



ALTA CALIFORNIA REGIONAL CENTER
برنامه خودتعیین‌گری (Self Determination Program)

چک‌لیست سال‌های شرکت‌کنندگان 2+

این ابزار برای کمک به شرکت‌کنندگان و خانواده‌هایشان طراحی شده است تا فرآیند گذار از خدمات سنتی به SDP را طی کنند.
SCها (همانگ‌کنندگان خدمات) در همه مراحل دخیل نخواهند بود.

☐	شرکت‌کننده آموزش برنامه SDP را تکمیل می‌کند	آموزش معارفه، نمای کلی و توضیحی از برنامه خودتعیین‌گری (SDP) ارائه می‌دهد. پس از تکمیل آموزش SDP، لطفاً با هماهنگ‌کننده خدمات خود تماس بگیرید، یک نسخه از گواهی آموزش معارفه را ارائه کنید و اعلام کنید که مایل به ثبت‌نام در SDP هستید. جدول زمانی: بر اساس سرعت پیشرفت خود متقاضی.
☐	شرکت‌کننده با یک تسهیل‌گر مستقل (Independent Facilitator) مشورت کرده و او را انتخاب می‌کند (اختیاری) بله ☐ خیر ☐ در صورت مثبت بودن پاسخ، نام IF: ایمیل: شماره تلفن: رضایت‌نامه افشای اطلاعات امضا و بایگانی شده است (الزامی): بله ☐ خیر ☐	تسهیل‌گر مستقل (IF) می‌تواند در تهیه برنامه فردمحور کمک کند و در فرآیند گذار به SDP یاری‌رسان باشد. یک تسهیل‌گر مستقل توسط شرکت‌کننده انتخاب و هدایت می‌شود و می‌تواند در شناسایی نیازها، اتخاذ تصمیم‌های آگاهانه درباره بودجه فردی، و یافتن، دسترسی به، و هماهنگی خدمات و حمایت‌ها مطابق با IPP کمک کند. هزینه تسهیل‌گر مستقل، در صورت وجود، توسط مرکز منطقه‌ای (Regional Center) و حداکثر تا 40 ساعت حمایت پرداخت می‌شود. این تأمین مالی فقط پیش از گذار به SDP در دسترس است. شرکت‌کننده می‌تواند انتخاب کند که تسهیل‌گر مستقل را برای کار فراتر از مرحله اولیه گذار به SDP به کار گیرد و هزینه آن خدمات را از طریق برنامه هزینه‌کرد پرداخت کند. زمان‌بندی: پس از دریافت اطلاع از انتخاب IF، هماهنگ‌کننده خدمات یک فرم رضایت‌نامه افشای اطلاعات برای مراجع ارسال می‌کند. در مدت دو روز کاری، هماهنگ‌کننده خدمات دریافت را تأیید کرده و زمان ارسال رضایت‌نامه افشای اطلاعات به متقاضی/قیم قانونی/سرپرست را اعلام می‌کند. پس از آن که تسهیل‌گر مستقل اطلاعات مکتوب درباره خدمات پیشنهادی گذار که قصد ارائه آن‌ها را دارد و تعداد ساعات برآوردی ارائه کند، هماهنگ‌کننده خدمات حداکثر ظرف 30 روز یک اصلاحیه IPP را تهیه کرده و برای متقاضی/قیم/سرپرست قانونی ارسال می‌کند. پس از امضای اصلاحیه، هماهنگ‌کننده خدمات حداکثر ظرف یک هفته درخواست خرید را برای پرداخت، مطابق با سیاست و رویه‌های خرید خدمات ACRC (POS) ثبت می‌کند.
☐	شرکت‌کننده در برنامه‌ریزی فردمحور مشارکت می‌کند (اختیاری)	این برنامه، شرکت‌کننده را در ادامه سال راهنمایی خواهد کرد. این برنامه همچنین برای کمک به شناسایی نیازها جهت تدوین بودجه و خدمات در برنامه هزینه‌کرد مورد استفاده قرار می‌گیرد.



هزینه برنامه فردمحور، در صورت وجود، تا سقف \$1,000 توسط مرکز منطقه‌ای (Regional Center) پرداخت می‌شود. این تأمین مالی فقط پیش از گذار به SDP در دسترس است. زمان‌بندی: پس از دریافت PCP و صورتحساب، هماهنگ‌کننده خدمات حداکثر ظرف 30 روز یک اصلاحیه IPP را برای متقاضی/قیم قانونی/سرپرست ارسال می‌کند. پس از امضای اصلاحیه، هماهنگ‌کننده خدمات حداکثر ظرف یک هفته درخواست خرید را برای پرداخت، مطابق با سیاست و رویه‌های خرید خدمات ACRC (POS) ثبت می‌کند.		
تیم برنامه‌ریزی نیازهای متقاضی را بررسی می‌کند. هماهنگ‌کننده خدمات در صورت نیاز، برای ارزیابی خدمات، مدارک لازم را درخواست می‌کند. در صورتی که مدارک درخواستی دریافت نشود، تیم برنامه‌ریزی درباره یک زمان‌بندی برای ادامه روند به توافق می‌رسد. هماهنگ‌کننده خدمات زمان‌بندی مربوط به هرگونه درخواست خدمات که نیازمند بررسی کمیته باشد را اطلاع‌رسانی می‌کند.	تیم برنامه‌ریزی نیازها را بررسی می‌کند.	☐
هماهنگ‌کننده خدمات بر اساس توافق تیم برنامه‌ریزی درباره خدمات، درخواست بودجه را تهیه می‌کند. بودجه برابر است با میزان منابع مالی مرکز منطقه‌ای (Regional Center) که طی 12 ماه گذشته برای خدمات مجاز شده است، به‌علاوه هرگونه نیاز جدید ارزیابی‌شده بر اساس تغییر شرایط که در جلسه تیم برنامه‌ریزی شناسایی شده باشد. پس از تهیه بودجه، هماهنگ‌کننده خدمات یک نسخه از آن را برای شرکت‌کننده ارسال می‌کند. تیم برنامه‌ریزی ابزار محاسبه و تأیید بودجه فردی (IBCCT) را بررسی می‌کند. پس از آن‌که متقاضی یا نماینده قانونی او IBCCT را امضا کند، این سند تأیید می‌شود. زمان‌بندی: تیم برنامه‌ریزی درباره زمان لازم برای تهیه درخواست بودجه توسط هماهنگ‌کننده خدمات به توافق می‌رسد. پس از آن‌که هماهنگ‌کننده خدمات درخواست بودجه را ثبت کند، بودجه ظرف چهار روز کاری ایجاد می‌شود. سپس هماهنگ‌کننده خدمات بودجه را حداکثر ظرف دو روز کاری در اختیار شرکت‌کننده قرار می‌دهد.	هماهنگ‌کننده خدمات بودجه را تهیه می‌کند	☐
شرکت‌کننده یک نهاد FMS دارای قرارداد را شناسایی می‌کند. FMS تنها ارائه‌دهنده خدمات موردنیاز مرکز منطقه‌ای (Regional Center) در SDP است. FMS مسئول صدور پرداخت‌ها به ارائه‌دهندگان خدمات است. تمام ارائه‌دهندگان خدمات، چه به‌صورت کسب‌وکار و چه کارکنان فردی، باید فرایند پذیرش اولیه را نزد FMS متقاضی تکمیل کنند تا امکان دریافت پرداخت را داشته باشند. FMS دستورالعمل‌های مربوط به فرایند ثبت و پذیرش و الزامات ارائه‌دهندگان خدمات را ارائه می‌دهد. FMS و متقاضی مسئول بررسی و اطمینان از واجد شرایط بودن ارائه‌دهندگان برای خدماتی هستند که برای انجام آن‌ها استخدام می‌شوند. شرکت‌کننده مسئول اطمینان از این است که ارائه‌دهندگان	شرکت‌کننده با خدمات مدیریت مالی مشورت کرده (FMS) و آن را انتخاب می‌کند.	☐



خدمات موردنظر او با FMS ثبت و پذیرش می‌شوند و شرکت‌کنندگان/منابع SDP را می‌پذیرند.

□ پرداخت‌کننده صورتحساب

- FMS صورتحساب‌های شرکت‌ها را پرداخت می‌کند
 - افراد توسط یک شرکت استخدام می‌شوند
 - شرکت‌کننده نمی‌خواهد کارفرمای مستقیم کارکنان خود باشد
- FMS هزینه خدمات و حمایت‌ها را به شرکت‌ها پرداخت می‌کند**

□ کارفرمای مشترک

- کسب‌وکارها یا کارکنان فردی می‌توانند برای ارائه خدمات به‌کار گرفته شوند.
- شرکت‌کننده می‌خواهد مسئولیت کارفرمایی کارکنان خود را با FMS به‌صورت مشترک بر عهده داشته باشد
- FMS از تمامی قوانین استخدام و کار تبعیت می‌کند
- FMS بیمه‌های لازم مرتبط با استخدام را مدیریت می‌کند
- FMS در مسئولیت کارفرمایی به‌صورت مشترک سهم است
- شرکت‌کننده اطمینان حاصل می‌کند که برگه‌های ثبت ساعات کاری ارسال و تأیید شده‌اند
- شرکت‌کننده اطمینان حاصل می‌کند که صورتحساب‌ها ارسال و تأیید شده‌اند

FMS سوابق پیشینه و صلاحیت‌ها را بررسی می‌کند و بیمه جبران خسارت کارکنان را در اختیار دارد

□ کارفرمای انحصاری

- کسب‌وکارها یا کارکنان فردی می‌توانند برای ارائه خدمات به‌کار گرفته شوند
- **مثل این است که یک کسب‌وکار کوچک شخصی داشته باشید**
- شرکت‌کننده می‌خواهد کارفرمای کارکنان خود باشد
- شرکت‌کننده باید هرگونه بیمه لازم مرتبط با استخدام را تهیه کند
- FMS هزینه‌ها را پرداخت می‌کند
- FMS سوابق پیشینه و صلاحیت‌ها را بررسی می‌کند.
- FMS به شرکت‌کننده در رعایت تمامی قوانین استخدام و کار کمک می‌کند
- شرکت‌کننده اطمینان حاصل می‌کند که برگه‌های ثبت ساعات کاری ارسال و تأیید شده‌اند
- شرکت‌کننده اطمینان حاصل می‌کند که صورتحساب‌ها ارسال و تأیید شده‌اند

FMS می‌تواند منابعی ارائه دهد، اما مسئولیتی در قبال قوانین استخدامی ندارد.

تمتم کارکنان پشتیبانی که توسط شرکت‌کننده استخدام می‌شوند و قرار است کار خود را آغاز کنند، باید پیش از شروع به کار فرآیند ثبت‌نام نزد FMS را تکمیل کرده باشند. همین موضوع در مورد تمام ارائه‌دهندگان خدمات نیز صدق می‌کند.

جدول زمانی: بر اساس سرعت پیشرفت خود متقاضی.



شرکت کننده فرآیند مصاحبه و استخدام ارائه دهندگان خدمات واجد شرایط را آغاز می کند. شرکت کنندگان می توانند درباره نرخ ها با این ارائه دهندگان مذاکره کنند و قرارداد ارائه خدمات تنظیم نمایند. شرکت کننده با هماهنگی کننده خدمات درباره این که کدام خدمات برای ارزیابی مستمر نیاز مستلزم گزارش پیشرفت شش ماهه یا سالانه از سوی ارائه دهندگان هستند، گفت و گو خواهد کرد. جدول زمانی: بر اساس سرعت پیشرفت خود متقاضی.	شرکت کننده با کارکنان پشتیبانی و ارائه دهندگان خدمات مصاحبه کرده و آن ها را استخدام می کند.	☐
مراحل HCBS را در وبسایت DDS بررسی کنید. قانون نهایی در صورتی که متقاضی قرار است از هرگونه خدمات ویژه افراد دارای معلولیت، گروه محور یا مبتنی بر محل ارائه خدمات استفاده کند، برای تکمیل مشترک ابزار ارزیابی با ارائه دهنده خدمات جلسه برگزار شود. ابزار ارزیابی محیط را تکمیل کرده و آن را برای FMS خود ارسال کنید. تمام ارائه دهندگان خدمات باید با الزامات HCBS مطابقت داشته باشند. جدول زمانی: بر اساس سرعت پیشرفت خود متقاضی.	انطباق با خدمات مبتنی بر خانه و جامعه (HCBS)	☐
برنامه هزینه کرد توسط شرکت کننده به عنوان چارچوبی برای این که نتایج IPP از طریق خدمات موردنظر محقق شوند، تهیه می شود. برنامه هزینه کرد باید شامل فهرست خدمات، دفعات ارائه یا خرید هر خدمت، کدهای خدمات SDP و هزینه هر خدمت و حمایت خریداری شده باشد؛ مطابق با دستورالعمل خودتعیین گری مورخ 25 نوامبر 2025 (D-2025-Self Determination Program-003). چک لیست برنامه هزینه کرد برنامه خودتعیین گری - Alta California Regional Center قابل دسترسی است. مبلغ کل برنامه هزینه کرد نمی تواند از مبلغ بودجه فردی بیشتر باشد. جدول زمانی: بر اساس سرعت پیشرفت خود متقاضی.	شرکت کننده برنامه هزینه کرد را تهیه می کند	☐
شرکت کننده برنامه هزینه کرد را با هماهنگی کننده خدمات بررسی می کند تا درباره این که نتایج چگونه از طریق خدمات موردنظر محقق می شوند گفت و گو شود. پس از آن که هماهنگی کننده خدمات اطلاعات مربوط به تمام خدمات مندرج در برنامه هزینه کرد را دریافت کرد، آن ها را از نظر انطباق با مقررات قانونی SDP، دستورالعمل ها و تعاریف بررسی خواهد کرد.	شرکت کننده برنامه هزینه کرد را با هماهنگی کننده خدمات خود بررسی می کند	☐



پس از توافق همه طرف‌ها، برنامه هزینه‌کرد امضا شده و برای FMS ارسال می‌شود. جدول زمانی: پس از دریافت طرح هزینه‌ها، هماهنگ‌کننده خدمات طی دو روز کاری با شرکت‌کننده جلسه ای را تنظیم می‌کند. ارسال اولیه برنامه هزینه‌کرد حداکثر ظرف دو هفته پس از جلسه تیم برنامه‌ریزی مورد بررسی قرار می‌گیرد. در صورت نیاز به اصلاح یا بازبینی، هرگونه ارسال بعدی به هماهنگ‌کننده خدمات ارائه خواهد شد. هماهنگ‌کننده خدمات زمان‌های در دسترس خود را اعلام کرده و زودترین زمان ممکن برای بررسی را پیشنهاد می‌دهد.		
جلسه IPP برگزار می‌شود تا نتایج از پیش مطرح‌شده و مورد توافق به‌همراه سایر به‌روزرسانی‌ها مستندسازی شود. فرم توافق‌نامه IPP که برنامه هزینه‌کرد و خریدهای FMS را تشریح می‌کند، امضا خواهد شد. پس از امضای توافق‌نامه IPP، شرکت‌کننده در SDP و از تاریخ شروع مورد توافق ثبت‌نام خواهد شد. زمان‌بندی: مطابق با ACRC، W&I Code 4646(g) تا زمانی که فرم توافق‌نامه IPP امضا نشود، نمی‌تواند خدمات را مجاز کند. بنابراین، جلسه IPP باید پیش از ورود به SDP برگزار شود.	شرکت‌کننده جلسه IPP مربوط به SDP را با هماهنگ‌کننده خدمات برگزار می‌کند	☐

پیوندهای مفید تکمیلی:

SDP - پرسش‌های متداول	دپارتمان خدمات رشدی (DDS)
--	----------------------------------