



ALTA CALIFORNIA REGIONAL CENTER

Контрольный список участника Программы самостоятельного управления услугами (2 года и более)

Этот контрольный список создан, чтобы помочь участникам и их семьям сориентироваться во время перехода от традиционного обслуживания к SDP. **Координаторы услуг не будут участвовать во всех этапах.**

<input type="checkbox"/>	Участник должен пройти ознакомительный курс по программе SDP	<p>В ознакомительном курсе содержится обзор и объяснение Программы самостоятельного управления услугами (Self-Determination Program, SDP). После завершения ознакомительного курса по программе SDP свяжитесь со своим координатором услуг, чтобы предоставить копию сертификата об участии в ознакомительном курсе и сообщить о своем желании зарегистрироваться в программе SDP.</p> <p>Сроки: клиент занимается этим в собственном темпе.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Участник консультируется и выбирает независимого куратора (НК) (необязательно)</p> <p>ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/></p> <p>Если да, имя и фамилия НК: Электронный адрес: Номер телефона:</p> <p>Разрешение на раскрытие информации, подписанное и поданное (обязательно): ДА <input type="checkbox"/> НЕТ <input type="checkbox"/></p>	<p>Независимый куратор может помочь с планом, ориентированным на индивидуальные потребности, и переходом в программу SDP.</p> <p>Участник выбирает и направляет независимого куратора, который может помочь в выявлении потребностей, принятии обоснованных решений относительно индивидуального бюджета, выборе места получения услуг, доступе и координации услуг и поддержки в соответствии с индивидуальным планом программы (Individual Program Plan, IPP).</p> <p>Расходы на услуги независимого куратора, если таковые будут, оплачиваются региональным центром (максимум 40 часов работы). Это финансирование будет предоставляться только до перехода в программу SDP. Участник может по своему усмотрению нанять независимого куратора для работы и после завершения первоначального этапа перехода в SDP и оплачивать эти услуги в соответствии с планом расходов.</p> <p>Сроки. После получения уведомления о выборе НК координатор услуг направит клиенту форму разрешения на раскрытие информации. В течение двух рабочих дней координатор услуг подтвердит получение запроса и сообщит, когда разрешение на раскрытие информации будет отправлено клиенту/опекуну/попечителю.</p> <p>После того как независимый куратор предоставит письменную информацию о предлагаемых услугах по переходу, которые он</p>



		<p>намерен оказать, и предполагаемом количестве часов, координатор услуг подготовит и направит клиенту/опекуну/попечителю поправку к IPP в течение 30 дней. После подписания поправки координатор услуг в течение одной недели должен будет отправить запрос на оплату в соответствии с политикой и процедурами ACRC по приобретению услуг.</p>
<input type="checkbox"/>	Участник вовлечен в план, ориентированный на индивидуальные потребности	<p>Этот план будет служить ориентиром для участника до конца года.</p> <p>План также используется, чтобы выявлять неудовлетворенные потребности для построения бюджета и определять услуги для плана расходов.</p> <p>Расходы на план, ориентированный на индивидуальные потребности, если таковые будут, оплачиваются региональным центром в размере до \$1,000. Это финансирование будет предоставляться только до перехода в программу SDP.</p> <p>Сроки. После получения плана, ориентированного на индивидуальные потребности, и счета-фактуры координатор услуг направит клиенту/опекуну/попечителю поправку к IPP в течение 30 дней. После подписания поправки координатор услуг в течение одной недели должен будет отправить запрос на оплату в соответствии с политикой и процедурами ACRC по приобретению услуг.</p>
<input type="checkbox"/>	Группа планирования обсуждает потребности	<p>Группа планирования обсуждает потребности клиента. Если необходимо, координатор услуг запросит документацию для определения права на получение услуг. В случае неполучения запрошенной документации группа планирования согласует сроки дальнейших действий. Координатор услуг сообщит о сроках выполнения любых запросов на услуги, требующих рассмотрения комитетом.</p>
<input type="checkbox"/>	Координатор услуг создает бюджет	<p>Координатор услуг составит заявку на бюджет на основе объема услуг, согласованного группой планирования. Бюджет равен сумме средств регионального центра, выделенных на оказание услуг за последние 12 месяцев, а также на любые вновь выявленные потребности, обусловленные изменением обстоятельств, согласно тому, что было определено на встрече группы планирования.</p> <p>После создания бюджета координатор услуг отправит участнику копию. Группа планирования рассмотрит документ для расчета</p>



		<p>и подтверждения индивидуального бюджета (Individual Budget Calculation and Certification Tool, IBCCT).</p> <p>После того как участник или его законный представитель подписывает IBCCT, он считается утвержденным.</p> <p>Сроки. Группа планирования согласует время, необходимое координатору услуг для подготовки заявки на бюджет. После того как координатор услуг отправит заявку на бюджет, его сформируют в течение четырех рабочих дней. Затем координатор услуг предоставит бюджет участнику в течение двух рабочих дней.</p>
<input type="checkbox"/>	Участник консультируется и выбирает Службу финансового управления (Financial Management Service, FMS)	<p>Участник определяет подрядную организацию FMS. FMS — единственный обязательный подрядчик регионального центра в SDP. FMS отвечает за осуществление платежей поставщикам услуг. Все поставщики услуг, будь то коммерческие предприятия или отдельные сотрудники, должны зарегистрироваться в клиентской системе FMS, чтобы иметь возможность получать платежи. FMS предоставит инструкции по процессу включения в систему и требованиям к поставщикам услуг. FMS и клиент несут ответственность за проверку компетентности поставщиков услуг, для выполнения которых они наняты. Участник несет ответственность за проверку того, готовы ли выбранные им поставщики услуг подключиться к системе FMS и принимать участников и средства SDP.</p> <p><input type="checkbox"/> Плательщик счетов</p> <ul style="list-style-type: none">- FMS оплачивает счета-фактуры от компаний- Физические лица являются сотрудниками компании- Участник НЕ желает быть непосредственным работодателем своих работников <p>FMS будет платить компаниям за услуги и поддержку</p> <p><input type="checkbox"/> Соработодатель</p> <ul style="list-style-type: none">- Для оказания услуг могут быть наняты коммерческие предприятия или отдельные сотрудники- Участник хочет НАРЯДУ с FMS быть работодателем своих работников- FMS соблюдает все законы о трудоустройстве- FMS занимается необходимым страхованием, связанным с трудоустройством- FMS разделяет обязанности работодателя- Участник обеспечивает отправку и утверждение табелей учета рабочего времени



		<ul style="list-style-type: none"> - Участник обеспечивает отправку и утверждение счетов-фактур FMS проверяет биографические данные и квалификацию работников, а также выступает держателем их полисов страхования от несчастных случаев на производстве <input type="checkbox"/> Единственный работодатель - Для оказания услуг могут быть наняты как коммерческие предприятия, так и отдельные сотрудники - **Это как иметь собственный малый бизнес** - Участник желает выступать работодателем для своих работников - Участник обязан оформить все виды страхования, необходимые при найме работников - FMS будет оплачивать счета-фактуры - FMS будет проверять биографические данные и квалификацию - FMS помогает участнику соблюдать все законы о трудоустройстве - Участник обеспечивает отправку и утверждение табелей учета рабочего времени - Участник обеспечивает отправку и утверждение счетов-фактур <p>FMS может предоставлять ресурсы, но не несет ответственности за соблюдение трудового законодательства</p> <p>Нанятый участником вспомогательный персонал должен пройти регистрацию в FMS, прежде чем приступать к работе. То же самое относится ко всем поставщикам услуг.</p> <p>Сроки: клиент занимается этим в собственном темпе.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Участник проводит собеседования и нанимает вспомогательный персонал и поставщиков услуг</p>	<p>Участник приступит к проведению собеседований и найму квалифицированных поставщиков услуг.</p> <p>Участники могут договариваться о тарифах с этими поставщиками и заключать договор об оказании услуг.</p> <p>* Участник обсудит с координатором услуг, для каких услуг потребуется полугодовой или годовой отчет о ходе работы от поставщиков для непрерывной оценки потребностей.</p> <p>Сроки: клиент занимается этим в собственном темпе.</p>



<input type="checkbox"/>	<p>Соответствие требованиям к обслуживанию на дому и по месту жительства (Home and Community Based Services, HCBS)</p>	<p>Ознакомьтесь с этапами обеспечения соответствия требованиям к HCBS на веб-сайте Департамента социального обеспечения людей с нарушениями в развитии (Department of Developmental Services, DDS).</p> <p>Окончательный регламент</p> <p>Если клиент будет пользоваться какими-либо услугами для людей с ограниченными возможностями здоровья, а также услугами, предоставляемыми в групповом формате или в определенном учреждении, необходимо встретиться с поставщиком для совместного заполнения формы оценки.</p> <p>Заполните форму оценки условий обслуживания и отправьте ее в FMS.</p> <p>Все поставщики услуг должны соответствовать требованиям к HCBS.</p> <p>Сроки: клиент занимается этим в собственном темпе.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Участник создает план расходов</p>	<p>План расходов создается участником и представляет собой схему того, как будут достигаться результаты IPP с помощью запланированных услуг. Согласно Директиве Программы самостоятельного управления услугами (Self-Determination Directive) от 25 ноября 2025 года, план расходов должен включать перечень услуг, частоту их приобретения, коды услуг в рамках SDP, а также стоимость каждой приобретаемой услуги и вида поддержки (D-2025-Self determination Program-003). Контрольный список по плану расходов Alta можно найти в разделе Self-Determination Program Spending Plan Checklist (Контрольный список по плану расходов в рамках Программы самостоятельного управления услугами) — Alta California Regional Center.</p> <p>Общая сумма плана расходов не может превышать сумму индивидуального бюджета.</p> <p>Сроки: клиент занимается этим в собственном темпе.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Участник рассматривает план расходов вместе с координатором услуг</p>	<p>Участник рассмотрит план расходов вместе с координатором услуг, чтобы выяснить, как будут достигнуты намеченные результаты с помощью запланированных услуг. После того как координатор услуг получит информацию по всем услугам,</p>



		<p>включенным в план расходов, он проверит ее на соответствие законодательству, директивам и определениям, касающимся SDP.</p> <p>После согласования всеми сторонами план расходов подписывается и направляется в FMS.</p> <p>Сроки. После получения плана расходов координатор услуг назначит встречу с участником в течение двух рабочих дней. Первоначальный вариант плана расходов будет рассмотрен в течение двух недель после встречи группы планирования. Если потребуется внести изменения или исправления, все последующие заявки будут передаваться координатору услуг. Координатор услуг сообщит о своем графике работы и предложит ближайшее свободное время для рассмотрения заявок.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Участник проводит с координатором услуг встречу по IPP для SDP</p>	<p>Для документирования уже обсужденных и согласованных результатов, а также других обновлений будет проведена встреча по IPP. Будет подписана форма соглашения по IPP, где будет изложен план расходов, а также услуг и видов поддержки, которые приобретает FMS.</p> <p>После подписания соглашения по IPP участник будет зарегистрирован в программе SDP с согласованной даты начала.</p> <p>Сроки. В соответствии с пунктом 4646(g) закона о социальном обеспечении (Welfare and Institutions Code, W&I), ACRC не может разрешить предоставление услуг до подписания формы соглашения по IPP. Таким образом, IPP следует принять до регистрации в SDP.</p>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

<p>Департамент социального обеспечения людей с нарушениями развития</p>	<p>SDP: часто задаваемые вопросы</p>
---	--