CENTRO REGIONAL DE ALTA CALIFORNIA

Programa de Autodeterminación Lista de Verificación del Primer año del Participante

Esta herramienta tiene como finalidad ayudar a los Participantes y a sus familias a orientarse durante el proceso de transición de los servicios tradicionales al Programa de Autodeterminación (SDP). ***Los Coordinadores de Servicios (SC) no participarán en todas las etapas.***

☐	El participante completa la Orientación del SDP	La sesión de orientación ofrece una visión general y una explicación del Programa de Autodeterminación **(SDP)**. Una vez que complete la orientación del SDP, comuníquese con su Coordinador de Servicios para proporcionarle una copia del certificado de orientación e informarle que desea inscribirse en el SDP. Plazo: El cliente avanza a su propio ritmo.
☐	El participante consulta y elige a un Facilitador Independiente**(IF)** (opcional) SÍ ☐ NO ☐ Si es así, nombre del **IF**: Correo electrónico: Número de teléfono: Autorización para la Divulgación de Información Firmada y archivada (obligatorio): SÍ ☐ NO ☐	El Facilitador Independiente (IF) puede ayudar con la elaboración del Plan Centrado en la Persona y brindar apoyo durante la transición al SDP. El participante selecciona y dirige a un Facilitador Independiente que puede ayudarle a identificar necesidades, tomar decisiones informadas sobre su presupuesto individual, localizar, acceder y coordinar servicios y apoyos acordes con el Plan de Programa Individual (IPP). El costo del Facilitador Independiente, si lo hubiera, será cubierto por el Centro Regional hasta un máximo de 40 horas de apoyo. Este financiamiento solo está disponible antes de la transición al SDP. El participante puede optar por contratar al Facilitador Independiente para que continúe prestando sus servicios después de la transición inicial al SDP y pagar dichos servicios mediante el plan de gastos. Plazo: Una vez que reciba la notificación de la selección del Facilitador Independiente (IF), el Coordinador de Servicios enviará al Cliente una autorización para la Divulgación de Información. En un plazo de dos días hábiles, el Coordinador de Servicios confirmará la recepción y la fecha en que se enviará la Autorización para la Divulgación de Información al Cliente/Curador/Tutor. Una vez que el Facilitador Independiente proporcione información por escrito sobre los servicios de transición propuestos que pretende ofrecer y el número estimado de horas, el Coordinador de Servicios preparará y enviará una Enmienda del Plan de Programa Individual (IPP) al Cliente/Curador/Tutor en un plazo de 30 días. Una vez firmada la enmienda, el Coordinador de Servicios presentará una solicitud de compra para su pago en el plazo de una semana, de conformidad con la Política y los Procedimientos de Compra de Servicios (POS) de ACRC.

☐	El participante participa en un plan centrado en la persona (opcional).	Este plan servirá de guía al participante durante el resto del año. El plan también se utiliza para ayudar a identificar las necesidades para la elaboración del presupuesto y los servicios contemplados en el Plan de Gastos. El costo del Plan Centrado en la Persona, si lo hubiera, será cubierto por el Centro Regional hasta un máximo de $1,000. Este financiamiento solo está disponible antes de la transición al SDP. Plazo: Una vez recibidos el PCP y la factura, el Coordinador de Servicios enviará una Enmienda del IPP al Cliente/Curador/Tutor en un plazo de 30 días. Una vez firmada la enmienda, el Coordinador de Servicios presentará una solicitud de compra para su pago en el plazo de una semana, de conformidad con la Política y los Procedimientos de Compra de Servicios (POS) de ACRC.
☐	El equipo de planificación analiza las necesidades	El equipo de planificación analiza las necesidades del cliente. El Coordinador de Servicios solicitará la documentación necesaria para evaluar la necesidad de los servicios. El Equipo de Planificación acordará un cronograma para seguir adelante si no se recibe la documentación solicitada. El Coordinador de Servicios comunicará los plazos correspondientes a cualquier solicitud de servicios que requiera la revisión del comité.
☐	El Coordinador de Servicios elabora el presupuesto	El Coordinador de Servicios elaborará una solicitud de presupuesto basada en los servicios acordados por el equipo de planificación. El presupuesto equivale al monto de los fondos del Centro Regional autorizados para servicios durante los últimos 12 meses, así como a cualquier nueva necesidad evaluada debido a un cambio de circunstancias, según lo identificado en la reunión del equipo de planificación. Una vez elaborado el presupuesto, el Coordinador de Servicios enviará una copia al participante. El equipo de planificación revisará la Herramienta de Cálculo y Certificación del Presupuesto Individual **(IBCCT).** Una vez que el cliente o su representante legal firma la IBCCT, esta quedará certificada. Plazo: El Equipo de Planificación acordará el plazo para que el Coordinador de Servicios elabore la solicitud de presupuesto. Una vez que el Coordinador de Servicios presente la solicitud de presupuesto, este se generará en un plazo de cuatro días hábiles. Posteriormente, el Coordinador de Servicios proporcionará el presupuesto al participante en un plazo de dos días hábiles.
☐	El participante consulta y elige un Servicio de Administración Financiera (**FMS**)	El participante identifica una agencia de FMS autorizada como proveedora. El FMS es el único proveedor del Centro Regional que se requiere en el Programa de Autodeterminación (SDP). El FMS es responsable de efectuar los pagos a los proveedores. Todos los proveedores, ya sean empresas o empleados individuales, deben completar el proceso de registro con el FMS del cliente para poder recibir pagos.

		El FMS proporcionará instrucciones sobre el proceso de incorporación y los requisitos para los proveedores. El FMS y el cliente son responsables de verificar que los proveedores estén calificados para prestar los servicios para los que fueron contratados. El participante es responsable de verificar que los proveedores de su elección estén dispuestos a completar el proceso de incorporación con el FMS y a aceptar participantes/fondos del SDP. ☐ **Pagador de Facturas** - FMS paga las facturas de las empresas - Las personas son empleadas por una empresa - El participante NO desea ser el empleador directo de sus trabajadores. **FMS pagará a las empresas por los servicios y apoyos** ☐ **Co-Empleador** - Se pueden contratar empresas o empleados individuales para prestar servicios. - El participante desea COMPARTIR con el FMS la función de empleador de sus trabajadores. - FMS cumple con todas las leyes laborales - FMS gestiona los seguros necesarios relacionados con el empleo - FMS comparte la función de empleador - El participante verifica que las hojas de registro de horas se hayan presentado y aprobado - El participante se asegura de que las facturas se presenten y aprueben **FMS verifica los antecedentes y las cualificaciones y mantiene la póliza de Compensación Laboral** ☐ **Empleador Único** - Se puede contratar a empresas o empleados individuales para la prestación de servicios - **Es como tener tu propio pequeño negocio** - El participante desea ser el empleador de sus trabajadores - El participante deberá obtener cualquier seguro necesario relacionado con el empleo - FMS pagará las facturas - FMS verificará los antecedentes y las cualificaciones - FMS ayuda al participante a cumplir con todas las leyes laborales - El participante verifica que las hojas de registro de horas se hayan presentado y aprobado - El participante se asegura de que las facturas se presenten y aprueben **FMS puede proporcionar recursos, pero no es responsable del cumplimiento de las leyes laborales** Todo el personal de apoyo contratado por el participante debe completar el proceso de inscripción con el FMS antes de comenzar a trabajar. Lo mismo se aplica a todos los proveedores de servicios. Plazo: El cliente avanza a su propio ritmo.

☐	El participante entrevista y contrata a personal de apoyo y a los proveedores de servicios	El participante comenzará a entrevistar y contratar a proveedores de servicios calificados. Los participantes pueden negociar las tarifas con estos proveedores y establecer un contrato de prestación de servicios. *El participante hablará con el Coordinador de Servicios sobre qué servicios requerirán un informe de progreso semestral o anual por parte de sus proveedores para una evaluación continua de las necesidades. Plazo: El cliente avanza a su propio ritmo.
☐	Cumplimiento de la normativa de los Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad **(HCBS)**	Consulte los pasos relacionados con los HCBS en el sitio web del DDS. Reglamento Final Si el cliente va a acceder a algún servicio dirigido específicamente a grupos de personas con discapacidades y prestado en un establecimiento, reúnase con el proveedor para completar juntos la herramienta de evaluación. Complete Herramienta de Evaluación del Entorno y envíela a su FMS. Todos los proveedores deben cumplir con la normativa HCBS. Plazo: El cliente avanza a su propio ritmo.
☐	El participante elabora el Plan de Gastos	El Plan de Gastos es elaborado por el participante como un esquema de cómo se alcanzarán los resultados del IPP mediante los servicios previstos. El plan de gastos debe incluir los servicios, la frecuencia con la que se contratarán, los códigos de servicios del SDP y el costo de cada servicio y apoyo que se contratará, de conformidad con la Directiva de Autodeterminación del 25 de noviembre de 2025 (D-2025-Programa de Autodeterminación-003). La Lista de Verificación del plan de gastos de Alta se encuentra en Lista de Verificación del Plan de Gastos del Programa deAutodeterminación - Centro Regional de Alta California. El monto total del plan de gastos no puede exceder el monto del presupuesto individual. Plazo: El cliente avanza a su propio ritmo.
☐	El participante revisa el Plan de Gastos con su Coordinador de Servicios	El participante revisará el Plan de Gastos con el Coordinador de Servicios para analizar cómo se lograrán los resultados mediante los servicios previstos. Una vez que el Coordinador de Servicios tenga la información de todos

		los servicios incluidos en el plan de gastos, la revisará para comprobar su conformidad con la legislación, las directrices y las definiciones del SDP. Una vez que todas las partes estén de acuerdo, se firma el Plan de Gastos y se envía al FMS. Plazo: Una vez recibido el Plan de Gastos, el Coordinador de Servicios programará una reunión con el participante en un plazo de dos días hábiles. La presentación inicial del Plan de Gastos será revisada en un plazo de dos semanas tras la reunión del equipo de planificación. Si es necesario realizar alguna revisión o corrección, las versiones posteriores se enviarán al Coordinador de Servicios. El Coordinador de Servicios informará sobre su disponibilidad y ofrecerá el horario más próximo disponible para llevar a cabo la revisión.
☐	El participante tiene una reunión del SDP IPP con el Coordinador de Servicios.	Se celebrará una reunión del IPP para documentar los resultados ya discutidos y acordados, además de otras actualizaciones. Se firmará el Formulario de Acuerdo del IPP, en el que se detallan el plan de gastos y las compras del FMS. Tras la firma del acuerdo del IPP, el Participante quedará inscrito en el SDP en la fecha de inicio acordada. Plazo: De conformidad con el código W&I 4646(g), ACRC no puede autorizar los servicios hasta que se firme el formulario de acuerdo IPP. Por lo tanto, la reunión del IPP debe celebrarse antes de ingresar al SDP.

ENLACES ADICIONALES ÚTILES:

Departamento de Desarrollo Servicios (DDS)	**SDP -**Preguntas Frecuentes