Alta California Regional Center

Chương Trình Tự Quyết

Danh Sách Kiểm Tra Dành Cho NGƯỜI THAM GIA (Từ Năm Thứ 2 Trở Đi)

Công cụ này nhằm hỗ trợ **Người Tham Gia** thực hiện các bước cần thiết để gia hạn Kế Hoạch Chương Trình Tự Quyết (SDP) của mình.

Tên Người Tham Gia:	**UCI#:**

Đã Hoàn Thành	**Thời Gian** **Mốc Thời Gian**	**Mô Tả**
☐	**120 ngày (4 tháng) trước ngày kết thúc năm kế hoạch hiện tại.** Ví dụ: Nếu kế hoạch chi tiêu của Người tham gia có hiệu lực từ ngày 1 tháng 1 năm 2026 đến ngày 31 tháng 12 năm 2026, thì nhóm lập kế hoạch sẽ bắt đầu quy trình này vào khoảng ngày 1 tháng 9 năm 2026.	Người tham gia *có thể* cập nhật Kế Hoạch Lấy Con Người Làm Trung Tâm (Person-Centered Plan, PCP), với sự hỗ trợ từ Cố Vấn Viên Độc Lập (Independent Facilitator, IF) nếu họ muốn. Không có thêm kinh phí nào được cấp vào ngân sách cho hoạt động hỗ trợ này. Người tham gia cần phân bổ ngân sách cho dịch vụ này trong kế hoạch chi tiêu của mình. Nếu Người tham gia cập nhật PCP, họ nên gửi tài liệu này cho Điều Phối Viên Dịch Vụ (Service Coordinator, SC) ít nhất 5 ngày trước cuộc họp xác định nhu cầu, để đảm bảo SC có đủ thời gian xem xét tài liệu. Với sự hỗ trợ từ các bên liên quan, Người Tham Gia sẽ thu thập các báo cáo đánh giá cần thiết nhằm thể hiện tiến độ đạt được các mục tiêu, cũng như các nhu cầu hiện tại về đào tạo và/hoặc các dịch vụ lâm sàng. Hãy trao đổi với SC của quý vị để biết thêm thông tin về những dịch vụ nào yêu cầu phải có báo cáo đánh giá. SC sẽ **lên lịch họp đánh giá nhu cầu** với Người Tham Gia cùng các thành viên khác trong nhóm lập kế hoạch mà Người Tham Gia muốn mời tham dự.
	120–90 ngày trước ngày kết thúc năm kế hoạch hiện tại	Người Tham Gia sẽ họp với SC và các thành viên khác trong nhóm lập kế hoạch. Nhóm lập kế hoạch sẽ xem xét ngân sách của năm trước, kế hoạch chi tiêu, các báo cáo từ nhà cung cấp Dịch Vụ Quản Lý Tài Chính (Financial Management Services, FMS), các báo cáo đánh giá/báo cáo tiến độ, và PCP (nếu có). Mục đích của cuộc họp này là thảo luận về bất kỳ thay đổi nào liên quan đến hoàn cảnh, nguồn lực và/hoặc nhu cầu của cá nhân. SC sẽ tuân thủ mọi hướng dẫn về quy trình, bao gồm việc tham gia các ủy ban nội bộ phụ trách các yêu cầu dịch vụ, trước khi đưa các dịch vụ đó vào ngân sách.
☐	**Trong vòng 10 ngày kể từ Cuộc Họp Xác Định Nhu Cầu, SC phải nộp bảng tính ngân sách. Quá trình xử lý có thể mất tới 4 ngày làm việc.**	SC sẽ hoàn thiện bảng tính ngân sách với các dịch vụ đã được đánh giá là phù hợp để đáp ứng nhu cầu của Người Tham Gia và các mục tiêu trong Kế Hoạch Chương Trình Cá Nhân (Individual Program Plan, IPP). Sau khi được Quản lý Dịch vụ Khách hàng (Client Services Manager, CSM) xem xét, bảng tính ngân sách sẽ được gửi đến nhóm Chương Trình Tự Quyết (SDP) để xem xét Công Cụ Tính Toán Và Xác Nhận Ngân Sách Cá Nhân (Individual Budget Calculation Certification Tool, gọi tắt là IBCCT hoặc "ngân sách").

		Ngân sách này được xây dựng dựa trên sự thống nhất của nhóm lập kế hoạch về các dịch vụ cần thiết. Ngân sách tương đương với tổng số tiền từ Trung Tâm Vùng đã được phê duyệt cho các dịch vụ trong 12 tháng gần nhất, có điều chỉnh dựa trên những thay đổi về nguồn lực, hoàn cảnh và/hoặc nhu cầu thực tế. Các điều chỉnh sẽ được thực hiện khi nhu cầu có thể được đáp ứng thông qua các nguồn lực hỗ trợ chung và/hoặc các hình thức hỗ trợ tự nhiên. Các dịch vụ đáp ứng được nhu cầu với chi phí thấp nhất sẽ được cân nhắc áp dụng khi phù hợp.
☐	**Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi hoàn tất IBCCT**	SC gửi bảng ngân sách cho Người Tham Gia để ký xác nhận. Nếu đồng ý với ngân sách này, Người Tham Gia (hoặc người đại diện hợp pháp) sẽ ký vào văn bản đó. Khi bản ngân sách đã có chữ ký của Khách Hàng (hoặc người đại diện) và SC, văn bản đó sẽ chính thức được xác nhận. Các thay đổi vẫn có thể được thực hiện ngay cả sau khi ngân sách đã được ký kết. Các kế hoạch chi tiêu có thể được xây dựng sau khi ngân sách đã được xác nhận.
☐	**Trong vòng 30 ngày dương lịch kể từ ngày IBCCT được xác nhận (khoảng 60–90 ngày trước thời điểm gia hạn).**	**Kế Hoạch Chi Tiêu** sẽ do Người Tham Gia lập ra, trong đó phác thảo cách thức đạt được các kết quả mục tiêu IPP thông qua các dịch vụ và hình thức hỗ trợ dự kiến. 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-Self Determination Program-003). Danh Sách Kiểm Tra Kế Hoạch Chi Tiêu của Alta có tại Kế Hoạch Chi Tiêu Cho Chương Trình Tự Quyết Danh Sách Kiểm Tra - 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. Các Liên Kết: Mã Dịch Vụ và Định Nghĩa Mã Dịch Vụ giúp xác định xem một dịch vụ có được phép chi trả hay không. Người Tham Gia có thể sử dụng tài liệu Danh Sách Kiểm Tra Kế Hoạch Chi Tiêu để hỗ trợ hoàn thiện kế hoạch chi tiêu, đảm bảo bao gồm đầy đủ các thành phần cần thiết. Mọi kế hoạch chi tiêu đều phải được xác nhận và ký bởi Người Tham Gia (hoặc người đại diện hợp pháp), SC và Chuyên Gia Lựa Chọn Cho Người Tham Gia (PCS) (quy định này cũng áp dụng cho các trường hợp sửa đổi kế hoạch chi tiêu trong năm). Kế hoạch chi tiêu sẽ được xem xét trong vòng hai tuần kể từ ngày được gửi cho Điều Phối Viên Dịch Vụ. 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. Khi tất cả các bên đã thống nhất, kế hoạch chi tiêu sẽ được ký kết và xác nhận. Sau đó, SC sẽ gửi kế hoạch đã được xác nhận đến nhà cung cấp Dịch Vụ Quản Lý Tài Chính (FMS).

☐	**Tuân Thủ Các Quy Định Về Dịch Vụ Tại Nhà Và Cộng Đồng (HCBS)**	Quy Tắc Cuối Cùng của HCBS Nếu người tham gia sử dụng các dịch vụ dành riêng cho Người Khuyết Tật Trí Tuệ/Khuyết Tật Phát Triển (IDD) trong các cơ sở tập trung, thì cần phải hoàn thành Công Cụ Đánh Giá Môi Trường HCBS (HCBS Setting Assessment Tool). Hoàn thành Công Cụ Đánh Giá Môi Trường cùng với nhà cung cấp dịch vụ cho Người Tham Gia, sau đó gửi tài liệu này đến FMS của họ.
☐	**60 ngày trước thời điểm gia hạn**	Điều Phối Viên Dịch Vụ của Người Tham Gia có thể đề xuất **gia hạn kế hoạch chi tiêu** hoặc lập **ngân sách dự phòng (gap budget)** nếu kế hoạch gia hạn chưa kịp hoàn tất trước khi năm kế hoạch hiện tại kết thúc. Việc này giúp đảm bảo các dịch vụ không bị gián đoạn, đồng thời tạo thêm thời gian để nhóm lập kế hoạch thảo luận và đánh giá các dịch vụ cần thiết. Chỉ thị của DDS về việc tiếp tục duy trì ngân sách cá nhân và kế hoạch chi tiêu **Gia Hạn Kế Hoạch Chi Tiêu** nghĩa là các khoản kinh phí hiện có trong ngân sách hiện tại của Người Tham Gia sẽ tiếp tục được sử dụng trong khoảng thời gian từ 30 đến 60 ngày nữa, nâng tổng thời hạn của kế hoạch chi tiêu lên thành 13 hoặc 14 tháng. **Ngân Sách Dự Phòng** là loại ngân sách ngắn hạn, áp dụng trong 30 hoặc 60 ngày, bao gồm các dịch vụ và mức chi phí đã được thống nhất trong ngân sách trước đó, không bao gồm các dịch vụ chỉ thực hiện một lần. Ngân sách này đòi hỏi phải có một kế hoạch chi tiêu đi kèm, nhằm đáp ứng các nhu cầu đã được đánh giá như trong ngân sách trước đó. Các dịch vụ trong ngân sách dự phòng không được bao gồm bất kỳ dịch vụ mới nào.
☐	**30 ngày trước khi kết thúc năm SDP**	Sau khi kế hoạch chi tiêu của Người Tham Gia được phê duyệt, Người Tham Gia sẽ họp với điều phối viên dịch vụ của mình (cùng với bất kỳ thành viên nào khác trong nhóm lập kế hoạch mà họ muốn mời) để thực hiện cuộc họp IPP thường niên, nhằm ghi lại tất cả các mục tiêu, dịch vụ và sự hỗ trợ đã thảo luận trước đó, sử dụng mẫu IPP tiêu chuẩn của DDS. Người Tham Gia và điều phối viên dịch vụ cần xem xét xem những dịch vụ nào trong IPP/kế hoạch chi tiêu đòi hỏi phải có báo cáo tiến độ hoặc các hình thức đánh giá khác để làm cơ sở duy trì nguồn ngân sách tài trợ.
☐	**30 ngày trước khi kết thúc năm SDP**	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 tổ chức trước ngày bắt đầu thực hiện kế hoạch chi tiêu. Cuộc họp này chỉ có thể diễn ra sau khi kế hoạch chi tiêu đã được tất cả các bên liên quan xác nhận. Sau khi SC gửi thông tin về các khoản chi tiêu, họ sẽ cung cấp một bản sao kế hoạch chi tiêu đã có chữ ký cho FMS của Người Tham Gia để thông báo về các khoản chi tiêu mới này.
☐	**Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày ký Mẫu Thỏa Thuận IPP**	Sau cuộc họp IPP của Người Tham Gia, SC sẽ soạn thảo văn bản IPP trong vòng 30 ngày tiếp theo, đây là thông lệ tốt nhất tại ACRC (quy định pháp luật cho phép thời hạn là 45 ngày).