



ALTA CALIFORNIA REGIONAL CENTER

قائمة مراجعة للمشاركين في برنامج تقرير المصير (Self-Determination Program (SDP)) للسنة الثانية وما بعدها

تهدف هذه الأداة إلى مساعدة المشاركين وعائلاتهم في عملية الانتقال من الخدمات التقليدية إلى برنامج SDP.
ولن يشارك منسقو الخدمة في جميع الخطوات.

<p>يلقي هذا التوجيه نظرة عامة على برنامج SDP ويقدم شرحًا له. بعد إكمال توجيه برنامج SDP، يُرجى التواصل مع منسق الخدمة لتقديم نسخة من شهادة التوجيه وإبلاغه بالرغبة في الالتحاق ببرنامج SDP.</p> <p>الجدول الزمني: تقدّم ذاتي للعميل.</p>	<p>يُكمل المشارك <u>توجيه برنامج SDP</u></p>	<input type="checkbox"/>
<p>وقد يساعد المُيسّر المستقل (IF) في وضع الخطة المتمركزة حول الشخص ويساعد في الانتقال إلى برنامج SDP.</p> <p>يتم اختيار مُيسّر مستقل وتوجيهه من جانب المشارك وقد يساعد في تحديد الاحتياجات، واتخاذ قرارات مستنيرة ومدروسة بشأن الميزانية الفردية، وتحديد الخدمات ووسائل الدعم والوصول إليها وتنسيقها بما يتفق مع خطة البرنامج الفردي (IPP).</p> <p>يتحمّل المركز الإقليمي تكلفة المُيسّر المستقل، إن وُجدت، بحد أقصى 40 ساعة دعم. يتوفر هذا التمويل فقط قبل الانتقال إلى SDP. يجوز للمشارك اختيار التعاقد مع المُيسّر المستقل للعمل بعد مرحلة الانتقال الأولية إلى برنامج SDP ودفع تكلفة تلك الخدمات من خلال خطة الصرف.</p> <p>الجدول الزمني: عند استلام إشعار باختيار المُيسّر المستقل، سيقوم منسق الخدمة بإرسال نموذج إقرار الإفصاح عن المعلومات إلى العميل. خلال يومي عمل، سيؤكد منسق الخدمة الاستلام ويحدّد موعد إرسال نموذج إقرار الإفصاح عن المعلومات إلى العميل/القيم/الوصي.</p> <p>وبمجرد أن يقدّم المُيسّر المستقل معلومات خطية حول خدمات الانتقال المقترحة التي يعتزم تقديمها وعدد الساعات التقديرية، سيقوم منسق الخدمة بإعداد وإرسال تعديل على الخطة الفردية للبرنامج إلى العميل/القيم/الوصي خلال 30 يومًا. بعد توقيع التعديل، سيقدم منسق الخدمة طلب شراء للدفع خلال أسبوع واحد، وفقًا لسياسات وإجراءات شراء الخدمة (POS) الخاصة بمركز ACRC.</p>	<p>يتشاور المشارك مع مُيسّرًا مستقلًا ويختاره (اختياري)</p> <p><input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم</p> <p>إذا كانت الإجابة بنعم، اسم المُيسّر المستقل: البريد الإلكتروني: رقم الهاتف:</p> <p>تم توقيع نموذج إقرار الإفصاح عن المعلومات وإرساله (مطلوب):</p> <p><input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم</p>	<input type="checkbox"/>
<p>توجّه هذه الخطة المشارك خلال بقية العام.</p> <p>تُستخدَم الخطة أيضًا للمساعدة في تحديد الاحتياجات الخاصة بإعداد الميزانية وتحديد الخدمات في خطة الإنفاق.</p> <p>يتحمّل المركز الإقليمي تكلفة الخطة المتمركزة حول الشخص، إن وُجدت، بحد أقصى 1000 دولار أمريكي. يتوفر هذا التمويل فقط قبل الانتقال إلى SDP.</p>	<p>يشارك المشارك في وضع الخطة المتعمّدة حول الشخص (اختياري)</p>	<input type="checkbox"/>



<p>الجدول الزمني: عند استلام الخطة المتمركزة حول الشخص (PCP) والفاتورة، يقوم منسق الخدمة بإرسال تعديل الخطة الفردية للبرنامج (IPP) إلى العميل/القيم/الوصي خلال 30 يومًا. بعد توقيع التعديل، سيقدم منسق الخدمة طلب شراء للدفع خلال أسبوع واحد، وفقًا لسياسات وإجراءات شراء الخدمة (POS) الخاصة بمركز ACRC.</p>		
<p>يناقش فريق التخطيط احتياجات العميل. يقوم منسق الخدمة بطلب المستندات اللازمة، عند الحاجة، لتقييم الخدمات. يتفق فريق التخطيط على جدول زمني للمضي قدمًا في حال عدم استلام المستندات المطلوبة. يُبلغ منسق الخدمة بالجدول الزمني الخاصة بأي طلبات خدمات تتطلب مراجعة من لجنة مختصة.</p>	<p>يناقش فريق التخطيط الاحتياجات</p>	<input type="checkbox"/>
<p>سينشئ منسق الخدمة طلب الميزانية استنادًا إلى اتفاق فريق التخطيط على الخدمات. تعادل الميزانية إجمالي التمويل المعتمد من المركز الإقليمي للخدمات خلال آخر 12 شهرًا، إضافةً إلى أي احتياجات جديدة تم تقييمها نتيجة تغير الظروف كما هو موثق في اجتماع فريق التخطيط.</p> <p>بعد إعداد الميزانية، يرسل منسق الخدمة نسخة منها إلى المشارك. يراجع فريق التخطيط أداة حساب الميزانية الفردية والتصديق عليها (IBCCT).</p> <p>يتم اعتماد أداة حساب الميزانية الفردية والتصديق عليها (IBCCT) بمجرد توقيع عميل أو ممثله القانوني عليها.</p> <p>الجدول الزمني: يتفق فريق التخطيط على الإطار الزمني اللازم لمنسق الخدمة لإعداد طلب الميزانية. بعد قيام منسق الخدمة بتقديم طلب الميزانية، يتم إعداده خلال أربعة أيام عمل. بعد ذلك، يقدم منسق الخدمة الميزانية إلى المشارك خلال يومي عمل.</p>	<p>يقوم منسق الخدمة بوضع الميزانية</p>	<input type="checkbox"/>
<p>يحدد المشارك جهة خدمة إدارة مالية معتمدة. تُعد خدمة الإدارة المالية الجهة الوحيدة المطلوبة من موظفي المركز الإقليمي ضمن برنامج SDP. تتولى خدمة الإدارة المالية مسؤولية إصدار المدفوعات لمقدمي الخدمات. يجب على جميع مقدمي الخدمات، سواء كانوا جهات تجارية أو موظفين أفراد، استكمال إجراءات التسجيل لدى خدمة الإدارة المالية الخاصة بالعمل ليتمكنوا من استلام المدفوعات. تقوم خدمة الإدارة المالية بتقديم الإرشادات المتعلقة بإجراءات التسجيل ومتطلبات مقدمي الخدمات. تتحمل خدمة الإدارة المالية والعمل مسؤولية التحقق من أن مقدمي الخدمات مؤهلون لتقديم الخدمات التي تم التعاقد معهم لأدائها. يتحمل المشارك مسؤولية التحقق من أن مقدمي الخدمات المرغوب فيهم سيستكملون إجراءات التسجيل لدى خدمة الإدارة المالية ويقبلون المشاركين وتمويل برنامج SDP.</p> <p>□ دافع الفواتير</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدفع خدمات الإدارة المالية فواتير الشركات - تتم عملية التوظيف بواسطة إحدى الشركات - لا يتحمل المشارك صفة أو مسؤوليات صاحب العمل المباشر للعاملين <p>ستدفع خدمات الإدارة المالية للشركات مقابل الخدمات والدعم</p>	<p>يتشاور المشارك مع إحدى جهات خدمات الإدارة المالية (FMS) ويختارها</p>	<input type="checkbox"/>



<p>□ صاحب العمل المشترك</p> <ul style="list-style-type: none"> - يمكن التعاقد مع شركات أو توظيف أفراد لتقديم الخدمات. - يختار المشارك تقاسم صفة ومسؤوليات صاحب العمل مع خدمات الإدارة المالية - تلتزم خدمات الإدارة المالية بجميع قوانين التوظيف - تتولى خدمات الإدارة المالية إدارة التأمينات اللازمة المتعلقة بالتوظيف - تشارك خدمات الإدارة المالية في صفة صاحب العمل - يضمن المشارك تقديم بطاقات الحضور والانصراف واعتمادها - يضمن المشارك تقديم الفواتير واعتمادها <p>تتحقق خدمات الإدارة المالية من الخلفيات والمؤهلات، وتحفظ بوثيقة تأمين تعويضات العمال</p> <p>□ صاحب العمل الوحيد</p> <ul style="list-style-type: none"> - يمكن التعاقد مع شركات أو توظيف أفراد لتقديم الخدمات - **يشبه الأمر امتلاك مشروعك الصغير الخاص** - يتحمل المشارك صفة ومسؤوليات صاحب العمل للعاملين - يلتزم المشارك بالحصول على جميع وثائق التأمين اللازمة والمتعلقة بالتوظيف - ستتولى خدمات الإدارة المالية سداد الفواتير - ستتحقق خدمات الإدارة المالية من الخلفيات المهنية والمؤهلات - تساعد خدمات الإدارة المالية المشارك على الالتزام بجميع قوانين التوظيف - يضمن المشارك تقديم بطاقات الحضور والانصراف واعتمادها - يضمن المشارك تقديم الفواتير واعتمادها <p>يمكن لخدمات الإدارة المالية توفير موارد، لكنها غير مسؤولة عن الامتثال لقوانين التوظيف</p> <p>يجب على أي موظف دعم تم تعيينه من جانب المشارك وسيدأ العمل إكمال التسجيل لدى خدمة الإدارة المالية قبل العمل. وينطبق الأمر نفسه على جميع مقدمي الخدمة.</p> <p>الجدول الزمني: تقدّم ذاتي للعميل.</p>		
<p>سيبدأ المشارك بإجراء المقابلات وتعيين مقدمي خدمات مؤهلين.</p> <p>يجوز للمشاركين التفاوض على الأسعار مع هؤلاء المقدمين وإبرام عقد خدمة.</p> <p>*ينسق المشارك مع منسق الخدمات لتحديد الخدمات التي تستوجب تقديم تقارير تقدم نصف سنوية أو سنوية من مقدمي الخدمات لضمان الاستمرار في تقييم الحاجة.</p> <p>الجدول الزمني: تقدّم ذاتي للعميل.</p>	<p>يُجري المشارك مقابلات مع موظفي الدعم ومقدمي الخدمة ويقوم بتعيينهم</p>	<p><input type="checkbox"/></p>



<p>راجع خطوات خدمات الرعاية المجتمعية والمنزلية على موقع إدارة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة ((Department of Developmental Services (DDS)).</p> <p>القاعدة النهائية</p> <p>في حال وصول العميل إلى أي خدمات قائمة على مواقع محددة خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة أو خدمات جماعية، فعليك الاجتماع مع مقدم الخدمة لإكمال أداة التقييم معًا.</p> <p>أكمل أداة تقييم الوضع وأرسلها إلى خدمة الإدارة المالية (FMS) الخاصة بك.</p> <p>يجب أن يكون جميع مقدمي الخدمات متوافقين مع متطلبات خدمات HCBS.</p> <p>الجدول الزمني: تقدّم ذاتي للعميل.</p>	<p>امثال الخدمات المنزلية والمجتمعية (HCBS)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>يُنشئ المشارك خطة الإنفاق بوصفها إطارًا يوضح كيفية تحقيق مخرجات الخطة الفردية للبرنامج من خلال الخدمات المقصودة. تتطلب خطة الإنفاق إدراج الخدمات، ومعدل تكرار شراء كل خدمة، ورموز خدمات برنامج SDP، والتكلفة التفصيلية لكل خدمة وكل دعم، وذلك وفق توجيه تقرير الذات الصادر بتاريخ 25 نوفمبر 2025 (D-2025-Self Determination Program-003). تتوفر قائمة التحقق الخاصة بخطة الإنفاق لدى Alta عبر قائمة مراجعة خطة الإنفاق لبرنامج SDP - California Regional Center Alta.</p> <p>لا يمكن أن يتجاوز إجمالي مبلغ خطة الإنفاق قيمة الميزانية الفردية المعتمدة.</p> <p>الجدول الزمني: تقدّم ذاتي للعميل.</p>	<p>يقوم المشارك بإعداد خطة الإنفاق</p>	<input type="checkbox"/>
<p>يراجع المشارك خطة الإنفاق مع منسق الخدمة لمناقشة كيفية تحقيق المخرجات من خلال الخدمات المقصودة. وبمجرد حصول منسق الخدمة على المعلومات الخاصة بجميع الخدمات المدرجة في خطة الإنفاق، سيقوم بمراجعتها للتحقق من توافقها مع نظام برنامج SDP وتوجيهاته وتعريفاته.</p> <p>وبعد الاتفاق من جميع الأطراف، يتم توقيع خطة الإنفاق وتُرسَل إلى جهة إدارة الخدمات المالية.</p> <p>الجدول الزمني: سيحدد منسق الخدمة اجتماعًا مع المشارك خلال يومي عمل من تاريخ استلام خطة الإنفاق. ستتم مراجعة النسخة الأولية من خطة الإنفاق خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين بعد اجتماع فريق التخطيط. وفي حال الحاجة إلى تعديل أو تصحيح، تُقدّم أي نسخ لاحقة إلى منسق الخدمة. سيُبلغ منسق الخدمة المشارك بتوافره ويعرض أقرب موعد متاح للمراجعة.</p>	<p>يراجع المشارك خطة الإنفاق مع منسق الخدمة</p>	<input type="checkbox"/>



<p>سيتم عقد اجتماع الخطة الفردية للبرنامج لتوثيق النتائج التي جرى مناقشتها والاتفاق عليها مسبقاً، إلى جانب أي تحديثات أخرى. سيتم توقيع استمارة اتفاق الخطة الفردية التي تُحدد خطة الإنفاق ومشتريات جهة إدارة الخدمات المالية.</p> <p>سيتم تسجيل المشارك في برنامج SDP عند توقيع اتفاق الخطة الفردية للبرنامج، وذلك اعتباراً من تاريخ البدء المتفق عليه.</p> <p>الجدول الزمني: لا يمكن لمركز ACRC تفويض الخدمات إلا بعد توقيع استمارة اتفاق الخطة الفردية للبرنامج، وذلك امتثالاً للمادة 4646(g) من قانون الرفاهية والمؤسسات. لذلك، يجب عقد اجتماع الخطة الفردية للبرنامج قبل الالتحاق ببرنامج SDP.</p>	<p>يعقد المشارك اجتماع الخطة الفردية لبرنامج SDP مع منسق الخدمة</p>	<input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------

روابط إضافية مفيدة:

إدارة الخدمات التنموية	برنامج SDP - الأسئلة المتداولة
--	--