



## ¿Qué es el *Respiro* (*Respite*)?

El *Respiro* es un servicio diseñado para brindarles a los cuidadores un descanso **del estrés y la responsabilidad de brindar cuidados a alguien con necesidades de soporte y cuidado dependientes**. Algunos ejemplos de los servicios de *Respiro* incluyen:

- Un proveedor privado / persona de su elección (excluyendo a los padres, padrastros, tutores u otros representantes legales) que le brinde cuidados en o fuera de su hogar.
- Campamentos de *Respiro* (i.e. Campamento Fairlee, Campamento Pecometh, Centro Mary Campbell, etc...)
- Debe tener una duración mínima de 1 hora como mínimo para que el cuidador sea relevado de la responsabilidad de brindar cuidado o soporte a la persona y no se puede hacer con el cuidador en el hogar, como clases de música, tutoría, etc.

## ¿Cómo recibo servicios de *Respiro*?

Todos los nuevos recipientes de *Respiro* deben completar una W9 del estado de Delaware. Por favor vaya a: <https://esupplier.erp.delaware.gov>. Cualquier pregunta sobre cómo completar el formulario W9 debe dirigirse a First State Financials al (302) 672-5000.

Como DDDS continúa experimentando un crecimiento en la cantidad de familias que necesitan servicios de *Respiro*, DDDS debe considerar cuidadosamente cada solicitud de *Respiro*. Su solicitud de relevo será revisada y considerada según la disponibilidad de los recursos de DDDS, las circunstancias/necesidades familiares individuales y el uso del año fiscal anterior (el año fiscal estatal se extiende del 1 de julio al 30 de junio).

La(s) tasa(s) típica(s) de reembolso son las siguiente:

- a. Hasta \$ 10.00 por hora por 10 horas al día, o

- b. Una tarifa diaria de hasta \$ 100.00 por día (10 o más horas al día), o
- c. Tarifas de noche hasta \$ 100.00 por noche.
- d. Servicios especializados de **Respiro** (i.e. equitación terapéutica, guardería, etc..) se puede reembolsar a la tarifa indicada por el proveedor del servicio, siempre y cuando se cumplan los criterios señalados anteriormente, con una factura pagada de la empresa presentada para verificar los costos.
- e. Si las **necesidades de soporte de las personas indican un aumento de la tasa por encima de las tasas típicas identificadas para los servicios de Respiro debido al aumento del soporte de conducta, médico u otras ayudas especializadas**, las excepciones a la(s) tasa(s) típica(s) se revisarán de forma individual. Esto puede requerir documentación adicional que identifique las necesidades de soporte específicas.

\*\*La familia puede negociar tasas de pago más bajas (a su discreción), lo que puede proporcionar a su familia más oportunidades de **Respiro**.

Todas las solicitudes de relevo deben realizarse con al menos dos semanas (14 días) de anticipación para garantizar que DDDS haya autorizado los servicios conforme a lo solicitado. Solo los padres, tutores u otros representantes legales pueden realizar solicitudes de servicios de **Respiro**.

Solicitudes de emergencia (eventos de última hora y emergencias no planificadas (i.e. funerales, médico, etc...)) debe ser sometido inmediatamente antes o inmediatamente después de la(s) fecha(s) de solicitud de **Respiro**.

Todas las solicitudes de **Respiro** deben enviarse a través del buzón de **Respiro** de DDDS al:

**[DHSS\\_DDDS\\_RespiteRequest@delaware.gov](mailto:DHSS_DDDS_RespiteRequest@delaware.gov)**

Todas las solicitudes de **Respiro** deben incluir la siguiente información:

1. Fecha de inicio y finalización de la solicitud de **Respiro**.
2. Número de horas por día. **0**
3. Si el respiro es de un día a otro, solo el número de noches del **Respiro**.
4. El nombre de la persona que recibe el servicio de **Respiro**.
5. El nombre de la persona que proporciona el servicio de **Respiro**.
6. Condado en el que usted vive.

# ¿Cómo me reembolsan por los servicios de *Respiro*?

El Departamento de servicios de *Respiro* de DDDS le enviará una factura personalizada por cada solicitud de servicio de *Respiro*.

La mayoría de la información será pre-llenado (mecanografiado) para usted. Deberá escribir el nombre del proveedor de servicios de *respiro*, si aún no está completado. Por favor revise cada solicitud, cada vez que sean sometidas, para asegurarse de que esté correcto.

El formulario debe completarse en su **totalidad**, incluyendo su firma en la línea de Firma del Vendedor.

Este formulario es su "factura oficial", por lo que le pedimos que no realice ninguna modificación o cambio en el documento de la factura.

Si hay alguna pregunta o inquietud con la factura, por favor comuníquese con DDDS y el Departamento de *Respiro* de DDDS emitirá una factura corregida cuando sea apropiado.

La factura debe firmarse **después de la fecha de finalización del servicio de *Respiro*** identificado en la factura.

**¡NO FIRME Y FECHÉ LA FACTURA ANTES DE LA ÚLTIMA FECHA DE LOS SERVICIOS *RESPIRO* QUE SE ENCUENTRAN en la Sección "Para El Período De"!**

**Ejemplo: Para el periodo del 1 de noviembre al 30 de noviembre de 2018.**

**La factura NO PUEDE SER firmada antes del 30 de noviembre de 2018.**

Su firma está verificando que el *Respiro* ocurrió en las fechas escritas en la factura. No podemos aceptar la factura o su firma ANTES de que se haya completado el *Respiro*.

Las facturas deben ser recibidas por DDDS dentro de los **45 días** a partir de la fecha de finalización del servicio PARA SER HONORADAS PARA PAGO.

Puede enviar por correo, fax o entregar personalmente sus facturas (no se aceptarán fotografías ni capturas de pantalla de las facturas).

O puede enviar la factura por correo electrónico a:

**[DHSS\\_DDDS\\_RespiteRequest@delaware.gov](mailto:DHSS_DDDS_RespiteRequest@delaware.gov)**

**Los pagos se pueden tardar de 4 a 6 semanas a partir de la fecha de finalización del servicio.**

**Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su coordinador ANTES de firmar la factura.** Agradecemos sinceramente asistencia y comprensión. Siguiendo estas directrices, nos ayudará a procesar sus pagos lo más rápido posible. Tenga en cuenta que DDDS debe seguir las reglas de contabilidad del estado; no hay excepciones.

**Para los condados de Kent y Sussex contacte –**

Bonnie Hummer - 26351 Patriots Way, Georgetown, De 19947

Fax: (302) 934-8704, Teléfono (302) 933-3145

**Para el condado de New Castle contacte –**

Gayle King - 26351 Patriots Way Georgetown, De 19947

Fax: (302) 934-8704, Teléfono (302) 933-3156

**Para cualquier otra pregunta o inquietud –**

Michael Erixson - 26351 Patriots Way Georgetown, De 19947

Fax: (302) 934-8704, Teléfono (302) 933-3149