



ALTA CALIFORNIA REGIONAL CENTER

Programa de autodeterminación: lista de verificación para participantes con 2 o más años de antigüedad

El propósito de esta herramienta es ayudar a los participantes y a sus familias a explorar el proceso para la transición de los servicios tradicionales al Programa de autodeterminación (Self Determination Program, SDP). **Los coordinadores de servicios no participarán en todos los pasos.**

<input type="checkbox"/>	<p>El participante completa la Orientación para el SDP</p>	<p>La orientación brinda una visión general y explica qué es el Programa de autodeterminación (SDP). Después de completar la Orientación para el SDP, comuníquese con su coordinador de servicios para proporcionarle una copia del certificado de orientación y avisarle que le gustaría inscribirse en el SDP.</p> <p>Plazo: Al ritmo del cliente.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>El participante consulta y elige a un facilitador independiente (opcional)</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>En caso afirmativo, nombre del facilitador independiente:</p> <p>Correo electrónico:</p> <p>Número de teléfono:</p> <p>Divulgación de información firmada y archivada (obligatoria):</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>El facilitador independiente (Independent Facilitator, IF) puede ayudar con el Plan centrado en la persona (Person-Centered Plan, PCP) y asistir en la transición al SDP.</p> <p>El participante elige y dirige a un facilitador independiente, quien puede ayudar a identificar necesidades, tomar decisiones informadas sobre el presupuesto individual, localizar, acceder y coordinar los servicios y apoyos de manera consistente con el Plan de programa individual (Individual Program Plan, IPP).</p> <p>El costo del facilitador independiente, si lo hubiera, será pagado por el Centro Regional por 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 trabaje más allá de la transición inicial al SDP y pagar por esos servicios a través del Plan de gastos.</p> <p>Plazo: Al recibir la notificación de la selección del facilitador independiente, el coordinador de servicios enviará un documento de divulgación de información al cliente. En un plazo de dos días hábiles, el coordinador de servicios acusará recibo y confirmará cuándo se enviará el documento de divulgación de información al cliente/custodio/tutor.</p> <p>Una vez que el facilitador independiente proporcione información por escrito sobre los servicios de transición propuestos que pretende proporcionar y la cantidad estimada de horas, el coordinador de servicios preparará y enviará una enmienda del IPP al cliente/custodio/tutor en un plazo de 30 días. Una vez firmada la enmienda, el coordinador de servicios presentará una compra para el pago en el plazo de una semana, de acuerdo con la política y los</p>



		procedimientos de compra de servicios (Purchase of Service, POS) del ACRC.
<input type="checkbox"/>	El participante forma parte de un plan centrado en la persona (opcional)	<p>Este plan guiará al participante durante el resto del año.</p> <p>El plan también se utiliza para ayudar a identificar las necesidades para el desarrollo del presupuesto y los servicios del Plan de gastos.</p> <p>El costo del Plan centrado en la persona, si lo hubiera, será pagado por el Centro Regional hasta un máximo de \$1,000. Este financiamiento solo está disponible antes de la transición al SDP.</p> <p>Plazo: Una vez recibidos el PCP y la factura, el coordinador de servicios enviará una enmienda del IPP al cliente/custodio/tutor en un plazo de 30 días. Una vez firmada la enmienda, el coordinador de servicios presentará una compra para el pago en el plazo de una semana, de acuerdo con la política y los procedimientos de compra de servicios (Purchase of Service, POS) del ACRC.</p>
<input type="checkbox"/>	El equipo de planificación analiza las necesidades	<p>El equipo de planificación analiza las necesidades del cliente. El coordinador de servicios solicitará la documentación, según sea necesario, para evaluar los servicios. El equipo de planificación acordará un plazo para seguir adelante si no se recibe la documentación solicitada. El coordinador de servicios comunicará los plazos para cualquier solicitud de servicios que requiera la revisión del comité.</p>
<input type="checkbox"/>	El coordinador de servicios crea el presupuesto	<p>El coordinador de servicios creará una solicitud de presupuesto basada en el acuerdo de servicios del equipo de planificación. El presupuesto equivale a la cantidad de fondos del Centro Regional autorizados para servicios en los últimos 12 meses, así como a cualquier necesidad evaluada recientemente en función del cambio en las circunstancias identificado en la reunión del equipo de planificación.</p> <p>Una vez creado el presupuesto, el coordinador de servicios enviará una copia al participante. El equipo de planificación revisará la Herramienta de certificación y cálculo del presupuesto individual (Individual Budget Calculation and Certification Tool, IBCCT).</p> <p>Una vez que el cliente o su representante legal firman la IBCCT, se produce la certificación.</p> <p>Plazo: El equipo de planificación acordará el plazo para que el coordinador de servicios cree la solicitud de presupuesto. Una vez que el coordinador de servicios envíe la solicitud de presupuesto, esta se generará en un plazo de cuatro días hábiles. A continuación,</p>



		el coordinador de servicios proporcionará el presupuesto al participante en un plazo de dos días hábiles.
<input type="checkbox"/>	El participante realiza una consulta y elige un Servicio de gestión financiera (FMS)	<p>El participante identifica una agencia adjudicataria del FMS. El FMS es la única entidad adjudicataria del Centro Regional obligatoria en el SDP. El FMS es responsable de emitir el pago a los proveedores. Todos los proveedores, ya sean empresas o empleados individuales, deben registrarse en el FMS del cliente para poder recibir el pago. El FMS proporcionará instrucciones sobre el proceso de registro y los requisitos para los proveedores. El FMS y el cliente son responsables de verificar que los proveedores estén calificados para realizar los servicios para los que son contratados. El participante es responsable de verificar que los proveedores que desea se registren al FMS y acepten los participantes/fondos del SDP.</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Pagador de facturas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El 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. <p>El FMS pagará a las empresas por los servicios y el apoyo.</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Coempleador</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se puede contratar a empresas o a empleados individuales para que presten los servicios. - El participante desea COMPARTIR la condición de empleador de sus trabajadores con el FMS. - El FMS cumple con todas las leyes laborales. - El FMS se encarga de los seguros necesarios relacionados con el empleo. - El FMS comparte la condición de empleador. - El participante se asegura de que se presenten y aprueben las tarjetas de control horario. - El participante se asegura de que se presenten y aprueben las facturas. <p>El FMS verifica los antecedentes y las calificaciones, y cumple con la política de compensación del trabajador.</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Único empleador</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se puede contratar a empresas o a empleados individuales para que presten los servicios. - **Es como tener su propia empresa pequeña.** - El participante desea ser el empleador de sus trabajadores. - El participante debe obtener cualquier seguro necesario relacionado con el empleo. - El FMS pagará las facturas.



		<ul style="list-style-type: none"> - El FMS verificará los antecedentes y las calificaciones. - El FMS ayuda al participante a cumplir con todas las leyes laborales. - El participante se asegura de que se presenten y aprueben las tarjetas de control horario. - El participante se asegura de que se presenten y aprueben las facturas. <p>El FMS puede proporcionar recursos, pero no es responsable de las leyes laborales.</p> <p>Todo personal de apoyo contratado por el participante que comience a trabajar debe completar la inscripción en el FMS antes de trabajar. Lo mismo se aplica a todos los proveedores de servicios.</p> <p>Plazo: Al ritmo del cliente.</p>
<input type="checkbox"/>	El participante realiza entrevistas y contrata al personal de apoyo y a los proveedores de servicios	<p>El participante comenzará a entrevistar y contratar a proveedores de servicios calificados.</p> <p>Los participantes pueden negociar las tarifas con estos proveedores y crear un contrato de servicios.</p> <p>* El participante consultará con el coordinador de servicios qué servicios requerirán un informe de progreso semestral o anual de sus proveedores para la evaluación continua de las necesidades.</p> <p>Plazo: Al ritmo del cliente.</p>
<input type="checkbox"/>	Cumplimiento con los Servicios en el hogar y la comunidad (Home and Community Based Services, HCBS)	<p>Revise los pasos de los HCBS en el sitio web del Departamento de Servicios de Desarrollo (Department of Developmental Services, DDS).</p> <p>Norma final</p> <p>Si el cliente va a acceder a algún servicio en el centro para discapacitados o específico de un grupo, reúnase con el proveedor para completar juntos la herramienta de evaluación.</p> <p>Complete la Herramienta de evaluación del entorno y envíela a su FMS.</p> <p>Todos los proveedores deben cumplir con los HCBS.</p> <p>Plazo: Al ritmo del cliente.</p>
<input type="checkbox"/>	El participante crea el Plan de gastos	<p>El participante elabora el Plan de gastos como un resumen de cómo se alcanzarán los resultados del IPP con los servicios previstos. El Plan de gastos debe incluir los servicios, la frecuencia con la que se adquirirán los servicios, los códigos de servicio del SDP y el costo de cada servicio y apoyo que se adquirirá, según la Directiva de autodeterminación con fecha del 25 de noviembre de 2025 (D-2025-Programa de autodeterminación-003). La lista de</p>



		<p>verificación del Plan de gastos de Alta se puede encontrar en Lista de verificación del Plan de gastos del Programa de autodeterminación - Alta California Regional Center.</p> <p>El importe total del Plan de gastos no puede exceder el importe del presupuesto individual.</p> <p>Plazo: Al ritmo del cliente.</p>
<input type="checkbox"/>	El participante revisa el Plan de gastos con su coordinador de servicios	<p>El participante revisará el Plan de gastos con el coordinador de servicios para analizar cómo se alcanzarán los resultados con los servicios previstos. Una vez que el coordinador de servicios tenga la información de todos los servicios incluidos en el Plan de gastos, lo revisará para verificar que cumpla con el estatuto, las directivas y las definiciones del SDP.</p> <p>Una vez acordado por todas las partes, el Plan de gastos se firma y se envía al FMS.</p> <p>Plazo: Al recibir 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 se revisará en un plazo de dos semanas después de la reunión del equipo de planificación. Si es necesario realizar alguna revisión o corrección, las presentaciones posteriores se enviarán al coordinador de servicios. El coordinador de servicios comunicará su disponibilidad y ofrecerá la fecha de revisión más temprana posible.</p>
<input type="checkbox"/>	El participante tiene una reunión sobre el IPP del SDP con el Coordinador de servicios	<p>Se realizará una reunión del IPP para documentar los resultados ya debatidos y acordados, además de otras actualizaciones. Se firmará el formulario de acuerdo del IPP, que se describe el Plan de gastos y compras del FMS.</p> <p>Después de firmar el acuerdo del IPP, el participante quedará inscrito en el SDP en la fecha de inicio acordada.</p> <p>Plazo: De conformidad con el código de Bienestar e Instituciones, sección 4646(g), el ACRC no puede autorizar los servicios hasta que se haya firmado el formulario de acuerdo del IPP. Por lo tanto, el IPP debe celebrarse antes de ingresar al SDP.</p>

OTROS ENLACES ÚTILES:

Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS)	SDP - Preguntas frecuentes
---	--