برنامج تقرير المصير

# قائمة مراجعة المشارك (للسنوات 2 فما فوق)

تهدف هذه الأداة إلى مساعدة **المشاركين** على التعرف على خطوات عملية تجديد خطة برنامج تقرير المصير SDP الخاصة بهم للسنة المعنية.

| **اسم المشارك:** | **UCI#:** |
|---|---|

| **مكتمل** | **تقريبي الجدول الزمني** | **الوصف** |
|---|---|---|
| ☐ | **120 يومًا (4 أشهر) قبل تاريخ انتهاء السنة الحالية للخطة.**<br><br>مثال: إذا كانت خطة إنفاق المشاركين مؤرخة للفترة من 1 يناير 2026 إلى 31 ديسمبر 2026، فسيبدأ فريق التخطيط هذه العملية في حوالي 1 سبتمبر 2026. | يجوز للمشارك *تحديث* خطته المركزة على الشخص (PCP)، بمساعدة الميسر المستقل (IF) إذا رغب في ذلك. لا يتم إضافة أموال إلى الميزانية لهذا الدعم. سيتعين على المشارك تخصيص أموال لهذه الخدمة ضمن خطة إنفاقه. إذا كان المشارك يقوم بتحديث الخطة المركزة على الشخص (PCP) الخاصة به، فينبغي عليه تقديمها إلى منسق الخدمة (SC) قبل 5 أيام على الأقل من موعد اجتماع الاحتياجات، وذلك لضمان توفر الوقت الكافي لمنسق الخدمة لمراجعة الوثيقة.<br><br>سيحصل المشارك، بدعم من المختصين، على أي تقارير تقييم ضرورية لإظهار التقدم المحرز في تحقيق الأهداف والاحتياجات الحالية للتدريب و/أو الخدمات السريرية. تحدث إلى مسؤول الخدمات الخاص بك للحصول على مزيد من المعلومات حول الخدمات التي تتطلب تقرير تقييم.<br><br>سيقوم منسق الخدمة **بتحديد موعد اجتماع لتحديد الاحتياجات** مع المشارك وأي من أعضاء فريق التخطيط الآخرين الذين يرغب المشارك في حضورهم. |
| | **120-90 يومًا قبل نهاية السنة المالية للخطة الحالية** | سيلتقي المشارك بمنسق الخدمة (SC) الخاص به وبأعضاء آخرين في فريق التخطيط. سيقوم فريق التخطيط بمراجعة ميزانية العام السابق، وخطة الإنفاق، وكشوفات نظام الإدارة المالية (FMS)، والتقييمات/تقارير التقدم المحرز، والخطة المركزة على الشخص (PCP) - إن وُجدت.<br>الغرض من هذا الاجتماع هو مناقشة أي تغييرات في الظروف والموارد و/أو الاحتياجات. سيلتزم منسق الخدمات (SC) بجميع الإرشادات الإجرائية، بما في ذلك حضور اجتماعات اللجان الداخلية المعنية بطلبات الخدمات، قبل إضافة الخدمات إلى الميزانية. |
| ☐ | **في غضون 10 أيام من اجتماع الاحتياجات، يقدم منسق الخدمات(SC) ورقة عمل الميزانية. قد تستغرق معالجة هذا الطلب ما يصل إلى 4 أيام عمل.** | سيقوم منسق الخدمات (SC) باستكمال ورقة عمل الميزانية متضمنةً الخدمات التي تم تقييمها لتلبية احتياجات المشارك وأهداف خطة البرنامج الفردية (IPP) الخاصة به. بعد مراجعة ورقة عمل الميزانية من قبل مدير خدمات العملاء (CSM)، يتم تقديمها إلى فريق برنامج تقرير المصير (SDP) لإصدار شهادة حساب الميزانية الفردية. أداة (IBCCT أو "الميزانية"). |

تم التحديث بتاريخ 09/01/2026

| | | |
|---|---|---|
| | | تعتمد الميزانية على اتفاق فريق التخطيط بشأن الخدمات. وهو يساوي مقدار أموال المركز الإقليمي المعتمدة للخدمات في الأشهر الـ 12 الماضية مع تعديلات لأي تغييرات في الموارد والظروف و/أو الحاجة. يتم إجراء التعديلات عندما يمكن تلبية الاحتياجات بالموارد العامة و/أو الدعم الطبيعي. يُؤخذ في الاعتبار الخدمات الأقل تكلفةً لتلبية الاحتياجات حسب الاقتضاء. |
| ☐ | **في غضون 5 أيام عمل من إتمام IBCCT** | يرسل منسق الخدمات الميزانيةَ إلى المشارك ليقوم بتوقيعها. إذا وافق المشارك على الميزانية، فسيوقع عليها المشارك (أو ممثله القانوني). بمجرد توقيع الميزانية من قِبل العميل (أو ممثله) ومنسق الخدمات، تصبح معتمدة.<br>لا يزال من الممكن إجراء تغييرات بعد توقيع الميزانية. يمكن وضع خطط الإنفاق بعد اعتماد الميزانية. |
| ☐ | **في غضون 30 يومًا تقويميًا من تاريخ الحصول على شهادة IBCCT (حوالي 60-90 يومًا من التجديد)** | يُعدّ المشارك **خطة الإنفاق**، وهي بمثابة مخطط يوضح كيفية تحقيق نتائج "خطة البرنامج الفردي" (IPP) من خلال الخدمات والدعم المعتزم توفيرها. يجب أن تتضمن خطة الإنفاق الخدمات، وعدد مرات شراء هذه الخدمات، ورموز خدمات برنامج تقرير المصيرSDP، وتكلفة كل خدمة ودعم سيتم شراؤه، وفقًا لتوجيهات تقرير المصير الصادرة بتاريخ 25 نوفمبر 2025 ( D-2025- برنامج تقرير المصير-Self Determination Program003). يمكن الاطلاع على قائمة مراجعة خطة الإنفاق الخاصة بمركز ألتا Alta على الرابط التالي: Self-Determination Program Spending Plan Checklist - Alta .California Regional Center<br><br>لا يجوز أن يتجاوز المبلغ الإجمالي لخطة الإنفاق، مبلغ الميزانية الفردية.<br>الروابط: رموز الخدمة وتعريفات رموز الخدمة للمساعدة في تحديد مدى قابلية قبول الخدمة.<br>يمكن للمشارك أن يختار استخدام وثيقة «قائمة مراجعة خطة الإنفاق» لمساعدته في إكمال خطة الإنفاق مع تضمين جميع الميزات الضرورية فيها.<br><br>يجب اعتماد كل خطة إنفاق وتوقيعها من قِبل المشارك (أو ممثله القانوني)، ومنسق الخدمة (SC)، وأخصائي خيارات المشاركين (PCS) (ويشمل ذلك تعديلات خطة الإنفاق في منتصف العام). ستتم مراجعة خطة الإنفاق في غضون أسبوعين من تقديمها إلى منسق الخدمة.<br><br>سيقوم المشارك بمراجعة خطة الإنفاق مع منسق الخدمات، وذلك لمناقشة كيفية تحقيق النتائج المرجوة من خلال الخدمات المخطط لها. بمجرد حصول منسق الخدمة (SC) على المعلومات المتعلقة بجميع الخدمات الواردة في خطة الإنفاق، سيقوم بمراجعتها للتأكد من توافقها مع قانون برنامج تقرير المصير (SDP) وتوجيهاته وتعريفاته.<br><br>بمجرد موافقة جميع الأطراف، يتم توقيع خطة الإنفاق واعتمادها. سيقوم منسق الخدمات بعد ذلك بإرسال الخطة المعتمدة إلى خدمات الإدارة المالية (FMS). |

| | | |
|---|---|---|
| ☐ | **الامتثال لخدمات الرعاية المنزلية والمجتمعية (HCBS)** | خدمات الرعاية المنزلية والمجتمعية HCBS القاعدة النهائية<br><br>إذا كان المشارك سيستفيد من خدمات خاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة الذهنية/النمائية (IDD) في أماكن إقامة جماعية، فيجب إكمال أداة تقييم بيئة خدمات الرعاية المنزلية والمجتمعية (HCBS).<br>أكمل أداة تقييم البيئة (Setting Assessment Tool) بالتعاون مع مقدم خدمات المشارك، وأرسلها إلى جهة إدارة الخدمات المالية (FMS) الخاصة بهم. |
| ☐ | **قبل 60 يومًا من التجديد** | قد يقترح منسق خدمات المشارك **تمديداً لخطة الإنفاق** أو **ميزانية انتقالية** إذا لم يكن التجديد جاهزًا بحلول انتهاء السنة الحالية للخطة. سيساعد هذا في ضمان عدم وجود ثغرات في الخدمات، ويمكن أن يتيح لفريق التخطيط مزيدًا من الوقت لمناقشة الخدمات وتقييمها.<br>توجيهات إدارة الخدمات التنموية (DDS) بشأن استمرار الميزانية الفردية و خطة الإنفاق<br>**تمديد خطة الإنفاق** هو استخدام الأموال المتاحة حالياً من الميزانية الحالية للمشارك لمدة إضافية تتراوح بين 30 و60 يوماً، بحيث تغطي خطة الإنفاق ما مجموعه 13 أو 14 شهراً.<br>**الميزانية الانتقالية** هي ميزانية قصيرة الأجل، تغطي 30 أو 60 يومًا، وتعكس الخدمات والأسعار المتفق عليها في الميزانية الموقعة سابقًا، باستثناء أي خدمات لمرة واحدة. تتطلب هذه الميزانية خطة إنفاق تدعم نفس الاحتياجات المقدرة الواردة في الميزانية المذكورة. ينبغي ألا تتضمن الخدمات المدرجة في ميزانية الفترة الانتقالية أي خدمات جديدة. |
| ☐ | **قبل 30 يومًا من نهاية السنة المالية لبرنامج SDP** | بعد اعتماد خطة إنفاق المشارك، سيعقد المشارك اجتماعاً مع منسق الخدمات الخاص به (وأي أعضاء آخرين في فريق التخطيط يرغب في دعوتهم)؛ وذلك لإجراء الاجتماع السنوي الخاص بـ خطة البرنامج الفردي (IPP)، بهدف توثيق جميع الأهداف والخدمات وأشكال الدعم التي تمت مناقشتها مسبقاً، وذلك باستخدام نموذج خطة البرنامج الفردي (IPP) المعتمد لدى إدارة الخدمات التنموية (DDS).<br><br>ينبغي على المشارك ومنسق الخدمات الخاص به مراجعة الخدمات المدرجة ضمن خطة البرنامج الفردية (IPP)/ أو خطة الإنفاق، وتحديد أي منها يتطلب تقديم تقارير مرحلية أو إجراء تقييمات أخرى لاستمرار تمويل الميزانية. |
| ☐ | **قبل 30 يومًا من نهاية السنة المالية لبرنامج SDP** | وفقًا لـ المادة (W&I code 4646(g، لا يمكن لـ ACRC الموافقة على تقديم الخدمات حتى يتم توقيع نموذج اتفاقية خطة البرنامج الفردي IPP. وبناءً عليه، يجب عقد اجتماع خطة البرنامج الفردي (IPP) قبل تاريخ بدء خطة الإنفاق. لا يمكن عقد الاجتماع إلا بعد اعتماد خطة الإنفاق من قِبل جميع الأطراف المعنية. بعد أن يقوم منسق الخدمات بتقديم المشتريات، سيقوم بتزويد جهة الإدارة المالية (FMS) الخاصة بالمشارك بنسخة من<br>خطة الإنفاق الموقَّعة لإبلاغهم بعملية الشراء الجديدة. |
| ☐ | **في غضون 30 يوم عمل من تاريخ توقيع نموذج اتفاقية IPP** | بعد اجتماع خطة البرنامج الفردية (IPP) الخاص بالمشارك، سيتولى منسق الخدمة (SC) إعداد وثيقة خطة البرنامج الفردي IPP في غضون 30 يومًا كأفضل ممارسة تتبعها مركز ACRC (45 يومًا وفقًا للقانون). |

تم التحديث بتاريخ 09/01/2026