador personal: podría ayudarle con sus metas de salud.

¡Asignar roles a las personas de su equipo les ayuda a apoyarlo mejor!
Pueden ayudarle antes, durante y después de la reunión de planificación y

tener más de un rol. También pueden ser miembros del equipo sin tener ningún rol.

Estos son algunos ejemplos de roles:

1. Alguien que envíe la agenda del día (plan de la reunión): cualquiera puede hacerlo, ¡pero hay que repasar la agenda primero!
2. Facilitador: alguien que ayude a mantener la reunión en marcha. Un facilitador mantiene a la gente enfocada y se asegura de que todos tengan la oportunidad de hablar. Usted puede moderar su propia reunión. También puede pedirle a alguien de confianza que lo haga por usted o con usted.
3. Toma de notas: alguien que registra lo que se habla en la reunión. Se registra todo lo que se habló.

¡Cada persona lo conoce de una manera diferente!

Áreas de enfoque de su plan

El plan debe incluir las cosas que son más importantes para usted. A continuación, se presentan algunas áreas de enfoque que pueden aparecer durante la reunión de planificación:

1. Empleo
2. Vida comunitaria
3. Relaciones y espiritualidad
4. Hogar y vivienda
5. Aprendizaje continuo
6. Salud y bienestar
7. Ciudadanía y defensa

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)

8. Finanzas
9. Apoyos para la familia

[Herramientas y otros recursos](#)

El coordinador de servicios comunitarios, el planificador de apoyos u otra persona de apoyo pueden tener diferentes formularios y herramientas para ayudarle a crear un plan centrado en la persona.

1. ¡Debería poder ver todos los formularios, informes u otros documentos ANTES de la reunión! Por lo menos 2 semanas antes, lo que le da tiempo a pensar en todo.
2. ¡Puede preguntar sobre las herramientas en cualquier momento!
3. ¡Puede pedirle a alguien que le ayude a entender las herramientas!
4. ¡Está bien cambiar de opinión en cualquier momento!

[Acceso al proceso de planificación](#)

Puede acceder a todos los recursos e información en el formato que desee. Por ejemplo, puede tener información en papel, grabada o en línea.

Prepararse para la reunión con alguien puede ayudarle a sentirse mejor durante la reunión. Si conoce las preguntas que la gente le hará o los temas de los que se hablarán, puede empezar a trabajar en sus respuestas y en lo que desea compartir. Puede pedirle al coordinador de servicios comunitarios, al planificador de apoyos o a otro miembro del equipo en quien confíe, que hable con usted antes de la reunión.

Agendas y listas de verificación de la preparación

Haga una agenda y una lista de verificación para que usted:

1. sepa de lo que va a hablar;
2. pueda saber en qué momento de la reunión se encuentra;
3. no se pierda nada.

Todas las personas son diferentes. Seguramente habrá cosas de las que desea hablar. También habrá cosas de las que no desea hablar.

Estos son algunos ejemplos de lo que, tal vez, SÍ desee hablar:

1. Cosas que quiere en el plan.
2. Quién es y quién quiere ser.

Estos son algunos ejemplos de lo que, tal vez, NO desee hablar:

1. Citas y relaciones.
2. Problemas familiares.
3. Información médica.

Si hay cosas de las que no desea hablar en la reunión con todo el grupo de personas, puede reunirse con uno o varios de los miembros del equipo antes de la reunión. Hable con ellos sobre lo que desea decirle al equipo, así podrán ayudarle en la reunión si alguien plantea un tema del que usted no quiere hablar.

Es su reunión y los temas deben ser los que más le interesen para que todos tengan una idea clara de lo que quiere para su vida. Estas son algunas cosas de las que puede hablar en la reunión si lo desea:

1. ¿Qué le gusta hacer?
2. ¿Le preguntan lo que quiere?
3. ¿Quién lo escucha?
4. Los sueños son tan claros como las acciones que alguien ha llevado a cabo en su vida.
5. Piense en todas las posibilidades de soñar.
6. Sesiones para realizar una puesta en común.
7. Detalle de cómo cumplir cada objetivo específico.
8. ¿Cuáles son los beneficios? ¿Cómo estos beneficios pueden ayudarle?

[Reglas y pautas para la reunión](#)

Las reglas y pautas para la reunión son útiles. Pueden ayudarle a:

1. Mantenerse enfocado.
2. Utilizar el tiempo de forma inteligente.
3. Hablar de todo lo que es importante para usted.

Todos mejoran en la conducción de reuniones con la práctica. Estas son algunas sugerencias de pautas y reglas que podría usar durante su reunión de planificación:

1. Turnarse para hablar.
2. Hablar de un tema a la vez.
3. Elegir un facilitador que le ayude a dirigir la reunión.
4. Tratar de no tener tantas distracciones como mensajes de texto, auriculares, juegos, televisión, música, etc.

Qué esperar y solicitar

Usted quiere sentirse cómodo durante la reunión de planificación y hay algunas cosas que puede hacer para que le ayuden a sentirse más a gusto. Otra cosa que debe hacer ANTES de la reunión del equipo es pensar en qué cosas le van a servir.

Estas son algunas de las cosas que puede hacer en la reunión; tal vez algunas de ellas le resulten interesantes:

1. Haga una pregunta divertida para que la gente se conozca (por ejemplo: "¿Dónde serían sus vacaciones soñadas?").
2. Haga una presentación de diapositivas o un *collage* sobre usted.
3. Elija refrigerios y bebidas que le gusten.
4. Elija un lugar para la reunión.

5. Siéntese en una silla cómoda.
6. Use ropa que le haga sentir bien.
7. Tómese un descanso cuando se sienta abrumado o estresado.

Si le resulta difícil planificar la reunión por su cuenta, no tenga miedo de pedir ayuda. Todas las personas necesitan un poco de ayuda a veces, en particular cuando están aprendiendo cosas nuevas. Estas son algunas de las personas a las que les podría pedir ayuda:

1. El coordinador de servicios comunitarios o planificador de apoyos.
2. El agente de apoyo (si autogestiona sus servicios).
3. Personal de la agencia proveedora (administrador de casos, personal de apoyo directo, la persona en la que más confíe).
4. Organizaciones de defensa (como People on the Go o Disability Rights Maryland).
5. Oficina regional de la DDA (en particular, el equipo de especialistas en defensa).

El proceso y la reunión de planificación anual

Propósito de la planificación

¿Cuál es el propósito de una sesión de planificación?

1. Hablar de sus fortalezas y talentos.
2. Decidir cómo quiere vivir su vida.
3. Ayudarle a tomar decisiones.
4. Escuchar lo que quiere decir.
5. Respetar sus decisiones, intereses, sueños e ideas.

Quién está a cargo

Lo más importante para tener en cuenta es que USTED está a cargo de la planificación. Solo usted puede saber y decidir lo que es importante en su vida. Usted decide cuándo tener las reuniones de planificación. También decide la frecuencia de las reuniones de planificación.

Asegúrese de obtener la ayuda que necesita para mantenerse a cargo de la planificación. El equipo debe acudir siempre a usted para tomar las decisiones finales y asegurarse de que su opinión sea la más fuerte y respetada de todos los presentes en la mesa de planificación.

Puede pedirles a otros miembros del equipo que se encarguen de algunas tareas, como buscar bebidas o crear un calendario. Pero este es su plan de vida y debe tomar todas las decisiones finales.

Cómo mantener el ritmo de las reuniones

Organizar una buena reunión es una habilidad que se puede aprender. Hay consejos y herramientas que puede usar para mantener el ritmo de las reuniones. Estas son algunas de las cosas que suelen usarse:

1. Agenda: ajústese al plan de la reunión.
2. Otros temas: si alguien quiere decir algo que no está relacionado con el tema, anótelo para después.
3. Varilla para hablar: los miembros del equipo solo pueden hablar cuando sostienen la varilla para hablar.
4. Trabajo en grupo: si alguien hace una pregunta, no es necesario que la responda solo. Puede pedirle al grupo que le ayude a encontrar una respuesta.

Cómo emplear un facilitador

Un facilitador se encarga de que la reunión siga su curso. Usted puede ser el facilitador si lo desea o pedir a otra persona que lo haga **con** usted o **por** usted.

Un facilitador puede ayudarle a tomar decisiones, si así lo desea. También puede pedirle a un facilitador que ayude con la reunión, pero que no exprese opiniones.

A continuación, se indican algunas de las formas importantes en que los facilitadores pueden ser útiles:

1. Los facilitadores ayudan a las personas a seguir la agenda o el plan de la reunión. Esto significa que se aseguran de que las personas

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)

hablen sobre los temas en orden y que no se extiendan demasiado sobre un tema.

2. Ayudan a que el espacio sea cómodo para todos. Esto significa ayudar a las personas a sentirse respetadas. También que la gente se sienta cómoda en la habitación.
3. Explican las ideas difíciles para que todas las personas las entiendan.
4. Escuchan temas, preocupaciones o emociones importantes.
5. Ayudan a finalizar la reunión. Registran lo que cada uno tiene que hacer después de la reunión.

Planificación y revisión

En la reunión de planificación se puede hablar de muchas cosas diferentes, así que piense qué temas son los más importantes para usted y su futuro. Estas son algunas cosas en las que debe pensar al decidir qué revisar en la reunión:

1. Debe revisar cosas que son importantes para usted. Por ejemplo, es posible que desee revisar los planes sobre el lugar donde vivirá en el futuro.
2. Debe revisar cualquier cambio que pueda afectar el plan.
3. Debe hablar de las dificultades que pueden o van a interponerse en el camino hacia sus metas; qué le impide hacer las cosas que desea. Su equipo también puede hacer cosas para ayudarle a desenvolverse o a librarse de aquello que se puede interponer en su camino.

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)

La reunión de planificación debe ser un momento en el que pueda recibir ayuda de personas que quieren verlo triunfar. Algunas cosas que puede hacer para sacar el máximo partido a la reunión de planificación y a su equipo son las siguientes:

1. Hacer preguntas, en particular si no entiende algo.
2. Escuchar a otras personas. Es importante entender que otras personas pueden ver las cosas de forma diferente a la suya.
3. Intentar aprender. Utilizar este tiempo para aprender de las personas que ha reunido para que le ayuden. Es posible que conozcan formas de hacer las cosas y recursos que podrían ayudarle y que usted no pensó en utilizar.
4. Elaborar un plan de "acción" para alcanzar sus metas. No es una lista de deseos, es su mapa para conseguir lo que desea. Por lo tanto, sea muy específico sobre lo que va a hacer y lo que van a hacer los demás, para lograr sus metas.

[Elaboración de un plan de acción](#)

Consulte las páginas 51-53 para ver un plan de acción en blanco.

Los buenos planes de acción deben detallar quién, qué, cuándo y cómo para que todas las personas sepan lo que deben hacer, ¡incluido usted! Estas son algunas de las preguntas que debe hacerse al elaborar su plan de acción:

1. ¿Qué desea hacer en la reunión?

2. ¿Qué debe hacer para alcanzar sus metas?
3. ¿Qué se puede hacer en la reunión?
4. ¿Qué más necesita?
5. ¿Qué recursos y planes de apoyo pueden ayudarle?
6. ¿A quién necesita como recurso?
7. ¿Qué información pueden compartir?
8. ¿Quién le ayudará con las actividades específicas? ¿Cómo le ayudarán?
9. ¿Cómo va a comprobar el equipo cómo está usted y qué más puede necesitar?
10. ¿Cuál es el cronograma?
11. ¿Cómo sabrá que ha logrado sus metas?

Los cronogramas ayudan a las personas a cumplir lo que dicen que van a hacer. También son una buena herramienta para medir lo que usted y su equipo están haciendo bien para que su plan le sirva. Al pensar en el cronograma, hágase estas preguntas:

1. ¿Con qué rapidez se debe terminar la tarea?
2. ¿Esta tarea implica mucha investigación o trabajo?

3. ¿Es necesario realizar esta tarea antes que otros trabajos o puede esperar?
4. ¿He dado al miembro del equipo el tiempo suficiente para hacer bien la tarea?

Una herramienta que puede utilizar es la Estrella Integrada. Muestra diferentes partes de su vida y cómo trabajan juntas.

Esas partes son las siguientes:

1. Tecnología
2. Con base en la comunidad
3. Elegibilidad específica (si puede obtener apoyo del gobierno)
4. Fortalezas y activos personales (lo que tiene y en lo que es bueno)
5. Con base en las relaciones

[Cómo asegurarse de que el plan funciona para usted](#)

1. Revise todo con la persona que toma notas.
2. Pida una copia de su primer borrador.
3. Piense en las fortalezas de cada persona en el equipo.
4. Asigne tareas que se ajusten a las habilidades de los miembros de su equipo.

[Herramientas de muestra](https://www.lifecoursetools.com/lifecourse-library/lifecourse-framework/)

(<https://www.lifecoursetools.com/lifecourse-library/lifecourse-framework/>)



Estos son los indicadores de un buen plan de acción:

1. Está bien definido.
2. Tiene cronogramas.
3. Se centra en el futuro.
4. Es medible.
5. Lo puede actualizar cuando usted lo desee.

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)

Planificación posterior

[Formas de hacer avanzar su plan](#)

Después de la reunión de planificación, los miembros de su equipo tienen que tomar medidas para que el plan funcione. Debe asegurarse de que cada miembro cuente con la información sobre lo que desea que hagan. Una forma de hacerlo es asegurarse de que cada miembro tenga una copia del plan o pueda obtener una copia para revisarlo.

El plan debe incluir los nombres de cada persona específica que vaya a realizar alguna tarea, para que todos sepan cuál es su trabajo.

Estos son algunos ejemplos de tareas:

1. Usted o su defensor le pedirán a un amigo que acuda a la siguiente reunión del equipo.
2. El proveedor hablará mañana con el personal sobre el cambio de rutina.
3. El coordinador de servicios comunitarios enviará los cambios presupuestarios a la DDA antes del fin de semana.
4. El planificador de apoyos encontrará nuevos proveedores para que usted elija.
5. El asesor de empleo le ayudará a hablar sobre un cambio de horario en su trabajo.

Cronogramas y comunicación después de la planificación

Usted elige el momento en que las personas deben realizar cada tarea durante la reunión. Esto es para que todos sepan la velocidad con la que sucederán las cosas. También puede modificar el cronograma si lo necesita o si surge algo que no estaba previsto.

Estas son algunas de las preguntas que hay que hacerse a la hora de establecer los plazos de las tareas:

1. ¿Debe hacerse esta semana?
2. ¿Se puede hacer en cualquier momento antes de la próxima reunión?

¡Asegúrese de que todos los miembros del equipo estén de acuerdo con los plazos para que usted y el equipo estén preparados para triunfar! Tal vez desee que algo suceda más rápido de lo que alguien puede hacerlo. Entonces puede buscar a otra persona que le ayude y que pueda hacerlo cuando usted desea o tomar otra decisión, como la de esperar. Es importante tener en claro el cronograma para que todos puedan dar lo mejor de sí. Los planes solo pueden funcionar si las personas hacen lo que dice el plan; las personas que tardan demasiado en ayudarle pueden ser perjudiciales en su vida.

Usted y el equipo tendrán que seguir hablando después de la reunión. Deberá pensar con quién debe ponerse en contacto si tiene preguntas sobre su plan o cree que algo no marcha como desea. Su plan tendrá más posibilidades de éxito si usted y los miembros de su equipo se ponen de acuerdo en la reunión sobre cómo mantener el contacto a medida que se pone en práctica el plan.

Cambiar el plan

Su plan debe reflejar quién es usted hoy. ¡Siempre que usted cambie, los planes cambiarán! Los pequeños cambios en la vida ocurren todo el tiempo. Es probable que quiera cambiar partes de su vida (y de su plan) entre las reuniones de planificación. Además, si hay una emergencia, puede pedir ayuda de inmediato y cambiar su plan.

Puede cambiar su plan cuando lo desee.

A continuación, le indicamos cómo cambiar su plan:

1. ¡Hable con el equipo! Cuénteles qué cambió. Si tiene una idea, pero necesita ayuda con los detalles, el equipo puede ayudarle a pensar en formas de hacerlo funcionar.
2. Según lo que haya que cambiar, el CCS o planificador de apoyos puede tener que enviarlo para su aprobación.

Mantener el rumbo del equipo

Existen herramientas que puede utilizar para ayudar a mantener el rumbo del equipo. Puede elegir lo que le conviene a usted y a su equipo, y cómo quiere utilizar las herramientas. Una forma de hacerlo es utilizar un calendario para recordarle a usted o a su equipo qué deben revisar o informar conforme al cronograma. Las computadoras se utilizan para ayudar a las personas a recordar las fechas y los plazos importantes todo el tiempo.

Formas de mantenerse en contacto:

Hay muchas maneras de mantenerse en contacto con su equipo. Es una buena idea hablar de lo que funcionará mejor para cada persona. Para algunas personas es mejor una llamada telefónica, y para otras, las reuniones. Estas son algunas de las herramientas que puede utilizar para mantenerse en contacto con su equipo.

1. Enviar los planes de acción por correo postal.
2. Llamadas telefónicas planificadas para hacer un seguimiento, conferencias o llamadas grupales.
3. Tener reuniones virtuales por Zoom, Google Meetup, Skype o Facetime.
4. Programar reuniones periódicas de seguimiento.

Asegúrese de tomar notas y de guardar la información nueva, entre las reuniones, para compartirla con su equipo cuando se reúna. **¡No tiene que hacerlo solo! Puede elegir a alguien que le apoye o, incluso, estar a cargo de estas herramientas.**

Si tiene problemas con un miembro del equipo:

A veces, las personas que deben ayudarnos no siempre son útiles. Si no está conforme con la forma en que le ayuda algún miembro de su equipo, póngase en contacto con alguien de confianza para hablar de ello. Puede abogar por sí mismo o conseguir que alguien de confianza lo haga con usted para intentar solucionar lo que le preocupa. Recuerde:

1. Usted elige quién está en el equipo. Si alguien no habla con usted o no realiza sus tareas, puede hablar con esa persona al respecto.
2. Si le pone nervioso hablar con un miembro del equipo, puede escribir una carta, enviar un correo electrónico, llamar por teléfono o pedir

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)

ayuda a un amigo. Puede ser una buena idea representar la conversación con alguien de confianza antes de la charla real.

3. Podría usar un mediador. Un mediador es como un facilitador. Los mediadores ayudan a resolver problemas, en particular entre las personas.

Si tiene problemas para que el plan funcione:

A veces, los mejores planes no funcionan como todos pensaban que lo harían. Puede buscar ayuda. Este es un momento en el que necesitará pensar en formas de hacer su plan para que funcione. Una vez más, debe recordar:

1. ¡No se rinda! ¡Hay muchos caminos para llegar al mismo destino!
2. ¿Qué se interpone? ¿Quizás había algo que no vio antes?
3. ¿Ha llegado el momento de idear nuevas formas de hacer que el plan le sirva?

También hay grupos en la comunidad donde puede pedir ayuda:

1. Centros para la vida independiente
2. Especialista en defensoría de la DDA
3. Quality Trust
4. Disability Rights Maryland
5. Departamento de Servicios de Rehabilitación
6. ¡Y muchos más!

Conclusión

Este manual de planificación centrada en la persona es una herramienta que le ayudará a saber qué hacer. No es una lista de reglas. Como responsable de su plan, usted puede elegir qué partes del manual quiere utilizar.

El punto principal es que el plan es SUYO.

Usted está a cargo de su plan. Puede tomar todas las decisiones. Puede elegir a tantas personas como desee para que formen parte de su equipo. Todos los miembros de su equipo están ahí para apoyarlo en sus decisiones. Cuando se trata del plan, su opinión debe ser siempre la más importante. Usted tiene la última palabra sobre cada decisión. Puede cambiar el plan cuando lo desee.

Índice de Recursos

- 40-42 Quién puede ayudar - Lista de contactos personales
- 43-48 Quién puede ayudar - Lista de contactos organización
- 49-50 Recursos y enlaces en línea
- 51-53 Plantilla del plan de acción en blanco
- 54 Formulario de reunión en círculo
- 55-56 Página de resumen de la planificación centrada en la persona
- 57-58 Kit de herramientas de planificación personal
- 59-60 DDA: su plan centrado en la persona
- 61-71 Ricardo's plan centrado en la persona
- 72-83 Trazando las herramientas de LifeCourse (LifeCourse en blanco - 81)
- 84-96 Áreas de enfoque de exploración de la DDA

Quién puede ayudar - Lista de contactos personales

Mis contactos

*Es posible que no tenga a todas estas personas o roles en su equipo.
Complete el formulario con las personas con quienes desea poder comunicarse.*

1. Mi coordinador de servicio comunitario (CCS) para los servicios de la DDA es _____

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

Mi CCS trabaja para (empresa):

2. Mi planificador de apoyos para los servicios de Community First Choice (CFC) es _____

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

Mi planificador de apoyos trabaja para (empresa):

3. Mi agencia proveedora es _____.

Servicios que me brinda:

Mi administrador de casos/persona de contacto es: _____.

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)

4. Mi consejero del servicio de rehabilitación vocacional (DORS, en inglés) es

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

5. Mi agente de apoyo para los servicios de la DDA autogestionados es

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

6. Mi proveedor de servicios de gestión fiscal para los servicios autogestionados es

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

7. Otra persona importante para mí es

Relación que tiene conmigo:

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

8. Otra persona importante para mí es

_____.

Relación que tiene conmigo:

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

9. Otra persona importante para mí es

_____.

Relación que tiene conmigo:

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

10. Otra persona importante para mí es

_____.

Relación que tiene conmigo:

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

11. Otra persona importante para mí es

_____.

Relación que tiene conmigo:

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

Quién puede ayudar - Lista de contactos de la organización

Expectations Matter ~ My Life, My Choice, My Plan

Dirección de correo electrónico:

mylifemychoice@sharedsupportmd.org

Número de teléfono: 240-437-4281

Sitio web: <https://www.personcenteredplanningmd.com>

Autistic Self Advocacy Network (ASAN)

Dirección: PO Box 66122, Washington, DC, 20035

Dirección de correo electrónico: info@autisticadvocacy.org

DC Quality Trust for Individuals with Disabilities

Sitio web: <https://www.dcqualitytrust.org/>

Dirección de correo electrónico: info@dcqualitytrust.org

Número de teléfono: (202) 448-1450

Eastern Shore Brokers

Dirección: P.O. Box 123, Whaleyville, Maryland, 21872

Número de teléfono de la oficina: 410-726-2967

Número celular: 443-614-8873

Dirección de correo electrónico: easternshorebrokers@yahoo.com

Sitio web: easternshorebrokers.com

Maryland Association of Community Services (MACS)

Dirección: 8835 Columbia, 100 Parkway, Unit P, Columbia, MD, 21045

Número de teléfono: 410-740-5125

Dirección de correo electrónico: macs@macsonline.org

Sitio web: macsonline.org

Project ACTION!

Dirección de correo electrónico: pholton@dcqualitytrust.org

Número de teléfono: 202-448-1458

Centers for Independent Living in Maryland

Anne Arundel and Howard Counties

Accessible Resources for Independence (ARI)

Dirección: 810 Nursery Road, Suite I, Linthicum Heights, MD 21090

Número de teléfono: 410-636-2274

Número de fax: 410-636-3186

Sitio web: <http://arinow.org/>

Allegany, Garrett, Washington Counties

Resources for Independence

Dirección: 30 North Mechanic Street, Unit B, Cumberland, MD 21502

Número de teléfono: 301-784-1774 ext. 101

Sitio web: <http://www.rficil.org/>

Baltimore City, Baltimore, and Harford Counties

The Image Center of Maryland

Dirección: 300 East. Joppa Road, Suite 302, Towson, MD 21286

Número de teléfono: 410-982-6311

Sitio web: www.imagemd.org

Calvert, St. Mary's, and Charles Counties

Southern Maryland Center for Independent Living

Dirección: 38588 Brett Way, Suite 1, Mechanicsville, MD 20659

Número de teléfono: 301-884-4498

Sitio web: www.smcil.org

Carroll and Frederick Counties

The Freedom Center

Dirección: 14 W. Patrick Street, Suite 10 Frederick, MD 21701

Número de teléfono: (301) 846-7811

Sitio web: www.thefreedomcenter-md.org

Cecil, Queen Anne's, Talbot, Caroline, Kent, Dorchester, Somerset, Wicomico, and Worcester Counties

Bay Area CIL

909 Progress Circle, Suite 300

Salisbury, MD 21804

Número de teléfono: 443-260-0822

Sitio web: <http://discoverhci.org/>

Montgomery and Prince George's Counties

Independence Now, Inc.

Dirección: 12301 Old Columbia Pike, Suite 101, Silver Spring, MD 20904

Número de teléfono: 301-277-2839

Sitio web: www.innow.org

DDA Regional Offices

Southern Maryland Regional Office

Sitio web: [DDA Southern Maryland Regional Office](#)

Dirección de correo electrónico: smro.dda@maryland.gov

Número de teléfono: (301) 362-5100

TDD: (301) 362-5131 Número gratuito: (888) 207-2479

Central Maryland Regional Office

Sitio web: [DDA Central Maryland Regional Office](#)

Número de teléfono: (410) 234-8200

Número gratuito: (877) 874-2494

Western Maryland Regional Office

Sitio web: [DDA Western Maryland Regional Office](#)

Dirección de correo electrónico: stacey.walters@maryland.gov

Número de teléfono: (301) 791-4670

Número gratuito: (888) 791-0193

Eastern Shore Maryland Regional Office

Sitio web: [DDA Eastern Shore Regional Office](#)

Dirección de correo electrónico: carriea.day@maryland.gov

Número de teléfono: (410) 572-5920

Número gratuito: (888) 219-0478 TDD: (800) 735-2258

DDA Advocacy Specialists

Southern Maryland Regional Office

Número de teléfono: (301) 362-5141

Central Maryland Regional Office

Cheryl Gottlieb

Dirección de correo electrónico: cheryl.gottlieb@maryland.gov

Número de teléfono: (410) 234-8210

Western Maryland Regional Office

Jessica Stine

Dirección de correo electrónico: jessica.stine@maryland.gov

Número de teléfono: (301) 791-4670

Eastern Shore Maryland Regional Office

Cody Drinkwater

Dirección de correo electrónico: cody.drinkwater@maryland.gov

Número de teléfono: (410) 572-5949

Enlaces a listas de Coordinadores de Agencias de Servicios Comunitarios a través de la Administración de Discapacidades del Desarrollo

- [Central Maryland Region CCS Providers](#) sirven Anne Arundel, Baltimore City, Baltimore, Harford, and Howard condados.
- [Eastern Shore Region CCS Providers](#) sirven Caroline, Cecil, Dorchester, Kent, Queen Anne's, Somerset, Talbot, Wicomico, and Worcester condados.
- [Southern Maryland Region CCS Providers](#) sirven Calvert, Charles, Montgomery, Prince George's, and St. Mary's condados.
- [Western Maryland Region CCS Providers](#) sirven Allegheny, Carroll, Frederick, Garrett, and Washington condados.

Disability Rights Maryland

Sitio web: <https://disabilityrightsmd.org/>

Número de teléfono: 410-727-6352

Número gratuito: 1-800-233-7201

Department of Rehabilitative Services

Sitio web: <https://dors.maryland.gov/>

Dirección de correo electrónico: dors@maryland.gov

Número de teléfono: 410-554-9442

Número gratuito: 888-554-0334

Número de videoteléfono: 443-798-2840 (Deaf and Hard of Hearing Only)

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)

Maryland Department of Disabilities

Dirección: 217 East Redwood Street, Suite 1300, Baltimore, MD, 21202

Sitio web: <http://mdod.maryland.gov/>

Número de teléfono: 410-767-3660

Número de fax: 410-333-6674

Dirección de correo electrónico: info.mdod@maryland.gov

Maryland Department of Aging

Dirección: 301 West Preston Street, Suite 1007, Baltimore, MD, 21201

Número de teléfono: 410-767-1100

Número gratuito: 800-243-3425

Número de fax: 410-333-7943

Sitio web: <https://aging.maryland.gov/>

MD ABLE Accounts

Sitio web: <https://www.able-now.com/>

Número de teléfono: 1-844-669-2253

Recursos y enlaces en línea

Si está leyendo una copia impresa, puede buscar estos enlaces en Internet. También puedes pedir ayuda.

Center on Advancing Person-Centered Practices and Systems

Sitio web: <https://ncapps.acl.gov/>

Charting the Lifecourse

Sitio web: Lifecoursetools.com

[LifeCourse Framework – LifeCourse Nexus](#)

National Parent Center on Transition and Employment

Sitio web: www.pacer.org

Parents Place of Maryland

Sitio web: <https://www.ppmmd.org/>

Project10 Transition Education Network (Florida-based resource)

Sitio web: <http://project10.info/DPage.php?ID=103>

Preparing for Adulthood (UK-based resource)

Sitio web: www.preparingforadulthood.org

[Supported Decision Making Tools](#)

Quality Trust for Individuals with Disabilities

Sitio web: dcqualitytrust.org

Support My Decision

Sitio web: supportmydecision.org

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)

National Resource Center for Supported Decision-Making

Sitio web: supporteddecisionmaking.org

Inclusion

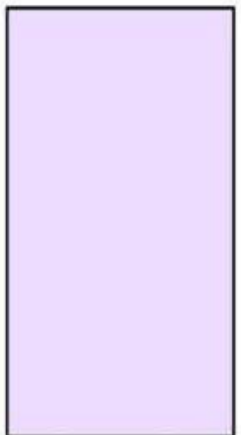
Sitio web: <https://inclusion.com>

American Civil Liberties Union – Supported Decision Making

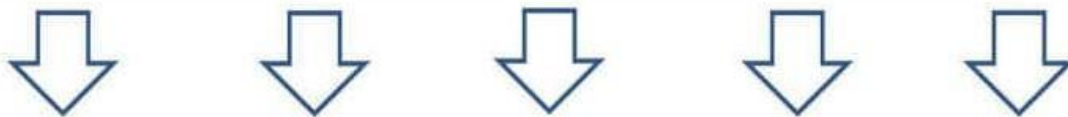
Resultado (lo que quieres)



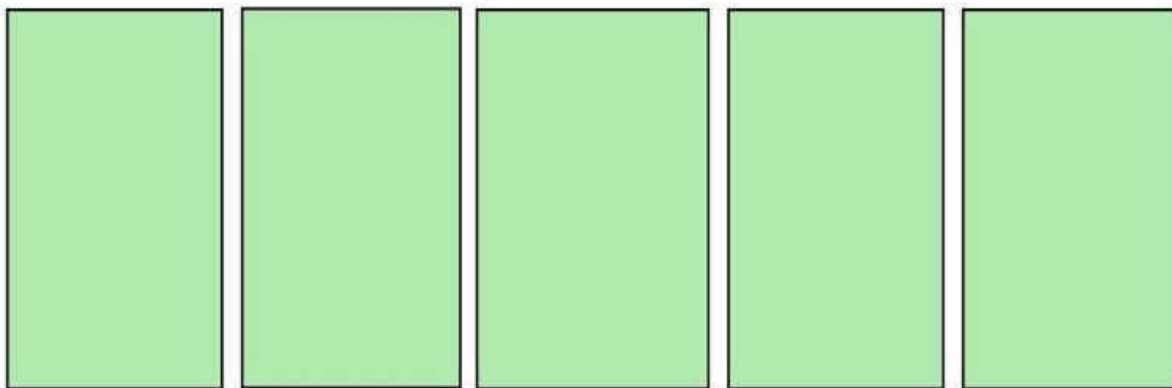
Pasos de acción (cómo obtener lo que desea)



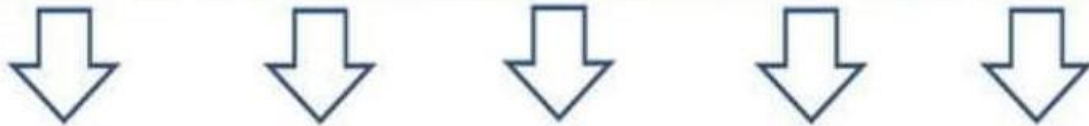
Resultado (lo que quieres)



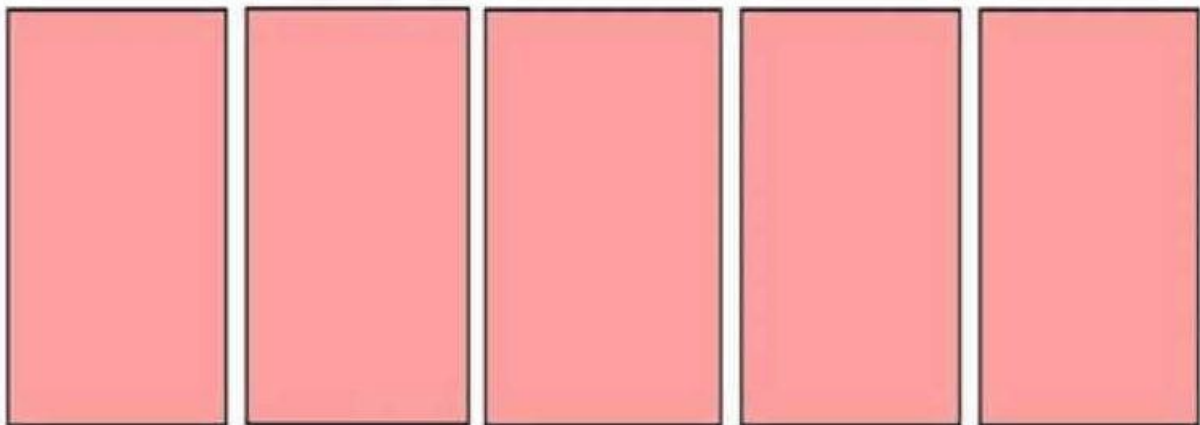
Recursos (qué puede ayudarlo a obtener lo que desea)



Resultado (lo que quieres)



Progreso (Comó sabrá que obtuvo lo que desea)



QUIÉN DEBERÍA ESTAR EN LA REUNION:

Quién quiere que esté allí cómo los llevará allí - Consejo: ¡Cuantas más personas conozcan y se preocupen por su cliente y puedan estar en la reunión, mejor! También puede considerar invitar a alguien que no conozca a su cliente pero que sea un buen contacto para él o ella, por ejemplo, otro corredor.

Quien debería estar ahí

Cómo llevarlos allí - correo electrónico? llamar? ¿quién invitará?

- _____
- _____
- _____

LA AGENDA DE LA REUNIÓN:

*Consejo 1: Pídale a su cliente los puntos de la agenda que quiere que se cubran en la reunión.
Consejo 2: es bueno tener algunos temas permanentes, es decir, temas para la agenda en todo momento. Por ejemplo, "progreso en el plan de PC", "seguimiento de inquietudes o preguntas del mes pasado", "planes para el próximo mes", "fecha, hora de la próxima reunión del círculo"*

- _____
- _____
- _____

PREPARÁNDOSE PARA LA REUNIÓN – LISTA DE QUEHACERES:

Lo que necesito crear para la reunión (¿folletos? ¿rotafolios?) O llevar a la reunión (¿recursos? ¿refrigerios?); a quién debo enviarle la agenda o hablar sobre la reunión, etc.

- _____
- _____

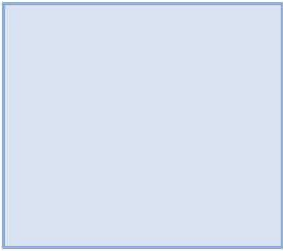
ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y QUIÉN LAS MANEJARÁ:

Quien

Haré que

- _____
- _____
- _____

Mi Vida, Mi Elección, Mi Plan



Mi nombre es:
 Lo que me gusta y admiro de mí:
 Lo que estoy interesada/o en hacer:
 Personas importantes en mi vida:
 La mejor manera de comunicarse conmigo:

Fecha de la reunión: _____ Fecha de creación: _____ Fecha de aprobación: _____
 Tipo de plan: inicial anual revisado
 Fecha de nacimiento: _____ Años de edad: _____ Número de asistencia médica: _____
 Número de identificación de servicios y apoyos a largo plazo: _____
 Dirección actual: _____ Número de teléfono: _____
 Tecnología de servicios comunitarios: _____
 Coordinador de servicios comunitarios: _____ Número de teléfono: _____

Lista de resultados:

Categoría de resultado:	Resultado:	Descripción del resultado:	Servicios solicitados:

Resumen rápido de lo que es importante a mí y para mí:

Rango:	Importante a mí:	Rango:	Importante para mí:

Resumen rápido de los riesgos y cómo se abordarán:

Nombre del riesgo:	Descripción:	Cómo se abordará:	Restricción de derechos:

Resumen rápido de la restricción de derechos:

Restricción de derechos:	Necesidades específicas y evaluados relacionadas:	Descripción de la condición:	Intervenciones positivas y métodos menos intrusivos ensayados:	Cronología: monitorear/revisar la efectividad:

Resultados del año anterior:

Categoría de resultado:	Resultado:	Descripción del resultado:	Servicios solicitados:

SECCIÓN DE RESULTADOS (1 PÁGINA POR RESULTADO)

Categoría de resultado:

Resultado:

Estado: _____

Fecha de inicio proyectada: _____ Fecha de finalización proyectada: _____

Descripción del resultado:

Relacionadas/os importante a mí:

- importante a mí 1
- importante a mí 2
- importante a mí 3

Relacionadas/os importante para mí:

- importante para mí 1
- importante para mí 2
- importante para mí 3

¿Cómo se utilizan o desarrollan los recursos comunitarios y/o los apoyos naturales?

¿Qué tecnología necesito para respaldar este resultado?

¿Cómo/con qué frecuencia se revisará el progreso hacia este resultados?

¿De qué manera sabrá el equipo que se está progresando?

- ¿Cómo me parece el progreso?
- ¿Cómo se ve el progreso para mi equipo?

¿Cuál es la frecuencia que se planea para respaldar mi resultado?

- Frecuencia para evaluar la satisfacción:
- Frecuencia para evaluar las estrategias de implementación:

Consideraciones de soporte:

Recursos naturales/comunitarios/otros que contribuyen para apoyar el resultado:

Persona de apoyo:	Relación:	Papel de apoyo:	Número de teléfono:

Recursos ajenos a no-DDA agencias para respaldar el resultado:

Agencia:	Apoyo:	Persona de contacto:

Servicio financiado por el DDA para respaldar los resultados:

Agencia:	Apoyo:	Persona de contacto:

Solicitó el servicio de DDA para respaldar el resultado:

Kit de Herramientas de Planificación Personal

Como participante de dispensa o potente participante, usted se reunirá con su Administrador de Caso para conversar sobre el programa de dispensa y los servicios/apoyos que mejor satisfacen sus necesidades. Este documento le ayudará a pensar sobre algunas preguntas para que sepa qué preguntarle a su administrador de caso durante la reunión de planificación de plan. No es necesario utilizarlo, pero puede resultarle ser de ayuda.

¿Quién forma parte de su vida?	¿Cuáles son algunas cosas geniales sobre usted?
¿Qué cosas le gusta hacer?	¿Qué cosas no le gusta hacer?
¿Cómo se ve su lunes-viernes?	¿Cómo difiere el fin de semana?
¿Qué es lo más importante para usted?	

<p>¿Qué tipos de apoyo son los que le son de más ayuda al momento?</p>	<p>¿Qué tipos de apoyo le serían de ayuda?</p>
<p>¿Qué podemos hacer para apoyarle de forma exitosa?</p>	<p>¿Dónde quiere vivir, trabajar, divertirse, y quien desea que forme parte de su vida?</p>
<p>¿Qué tipo de cosas le gustaría hacer que no hace ahora?</p>	<p>¿Cuáles son sus sueños y esperanzas para el futuro?</p>

DDA: su plan centrado en la persona

Para las personas con discapacidades del desarrollo y aquellos que los respaldan

¿Qué es la DDA?

La Administración de Discapacidades del Desarrollo de Maryland (DDA) proporciona servicios y apoyo para niños y adultos de todas las edades con discapacidades del desarrollo.



Usted califica para recibir los servicios de DDA si (1) la DDA constata que usted tiene una discapacidad del desarrollo, (2) la DDA tiene fondos para usted, y (3) usted cumple con los requisitos de elegibilidad financiera y técnica. Las personas que comienzan a recibir los servicios de la DDA, por lo general continúan recibiendo los servicios mientras sigan siendo elegibles. **Visite: dda.health.maryland.gov para obtener más información.**

¿Qué es un plan centrado en la persona?

Cada persona que recibe servicios de la DDA tiene un plan centrado en la persona (PCP). El PCP es un plan escrito de todos los servicios y apoyo que necesita para satisfacer sus necesidades y objetivos. Su PCP incluye lo que desea y necesita para vivir una buena vida. El PCP también describe los servicios que usted necesita, como los servicios pagados y no pagados de la DDA y de otros que lo apoyan.

¿Cómo funciona el proceso de planificación?

La planificación centrada en la persona está destinada a permitirle definir la dirección de su vida. Usted elige un equipo que lo dé apoyo para tener la vida que desea con las ayudas que necesita, proporcionados de la manera que elija. Su *Coordinador de Servicios Comunitarios (CCS)* trabajará con usted y su equipo para ayudarlo a identificar sus objetivos de vida y las ayudas que necesita y desea.

El proceso lo apoya a usted y a sus decisiones. Usted debe solicitar información y ver ejemplos de los servicios que podría necesitar antes de tomar una decisión. Asegúrese de preguntar acerca de los servicios auto dirigidos y descubra si es una opción para usted.

Usted dirigirá el proceso de planificación tanto como sea posible y debe realizarse en los momentos

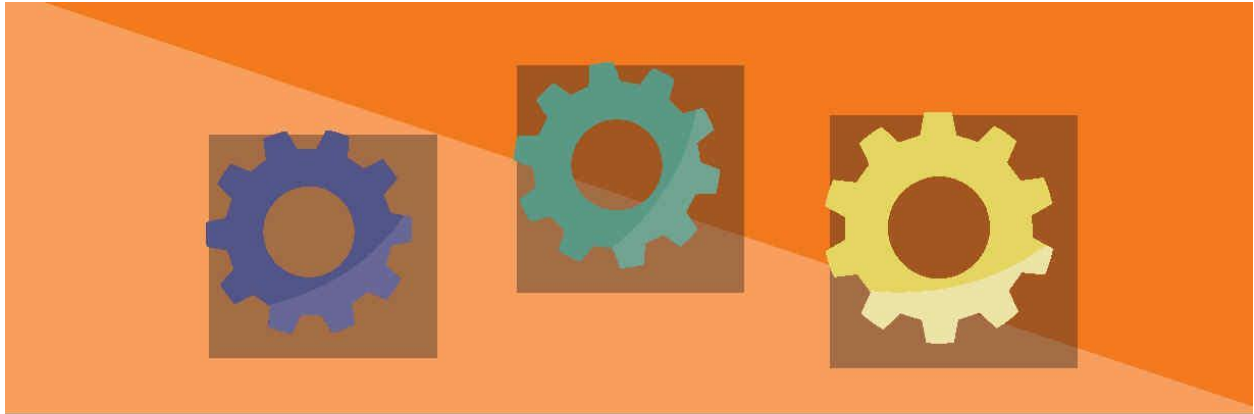
y lugares que sean adecuados para usted y su equipo. El PCP debe escribirse en un lenguaje sencillo y claro que usted y sus proveedores de apoyo puedan entender.

El proceso de planificación debe incluir discusiones sobre los riesgos y la seguridad en la medida en que toma las decisiones. Como todos los demás, usted tiene derecho a asumir riesgos y fallar a veces. Pero la DDA necesita garantizar la salud y el bienestar de las personas a las que atiende, por lo que su equipo debe pensar en maneras de apoyarlo para tomar las mejores decisiones que pueda y planifique el apoyo si su decisión resulta en daño. Si sus decisiones son claramente irrazonables e inseguras, su equipo puede tomar medidas para protegerlo de daños. La información de riesgo y seguridad debe estar en el PCP para que sus proveedores de ayuda puedan apoyar sus decisiones.

Para las personas con discapacidades del desarrollo que necesitan ayuda con la toma de decisiones o que necesitan a otra persona para tomar decisiones por ellos, el PCP debe abordar cómo se toman las decisiones financieras y de atención médica.

El PCP no se considera terminado hasta usted esté de acuerdo con el plan. Todos los participantes recibirán copias. El plan nombrará a las personas encargadas de obtener los servicios enumerados en el PCP. Su CCS revisará el PCP al menos una vez por año o cuando usted solicite una revisión





¿Cómo puedo obtener los servicios en mi PCP?

Hay muchas maneras en que las personas con discapacidades del desarrollo obtienen apoyo. Muchos obtienen apoyo de sus familias. Muchos reciben atención médica a través de Asistencia Médica o el seguro médico privado de su familia. La Asistencia Médica también proporciona los servicios en el hogar y la comunidad. Muchas personas con discapacidades del desarrollo calificarán para el programa de Asistencia Médica Comunitaria de Primera Elección que proporciona cuidado personal y otros servicios. Además, la DDA paga por una amplia gama de servicios para satisfacer las necesidades individuales. Algunos ejemplos de servicios de la DDA son personal de apoyo, empleo, servicios residenciales y otros servicios comunitarios.

En general, algunas de las cosas que la DDA no puede costear:

- Vivienda
- Alimentos
- Gastos personales
- Recreación
- Servicios dentales

Su oficina regional del CCS o de la DDA puede proporcionar más información sobre qué servicios son y no son proporcionados por la DDA y otras fuentes. El sitio web de la DDA tiene una guía de planificación centrada en la persona y otras informaciones útiles en:

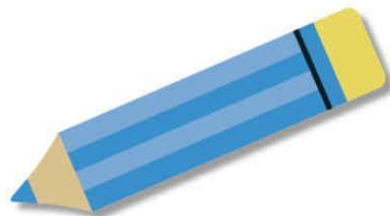
dda.health.maryland.gov/Pages/Person-Centered_Planning.aspx.

¿Y el empleo?

La DDA tiene una política de Employment First para alentar a las personas con discapacidades del desarrollo a servir en la comunidad. El empleo será la primera opción para las personas en edad de trabajar que reciben los servicios de la DDA. Las personas con discapacidades del desarrollo que eligen trabajar y ganar ingresos por lo general podrán seguir recibiendo los servicios de Asistencia Médica de Maryland y de la DDA. Para obtener información sobre el empleo y el asesoramiento de beneficios, pregúntele a su CCS o comuníquese con el Proyecto de Personas Empleadas con Discapacidades de Maryland al (443) 514-5034.

Su PCP debe incluir el tipo de trabajo que le gustaría hacer. El PCP también debe describir los pasos que deberá seguir y el apoyo que se le brindará para que pueda alcanzar sus metas de empleo.

Usted no tiene que trabajar si esa no es su elección.



Si aún tiene preguntas sobre esta información o necesita ayuda para encontrar otros recursos para discapacitados, comuníquese con el buscador de recursos de Kennedy Krieger por teléfono o correo electrónico:

[800-390-3372](tel:800-390-3372) • [TTY MD Relay 711](tel:410-770-7111) • resourcefinder@kennedykrieger.org

Esta hoja informativa se hace posible a través de una asociación entre el Centro de Maryland para Discapacidades del Desarrollo en el Instituto Kennedy Krieger, los Derechos de los Discapacitados de Maryland y el Consejo para las Discapacidades del Desarrollo de Maryland.



Ricardo Fuentes

Salud, Familia, y Amor
Health, Family and Love

Soportes de Ricardo

- Mi Mama (Mother) Maria Fuentes
- Mi Padre (My Father)
- Mi hermano (My brother)
- Carmen de mi escuela
- Todas las personas que me ayudan en la escuela como Amy (All the people who have helped me while in school like Amy)

Quién es Ricardo?

Ricardo es un joven de 21 años. El vive con su madre, su padre y uno de sus dos hermanos. Su hermano va a la universidad de Maryland. Su papá trabaja y su mama se queda en la casa para cuidarlo. El papa ayuda cuando está en la casa y mantiene la familia económicamente.

Ricardo nació en El Salvador y vino a los estados unidos a la edad de 2 con su mama. En poco tiempo el tuvo su residencia legal y se hizo ciudadano en el 2009. Para muchos años él no iba a la escuela porque sus padres no sabían que niños especiales tenían el derecho a la educación especial. Cuando aprendieron que el puede ir a la escuela, el entro la escuela de su vecindario.

Who is Ricardo?

Ricardo is a young man of 21 years old. He lives with his mother, father and one of his brothers, His brother goes to the University of Maryland. His father works and mom stays at home to care for him. Ricardo was born in El Salvador and came to the US when he was 2 years old with his mother. In a short time he became a US resident and then became a citizen in 2009. For many years he didn't go to school because his parents were not aware that children with disabilities had the right to special education. When they learned this, he started going to school in Stephen Knolls in Montgomery County.

Mas Sobre Ricardo More about Ricardo

A Ricardo le encanta ver caricaturas, escuchar música, estar con su familia, y jugar con juguetes con colores brillantes. A Ricardo le gusta salir en su silla de rueda en el sol.

Cuando Ricardo está bien de salud, el es contento. Se ve que él está contento porque él sonríe y hace sonidos contentos.

Cuando no se siente bien, el llora y se ve en la cara que no está cómodo.

Ricardo loves a cartoons, listening to music, being with his family, and playing with colorful objects. Ricardo likes to go out in his wheelchair when it's sunny. When Ricardo is in good health, he is happy. You can tell he is happy because he will smile and will happy sounds. When he is not feeling well, he cries and you can tell from his expressions that he is not comfortable.

Rollos Sociales y/o Empleo Social Roles &/or Paid Employment

Intereses/Interest	Capacidad/Capacity	Que rollos sociales son posibles?/What social role is possible?	Que trabajo puede hacer para pago?/ What can you do to get paid?
Música Animación/ Music and animation	Escucha música o ir a conciertos con luces/ Listen to music Attend concerts like light shows	Puede salir a conciertos o a comprar música que le interesa	No se sabe si el va poder tener un trabajo porque sus necesidades médicas son muchas. It is too early to know what he will do for work because his medical needs are so great.
Objetos de colores brillantes/ Colorful objects	Ricardo le gusta mirar los juguetes pero no es fácil para él a tocarlos porque tiene movimiento limitado/ Ricardo likes to look a colorful objects but it's not easy for him to hold them because of his limited mobility in his arms and hands.	Ricardo puede visitar a lugares donde hay muchos colores y actividad visuales. Por ejemplo, el puede ir al acuario Ricardo can visit places where there are lots of colors and visual activities, for example like aquariums	No se sabe si el va poder tener un trabajo porque sus necesidades médicas son muchas. It is too early to know what he will do for work because his medical needs are so great.



**Keys to Successful Support...
People Must Know & Do the Following to
Successfully Support You**

- Habla con Ricardo, léale libros, cántale canciones (Speak with Ricardo, read books to him, sing songs to him)
- Esté pendiente de su salud todo el tiempo (Be aware of his health and safety at all times)
- Escuche lo que él está tratando de decir con sus expresiones y sonidos. (Listen to what he is trying to tell you with his facial expressions and sounds)

Keys to Successful Support ~ Health and Wellness...

People Must Know & Do the Following to Successfully Support You

Ricardo no aguanta el frío. Él tiene las defensas bajas y se puede enfermar fácilmente. Por eso es importante que las personas que están en contacto con él se laven las manos y tengan una gripe. Si el tiempo está muy malo, él no va a la escuela.

Ricardo tiene una historia de epilepsia, asma, y neumonía. Él usa una silla de rueda para movilidad y necesita transporte que tiene una rampa para la silla.

El necesita usar una máquina para sacar la flema de sus pulmones, una cpap, un bi-pap, una cama de hospital, y una máquina para comer por el G-Tube. Él también usa una máquina que mide el oxígeno que es necesario cuando él tiene un ataque de asma. Por estas razones, Ricardo no puede estar solo.

Keys to Successful Support ~ Health and Wellness...

People Must Know & Do the Following to Successfully Support You

Ricardo can't tolerate cold weather. His immune system is weak and he gets sick easily. Because of this, it's important that people who are near him need to wash their hands and be free of any colds or illness. If the weather is really bad, he doesn't go to school.

Ricardo has a history of seizures, asthma, and pneumonia. He uses a wheelchair for mobility and needs a wheelchair accessible van.

He needs to use a machine to suction the phlegm from his lungs, a cpap, a bi-pap, a hospital bed, and a machine so he can eat with the G-Tube. He also has a machine that measures his oxygen level which is used when he is having an asthma attack. For all of these reasons, Ricardo needs to have someone with him at all times.

Ricardo's Action Plan

Outcome: Ricardo will experience as many life experiences as possible.

How will we get there?	How will we make it happen?	Who will help ?	By when do we expect to achieve this? How often will this be monitored?	Who will monitor progress. Document updates here.
Ricardo va ir a conciertos, caminar en su vecindario, salir cuando está soleado afuera y ir a otro lugares que son estimulantes visualmente.	Ricardo y su empleados van a planear cada semana actividades que lo van a ayudar a que el salga mas de la casa. Van a revisar qué actividades son disponibles que no cuestan mucho.	Soporte de CLS	Una vez al mes, Support Broker va a monitorear el plan. Esta meta se va a	
Ricardo will attend concerts, go for walks in his neighborhood when it's warm out and go to other places that are visually stimulating	Ricardo and his support personnel will plan each week for activities that will enable him to get out of the house. They will also review Parks and Planning Guides in Spanish and use Spanish language resources to help find low cost activities he can access.	CLS Staff Person	This goal will be monitored at least once a month. It is expected that by July 1, 2017, Ricardo will have several routine activities he will attend to with supports.	The Support Broker will check in with Ricardo and his team monthly and document progress below.



TOMA DE DECISIONES

RELACIONES PERSONALES:

• **Contrato Personal/Acuerdo de Agencia:**

Un contrato de agencia es un contrato legal que crea una relación fiduciaria mediante la cual una parte (el "principal") acuerda que las acciones de la otra parte ("el agente") vinculan al principal a los acuerdos hechos por el agente como si el principal hubiese hecho personalmente estos acuerdos. Por lo general, se firma un acuerdo formal que establece la comisión/pago que el agente va a recibir, la duración y otros términos sobre cómo el principal y el agente harán negocios juntos.

• **Poder legal:**

Un poder legal es un documento legal escrito que le permite a una persona competente designar otra persona para actuar en su nombre como se especifique en dicho documento. A menudo, este es usado para darle a alguien autoridad para actuar por otra persona en asuntos legales o financieros específicos o en todos ellos. Un poder legal puede ser otorgado a más de una persona y una sucesión puede ser designada en caso de que esa persona ya no esté dispuesta o disponible; o si el poder es revocado, la próxima persona designada asumirá la autoridad de actuar en nombre de la otra persona.

• **Poder Legal Duradero para el cuidado de la salud:**

Un poder legal para el cuidado de la salud (siglas en inglés HCPOA) es un documento legalmente exigible en el cual autorizas a otra persona para tomar decisiones acerca del cuidado de tu salud cuando no puedas tomarlas. El documento debe ser preparado y firmado mientras que seas competente y este no es afectado por tu discapacidad o incapacidad posterior. El documento puede darle autoridad a tu apoderado/a para tomar decisiones específicas acerca de la atención en salud o la autoridad de tomar todas las decisiones que tu pudieras tomar si fueras capaz. Sin embargo, mientras puedas tomar tus propias decisiones, tú tienes la autoridad (y no tu apoderado) de tomar tus propias decisiones de tratamiento.

COMUNIDAD:

• **Testamento en vida:**

Un testamento en vida (directiva de tratamiento) es una declaración escrita indicándole a tu doctor que retenga o retire los procedimientos que prolongan la vida en caso de que tú no tuvieras la capacidad de tomar decisiones. Este no aplica para ninguna otra decisión del cuidado de la salud. Un testamento en vida direcciona las acciones de tu doctor cuando el uso de procedimientos de prolongación de la vida solo serviría para posponer el momento de la muerte, pero no proveerán una cura para la condición.

• **Asesores médicos, financieros o educativos:**

Doctores, enfermeros, profesores, entrenadores, clérigos y otras personas en la comunidad pueden aconsejar y guiar cuando una persona necesita tomar una decisión en su campo o especialidad particular.

TECNOLOGÍA:

• **Teléfono inteligente, iPad o computadora:**

Los dispositivos inteligentes pueden ser usados para hacer recordatorios de seguridad, listas, rutinas cotidianas o actividades especiales. Skype o aplicaciones similares pueden ser usadas para contactar a la familia, amigos u otros por motivos de seguridad o cuando se necesita asistencia con la toma de decisiones.

BIENES Y FORTALEZAS PERSONALES:

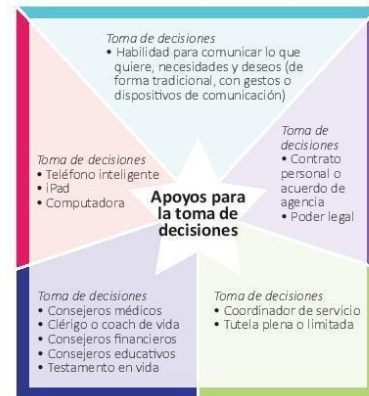
• **Habilidad para comunicar:**

Habilidad para comunicar deseos, necesidades, decisiones y preferencias a otros usando lenguaje verbal, señas, gestos o un dispositivo de comunicación.

ELEGIBILIDAD ESPECÍFICA:

• **Coordinador de apoyo/Administrador de caso:**

Cuando una persona es elegible para servicios o apoyos pagos, a menudo se le asigna un trabajador que le asiste con planeación y coordinación para identificar y satisfacer las necesidades de apoyo.





ADMINISTRACIÓN DEL DINERO

RELACIONES PERSONALES:

• **Representante del beneficiario (en inglés Representative Payee):**

Un representante del beneficiario es una persona u organización designada por ti, una agencia de gobierno o la corte para recibir tu dinero y usarlo en tu nombre. Un Representante del Beneficiario puede ser usado para los programas de Seguridad de Ingreso Suplementario (siglas en inglés SSI), Seguro Social por Incapacidad (siglas en inglés SSDI), beneficios del Departamento de Asuntos de Veteranos (en inglés Department of Veteran Affairs, VA), Beneficios de jubilación para empleados ferroviarios (en inglés Railroad Retirement Benefits) y Beneficios por Neumoconiosis (en inglés Black Lung Benefits).

• **Cuenta de Banco Conjunta:**

Las cuentas de banco conjuntas le permiten a un familiar o amigo de confianza monitorear la actividad de la cuenta y transferir fondos según sea necesario.

COMUNIDAD:

• **Cuenta de Banco Limitada, Depósito Directo y Pago de Cuentas Automático:**

Los límites de gasto de una cuenta de banco pueden ser establecidos de tal manera que en un periodo específico de tiempo (día, semana, mes, etc.) no más que la cantidad establecida será autorizada para compras. El depósito directo y el pago automático de cuentas/facturas son funciones automáticas que están disponibles en la mayoría de los bancos y generalmente se pueden programar gratuitamente de tal forma que las cuentas/facturas sean pagadas a tiempo y los fondos puedan ser depositados sin copias de los cheques en papel, etc.

• **Fideicomiso en vida:**

Un fideicomiso en vida es un fideicomiso creado mientras todavía estás vivo. Si estableces un fideicomiso, eres el otorgante o fiduciante. Si estás manejando un fideicomiso, eres el fiduciario. Puedes ser tanto un fiduciante como un fiduciario. Si otra persona estableció un fideicomiso para ti, eres el beneficiario. Un fideicomiso en vida continuará después de la muerte del fiduciante/otorgante y no requiere que se involucre un tribunal de sucesión (en inglés Probate Court). Debido a que el fideicomiso se reconoce como una entidad separada, el fiduciario puede continuar realizando distribuciones a el beneficiario sin la participación de una corte.

TECNOLOGÍA:

• **Cuenta de Banco Limitada, Depósito Directo y Pago de Cuentas Automático:**

Acceder a una cuenta en línea para pagar cuentas/facturas, administrar el dinero o balancear los gastos con los ingresos. Usar una tarjeta débito para hacer compras cuando manejar dinero en efectivo o cheques es difícil.

BIENES Y FORTALEZAS PERSONALES:

• **Conocimiento del dinero:**

La habilidad de una persona para entender el valor del dinero y/o hacer compras usando dinero en efectivo o tarjetas de crédito/débito.

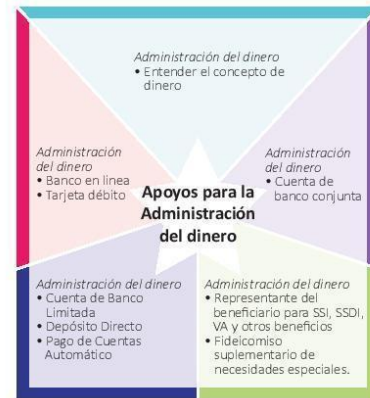
ELEGIBILIDAD ESPECÍFICA:

• **Fideicomiso de necesidades especiales (en inglés Special Needs Trust):**

Un fideicomiso de necesidades especiales o fideicomiso de beneficios suplementarios es un fideicomiso establecido para proveer apoyos a un beneficiario sin causar que esté pierda sus beneficios públicos como la Seguridad de Ingreso Suplementario (siglas en inglés SSI) o Medicaid (seguro médico). Un fideicomiso para necesidades especiales puede ser establecido por un abuelo, padre, hermano, hijo o un amigo. Adicionalmente, una corte puede establecer un fideicomiso de necesidades especiales. Sin embargo, el fideicomiso de necesidades especiales no puede ser establecido por el beneficiario previsto, el individuo con necesidades especiales. Este tipo de fideicomiso puede ser usado para fines como comprar, rentar o reparar una casa; pagar servicios públicos domiciliarios o impuestos; vacaciones; recreación o entretenimientos; objetos personales; gastos médicos no cubiertos por Medicaid; o gastos de abogado.

• **Tutela (en inglés Conservatorship):**

Una persona designada por un juez para tener autoridad de tomar decisiones financieras en nombre de una persona en situación de discapacidad. Un tutor normalmente maneja las cuentas bancarias, inversiones y otros bienes de una persona. Un tutor también manejará las finanzas de esa persona al pagar sus cuentas o facturas, cobrando deudas y manejando el flujo de efectivo dentro y fuera de su patrimonio.





SEGURIDAD PERSONAL

RELACIONES PERSONALES:

- **Amigos y familia:**
Los amigos y familiares pueden brindar supervisión directa y también pueden comunicarse de vez en cuando con la persona para saber si está bien.

COMUNIDAD:

- **Personal de emergencia:**
Hacer que la policía, el personal del departamento de bomberos y los socorristas médicos conozcan a una persona y sus necesidades, les permite responder apropiadamente cuando hay una emergencia. Además, les permite ser un par de ojos y oídos adicionales para cuidar de la seguridad de esta persona en su casa y en la comunidad.

TECHNOLOGY:

- **Dispositivos con GPS:**
Dispositivos que se pueden vestir y que permiten localizar a una persona que está deambulando o perdida. Algunos dispositivos también permiten escuchar y rastrear.
- **Servicios de identificación médica o de seguridad**
Una identificación médica o de seguridad puede tener una variedad de formas, incluyendo brazaletes, collares, placas de identificaciones, placas para los zapatos, bandas deportivas o relojes. Una identificación médica o de seguridad normalmente contiene información crítica acerca de las condiciones médicas, alergias, dispositivos médicos, medicamentos, dirección y contactos de emergencia del usuario. También puede estar conectada a un servicio de información de emergencia a el cual el personal de socorro puede comunicarse en caso de emergencia para obtener más información acerca de la persona que usa la identificación.

BIENES Y FORTALEZAS PERSONALES:

- **Poder comunicar información personal**
Llevar consigo su identificación, conocer su dirección, número de teléfono y contactos de emergencia. Ser capaz de comunicar esta información con otros.
- **Preparación para emergencias:**
La persona sabe y practica planes de emergencia o desastre; tiene lista una "mochila de emergencia".

ELEGIBILIDAD ESPECÍFICA:

- **Servicios de protección del adulto (en inglés Adult Protective Services):**
El Departamento de Salud y Servicios para el Adulto del Estado de Missouri investiga casos de abuso, negligencia y explotación. Además, brinda servicios de protección a personas vulnerables que viven en la comunidad o en una institución de cuidado a largo plazo y que son incapaces de proteger sus propios intereses. El número de la línea directa es 1-800-392-0210.





TUTELA

Tener discapacidad física o mental no hace que automáticamente requieras un tutor. Teniendo en cuenta que la tutela involucra la pérdida de los derechos fundamentales, esta solo debe ser considerada cuando una persona no puede tomar decisiones informadas por cuenta propia o cuando se le acomoda o apoya en la toma de decisiones. Se presume que todos los adultos son competentes para tomar decisiones acerca de sus vidas. Algunas veces, debido a la limitación de las habilidades cognitivas o de comunicación, una persona puede necesitar ayuda para tomar decisiones, en estos casos un representante o tutor puede ser beneficioso.

Si no tienes la capacidad para tomar decisiones por ti mismo y se te ha declarado incapacitado para hacerlo, se asignará un tutor para que tome decisiones por ti. El tribunal tiene que estar seguro de que tu discapacidad resultará en lesiones físicas serias, enfermedad o dolencia si no se te otorga un tutor.

TUTELA LIMITADA:*

Si no eres competente en un área limitada, serás puesto bajo una tutela limitada.

Por ejemplo, si no tienes la capacidad de entender las implicaciones de tus decisiones relacionadas con el cuidado de la salud, un tribunal puede asignarte un tutor exclusivamente para propósitos médicos. El tutor podrá tomar todas las decisiones relacionadas con el cuidado de tu salud, incluyendo a que doctor ves, que tratamientos seguir y si aceptas o no tratamientos de soporte vital.

Las tutelas limitadas también pueden ser asignadas para: ubicación, medicación, planes de conducta y pago de cuentas o facturas

TUTELA PLENA O COMPLETA:*

Si estás bajo una tutela completa, tu tutor tomara todas tus decisiones personales y financieras por ti. Una tutela plena o "completa" designa a alguien para que te sustituya en la toma de decisiones relacionadas, pero no limitadas, con lo siguiente:

- Donde vivir
- Si te puedes casar o no
- Si puedes trabajar o no
- Cómo gastas tus ingresos
- Con quién te relacionas
- Si buscas atención médica o no
- Si votas o no
- Si firmas un contrato o no

**Para información más detallada, consulta Missouri Revised Statutes, Chapter 475, Probate Code- Guardianship <http://www.moga.mo.gov/STATUTES/C475.HTM>*





BIENES Y FORTALEZAS PERSONALES

TOMA DE DECISIONES:

- **Habilidad de comunicar**
Habilidad de comunicar deseos, necesidades, elecciones y preferencias con otros, usando lenguaje tradicional, señas, gestos o un dispositivo de comunicación.

ADMINISTRACIÓN DEL DINERO:

- **Conocimiento del dinero**
Habilidad de entender el valor del dinero y/o gastar dinero usando efectivo o tarjeta débito/crédito.

SEGURIDAD PERSONAL:

- **Poder compartir información personal**
Llevar consigo su identificación personal; conocer su dirección, número de teléfono y contactos de emergencia; y ser capaz de comunicar esta información con otros.
- **Preparación para emergencias**
Conoce y practica planes de desastre o emergencia; tiene una "mochila de emergencia".



TECNOLOGÍA

TOMA DE DECISIONES:

- **Teléfono inteligente, iPad o computadora**
Usar dispositivos inteligentes para programar recordatorios de seguridad, listas o pasos para las actividades cotidianas o eventos especiales. Usar Facetime, Skype o aplicaciones especiales para comunicarse con familiares, amigos u otras personas por motivos de seguridad o cuando se necesita asistencia con la toma de decisiones.

ADMINISTRACIÓN DEL DINERO:

- **Banco en línea/Tarjeta débito**
Acceder a la cuenta bancaria en línea para pagar cuentas/facturas, administrar el dinero o balancear los gastos con los ingresos. Usar la tarjeta débito para hacer compras cuando manejar el dinero en efectivo o los cheques es difícil.





RELACIONES PERSONALES:

TOMA DE DECISIONES:

- **Contrato Personal/Acuerdo de Agencia:**

Un contrato de agencia es un contrato legal que crea una relación fiduciaria mediante la cual una parte (el "principal") acuerda que las acciones de la otra parte ("el agente") vinculan al principal a los acuerdos hechos por el agente como si el principal hubiese hecho personalmente los acuerdos. Por lo general, se firma un acuerdo formal que establece la comisión/pago que el agente va a recibir, la duración y otros términos sobre como el principal y el agente harán negocios juntos.

- **Poder legal:**

Un poder legal es un documento legal escrito que le permite a una persona competente designar otra persona para actuar en su nombre como se especifique en el documento. A menudo, este es usado para darle a alguien autoridad para actuar por otra persona en asuntos legales o financieros específicos, o en todos ellos. Un poder legal puede ser otorgado a más de una persona y una sucesión puede ser designada en caso de que esa persona ya no esté dispuesta o disponible; o si el poder es revocado, la próxima persona designada asumirá la autoridad de actuar en nombre de la otra persona.

- **Poder Legal Duradero para el cuidado de la salud:**

Un poder legal para el cuidado de la salud (siglas en inglés HCPOA) es un documento legalmente exigible en el cual tú autorizas a otra persona para tomar decisiones acerca del cuidado de tu salud cuando tú no puedas tomarlas. El documento debe ser preparado y firmado mientras que seas competente y no es afectado por tu discapacidad o incapacidad posterior. El documento puede darle autoridad a tu apoderado/a para tomar decisiones específicas acerca de la atención en salud o la autoridad de tomar cualquiera y todas decisiones que tu pudieras tomar si fueras capaz. Sin embargo, mientras tu puedas tomar tus propias decisiones, tú tienes la autoridad (y no tu apoderado) de tomar tus propias decisiones de tratamiento.

ADMINISTRACIÓN DEL DINERO:

- **Representante del beneficiario (en inglés Representative Payee):**

Un representante del beneficiario es una persona u organización designada por ti, una agencia de gobierno o la corte para recibir tu dinero y usarlo en tu nombre. Un Representante del Beneficiario puede ser usado para los programas de Seguridad de Ingreso Suplementario (siglas en inglés SSI), Seguro Social por Incapacidad (siglas en inglés SSDI), beneficios del Departamento de Asuntos de Veteranos (en inglés Department of Veteran Affairs, VA), Beneficios de jubilación para empleados ferroviarios (en inglés Railroad Retirement Benefits) y Beneficios por Neumoconiosis (en inglés Black Lung Benefits).

- **Cuenta de Banco Conjunta:**

Las cuentas de banco conjuntas le permiten a un familiar o amigo de confianza monitorear la actividad de la cuenta y transferir fondos según sea necesario.





COMUNIDAD

TOMA DE DECISIONES:

- **Testamento en vida**

Un testamento en vida (directiva de tratamiento) es una declaración escrita indicándole a tu doctor que retenga o retire los procedimientos que prolongan la vida en caso de que tú no tuvieras la capacidad de tomar decisiones. Este no aplica para ninguna otra decisión del cuidado de la salud. Un testamento en vida direcciona las acciones de tu doctor cuando el uso de procedimientos de prolongación de la vida solo serviría para posponer el momento de la muerte, pero no proveerán una cura para la condición.

- **Asesores médicos, financieros o educativos**

Doctores, enfermeros, profesores, entrenadores, clérigos y otras personas en la comunidad pueden aconsejar y guiar cuando una persona necesita tomar una decisión en su campo o especialidad particular.

ADMINISTRACIÓN DEL DINERO:

- **Cuenta de Banco Limitada, Depósito Directo y Pago de Cuentas Automático**

Los límites de gasto de una cuenta de banco pueden ser establecidos de tal manera que en un periodo específico de tiempo (día, semana, mes, etc.) no más que la cantidad establecida será autorizada para compras. El depósito directo y el pago automático de cuentas/facturas son funciones automáticas que están disponibles en la mayoría de los bancos y generalmente se pueden programar gratuitamente de tal forma que las cuentas/facturas sean pagadas a tiempo y los fondos puedan ser depositados sin copias de los cheques en papel, etc.

- **Fideicomiso en vida**

Un fideicomiso en vida es un fideicomiso creado mientras todavía estás vivo. Si estableces un fideicomiso, eres el otorgante o fiduciante. Si estás manejando un fideicomiso, eres el fiduciario. Puedes ser tanto un fiduciante como un fiduciario. Si otra persona estableció un fideicomiso para ti, eres el beneficiario. Un fideicomiso en vida continuará después de la muerte del fiduciante/otorgante y no requiere que se involucre un tribunal de sucesión (en inglés Probate Court). Debido a que el fideicomiso se reconoce como una entidad separada, el fiduciario puede continuar realizando distribuciones a el beneficiario sin la participación de una corte.

SEGURIDAD PERSONAL:

- **Personal de emergencia**

Hacer que la policía, el personal del departamento de bomberos y los socorristas médicos conozcan a una persona y sus necesidades, les permite responder apropiadamente cuando hay una emergencia. Además, les permite ser un par de ojos y oídos adicionales para cuidar de la seguridad de esta persona en su casa y en la comunidad.





ELEGIBILIDAD ESPECÍFICA

TOMA DE DECISIONES:

- **Tutela Limitada***

Si no eres competente en un área limitada, serás puesto bajo una tutela limitada. Por ejemplo, si no tienes la capacidad de entender las implicaciones de tus decisiones relacionadas con el cuidado de la salud, un tribunal puede asignarte un tutor exclusivamente para propósitos médicos. El tutor podrá tomar todas tus decisiones relacionadas con el cuidado de tu salud, incluyendo a que doctor ves, que tratamientos seguir y si aceptas o no tratamientos de soporte vital. Las tutelas limitadas también pueden ser asignadas para: ubicación, medicación, planes de conducta y pago de cuentas o facturas.

- **Tutela Plena o Completa**

Si estás bajo una tutela completa, tu tutor tomara todas tus decisiones personales y financieras por ti. Una tutela plena o "completa" designa a alguien para que te sustituya en la toma de decisiones relacionadas, pero no limitadas, con lo siguiente:

- Dónde vivir
- Si te puedes casar o no
- Si puedes trabajar o no
- Cómo gastas tus ingresos
- Con quién te relacionas
- Si buscas atención médica o no
- Si votas o no
- Si firmas un contrato o no

**Para información más detallada, consulta Missouri Revised Statutes, Chapter 475, Probate Code- Guardianship <http://www.moga.mo.gov/STATUTES/C475.HTM>*

ADMINISTRACIÓN DEL DINERO:

- **Fideicomiso de necesidades especiales (en inglés Special Needs Trust):**

Un fideicomiso de necesidades especiales o fideicomiso de beneficios suplementarios es un fideicomiso establecido para proveer apoyos a un beneficiario sin causar que esté pierda sus beneficios públicos como la Seguridad de Ingreso Suplementario (siglas en inglés SSI) o Medicaid (seguro médico). Un fideicomiso para necesidades especiales puede ser establecido por un abuelo, padre, hermano, hijo o un amigo. Adicionalmente, una corte puede establecer un fideicomiso de necesidades especiales. Sin embargo, el fideicomiso de necesidades especiales no puede ser establecido por el beneficiario previsto, el individuo con necesidades especiales. Este tipo de fideicomiso puede ser usado para fines como comprar, rentar o reparar una casa; pagar servicios públicos domiciliarios o impuestos; vacaciones; recreación o entretenimientos; objetos personales; gastos médicos no cubiertos por Medicaid; o gastos de abogado.

SEGURIDAD PERSONAL:

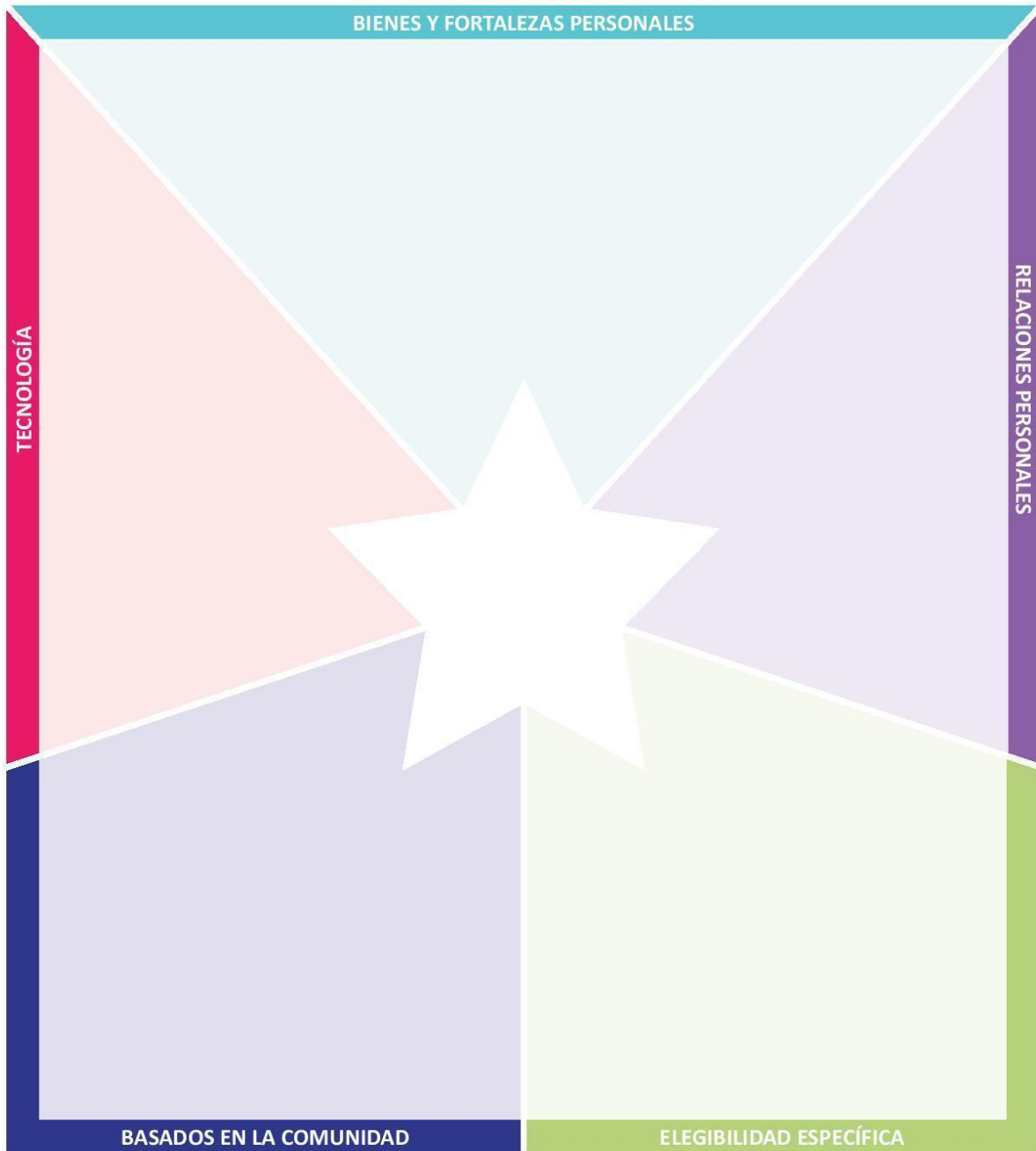
- **Servicios de protección del adulto (en inglés Adult Protective Services):**

El Departamento de Salud y Servicios para el Adulto del Estado de Missouri investiga casos de abuso, negligencia y explotación. Además, brinda servicios de protección a personas vulnerables que viven en la comunidad o en una institución a largo plazo y que son incapaces de proteger sus propios intereses. El número de la línea directa es 1-800-392-0210.





ESTRELLA DE APOYOS INTEGRADOS



Desarrollado por Charting the LifeCourse Nexus - LifeCourseTools.com
©2021 Curadores de la Universidad de Missouri (Curators of the University of Missouri) | UMKC IHD
Febrero 2021

Las expectativas importan ~ Mi vida, mi elección, mi plan (Agosto 2021)



HERRAMIENTA DE VISIÓN PARA LOS ÁMBITOS DE VIDA | CENTRADA EN LA PERSONA

Nombre de la persona que completa: _____ Fecha: _____

En nombre de: _____

ÁMBITO DE VIDA	DESCRIPCIÓN	MI VISIÓN PARA MI FUTURO	PRIORIDAD
	Vida Cotidiana y Empleo: ¿Qué piensas que yo vaya o quiera hacer durante el día en mi vida adulta? ¿Qué tipo de trabajo o carrera me gustaría?		
	Vida en la Comunidad: ¿Dónde me gustaría vivir en mi vida adulta? ¿Viviré solo o con alguien más?		
	Vida Social y Espiritual: ¿Cómo me conectaré con actividades espirituales y de ocio? ¿Cómo voy a tener amistades y relaciones en mi vida adulta?		
	Vida Saludable: ¿Cómo voy a vivir un estilo de vida saludable y administrar los apoyos de cuidado de salud en mi vida adulta?		
	Seguridad: ¿Cómo voy a mantenerme seguro del daño financiero, emocional, físico o sexual en mi vida adulta?		
	Ciudadanía y Representación: ¿Qué tipo de roles valiosos y responsabilidades tendré? y ¿cómo puedo tener control sobre la forma en que vivo mi vida?		
	Apoyos para la Familia: ¿Cómo quiero que mi familia siga estando involucrada y comprometida en mi vida adulta?		
	Apoyos y Servicios: ¿Qué apoyos voy a necesitar para vivir tan independientemente como sea posible en mi vida adulta? ¿De dónde vendrán esos apoyos?		



Desarrollado por Charting the LifeCourse Nexus - LifeCourseTools.com

© 2021 Curadores de la Universidad de Missouri (Curators of the University of Missouri) | UMKC IHD, UCEDD Febrero 2021



CHARTING THE LIFECOURSE | EXPLORANDO LOS APOYOS PARA LA TOMA DE DECISIONES ASISTIDA

Esta herramienta fue diseñada para asistir a individuos y a las personas que los apoyan con la exploración de las necesidades de apoyo para cada ámbito de la vida.

Nombre de la persona: _____

Nombre de la persona completando esta forma: _____

Relación con la persona (selecciona una): Yo mismo/a Familiar Amigo Tutor Otro: _____

¿Hace cuánto tiempo conoces a esta persona? _____

Para cada pregunta a continuación, marca el nivel de apoyo que necesitas al tomar y comunicar decisiones y elecciones en los ámbitos de la vida de Charting the LifeCourse.			
	Puedo decidir sin apoyo extra	Necesito apoyo con mi decisión	Necesito que alguien decida por mí



Vida cotidiana y empleo

¿Puedo decidir si quiero trabajar o dónde quiero hacerlo?			
¿Puedo buscar y encontrar un trabajo? (leer publicidad, aplicar o usar contactos personales)			
¿Planeo cómo va a ser mi día?			
¿Decido si quiero aprender algo nuevo y cuál es la mejor manera de hacerlo?			
¿Puedo tomar decisiones importantes acerca del dinero? (abrir una cuenta de banco, hacer compras grandes)			
¿Hago compras cotidianas? (Comida, artículos personales o recreación)			
¿Pago mis cuentas a tiempo? (Renta, celular, electricidad o internet)			
¿Mantengo un presupuesto de tal forma que se cuánto dinero tengo que gastar?			
¿Soy capaz de manejar los beneficios de elegibilidad que recibo?			
¿Me aseguro de que nadie esté tomando mi dinero o usándolo para ellos mismo?			



Vida saludable

¿Elijo cuándo ir al médico o al odontólogo?			
¿Decido/dirijo qué doctores, clínicas, centros médicos, hospitales, especialistas u otros proveedores de salud uso?			
¿Puedo hacer elecciones médicas o de salud para mi bienestar cotidiano? (Chequeos, revisiones de rutina, ejercitarme o tomar vitaminas)			
¿Puedo hacer elecciones médicas en situaciones serias? (Cirugía, lesiones grandes)			
¿Puedo hacer elecciones médicas en una emergencia?			
¿Puedo tomar los medicamentos como me indica el doctor o seguir una dieta prescrita?			
¿Se las razones por las cuales tomo mi medicación?			
¿Entiendo las consecuencias si rechazo el tratamiento médico?			
¿Puedo alertar a otros y buscar ayuda médica si tengo problemas de salud serios?			
¿Tomo decisiones sobre mi anticoncepción o embarazo?			
¿Tomo decisiones sobre las drogas o el alcohol?			
¿Entiendo las consecuencias asociadas con elegir comportamientos de alto riesgo? (Abuso de sustancias, comer en exceso, actividades sexuales de alto riesgo, etc.)			
¿Decido cuándo, dónde y qué comer?			
¿Entiendo la necesidad de la higiene personal y el cuidado dental?			

Continúa en la hoja de atrás »



Desarrollado por Charting the LifeCourse Nexus - LifeCourseTools.com
© 2021 Curadores de la Universidad de Missouri | UMKC IHD, UCEDD • Agosto 2021



Para cada pregunta a continuación, marca el nivel de apoyo que necesitas al tomar y comunicar decisiones y elecciones en los ámbitos de la vida de Charting the lifecourse.



Puedo decidir sin apoyo extra



Necesito apoyo con mi decisión



Necesito que alguien decida por mí



Vida social y espiritual

¿Elijo dónde, cuándo y si quiero practicar mi fe religiosa?			
¿Tomo decisiones acerca de cómo y con quién paso mi tiempo?			
¿Decido si quiero tener citas y elijo con quién tenerlas?			
¿Puedo tomar decisiones acerca del matrimonio? (Si quiero casarme y con quién)			
¿Puedo tomar decisiones acerca del sexo? y ¿Entiendo qué es el consentimiento y permiso relacionado con las relaciones sexuales?			



Seguridad

¿Tomo decisiones que me ayudan a evitar peligros ambientales comunes? (Tráfico, objetos afilados, estufa caliente, productos venenosos, etc.)			
¿Hago planes en caso de emergencia?			
¿Conozco y entiendo mis derechos?			
¿Reconozco y pido ayuda si estoy siendo maltratado? (Físicamente, descuido, abuso emocional o sexual)			
¿Se a quién contactar si siento que estoy en peligro, siendo explotado o siendo tratado injustamente? (Policía, abogado o amigo de confianza)			



Vida en comunidad

¿Decido dónde y con quién quiero vivir?			
¿Tomo decisiones seguras en mi hogar? (Apagar la estufa, tener detectores de humo o asegurar las puertas)			
¿Decido cómo mantener mi casa o cuarto limpio y habitable?			
¿Tomo decisiones acerca de ir a lugares a los que voy frecuentemente? (trabajo, banco, tiendas, iglesia o casas de amigos)			
¿Tomo decisiones acerca de ir a lugares a los cuales no voy frecuentemente? (citas médicas o eventos especiales)			
¿Decido cómo llegar a los lugares que necesito o quiero ir? (Caminando, pedirle a un amigo que me transporte, bus, taxi o aplicaciones de transporte)			
¿Decido y dirijo que tipos de apoyo necesito o quiero y decido quién provee esos apoyos?			



Ciudadanía y representación

¿Decido quién quiero que represente mis intereses y me apoye?			
¿Elijo si quiero votar y por quién votar?			
¿Entiendo las consecuencias de tomar decisiones que resultarían en cometer un crimen?			
¿Le comunico a las personas lo que quiero y lo que no quiero? (Verbalmente, por señas o con un dispositivo) ¿Le comunico a las personas cómo tomo decisiones?			
¿Estoy de acuerdo y firmo contratos y otros documentos formales, tales como poderes legales?			
¿Decido con quién quiero compartir información? (Familia, amigos, etc.)			



EXPLORACIÓN DEL ÁREA DE ENFOQUE

Las preguntas de exploración del área de enfoque deben discutirse durante la facilitación / entrevista antes de la Reunión Anual utilizando metodologías de planificación apropiadas centradas en la persona (Rutas, Planificación Esencial de Estilo de Vida, Mapas, etc.)

ÁREA DE ENFOQUE DE EMPLEO

¿Estoy empleado actualmente? Sí No

SÍ - Actualmente estoy empleado •>

¿Actualmente estoy ganando al menos el salario mínimo? Sí No

SÍ - Estoy ganando al menos el salario mínimo •>

¿Mi empleo es un puesto competitivo e integrado? Sí No

SÍ - Mi empleo es un puesto competitivo e integrado ->

¿Me gustaría un trabajo diferente? Sí No

SÍ - Me gustaría un trabajo diferente: {Se requieren secciones de Experiencia laboral, Intereses laborales y Resumen de empleo}

NO, no me gustaría un trabajo diferente: {Se requieren secciones de Resumen de empleo y Experiencia laboral}

NO- Mi empleo no es un puesto competitivo e integrado: (empleo competitivo, experiencia laboral, intereses laborales y empleo. Se requieren secciones de resumen. También se requiere un resultado de "Elijo dónde trabajo".)

NO- No estoy ganando al menos el salario mínimo: {Se requieren secciones de Empleo competitivo, Experiencia laboral, Intereses laborales y Resumen de empleo.}

NO, actualmente no estoy empleado:

Estoy jubilado: {No se requieren preguntas / secciones adicionales.}

No estoy jubilado: {Se requieren secciones de Empleo competitivo, Intereses laborales y Resumen de empleo.}

EMPLEO COMPETITIVO

La recomendación de mi CCS sobre el entorno más integrado para satisfacer mis necesidades:

Los servicios y apoyos que necesito para estar en el entorno más integrado son:

Las barreras que enfrento hacia el empleo competitivo e integrado son:

- Acceso a financiación
- Acceso a recursos que incluyen personal, transporte, etc.
- Toma de decisiones por mi parte
- Toma de decisiones por parte de mis representantes
- Acceso a los apoyos médicos necesarios
- Acceso a apoyos conductuales necesarios
- No sé si estoy listo para trabajar
- Quiero trabajar pero no sé por dónde empezar
- Otro: _____

Barreras	Notas	Estrategias para discutir	Actualización sobre estado / Progreso

EXPERIENCIA LABORAL

Empleador	Tipo de Puesto	Apoyos Naturales	Salario	Fecha de comienzo	Fecha de finalización	Me gustó	Como fue encontrado

EXPERIENCIA NO PAGADA

Organización	Tipo de puesto	Apoyos naturales	Fecha de comienzo	Fecha de finalización	Me gustó	Como fue encontrado

INTERESES LABORALES

Me gustaría explorar estas habilidades laborales: _____

Me gustaría aprender más sobre estos empleadores: _____
porque: _____

Estas personas pueden ayudarme a identificar opciones de empleo: _____

Cuando no estoy trabajando quiero hacer estas actividades: _____

RESUMEN DE EMPLEO

¿Que está funcionando para mí?
(Habilidades, fortalezas, preferencias,
contribuciones, etc.)

¿Qué no me funciona?
(necesidades insatisfechas, disgustos, etc.)

¿Qué apoyos necesito?

Importante para mí:

Riesgos y cómo se abordan

Riesgo	Descripción	Como se manejó la situación	Restricción de derechos

ÁREA DE ENFOQUE DE COMUNICACIÓN

Bajo esta área de enfoque, los temas relevantes incluyen: Expresarse, comprender a los demás y tomar decisiones.

¿Que está funcionando para mí? (Habilidades, fortalezas, preferencias, contribuciones, etc.)

¿Qué no me funciona? (necesidades insatisfechas, disgustos, etc.)

¿Qué apoyos necesito?

Importante para mí:

Riesgos y cómo se abordan

Riesgo	Descripción	Como se manejó la situación	Restricción de derechos

ÁREA DE ENFOQUE DE APRENDIZAJE PERMANENTE

Bajo esta área de enfoque, los temas relevantes incluyen: Estilos de aprendizaje, Autodefensa, Educación postsecundaria, Aprendizaje y desarrollo.

¿Que está funcionando para mí? (Habilidades, fortalezas, preferencias, contribuciones, etc.)

¿Qué no me funciona? (necesidades insatisfechas, disgustos, etc.)

¿Qué apoyos necesito?

Importante para mí:

Riesgos y cómo se abordan

Riesgo	Descripción	Como se manejó la situación	Restricción de derechos

ÁREA DE ENFOQUE DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Bajo esta área de enfoque, los temas relevantes incluyen: Ir a lugares y hacer cosas, Actividades culturales y espirituales y Actividades que son significativas para mí.

¿Que está funcionando para mí? (Habilidades, fortalezas, preferencias, contribuciones, etc.)

¿Qué no me funciona? (necesidades insatisfechas, disgustos, etc.)

¿Qué apoyos necesito?

Importante para mí:

Riesgos y cómo se abordan

Riesgo	Descripción	Como se manejó la situación	Restricción de derechos

ÁREA DE ENFOQUE DE LA VIDA DÍA A DÍA

En esta área de enfoque, los temas relevantes incluyen: cuidado personal, movimiento en la casa, comida, compras, cuidado de mi hogar y seguridad personal.

¿Que está funcionando para mí? (Habilidades, fortalezas, preferencias, contribuciones, etc.)

¿Qué no me funciona? (necesidades insatisfechas, disgustos, etc.)

¿Qué apoyos necesito?

Importante para mí:

Riesgos y cómo se abordan

Riesgo	Descripción	Como se manejó la situación	Restricción de derechos

ÁREA DE ENFOQUE FINANCIERO

Bajo esta área de enfoque, los temas relevantes incluyen: Banca, Presupuesto, Pago de facturas y Gestión de beneficios.

¿Que está funcionando para mí? (Habilidades, fortalezas, preferencias, contribuciones, etc.)

¿Qué no me funciona? (necesidades insatisfechas, disgustos, etc.)

¿Qué apoyos necesito?

Importante para mí:

Riesgos y cómo se abordan

Riesgo	Descripción	Como se manejó la situación	Restricción de derechos

ÁREA DE ENFOQUE DE HOGAR Y VIVIENDA

Bajo esta área de enfoque, los temas relevantes incluyen: arreglos de vivienda actuales, consideraciones de ubicación, consideraciones de accesibilidad, consideraciones financieras y consideraciones de compañeros de cuarto.

ELECCIÓN EN VIVIENDA

Elegí dónde vivo ahora: Sí No Elegí quién vive conmigo: Sí No N/A

RESUMEN DE HOGAR Y VIVIENDA

¿Que está funcionando para mí? (Habilidades, fortalezas, preferencias, contribuciones, etc.)

¿Qué no me funciona? (necesidades insatisfechas, disgustos, etc.)

¿Qué apoyos necesito?

Importante para mí:

Riesgos y cómo se abordan

Riesgo	Descripción	Como se manejó la situación	Restricción de derechos

ÁREA DE ENFOQUE DE SALUD Y BIENESTAR

En esta área de enfoque, los temas relevantes incluyen: alimentación, nutrición, actividad física, atención médica (citas, atención de enfermedades, atención de lesiones) y atención dental.

TOMA DE DECISIONES DE ATENCIÓN MÉDICA CON APOYO

Directiva anticipada:

Tengo una directiva anticipada Sí No

SÍ- Maryland Advanced Directive Five Wishes Maryland Medical Order for Life Sustaining Treatment (MOLST)

NO- Me interesa tener uno -o- No estoy interesado en tener uno

Agente de Atención Médica:

Tengo un agente de atención médica - nombre y teléfono: _____

No tengo un agente de atención médica

Estoy interesado en tener uno -o- No estoy interesado en tener uno

RESUMEN DE SALUD Y BIENESTAR

<p>¿Que está funcionando para mí? (Habilidades, fortalezas, preferencias, contribuciones, etc.)</p>

<p>¿Qué no me funciona? (necesidades insatisfechas, disgustos, etc.)</p>

<p>¿Qué apoyos necesito?</p>

Importante para mí:

Riesgos y cómo se abordan

Riesgo	Descripción	Como se manejó la situación	Restricción de derechos

ÁREA DE ENFOQUE DE RELACIONES

Bajo esta área de enfoque, los temas relevantes incluyen: Familia, Amigos, Vecinos, Relaciones románticas y Relaciones profesionales.

<p>¿Que está funcionando para mí?</p> <p>(Habilidades, fortalezas, preferencias, contribuciones, etc.)</p>

<p>¿Qué no me funciona?</p> <p>(necesidades insatisfechas, disgustos, etc.)</p>

<p>¿Qué apoyos necesito?</p>

Importante para mí:

Riesgos y cómo se abordan

Riesgo	Descripción	Como se manejó la situación	Restricción de derechos