ALTA CALIFORNIA REGIONAL CENTER

Chương Trình Tự Quyết Danh Sách Kiểm Tra Dành Cho Người Tham Gia Năm 1

Công cụ này nhằm hỗ trợ Người Tham Gia cùng gia đình của họ trong quá trình chuyển đổi từ các dịch vụ truyền thống sang Chương Trình Tự Quyết (SDP). ***Các Điều Phối Viên Dịch Vụ (Service Coordinator, SC) sẽ không tham gia vào tất cả các bước.***

☐	Người Tham Gia hoàn thành Buổi Định Hướng SDP	Buổi Định Hướng cung cấp cái nhìn tổng quan và giải thích về Chương Trình Tự Quyết **(SDP)**. Sau khi hoàn thành Buổi Định Hướng SDP, vui lòng liên hệ với Điều Phối Viên Dịch Vụ của quý vị để cung cấp bản sao giấy chứng nhận hoàn thành buổi định hướng và thông báo rằng quý vị muốn ghi danh tham gia SDP. Mốc Thời Gian: Người tham gia tự sắp xếp tiến độ.
☐	Người tham gia tham khảo ý kiến và chọn một Cố Vấn Viên Độc Lập **(Independent Facilitator, IF)** (nếu có) CÓ ☐ KHÔNG☐ Nếu có, Tên **IF**: Email: Số Điện Thoại: Văn Bản Cho Phép Tiết Lộ Thông Tin Đã Được Ký và lưu hồ sơ (bắt buộc): CÓ ☐ KHÔNG☐	Cố Vấn Viên Độc Lập (Independent Facilitator, IF) có thể hỗ trợ xây dựng Kế Hoạch Lấy Con Người Làm Trung Tâm (Person-Centered Plan) và giúp quá trình chuyển đổi sang SDP. Cố Vấn Viên Độc Lập do chính người tham gia lựa chọn và chỉ đạo, họ có thể hỗ trợ xác định các nhu cầu, đưa ra quyết định sáng suốt về ngân sách cá nhân, cũng như tìm kiếm, tiếp cận và điều phối các dịch vụ và sự hỗ trợ phù hợp với Kế Hoạch Chương Trình Cá Nhân (Individual Program Plan, IPP). Chi phí cho Cố Vấn Viên Độc Lập, nếu có, sẽ do Trung Tâm Vùng chi trả, với thời hạn hỗ trợ tối đa là 40 giờ. Khoản kinh phí này chỉ được cung cấp trước thời điểm chuyển sang SDP. Người Tham Gia có thể chọn tiếp tục thuê Cố Vấn Viên Độc Lập làm việc sau giai đoạn chuyển đổi ban đầu sang SDP và thanh toán cho các dịch vụ đó thông qua kế hoạch chi tiêu của mình. Mốc Thời Gian: Sau khi nhận được thông báo về việc lựa chọn IF, Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ gửi Văn Bản Cho Phép Tiết Lộ Thông Tin cho Khách Hàng. Trong vòng hai ngày làm việc, Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ xác nhận đã nhận được thông tin và thông báo thời điểm gửi Văn Bản Cho Phép Tiết Lộ Thông Tin đến Khách Hàng/Người Bảo Hộ/Người Giám Hộ. Khi Cố Vấn Viên Độc Lập cung cấp thông tin bằng văn bản về các dịch vụ chuyển đổi dự kiến cùng với số giờ làm việc ước tính, Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ chuẩn bị và gửi Bản Sửa Đổi IPP cho Khách Hàng/Người Bảo Hộ/Người Giám Hộ trong vòng 30 ngày. Sau khi bản sửa đổi được ký kết, Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ đệ trình yêu cầu thanh toán trong vòng một tuần, tuân theo Chính Sách Và Quy Trình Mua Dịch Vụ (Purchase of Service, POS) của ACRC.



☐	Người tham gia thực hiện xây dựng Kế Hoạch Lấy Con Người Làm Trung Tâm (không bắt buộc).	Kế hoạch này sẽ đóng vai trò định hướng cho người tham gia trong suốt khoảng thời gian còn lại của năm. Kế hoạch này cũng được sử dụng để hỗ trợ xác định các nhu cầu phục vụ cho việc xây dựng ngân sách và các dịch vụ trong Kế Hoạch Chi Tiêu. Chi phí cho Kế Hoạch Lấy Con Người Làm Trung Tâm, nếu có, sẽ do Trung Tâm Vùng chi trả, với mức tối đa là $1,000. Khoản kinh phí này chỉ được cung cấp trước thời điểm chuyển sang SDP. Mốc Thời Gian: Sau khi nhận được PCP và hóa đơn, Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ gửi Bản Sửa Đổi IPP cho Khách Hàng/Người Bảo Hộ/Người Giám Hộ trong vòng 30 ngày. Sau khi bản sửa đổi được ký kết, Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ đệ trình yêu cầu thanh toán trong vòng một tuần, tuân theo Chính Sách Và Quy Trình Mua Dịch Vụ (Purchase of Service, POS) của ACRC.
☐	Nhóm Lập Kế Hoạch thảo luận về các nhu cầu	Nhóm Lập Kế Hoạch thảo luận về các nhu cầu của Khách Hàng. Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ yêu cầu cung cấp các tài liệu cần thiết để đánh giá nhu cầu dịch vụ. Nhóm Lập Kế Hoạch sẽ thống nhất về một mốc thời gian để triển khai các bước tiếp theo nếu các tài liệu được yêu cầu không được gửi đến. Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ thông báo các mốc thời gian đối với những yêu cầu dịch vụ cần sự xem xét của ủy ban.
☐	Điều Phối Viên Dịch Vụ lập Ngân Sách.	Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ lập yêu cầu ngân sách dựa trên các dịch vụ mà Nhóm Lập Kế Hoạch đã thống nhất. Ngân sách này tương đương với tổng số kinh phí từ Trung Tâm Vùng đã được phê duyệt cho các dịch vụ trong 12 tháng qua, cộng với bất kỳ nhu cầu mới nào phát sinh do thay đổi hoàn cảnh, được xác định trong cuộc họp của Nhóm Lập Kế Hoạch. Sau khi ngân sách được lập, Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ gửi một bản sao cho Người Tham Gia. Nhóm Lập Kế Hoạch sẽ xem xét Công Cụ Tính Toán Và Xác Nhận Ngân Sách Cá Nhân **(Individual Budget Calculation and Certification Tool, IBCCT).** Khi khách hàng hoặc người đại diện hợp pháp của họ ký vào văn bản IBCCT, chứng nhận này sẽ chính thức có hiệu lực. Mốc Thời Gian: Nhóm Lập Kế Hoạch sẽ thống nhất thời điểm để Điều Phối Viên Dịch Vụ thực hiện việc lập yêu cầu ngân sách. Sau khi Điều Phối Viên Dịch Vụ gửi yêu cầu ngân sách, ngân sách này sẽ được tạo trong vòng bốn ngày làm việc. Tiếp đó, Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ cung cấp ngân sách này cho người tham gia trong vòng hai ngày làm việc.
☐	Người tham gia tham khảo ý kiến và lựa chọn một cơ quan Dịch Vụ Quản Lý Tài Chính	Người tham gia xác định một cơ quan FMS đã được cấp phép/đăng ký. FMS là nhà cung cấp dịch vụ duy nhất bắt buộc phải có từ Trung Tâm Vùng trong khuôn khổ chương trình SDP. FMS chịu trách nhiệm thực hiện thanh toán cho các nhà cung cấp dịch vụ. Tất cả các nhà cung cấp dịch vụ, dù là doanh nghiệp

		hay cá nhân, đều phải hoàn tất thủ tục đăng ký với cơ quan FMS của khách hàng để có thể nhận thanh toán. FMS sẽ hướng dẫn về quy trình đăng ký và các yêu cầu đối với nhà cung cấp dịch vụ. FMS và khách hàng có trách nhiệm xác minh rằng các nhà cung cấp dịch vụ có đủ năng lực chuyên môn cho các dịch vụ mà họ được thuê thực hiện. Người Tham Gia có trách nhiệm xác nhận rằng các nhà cung cấp dịch vụ mà họ mong muốn sẽ thực hiện đăng ký với FMS và chấp nhận làm việc với những người tham gia chương trình SDP cũng như nhận thanh toán từ nguồn ngân quỹ của chương trình này. ☐ **Người Thanh Toán Hóa Đơn** - FMS thực hiện thanh toán các hóa đơn từ các công ty - Các cá nhân là nhân viên làm việc cho một công ty - Người tham gia KHÔNG muốn trở thành người sử dụng lao động trực tiếp đối với nhân viên của mình **FMS sẽ thanh toán cho các công ty cung cấp dịch vụ và hỗ trợ** ☐ **Đồng Chủ Sử Dụng Lao Động (Co-Employer)** - Các doanh nghiệp hoặc cá nhân có thể được thuê để cung cấp dịch vụ. - Người tham gia muốn CHIA SẺ vai trò là người chủ sử dụng lao động đối với nhân viên của mình cùng với FMS. - FMS tuân thủ mọi quy định pháp luật về lao động. - FMS xử lý các loại bảo hiểm cần thiết liên quan đến việc làm. - FMS cùng chia sẻ vai trò là chủ sử dụng lao động. - Người tham gia đảm bảo rằng bảng chấm công được nộp và phê duyệt. - Người tham gia đảm bảo rằng các hóa đơn được nộp và phê duyệt. **FMS kiểm tra lý lịch, trình độ chuyên môn và duy trì hợp đồng bảo hiểm bồi thường cho người lao động.** ☐ **Chủ Sử Dụng Lao Động Duy Nhất (Sole Employer)** - Các doanh nghiệp hoặc cá nhân người lao động có thể được thuê để cung cấp dịch vụ - **Giống như việc quý vị sở hữu một doanh nghiệp nhỏ của riêng mình** - Người tham gia đóng vai trò là người chủ sử dụng lao động đối với những người làm việc cho họ - Người tham gia phải mua các loại bảo hiểm cần thiết liên quan đến việc sử dụng lao động - FMS sẽ thực hiện thanh toán các hóa đơn - FMS sẽ kiểm tra lý lịch và trình độ chuyên môn

		- FMS hỗ trợ người tham gia tuân thủ mọi quy định pháp luật về lao động - Người tham gia đảm bảo rằng bảng chấm công được nộp và phê duyệt. - Người tham gia đảm bảo rằng các hóa đơn được nộp và phê duyệt. **FMS có thể cung cấp các nguồn lực, nhưng không chịu trách nhiệm pháp lý về các vấn đề liên quan đến luật lao động** Bất kỳ nhân viên hỗ trợ nào được người tham gia thuê đều phải hoàn tất thủ tục đăng ký với FMS trước khi bắt đầu làm việc. Quy định này cũng áp dụng cho tất cả các nhà cung cấp dịch vụ khác. Mốc Thời Gian: Người tham gia tự sắp xếp tiến độ.
☐	Người tham gia trực tiếp phỏng vấn và tuyển dụng nhân viên hỗ trợ cũng như các nhà cung cấp dịch vụ	Người tham gia sẽ tiến hành phỏng vấn và tuyển dụng các nhà cung cấp dịch vụ có đủ năng lực chuyên môn. Người tham gia có thể thương thảo mức thù lao với các nhà cung cấp này và lập hợp đồng dịch vụ. *Người tham gia sẽ thảo luận với Điều Phối Viên Dịch Vụ để xác định những dịch vụ nào cần có báo cáo tiến độ định kỳ sáu tháng một lần hoặc hàng năm từ phía nhà cung cấp, nhằm phục vụ cho việc đánh giá nhu cầu liên tục. Mốc Thời Gian: Người tham gia tự sắp xếp tiến độ.
☐	Tuân Thủ Các Quy Định Về Dịch Vụ Tại Nhà Và Cộng Đồng **(HCBS)**	Xem lại các bước HCBS trên trang mạng của DDS. Quy Tắc Cuối Cùng Nếu Khách hàng sử dụng các dịch vụ dành riêng cho người khuyết tật, dịch vụ theo nhóm hoặc dịch vụ tại cơ sở cụ thể, hãy gặp nhà cung cấp để cùng hoàn thành công cụ đánh giá. Hoàn thành Công Cụ Đánh Giá Môi Trường và gửi tài liệu này đến FMS của quý vị. Tất cả các nhà cung cấp dịch vụ đều phải tuân thủ các quy định HCBS. Mốc Thời Gian: Người tham gia tự sắp xếp tiến độ.

☐	Người Tham Gia Lập Kế Hoạch Chi Tiêu	Kế Hoạch Chi Tiêu được Người Tham Gia lập ra như một bản phác thảo về cách thức đạt được các kết quả của IPP với các dịch vụ dự định. Kế hoạch chi tiêu cần bao gồm các dịch vụ, tần suất mua các dịch vụ đó, mã dịch vụ SDP, cùng chi phí cho từng dịch vụ và khoản hỗ trợ sẽ được mua, theo Chỉ Thị Về Chương Trình Tự Quyết đề ngày 25 tháng 11 năm 2025 (D-2025-Chương Trình Tự Quyết-003). Danh Sách Kiểm Tra Kế Hoạch Chi Tiêu của Alta có tại Kế HoạchChi Tiêu Cho Chương Trình Tự Quyết - Trung Tâm Vùng Alta California Regional Center. Tổng số tiền trong kế hoạch chi tiêu không được vượt quá hạn mức ngân sách cá nhân. Mốc Thời Gian: Người tham gia tự sắp xếp tiến độ.
☐	Người Tham Gia xem xét Kế Hoạch Chi Tiêu cùng với Điều Phối Viên Dịch Vụ của mình.	Người Tham Gia sẽ cùng Điều Phối Viên Dịch Vụ xem xét Kế Hoạch Chi Tiêu để thảo luận về cách thức đạt được các kết quả mong đợi thông qua những dịch vụ đã dự kiến. Sau khi nhận được thông tin về tất cả các dịch vụ trong kế hoạch chi tiêu, SC sẽ kiểm tra để đảm bảo kế hoạch đó tuân thủ các quy định, chỉ thị và định nghĩa của SDP. Sau khi tất cả các bên đạt được thỏa thuận, Kế Hoạch Chi Tiêu sẽ được ký kết và gửi tới FMS. Mốc Thời Gian: Sau khi nhận được Kế Hoạch Chi Tiêu, Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ sắp xếp một cuộc họp với Người Tham Gia trong vòng hai ngày làm việc. Bản kế hoạch chi tiêu được nộp lần đầu sẽ được xem xét trong vòng hai tuần kể từ cuộc họp của nhóm lập kế hoạch. Nếu cần sửa đổi hoặc điều chỉnh, các bản kế hoạch nộp sau đó sẽ được gửi cho Điều Phối Viên Dịch Vụ. Điều Phối Viên Dịch Vụ sẽ thông báo về thời gian họ có thể tham gia và đề xuất thời điểm sớm nhất để tiến hành xem xét.

☐	Người Tham Gia thực hiện cuộc họp IPP theo Chương trình SDP với Điều Phối Viên Dịch Vụ.	Một cuộc họp IPP sẽ được tổ chức để ghi lại các kết quả đã được thảo luận và thống nhất, cùng với các cập nhật khác. Mẫu Thỏa Thuận IPP, trong đó nêu rõ kế hoạch chi tiêu và các khoản mua sắm thông qua FMS, sẽ được ký kết. Sau khi ký Thỏa Thuận IPP, Người tham gia sẽ chính thức tham gia chương trình SDP kể từ ngày bắt đầu đã được thống nhất. Mốc Thời Gian: Theo quy định tại W&I code 4646(g), ACRC không thể phê duyệt các dịch vụ cho đến khi mẫu thỏa thuận IPP được ký kết. Do đó, cuộc họp IPP phải được thực hiện trước khi chính thức tham gia SDP.

CÁC LIÊN KẾT HỮU ÍCH KHÁC:

Sở Dịch Vụ Phát Triển (DDS)	**SDP-** Câu Hỏi Thường Gặp

Cập nhật ngày