

ESTA EDICIÓN

Cambios Departamentales **P.1**

Entrevista de Invitada **P.2**

Actualizaciones del Consejo **P.3**

Administradores de Casos para Niños Quien es Quien

ADMINISTRADORAS DE CASOS

Genevieve Marmaduke

genevievem@foothillsgateway.org

970-821-6884

Jeneen Viens, FSC Liaison

jeneenv@foothillsgateway.org

970-821-6887

Dani Murdock

dmurdock@foothillsgateway.org

970-821-6886

Dulce Olmedo Vigil

dulceo@foothillsgateway.org

970-821-6885

Randi Tudahl

randit@foothillsgateway.org

970-294-2379

COORDINADORA

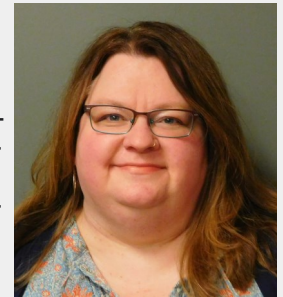
Olivia Knieff

oliviak@foothillsgateway.org

970-203-4564

Cambios Departamentales

El Programa de Servicios de Apoyo Familiar se complace en anunciar los cambios recientes en el departamento. Olivia Knieff, quien era la administradora principal de casos de niños, aceptó el puesto recién creado de coordinadora del departamento de niños. Este nuevo puesto permitirá a Olivia continuar supervisando el Programa de Servicios de Apoyo Familiar, los Servicios Comunitarios y de Hogar para Niños y las exenciones de Medicaid del Programa Residencial y de Habilitación para Niños, incluso proporcionando supervisión a los Administradores de Casos de Niños. También le brindará a Olivia la oportunidad de asumir responsabilidades administrativas adicionales. Como parte de este cambio, Olivia fue nombrada miembro del Consejo de Apoyo Familiar y Pat Carney, Director de Gestión de Casos de Servicios de Apoyo, renunció a su puesto en el FSC. Olivia ha centrado sus esfuerzos durante los últimos dos años en crear y optimizar procesos de capacitación para el FSSP en Foothills Gateway, incluso mediante el desarrollo de un plan de estudios integral de capacitación del FSSP que se ofrece a los administradores de casos de FGI trimestralmente, y la creación de materiales para ayudar a las familias a acceder a FSSP. El vídeo de información del Portal FSSP es un ejemplo de estos esfuerzos.



El equipo de administrador de casos de Children's ha dado la bienvenida a sus filas a un nuevo administrador de casos. Randi Tudahl fue seleccionada para ocupar un puesto recién creado y ha estado trabajando diligentemente para conocer los pormenores de su nuevo puesto. Llega a Foothills Gateway con 17 años de experiencia apoyando a personas con I/DD como profesional de apoyo directo, gerente y proveedora de hogares anfitriones. ¡Casi 25 personas han pasado de la lista de espera a la inscripción en FSSP desde que contrataron a Randi!



Entrevista de Invitada: Krystina Janisch

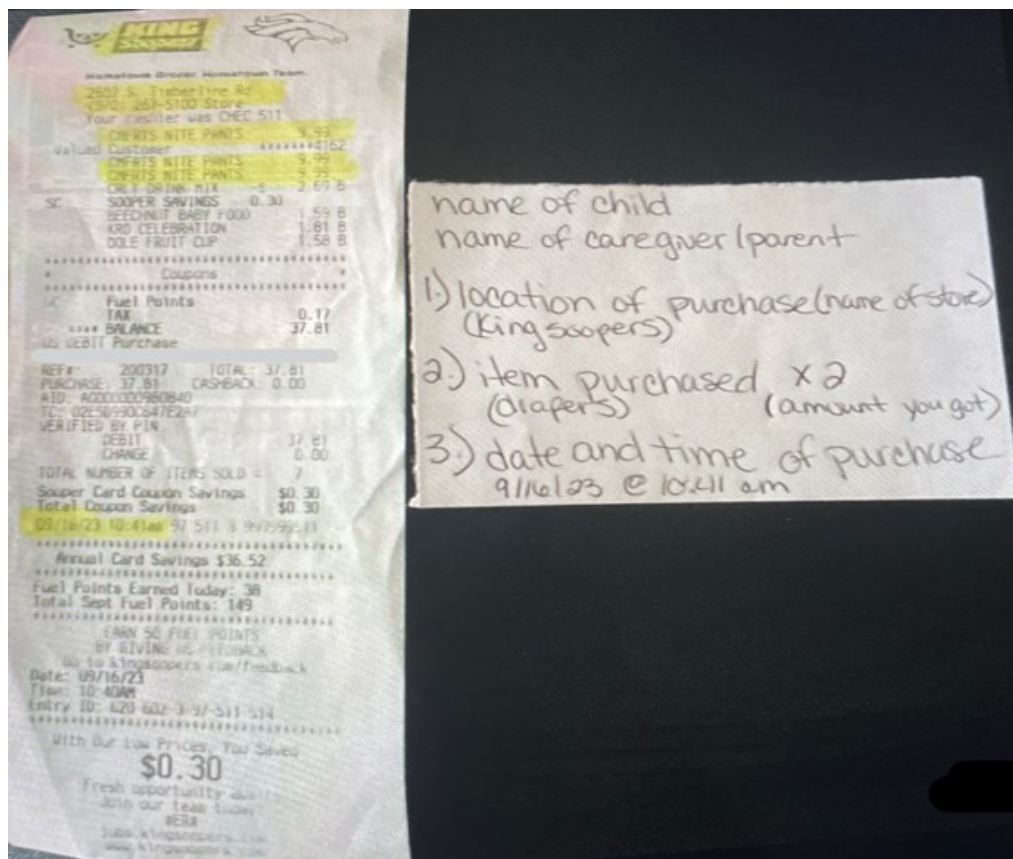
Krystina Janisch es miembro del Consejo de Apoyo Familiar y madre de Gabriel, quien está inscrito en el Programa de Servicios de Apoyo Familiar. Krystina, su esposo Frank y Gabriel viven en Fort Collins. Además de trabajar como voluntaria en el FSC, Krystina es estilista y corta el cabello de muchos niños con autismo y otras discapacidades. En su tiempo libre le gusta tejer y cantarle a Gabriel. Krystina se esfuerza por vivir la vida al máximo y no preocuparse por las pequeñas cosas.

En los cuatro años que su hijo, Gabriel, ha estado inscrito en el Programa de Servicios de Apoyo Familiar, Krystina Janisch ha refinado y perfeccionado su proceso para garantizar que los gastos calificados de Gabriel sean reembolsados de manera oportuna. Con un poco de organización y preparación de su parte, Krystina ha desarrollado un sistema para garantizar que los recibos que envía sean fáciles de leer y comprender, y ha creado un proceso para rastrear los recibos para garantizar que tenga información a su alcance, en caso de que alguna vez necesite volver a consultar uno. “Se trata principalmente del registro documental que se crea para que el reembolso sea posible y rápido para las familias”, afirmó.

Todos los recibos y facturas presentados para reembolso y pago deben contener la siguiente información:

- Fecha de compra
- Proveedor
- Descripción del artículo/servicio (escríbelo en el recibo si no está claro cuál es el artículo) Indicación clara de por qué solicita reembolso o pago
- Su nombre y apellido, y el nombre y apellido de la persona inscrita

La información mencionada anteriormente generalmente se incluye en los recibos y las facturas de los médicos y terapeutas, pero no toda se incluye en los recibos de los proveedores locales o en línea. Para garantizar que se cumplan los requisitos en esas situaciones, Krystina escribe toda la información necesaria en una tarjeta y captura una única imagen que incluye tanto el recibo como información adicional, de la siguiente manera:



Este método le resulta mucho más fácil que intentar escribir toda la información en el margen de un recibo. Este proceso también facilita que nuestro equipo financiero lea y comprenda los recibos.

Krystina compartió que guarda los recibos que presentó para reembolso archivados en un sobre durante un año calendario completo. “De esa manera, si hay una discrepancia, puedo revisar los recibos físicos que tengo. Una vez que cambia el año en enero, recibo un sobre nuevo”.

Krystina desarrolló este sistema después de que un recibo que presentó fuera rechazado porque la persona que lo procesaba no podía leer los detalles del gasto. Una vez que se aclaró la información, se le reembolsó el dinero, pero tuvo que esperar dos semanas más para que esto sucediera. “Fue entonces cuando decidí, 'oye, déjame hacer otro papel porque así quedará claro'. Todavía resalto toda la información

que pongo en la hoja de papel, casi como si reforzara lo que está en el recibo mismo”.

Krystina compartió que se asegura de saber qué está aprobado en el plan de Gabriel y que consulta el sitio web del Portal FSSP para “Asegúrese de haber completado todo correctamente y de que mi cheque llegue a tiempo”.

¿Busca el portal FSSP?

Encuéntrelo aquí: <https://fgweb.foothillsgateway.org/communitylogin/>. Aquí podrá verificar el saldo del plan, verificar el estado de los reembolsos, encontrar formularios para pagos de rebovo privados y reembolsos de transporte, y ver o guardar el calendario de pagos de FSSP. ¿Necesitas ayuda? Vea el vídeo de capacitación del portal FSSP: [FGI FSSP Portal Training](#)

Revisión del HRC

Las compras realizadas en nombre de personas inscritas en FSSP que tengan el efecto de modificar sus derechos ahora requieren la revisión y aprobación del Comité de Derechos Humanos de Foothills Gateway. Ejemplos de este tipo de elementos podrían incluir equipos de monitoreo de audio y/o video, cerraduras adicionales en las puertas, portones para bloquear el acceso a partes comunes de la casa o limitaciones en la cantidad de tiempo que se pasa solo. HRC se reúne mensualmente. En la medida de lo posible, HRC está integrado por dos profesionales capacitados en la aplicación de técnicas de desarrollo de conducta y tres representantes de las personas que reciben servicios, sus padres, tutores legales o representantes autorizados. Ni los empleados ni los miembros de la junta directiva del FGI, ni los empleados de PASA forman parte del comité.



PRESENTADO POR EL CONSEJO DE APOYO A LA FAMILIA

FSSP FIESTA EN ROLLERLAND

Este evento es GRATIS para todos las familias de FSSP. **Se requiere RVSP.**

RSVP con el número de miembros de la familia que asisten:
jeneenv@foothillsgateway.org

SÁBADO 1/13 | 10am - 12pm
Rollerland
324 S. Link Lane
Fort Collins, CO 80524

- Las sillas de ruedas y los andadores están permitidos en la pista (un # limitado de "entrenadores de patinaje" estará disponible para su uso).
- NO se permiten carretas, carros o cualquier cosa que se encuentre cerca del suelo en la pista.
- Los padres pueden caminar por la pista mientras ayudan a un patinador.
- La lonchería estará caminando por la pista mientras ayudan a un patinador.

¿Está interesado en unirse al Consejo de Apoyo Familiar?
Póngase en contacto con Jeneen
jeneenv@foothillsgateway.org

Consejos de reembolso y fechas de pago del FSSP

Próximas fechas de pago

1 de Diciembre de 2023 · 8 de Diciembre de 2023

15 de Diciembre de 2023 · 22 de Diciembre de 2023

FOOTHILLS GATEWAY CERRADO DEL 25 DE DICIEMBRE AL 1 DE ENERO