РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ALTA, КАЛИФОРНИИ
Программа самостоятельного определения
Контрольный список для участников 1-го года

Данный инструмент предназначен для оказания помощи участникам и их семьям в прохождении процесса перехода от традиционных услуг к программе SDP. ***SC будут участвовать не во всех этапах.***

☐	Участник проходит вводный курс по программе SDP	В рамках вводного курса дается обзор и разъяснение программы самостоятельного определения **(SDP)**. После прохождения вводного курса по программе SDP свяжитесь со своим координатором услуг, чтобы предоставить копию сертификата об окончании курса и сообщить о своем желании зарегистрироваться в программе SDP. Сроки: Определяются Клиентом.
☐	Участник обращается к Независимому координатору **(IF)** (необязательно) ДА ☐ НЕТ☐ Если Да, то имя **IF**: Электронная почта: Номер телефона: Подписано и подано разрешение на раскрытие информации (обязательно): ДА ☐ НЕТ ☐	Независимый координатор (IF) может оказать помощь в разработке индивидуального плана и содействовать переходу к программе SDP. Независимый координатор выбирается и получает указания от участника и может оказывать помощь в определении потребностей, принятии обоснованных решений относительно индивидуального бюджета, поиске, получении доступа и координации услуг и поддержки в соответствии с Индивидуальным планом-программой (IPP). Расходы на услуги Независимого координатора, если таковые имеются, покрываются Региональным центром в пределах не более 40 часов поддержки. Данное финансирование предоставляется только до перехода в программу SDP. Участник может принять решение о привлечении независимого координатора для работы после завершения первоначального этапа перехода в программу SDP и оплатить эти услуги за счет средств, предусмотренных планом расходов. Сроки: После получения уведомления о выборе IF 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. Как только Независимый координатор предоставит письменную информацию о предлагаемых услугах, которые он намеревается оказать в процессе перехода, а также о предполагаемом количестве часов, Координатор услуг подготовит и направит в течение 30 дней Клиенту/Опекуну/Попечителю поправку к IPP. После подписания поправки координатор услуг в течение одной недели подаст заявку на оплату в соответствии с Политикой и процедурами ACRC по приобретению услуг (POS).

☐	Участник принимает участие в реализации индивидуального плана (необязательно)	Этот план станет руководством для Участника до конца года. План также используется для определения потребностей в рамках составления бюджета и оказания услуг, предусмотренных в Плане расходов. Расходы на индивидуальный план, если таковые имеются, покрываются Региональным центром в размере до 1000 долларов. Данное финансирование предоставляется только до перехода в программу SDP. Сроки: После получения PCP и инвойса Координатор услуг в течение 30 дней направит Клиенту/Опекуну/Попечителю поправку к IPP. После подписания поправки координатор услуг в течение одной недели подаст заявку на оплату в соответствии с Политикой и процедурами ACRC по приобретению услуг (POS).
☐	Группа по планированию обсуждает потребности	Группа по планированию обсуждает потребности Клиента. Координатор услуг при необходимости запросит документы для оценки потребности в услугах. В случае неполучения запрашиваемых документов Группа по планированию согласует график дальнейших действий. Координатор услуг сообщит сроки рассмотрения всех запросов на услуги, требующих рассмотрения комитетом.
☐	Координатор услуг формирует бюджет	Координатор услуг составит заявку на выделение бюджетных средств на основании согласованного плана услуг, утвержденного Группой планирования. Бюджет равен сумме средств Регионального центра, выделенных на оказание услуг за последние 12 месяцев, а также сумме средств, необходимых для удовлетворения новых потребностей, выявленных в связи с изменением обстоятельств в ходе заседания группы по планированию. После составления бюджета координатор услуг направит его копию Участнику. Группа по планированию проведет анализ инструмента расчета и заверения индивидуального бюджета **(IBCCT).** После того как Клиент или его законный представитель подписывает IBCCT, документ считается заверенным. Сроки: Группа по планированию согласует сроки, в которые Координатор услуг должен подготовить запрос на выделение бюджетных средств. После того как координатор услуг подаст заявку на бюджет, он будет сформирована в течение четырех рабочих дней. Затем координатор услуг предоставит Участнику бюджет в течение двух рабочих дней.
☐	Участник консультируется и выбирает службу управления финансами (**FMS**)	Участник выбирает агентство FMS, работающее на условиях субподряда. FMS — единственный требуемый подрядчик Регионального центра в SDP. FMS отвечает за оформление оплаты поставщикам услуг. Все поставщики, будь то компании или отдельные сотрудники, должны пройти регистрацию в FMS Клиента, чтобы иметь возможность получать оплату. FMS предоставит инструкции по процессу адаптации и требованиям к поставщикам услуг. FMS и Клиент обязаны убедиться в том, что поставщики услуг обладают необходимой квалификацией для оказания тех услуг, на выполнение которых они наняты.

		Участник несет ответственность за проверку того, что выбранные им поставщики услуг проходят адаптацию с FMS и будут принимать участников программы SDP и средства из этой программы. ☐ **Плательщик** - FMS оплачивает счета, выставленные компаниями - Физические лица являются сотрудниками компании - Участник НЕ желает выступать в качестве непосредственного работодателя их работников **FMS будет оплачивать компаниям оказанные услуги и поддержку** ☐ **Совместный работодатель** - Для оказания услуг можно нанимать компании или отдельных сотрудников. - Участник желает РАЗДЕЛИТЬ с FMS статус работодателя своих работников - FMS соблюдает все положения трудового законодательства - FMS занимается оформлением необходимого страхования, связанного с трудоустройством - Обязанности FMS как работодателя - Участник обеспечивает подачу и утверждение табелей учета рабочего времени - Участник обеспечивает подачу и утверждение инвойсов **FMS проверяет биографические данные и квалификацию сотрудников, а также имеет полис страхования от несчастных случаев на работе** ☐ **Единственный работодатель** - Для оказания услуг можно нанимать компании или отдельных сотрудников - **Это аналогично собственному малому бизнесу** - Участник хочет быть работодателем своих работников - Участник должен оформить необходимое страхование, связанное с трудоустройством - FMS оплачивает счета - FMS проверяет биографические данные и квалификацию кандидатов - FMS помогает Участнику полностью соблюдать трудовое законодательство - Участник обеспечивает подачу и утверждение табелей учета рабочего времени - Участник обеспечивает подачу и утверждение инвойсов **FMS может предоставить ресурсы, но не несет ответственности за соблюдение трудового законодательства** Любой вспомогательный персонал, нанятый участником и готовый приступить к работе, должен пройти регистрацию в FMS до начала работы. То же самое относится ко всем поставщикам услуг. Сроки: Определяются Клиентом.

☐	Проводятся собеседования с участником, а также набирается вспомогательный персонал и поставщики услуг	Участник приступит к проведению собеседований и найму квалифицированных поставщиков услуг. Участники могут договориться об условиях с этими поставщиками и заключить договор об оказании услуг. * Участник обсудит с Координатором услуг, по каким услугам потребуется полугодовой или годовой отчет о ходе работы от его поставщиков для постоянной оценки потребностей. Сроки: Определяются Клиентом.
☐	Соблюдение требований в сфере услуг на дому и в сообществе **(HCBS)**	Ознакомьтесь с этапами HCBS на сайте DDS. Окончательный текст постановления Если Клиент будет пользоваться какими-либо услугами, предназначенными для людей с ограниченными возможностями, конкретных групп населения или предоставляемыми на базе конкретного учреждения, необходимо встретиться с поставщиком услуг, чтобы совместно заполнить анкету для оценки. Заполните инструмент оценки условий и отправьте его в свою FMS. Все поставщики услуг должны соответствовать требованиям HCBS. Сроки: Определяются Клиентом.
☐	Участник составляет План расходов	План расходов составляется участником в качестве общих ориентиров того, как с помощью запланированных услуг будут достигнуты результаты программы IPP. В плане расходов должны быть указаны услуги, периодичность их приобретения, коды услуг в рамках программы самостоятельного определения (SDP), а также стоимость каждой услуги и меры поддержки, которые будут приобретены, в соответствии с Директивой о самостоятельном определении от 25 ноября 2025 года (D-2025-Self DeterminationProgram-003). Контрольный список по составлению плана расходов Alta можно найти по адресу Контрольный список по составлению плана расходов в рамках программы самоопределения» —Региональный центр Alta California. Общая сумма плана расходов не может превышать сумму отдельного бюджета. Сроки: Определяются Клиентом.
☐	Участник обсуждает план расходов с вашим Координатором услуг	Участник рассмотрит Клан расходов совместно с Координатором услуг, чтобы обсудить, как будут достигнуты запланированные результаты с помощью предусмотренных услуг. Как только Координатор услуг получит информацию обо всех

		услугах, включенных в План расходов, они будут проверены на соответствие положениям постановления, директивам и определениям по SDP. После согласования всеми сторонами План расходов подписывается и направляется в FMS. Сроки: После получения плана расходов Координатор услуг назначает встречу с Участником в течение двух рабочих дней. Первоначальный вариант плана расходов будет рассмотрен в течение двух недель после заседания группы по планированию. Если потребуется внесение изменений или исправлений, все последующие материалы должны направляться Координатору услуг. Координатор услуг сообщит о своей доступности и предложит самое раннее возможное время для рассмотрения материалов.
☐	Участник проводит совещание по программе SDP IPP с Координатором услуг	Будет проведено совещание по IPP с целью зафиксировать уже обсужденные и согласованные результаты, а также другие обновления. Будет подписана форма Соглашения по IPP, в которой изложен план расходов и закупки в рамках FMS. После подписания соглашения об IPP Участник будет зачислен в программу SDP с согласованной даты начала. Сроки: В соответствии с пунктом 4646(g) Кодекса W&I, ACRC не может утвердить оказание услуг до подписания формы соглашения IPP. Поэтому совещание по IPP необходимо провести до начала SDP.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ:

Департамент по вопросам развития (DDS)	**SDP —** Часто задаваемые вопросы