ALTA CALIFORNIA REGIONAL CENTER
Programa sa Sariling Pagpapasya Checklist ng Kalahok sa Unang Taon

Ang kagamitang ito ay upang tulungan ang mga Kalahok at ang kanilang mga pamilya na malampasan ang proseso ng paglipat mula sa mga tradisyunal na serbisyo patungo sa SDP. ***Hindi makakasali ang mga SC sa lahat ng hakbang.***

☐	Nakumpleto ng kalahok ang Oryentasyon ng SDP	Ang Oryentasyon ay nagbibigay ng pangkalahatang-ideya at paliwanag tungkol sa Programa sa Pagpapasya sa Sarili **(SDP)** . Pagkatapos mong makumpleto ang Oryentasyon ng SDP, mangyaring makipag-ugnayan sa iyong Service Coordinator upang magbigay ng kopya ng sertipiko ng Oryentasyon at ipaalam na nais mong mag-enroll sa SDP. Takdang Panahon: Kusang-loob na nagmamaneho ang kliyente.
☐	Kumonsulta at pipili ang kalahok ng isang Independiyenteng Tagapagpadali **(KUNG)** (opsyonal) OO ☐ HINDI ☐ Kung oo, **KUNG** pangalan: Email: Numero ng Telepono: Paglabas ng Impormasyon Nilagdaan at isinampa (kinakailangan): OO ☐ HINDI ☐	Ang Independent Facilitator (IF) ay maaaring tumulong sa Person-Centered Plan at tumulong sa paglipat patungo sa SDP. Ang isang Independent Facilitator ay pinipili at pinamumunuan ng kalahok at maaaring tumulong sa pagtukoy ng mga pangangailangan, paggawa ng matalinong mga desisyon tungkol sa indibidwal na badyet, paghahanap, pag-access, at pag-coordinate ng mga serbisyo at suporta na naaayon sa IPP. Ang gastos ng Independent Facilitator, kung mayroon man, ay babayaran ng Regional Center para sa maximum na 40 oras ng suporta. Ang pondong ito ay makukuha lamang bago ang paglipat sa SDP. Maaaring piliin ng Kalahok na kumuha ng Independent Facilitator upang magtrabaho nang lampas sa unang transisyon ng SDP at bayaran ang mga serbisyong iyon sa pamamagitan ng plano sa paggastos. Takdang Panahon: Sa sandaling matanggap ang abiso ng pagpili ng IF, magpapadala ang Service Coordinator ng isang Paglabas ng Impormasyon sa Kliyente. Sa loob ng dalawang araw ng negosyo, aaminin ng Service Coordinator ang pagtanggap at kukumpirmahin kung kailan ipapadala ang Paglabas ng Impormasyon sa Kliyente/Tagapag-alaga/Tagapangalaga. Kapag nakapagbigay na ang Independent Facilitator ng nakasulat na impormasyon tungkol sa mga iminungkahing serbisyo ng transisyon na balak nilang ibigay at ang tinatayang bilang ng oras, maghahanda ang Service Coordinator ng pagpapadala ng isang IPP Amendment sa Client/Conservator/Guardian sa loob ng 30 araw. Kapag napirmahan na ang susog, magsusumite ang Service Coordinator ng isang binili para sa bayad sa loob ng isang linggo alinsunod sa Patakaran at Pamamaraan ng ACRC Purchase of Service (POS).

Na-update noong

☐	Ang kalahok ay lumalahok sa isang planong nakasentro sa tao (opsyonal)	Ang planong ito ang gagabay sa Kalahok sa natitirang bahagi ng taon. Ginagamit din ang plano upang makatulong na matukoy ang mga pangangailangan para sa pagbuo ng badyet at mga serbisyo sa Plano ng Paggastos. Ang halaga ng Person-Centered Plan, kung mayroon man, ay babayaran ng Regional Center nang hanggang $1,000. Ang pondong ito ay makukuha lamang bago ang paglipat sa SDP. Takdang Panahon: Kapag natanggap na ang PCP at invoice, magpapadala ang Service Coordinator ng IPP Amendment sa Client/Conservator/Guardian sa loob ng 30 araw. Kapag napirmahan na ang susog, magsusumite ang Service Coordinator ng isang binili para sa bayad sa loob ng isang linggo alinsunod sa Patakaran at Pamamaraan ng ACRC Purchase of Service (POS).
☐	Tinatalakay ng Planning Team ang mga pangangailangan	Tatalakayin ng Planning Team ang mga pangangailangan ng Kliyente. Hihingi ang Service Coordinator ng dokumentasyon, kung kinakailangan, upang masuri ang mga serbisyo. Magkakasundo ang Planning Team sa isang takdang panahon kung kailan iuusad ang proseso kung hindi matanggap ang hiniling na dokumentasyon. Ipapaalam ng Service Coordinator ang mga takdang panahon para sa anumang mga kahilingan sa serbisyo na nangangailangan ng pagsusuri ng komite.
☐	Ang Tagapangasiwa ng Serbisyo ang bubuo ng Badyet	Ang Tagapangasiwa ng Serbisyo ay gagawa ng kahilingan sa badyet batay sa kasunduan ng Planning Team tungkol sa mga serbisyo. Ang badyet ay katumbas ng halaga ng mga pondo ng Regional Center na awtorisado para sa mga serbisyo sa nakalipas na 12 buwan pati na rin ang anumang mga bagong tinasang pangangailangan batay sa pagbabago sa sitwasyon gaya ng natukoy sa pulong ng pangkat ng pagpaplano. Kapag nalikha na ang badyet, magpapadala ang Service Coordinator ng kopya sa Kalahok. Rerepasuhin ng pangkat ng pagpaplano ang Indibidwal na Kasangkapan sa Pagkalkula at Sertipikasyon ng Badyet **(IBCCT).** Kapag napirmahan na ng kliyente o ng kanilang legal na kinatawan ang IBCCT, ito ay sertipikado na. Takdang Panahon: Magkakasundo ang Planning Team sa oras kung kailan gagawa ang Service Coordinator ng kahilingan sa badyet. Kapag naisumite na ng Service Coordinator ang kahilingan sa badyet, ito ay mabubuo sa loob ng apat na araw ng negosyo. Pagkatapos ay ibibigay ng Service Coordinator ang badyet sa Kalahok sa loob ng dalawang araw ng negosyo.
☐	Konsultasyon ng mga kalahok at pumipili ng isang Pinansyal Serbisyo sa Pamamahala (**FMS**)	Tinutukoy ng kalahok ang isang ahensya ng FMS na may vendor. Ang FMS lamang ang kinakailangang vendor ng Regional Center sa SDP. Ang FMS ang may pananagutan sa pag-isyu ng bayad sa mga tagapagbigay ng serbisyo. Lahat ng tagapagkaloob, negosyo man o

		ang mga indibidwal na empleyado ay dapat na naka-onboard sa FMS ng kliyente upang makatanggap ng bayad. Ang FMS ang magtuturo sa proseso ng onboarding at mga kinakailangan ng provider. Ang FMS at ang kliyente ang may pananagutan sa pagpapatunay kung kwalipikado ang mga tagapagkaloob para sa mga serbisyong inuupahan sa kanila. Ang kalahok ay may pananagutan sa pagpapatunay kung ang kanilang nais na mga tagapagkaloob ay sasali sa FMS at tatanggap ng mga kalahok/pondo ng SDP. ☐ **Tagabayad ng Singil** - Ang FMS ang nagbabayad ng mga invoice mula sa mga kumpanya - Ang mga indibidwal ay nagtatrabaho sa isang kumpanya - AYAW ng kalahok na maging direktang employer ng kanilang mga manggagawa **Magbabayad ang FMS sa mga kumpanya para sa mga serbisyo at suporta** ☐ **Kasamang Employer** - Maaaring kumuha ng mga negosyo o indibidwal na empleyado para sa mga serbisyo. - Nais ibahagi ng kalahok ang pagiging employer ng kanilang mga manggagawa sa FMS - Sinusunod ng FMS ang lahat ng batas sa pagtatrabaho - Ang FMS ang humahawak sa mga kinakailangang insurance na may kaugnayan sa trabaho - Ang mga bahagi ng FMS ang siyang tagapag-empleyo - Tinitiyak ng kalahok na ang mga timecard ay isinumite at naaprubahan - Tinitiyak ng kalahok na ang mga invoice ay naisumite at naaprubahan **Sinusuri ng FMS ang background at mga kwalipikasyon at hawak ang patakaran sa Worker's Compensation** ☐ **Nag-iisang Employer** - Maaaring kumuha ng mga negosyo o indibidwal na empleyado para sa mga serbisyo - **Parang may sarili kang maliit na negosyo** - Nais ng kalahok na maging tagapag-empleyo ng kanilang mga manggagawa - Ang kalahok ay dapat kumuha ng anumang kinakailangang seguro na may kaugnayan sa trabaho - Babayaran ng FMS ang mga bayarin - Susuriin ng FMS ang mga background at kwalipikasyon - Tinutulungan ng FMS ang Kalahok sa pagsunod sa lahat ng batas sa pagtatrabaho - Tinitiyak ng kalahok na ang mga timecard ay isinumite at naaprubahan

		- Tinitiyak ng kalahok na ang mga invoice ay naisumite at naaprubahan **Maaaring magbigay ang FMS ng mga mapagkukunan, ngunit hindi sila mananagot sa mga batas sa pagtatrabaho.** Ang sinumang kawani ng suporta na kukunin ng kalahok na magsisimula sa trabaho ay dapat kumpletuhin ang pagpapatala sa FMS bago magtrabaho. Ganito rin ang naaangkop sa lahat ng tagapagkaloob ng serbsiyo. Takdang Panahon: Kusang-loob na nagmamaneho ang kliyente.
☐	Mga panayam sa mga kalahok at kumukuha ng mga kawani ng suporta at mga tagapagkaloob ng serbisyo	Magsisimula ang kalahok sa pag-interbyu at pagkuha ng mga kwalipikadong tagapagkaloob ng serbisyo. Maaaring makipagnegosasyon ang mga kalahok sa mga tagapagkaloob na ito para sa mga singil at lumikha ng isang kontrata ng serbisyo. *Tatalakayin ng kalahok sa Service Coordinator kung aling mga serbisyo ang mangangailangan ng ulat ng progreso kada dalawang beses sa isang taon o taunang ulat mula sa kanilang mga tagapagkaloob ng serbisyo para sa patuloy na pagtatasa ng pangangailangan. Takdang Panahon: Kusang-loob na nagmamaneho ang kliyente.
☐	Pagsunod sa mga Serbisyong Nakabatay sa Tahanan at Komunidad **(HCBS)**	Suriin ang mga hakbang ng HCBS sa website ng DDS. Pangwakas na Panuntunan Kung ang Kliyente ay magkakaroon ng access sa anumang serbisyo para sa may kapansanan, partikular sa grupo, at nakabatay sa site, makipagkita sa tagapagkaloob upang sama-samang kumpletuhin ang tool sa pagtatasa. Kumpletong Tool sa Pagtatasa ng Setting at ipadala sa iyong FMS. Dapat sumusunod ang lahat ng tagapagkaloob sa mga regulasyon ng HCBS. Takdang Panahon: Kusang-loob na nagmamaneho ang kliyente.

☐	Ang kalahok ang gagawa ng Plano sa Paggastos	Ang Plano sa Paggastos ay ginagawa ng Kalahok bilang balangkas kung paano matutugunan ang mga resulta ng IPP gamit ang mga nilalayong serbisyo. Kailangang isama sa plano ng paggastos ang mga serbisyo, kung gaano kadalas bibilhin ang mga serbisyo, ang mga code ng serbisyo ng SDP, at ang halaga ng bawat serbisyo at suporta na bibilhin, ayon sa Self-Determination Directive na may petsang Nobyembre 25, 2025 (D-2025-Programa sa Sariling Pagpapasya- 003). Makikita ang Checklist ng Plano sa Paggastos ng Alta sa Checklist ng Plano sa Paggastos para sa Programa ng Sariling Pagpapasya - Alta California Sentrong Rehiyonal . Ang kabuuang halaga ng plano sa paggastos ay hindi maaaring lumampas sa halaga ng indibidwal na badyet. Takdang Panahon: Kusang-loob na nagmamaneho ang kliyente.
☐	Susuriin ng kalahok ang Plano sa Paggastos kasama ang iyong Coordinator ng Serbisyo	Susuriin ng Kalahok ang Plano sa Paggastos kasama ang Serbisyo ng Coordinatorg Serbisyo upang talakayin kung paano matutugunan ang mga resulta ayon sa nilalayon mga serbisyo. Kapag mayroon nang impormasyon ang Service Coordinator para sa lahat mga serbisyo sa plano ng paggastos, susuriin nila ang pagkakaayon nito sa batas, mga direktiba, at mga kahulugan ng SDP. Kapag napagkasunduan na ng lahat ng partido, ang Plano sa Paggastos ay nilagdaan at ipinapadala sa FMS. Takdang Panahon: Sa oras na matanggap ang plano ng paggastos, mag-iiskedyul ang Service Coordinator ng isang pagpupulong kasama ang Kalahok sa loob ng dalawang araw ng negosyo. Ang unang pagsusumite ng plano sa paggastos ay susuriin sa loob ng dalawang linggo pagkatapos ng pulong ng pangkat ng pagpaplano. Kung kinakailangan ang isang rebisyon o pagwawasto, ang anumang kasunod na mga pagsusumite ay isusumite sa Service Coordinator. Ipapaalam ng Service Coordinator ang kanilang availability at mag-aalok ng pinakamaagang oras ng pagsusuri na maaaring magamit.

☐	May pulong ang kalahok para sa SDP IPP kasama ang Service Coordinator	Magkakaroon ng isang pulong ng IPP upang idokumento ang mga napag-usapan at napagkasunduang resulta bilang karagdagan sa iba pang mga pagbabago. Pipirmahan ang Form ng Kasunduan sa IPP na nagbabalangkas sa plano ng paggastos at mga pagbili ng FMS. Sa pagpirma sa kasunduan sa IPP, ang Kalahok ay isasama sa SDP sa napagkasunduang petsa ng pagsisimula. Takdang Panahon: Alinsunod sa W&I code 4646(g), hindi maaaring pahintulutan ng ACRC ang mga serbisyo hangga't hindi napipirmahan ang form ng kasunduan sa IPP. Samakatuwid, dapat idaos ang IPP bago pumasok sa SDP.

KARAGDAGANG MGA NAKAKATULONG NA LINK:

Kagawaran ng Pag-unlad Mga Serbisyo (DDS)	**SDP -** Mga Madalas Itanong

Na-update noong