المركز الإقليمي لألتا كاليفورنيا ALTA CALIFORNIA REGIONAL CENTER

برنامج تقرير المصير قائمة مراجعة السنة الأولى للمشارك

تهدف هذه الأداة إلى مساعدة المشاركين وعائلاتهم في التعرف على خطوات الانتقال من الخدمات التقليدية إلى برنامج تقرير المصير(SDP). ***لن يشارك منسقو الخدمات في جميع الخطوات.***

☐	يُكمل المشارك التوجيه الخاص ببرنامج تقرير المصير SDP	يقدم البرنامج التوجيهي لمحة عامة وشرحاً لبرنامج تقرير المصير **(SDP)**. بعد إتمام برنامج التوجيه الخاص ببرنامج SDP، يرجى التواصل مع منسق الخدمة الخاص بك لتزويده بنسخة من شهادة إتمام البرنامج وإبلاغه برغبتك في التسجيل في برنامج تقرير المصير SDP. الجدول الزمني: العميل يعمل بوتيرته الخاصة.
☐	يقوم المشارك باستشارة واختيار مستقل ميسر **(IF)** (اختياري) نعم ☐ لا ☐ إذا كانت الإجابة بنعم، **اسم الميسِّر المستقل IF:** بريد إلكتروني: رقم التليفون: نموذج الإفصاح عن المعلومات (موقّع ومُقدَّم) (مطلوب): نعم ☐ لا ☐	يمكن للميسِّر المستقل (IF) المساعدة في إعداد الخطة المتمحورة حول الفرد، كما يمكنه تقديم الدعم خلال عملية الانتقال إلى برنامج تقرير المصير(SDP). يتم اختيار وتوجيه الميسر المستقل من قبل المشارك، وقد يساعد في تحديد الاحتياجات، واتخاذ قرارات مستنيرة بشأن الميزانية الفردية، وتحديد مواقع الخدمات والدعم والوصول إليها وتنسيقها بما يتوافق مع خطة البرنامج الفردي IPP. يتحمل المركز الإقليمي تكاليف الميسر المستقل، إن وجدت، بحد أقصى 40 ساعة دعم. هذا التمويل متاح فقط قبل الانتقال إلى برنامج SDP. يجوز للمشارك اختيار توظيف الميسر المستقل للعمل بعد مرحلة الانتقال الأولية لبرنامج SDP ودفع تكاليف تلك الخدمات من خلال خطة الإنفاق. الجدول الزمني: عند تلقي إشعار باختيار الميسر المستقل IF ، سيقوم منسق الخدمات بإرسال نموذج «إذن بالإفصاح عن المعلومات» إلى العميل. في غضون يومي عمل، سيقوم منسق الخدمة بتأكيد الاستلام وتوضيح الموعد الذي سيتم فيه إرسال نموذج "الإفصاح عن المعلومات" إلى العميل/المُعيَّن لإدارة شؤونه/الوصي عليه. بمجرد أن يقدم الميسِّر المستقل معلومات مكتوبة حول خدمات الانتقال المقترح تقديمها والعدد التقديري للساعات، سيقوم منسق الخدمة بإعداد وإرسال تعديل على خطة البرنامج الفردي (IPP) إلى العميل/المُعيَّن لإدارة شؤونه/الوصي عليه، وذلك في غضون 30 يوماً. بمجرد توقيع التعديل، سيقوم منسق الخدمة بتقديم طلب شراء للدفع في غضون أسبوع واحد وفقًا لسياسة وإجراءات شراء الخدمات (POS) الخاصة بـ ACRC.

تم التحديث في



☐	يشارك المشارك في خطة تتمحور حول الشخص (اختياري)	ستساعد هذه الخطة المشارك على مواصلة العمل خلال الفترة المتبقية من العام. كما تُستخدم الخطة للمساعدة في تحديد الاحتياجات اللازمة لإعداد الميزانية والخدمات الواردة في خطة الإنفاق. يتحمل المركز الإقليمي تكلفة الخطة التي تركز على الشخص، إن وجدت، بحد أقصى 1000 دولار. هذا التمويل متاح فقط قبل الانتقال إلى برنامج SDP. الجدول الزمني: بمجرد استلام PCP والفاتورة، سيقوم منسق الخدمة بإرسال تعديل IPP إلى العميل/الوصي/الوصي في غضون 30 يومًا. بمجرد توقيع التعديل، سيقوم منسق الخدمة بتقديم طلب شراء للدفع في غضون أسبوع واحد وفقًا لسياسة وإجراءات شراء الخدمات (POS) الخاصة بـ ACRC.
☐	فريق التخطيط يناقش الاحتياجات	يناقش فريق التخطيط احتياجات العميل. سيقوم منسق الخدمات بطلب الوثائق، حسب الحاجة، لتقييم الخدمات المطلوبة. سيتفق فريق التخطيط على جدول زمني للمضي قدماً في حال عدم استلام الوثائق المطلوبة. سيقوم منسق الخدمة بإبلاغكم بالجداول الزمنية لأي طلبات خدمة تتطلب مراجعة اللجنة.
☐	يقوم منسق الخدمات بإعداد الميزانية	سيقوم منسق الخدمة بإعداد طلب ميزانية بناءً على اتفاق فريق التخطيط بشأن الخدمات. تُعادل الميزانية مقدار أموال المركز الإقليمي المخصصة للخدمات في الأشهر الـ 12 الماضية بالإضافة إلى أي احتياجات تم تقييمها حديثًا بناءً على تغيير الظروف كما تم تحديده في اجتماع فريق التخطيط. بمجرد إعداد الميزانية، سيرسل منسق الخدمة نسخة منها إلى المشارك. سيقوم فريق التخطيط بمراجعة أداة حساب الميزانية الفردية والتصديق عليها **(IBCCT).** بمجرد أن يوقع العميل أو ممثله القانوني على اتفاقية IBCCT، يتم اعتمادها. الجدول الزمني: سيتفق فريق التخطيط على الوقت الذي سيقوم فيه منسق الخدمة بإعداد طلب الميزانية. بمجرد أن يقدم منسق الخدمة طلب الميزانية، سيتم إصداره في غضون أربعة أيام عمل. سيقوم منسق الخدمة بعد ذلك بتزويد المشارك بالميزانية في غضون يومي عمل.
☐	يتشاور المشارك و يختار خدمة الإدارة المالية **(FMS)**	يحدد المشارك وكالة FMS معتمدة من قبل المورد. يُعد نظام الإدارة المالية FMS المورد الوحيد المطلوب من قِبل المركز الإقليمي في برنامج تقرير المصير (SDP). تتولى خدمة الإدارة المالية (FMS) مسؤولية إصدار المدفوعات لمقدمي الخدمات. يتعين على جميع مقدمي الخدمات، سواء كانوا شركات أو

تم التحديث في

		أفراداً يعملون كموظفين، التسجيل في نظام إدارة الخدمات المالية (FMS) الخاص بالعميل ليتمكنوا من تلقي المدفوعات. ستقدم إدارة الخدمات المالية (FMS) إرشادات بشأن عملية التسجيل ومتطلبات مقدمي الخدمات. يتحمل كل من نظام إدارة الخدمات المالية (FMS) والعميل مسؤولية التحقق من أن مقدمي الخدمات مؤهلون لأداء الخدمات التي تم التعاقد معهم لأدائها. يتحمل المشارك مسؤولية التحقق من أن مقدمي الخدمات الذين يرغب في التعامل معهم سينضمون إلى نظام إدارة الخدمات المالية (FMS) ويقبلون المشاركين/الأموال في برنامج تقرير المصير (SDP). ☐ **دافع الفواتير** - تقوم FMS بسداد فواتير الشركات - ويتم توظيف الأفراد من قبل الشركة، - حيث لا يرغب المشارك في أن يكون هو صاحب العمل المباشر لهؤلاء الأفراد **ستقوم FMS بدفع مبالغ للشركات مقابل الخدمات والدعم** ☐ **صاحب عمل مشارك** - يمكن التعاقد مع الشركات أو الموظفين الأفراد لتقديم الخدمات. - يرغب المشارك في مشاركة مسؤولية كونه صاحب العمل لعماله مع خدمة الإدارة المالية (FMS). - تلتزم FMS بجميع قوانين العمل. - تتولى FMS مسؤولية التأمين اللازم المتعلق بالتوظيف - مشاركة FMS في دور صاحب العمل - يتأكد المشارك من تقديم بطاقات الدوام واعتمادها - يضمن المشارك تقديم الفواتير واعتمادها **تتولى FMS التحقق من الخلفية والمؤهلات، كما تحتفظ بوثيقة تأمين تعويضات العمال.** ☐ **صاحب العمل الوحيد** - يمكن التعاقد مع الشركات أو الموظفين الأفراد لتقديم الخدمات - **الأمر أشبه بامتلاك مشروعك التجاري الصغير الخاص** - يرغب المشارك في أن يكون هو صاحب العمل لموظفيه - يجب على المشارك الحصول على أي تأمين ضروري يتعلق بالعمل - ستتكفل إدارة الخدمات المالية FMS بدفع الفواتير - ستقوم إدارة الخدمات المالية FMS بالتحقق من الخلفيات والمؤهلات. - تساعد FMS المشاركين في الالتزام بجميع قوانين العمل - يتأكد المشارك من تقديم بطاقات الدوام واعتمادها - يضمن المشارك تقديم الفواتير واعتمادها **بإمكان لـ FMS توفير الموارد، لكنها لا تتحمل المسؤولية فيما يتعلق بقوانين العمل.** يجب على أي موظف دعم يستعين به المشارك، قبل البدء في العمل، إتمام إجراءات التسجيل لدى إدارة الخدمات المالية (FMS). وينطبق الأمر نفسه على جميع مقدمي الخدمات. الجدول الزمني: العميل يعمل بوتيرته الخاصة.

تم التحديث في

☐	يتولى المشارك إجراء مقابلات مع طاقم الدعم ومقدمي الخدمات وتوظيفهم؛	حيث يبدأ المشارك في مقابلة وتوظيف مقدمي خدمات مؤهلين. كما يحق للمشاركين التفاوض بشأن الأجور مع هؤلاء المقدمين وإبرام عقود تقديم خدمات معهم. *سيناقش المشارك مع منسق الخدمات الخدمات التي ستتطلب تقديم تقرير مرحلي نصف سنوي أو سنوي من مقدمي الخدمات، وذلك من أجل التقييم المستمر للاحتياجات. الجدول الزمني: العميل يعمل بوتيرته الخاصة.
☐	الامتثال لمتطلبات الخدمات المنزلية والمجتمعية **(HCBS)**	راجع خطوات برنامج خدمات الدعم المنزلي والمجتمعي HCBS على الموقع الإلكتروني لـ DDS. القاعدة النهائية إذا كان العميل سيستفيد من أي خدمات خاصة بذوي الإعاقة أو خدمات مخصصة لمجموعة معينة أو خدمات قائمة على الموقع، فيجب الاجتماع مع مقدم الخدمة لإكمال أداة التقييم معًا. أكمل أداة تقييم الإعدادات وأرسلها إلى نظام إدارة الخدمات المالية (FMS) الخاص بك. يجب أن يلتزم جميع مقدمي الخدمات بمعايير خدمات الرعاية المنزلية والمجتمعية (HCBS). الجدول الزمني: العميل يعمل بوتيرته الخاصة.
☐	يقوم المشارك بإنشاء خطة الإنفاق	يقوم المشارك بوضع خطة الإنفاق كإطار عام يوضح كيفية تحقيق نتائج برنامج IPP من خلال الخدمات المقررة. يجب أن تتضمن خطة الإنفاق الخدمات، وتكرار شراء هذه الخدمات، ورموز خدمات برنامج تقرير المصير(SDP)، وتكلفة كل خدمة أو دعم سيتم شراؤه، وذلك وفقاً لتوجيهات برنامج تقرير المصير (Self-Determination Directive) المؤرخة في 25 نوفمبر 2025 (D-2025-Self Determination Program-003). يمكنكم الاطلاع على قائمة التحقق من خطة الإنفاق الخاصة بشركة ألتا Alta على الرابط التالي: Self-Determination Program Spending Plan Checklist - Alta California Regional Center. لا يجوز أن يتجاوز المبلغ الإجمالي لخطة الإنفاق مبلغ الميزانية الفردية. الجدول الزمني: العميل يعمل بوتيرته الخاصة.
☐	يقوم المشارك بمراجعة خطة الإنفاق مع منسق الخدمات الخاص به	سيقوم المشارك بمراجعة خطة الإنفاق مع منسق الخدمات لمناقشة كيفية تحقيق النتائج المرجوة من خلال الخدمات المخطط لها. بمجرد حصول منسق الخدمة على المعلومات المتعلقة بجميع

تم التحديث في

		الخدمات المدرجة في خطة الإنفاق، سيقومون بمراجعتها للتأكد من توافقها مع قانون برنامج تقرير المصير SDP وتوجيهاته وتعريفاته. وبمجرد موافقة جميع الأطراف عليها، يتم التوقيع على خطة الإنفاق وإرسالها إلى FMS. الجدول الزمني: بمجرد استلام خطة الإنفاق، سيقوم منسق الخدمة بتحديد موعد اجتماع مع المشارك في غضون يومي عمل. سيتم مراجعة النسخة الأولية لخطة الإنفاق في غضون أسبوعين من تاريخ انعقاد اجتماع فريق التخطيط. في حال الحاجة إلى مراجعة أو تصحيح، سيتم تقديم أي طلبات لاحقة إلى منسق الخدمة. سيقوم منسق الخدمة بإبلاغكم بأوقات تواجده، وسيعرض عليكم أقرب موعد متاح للمراجعة.
☐	يعقد المشارك اجتماعاً لخطة البرنامج الفردي (IPP) لتقديم خدمات برنامج تقرير المصير (SDP) مع منسق الخدمات	حيث سيُخصص اجتماع IPP لتوثيق النتائج التي سبق مناقشتها والاتفاق عليها، بالإضافة إلى إدراج أي تحديثات أخرى. سيتم توقيع نموذج اتفاقية برنامج IPP الذي يحدد خطة الإنفاق ومشتريات FMS. عند توقيع اتفاقية خطة البرنامج الفردي (IPP)، سيتم تسجيل المشارك في برنامج تقرير المصير(SDP) اعتباراً من تاريخ البدء المتفق عليه. الجدول الزمني: وفقاً للمادة 4646(g) من قانون الرعاية والمؤسسات (W&I code)، لا يمكن لـ ACRC اعتماد تقديم الخدمات إلا بعد توقيع نموذج اتفاقية خطة البرنامج الفردي (IPP). وبناءً عليه، يجب عقد اجتماع خطة البرنامج الفردي IPP قبل التسجيل في برنامج SDP.

روابط إضافية مفيدة:

إدارة الخدمات التنموية (DDS)	**برنامج تقرير المصير- SDP** الأسئلة الشائعة

تم التحديث في