

Lista de verificación para reuniones de equipos de IPC



Las discusiones continuas entre el administrador de casos y el participante o representante legalmente autorizado deben ocurrir durante todo el año del plan. Estas discusiones deberán documentarse en las notas del caso mensuales del administrador de casos.

Antes de cualquier reunión del equipo, el administrador de casos deberá asistir al participante y representante legalmente autorizado para que puedan:

- Identificar los resultados deseados, sueños, empleo y utilización de servicios durante el año del plan.
- Identificar los servicios que no son de exención, servicios dirigidos por el participante, servicios tradicionales y posibles proveedores para lograr los resultados deseados. Documentar cómo al participante se le ofrecieron las opciones de proveedores de servicios.
- Coordinar las visitas de los proveedores nuevos si es necesario.
- Asegurar que los proveedores hayan verificado que tienen la capacidad y el compromiso para proveer los servicios necesarios que satisfagan las necesidades del participante.
- Identificar la cantidad de tiempo que el participante desea dedicar a cada servicio.
- Revisar otras opciones de establecimiento de servicios, incluyendo las opciones de establecimiento que no sean específicas para discapacidades.
- Identificar quiénes deberían estar en la reunión.
- Identificar una fecha y hora para la reunión del equipo que sea conveniente para el participante y el representante legalmente autorizado.
- Determinar si hay secciones del plan de cuidados individualizados (IPC) que el participante o representante legalmente autorizado desean presentar en la reunión.
- Revisar y actualizar las siguientes secciones del plan: preferencias individuales, demografía, citas e información médica, equipo especializado, círculo de apoyos, y necesidades y riesgos.
- Revisar la sección de derechos.

El administrador de casos deberá:

- Distribuir las notificaciones de reuniones escritas cuando menos 20 días de calendario antes de la reunión de IPC anual y la revisión de 4-6 meses. Las notificaciones deberán enviarse a todos los miembros del equipo identificados y también cargarse a la biblioteca de documentos en EMWS.
- Revisar las evaluaciones para determinar las recomendaciones, comentarios importantes, fortalezas, debilidades, estilo de aprendizaje, posibles herramientas de refuerzo, motivadores y problemas de comportamiento.
- Revisar las notas del caso mensuales para identificar las tendencias con respecto a los reportes de incidentes, hojas de registro sobre convulsiones, necesidades médicas, uso de medicamentos PRN y frecuencia de los comportamientos identificados.
- Solicitar y obtener el documento del plan de apoyo del comportamiento positivo (PBSP) y el análisis funcional completados por el proveedor para los comportamientos identificados.
- Solicitar y obtener de cada proveedor de servicios un resumen escrito sobre cómo van los servicios actuales y, si corresponde, un resumen de las metas actuales. El resumen de las metas debe incluir el progreso hacia los objetivos, áreas de problemas o falta de progreso y sugerencias para metas actuales o futuras.

Lista de verificación para reuniones anuales del plan de cuidados

- Facilitar la oportunidad para que el participante y el representante legalmente autorizado planteen al equipo sus sueños, deseos y lo que ellos quieren para su futuro. Alentar la participación plena durante la reunión y obtener la aprobación verbal del participante y el representante legalmente autorizado sobre los cambios hechos en cada sección del IPC.
- Revisar y discutir el progreso actual hacia los objetivos.

- Asegurar que los objetivos se desarrollen en base a los deseos del participante, evaluaciones, análisis de tareas y datos de referencia.
- Identificar los plazos para los parámetros establecidos hacia el logro de las metas finales.
- Revisar y discutir las evaluaciones y las recomendaciones resultantes.
- Revisar y discutir el resumen de los reportes de incidentes y las hojas de registro sobre convulsiones.
- Identificar y abordar cualquier problema de salud y seguridad.
- Discutir la frecuencia y tendencias de los comportamientos identificados.
- Revisar y discutir las actividades, eventos, necesidades y preferencias que deberían incluirse en el IPC.
 - Discutir cómo cada proveedor alineará sus servicios con las preferencias del participante.
- Revisar el análisis funcional actualizado y usarlo para desarrollar el plan de apoyo del comportamiento positivo.
- Discutir la sección de derechos y cómo el equipo apoyará los derechos del participante.
 - Discutir cómo el participante tendrá una máxima privacidad en caso de una restricción a los derechos de privacidad del participante.
- Discutir cómo el participante recibirá un asesoramiento sobre cómo presupuestar manejar y gastar su dinero.
- Si se utiliza un apoyo remoto, completar la evaluación de riesgos de un apoyo remoto y desarrollar un protocolo para apoyo remoto.
 - Documentar cómo se obtuvo el consentimiento informado de los compañeros de vivienda. Esta información deberá incluirse en la sección de necesidades de supervisión de la Evaluación de Necesidades y Riesgos en el Sistema Electrónico de Exención de Medicaid (EMWS).
- Discutir los horarios para verificar que reflejen con exactitud las actividades, plazos, preferencias y necesidades del participante.
- Discutir el nivel de apoyo y las unidades para cada servicio.
- Crear el formulario de autorización de servicios:
- Obtener las firmas con fechas.
- Enviar el IPC a la División 30 días de calendario antes de la fecha de comienzo prevista. **Si hay una petición de Comité de Cuidados Extraordinarios (ECC), debe enviarse 60 días de calendario antes de la fecha de comienzo prevista.**

Lista de verificación para reuniones de revisión del IPC de mediados de año

El propósito es revisar y evaluar como equipo si el IPC está funcionando como fue previsto y, si no está funcionando, identificar qué puede hacer el equipo para que el plan funcione.

- Facilitar la oportunidad para que el participante y el representante legalmente autorizado planteen al equipo sus sueños, deseos y lo que ellos quieren para su futuro. Alentar la participación plena durante la reunión y obtener la aprobación verbal del participante y el representante legalmente autorizado sobre los cambios hechos en cada sección del IPC.
- Actualizar todas las secciones del IPC para reflejar cualquier cambio.
- Revisar los horarios para verificar que reflejen con exactitud las actividades, plazos, preferencias y necesidades del participante.
- Discutir los resúmenes de reportes de incidentes, hojas de registro sobre convulsiones y servicios actuales.
- Celebrar el progreso hacia los objetivos del participante.
- Revisar o modificar el plan de apoyo del comportamiento positivo en base a las tendencias identificadas en el comportamiento.
- Revisar los derechos y cualquier modificación, restricción o restauración que sea necesaria.
- Revisar los riesgos de salud y seguridad y los planes para abordarlos en la sección de necesidades y riesgos.
- Si se utiliza un apoyo remoto, revisar la evaluación de riesgos, el protocolo y los incidentes que ocurrieron durante el apoyo remoto. Enmendar los documentos cuando sea necesario.
 - Documentar el acuerdo entre el participante, el representante legalmente autorizado y el equipo de que el apoyo remoto todavía sea una opción apropiada.
- Determinar qué evaluaciones necesitarán completarse antes de la próxima reunión anual.
- Revisar la utilización de servicios y determinar si es necesario hacer modificaciones antes de la terminación del IPC.
- Obtener las firmas con fechas.