



Autodeterminación

Proceso de inscripción



1 SIGA LA ORIENTACIÓN EN LÍNEA DEL SDP

Póngase en contacto con su Coordinador de Servicios (SC) del Centro Regional para inscribirse en una orientación en línea y determinar si el SDP es adecuado para usted. Al final de la orientación se entregará un certificado de finalización. Remita el certificado a su SC. Este le guiará a través de los siguientes pasos del proceso de inscripción.

Tiene la opción de contratar a un IF para que le ayude en el proceso de planificación centrada en la persona. Los IF también ayudan a encontrar servicios, actividades y personal adecuados.

2 ELIJA A SU EQUIPO DE PLANIFICACIÓN

Facilitador Independiente (IF)

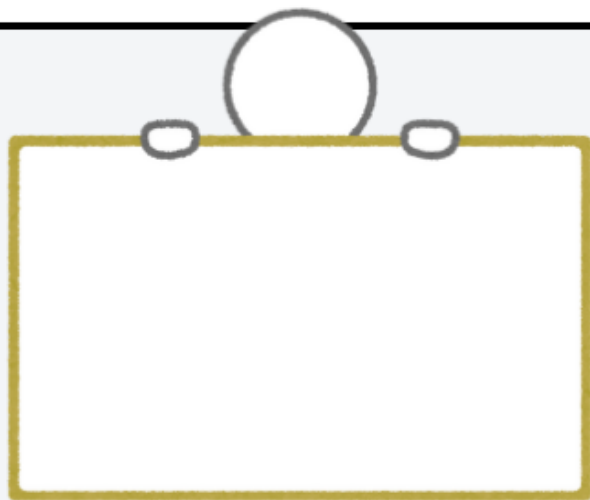
Tiene la opción de contratar a un IF para que le ayude en el proceso de planificación centrada en la persona. Los IF también ayudan a encontrar servicios, actividades y personal adecuados.



Servicio de Gestión Financiera (FMS)

El FMS paga todos los servicios, artículos y actividades de su plan de gastos. Además, le ayuda a hacer un seguimiento de su presupuesto para garantizar la disponibilidad de fondos durante el año.

3 CREE UN PLAN CENTRADO EN LA PERSONA



Colabore con su equipo de planificación para crear un plan que no se trate solo de servicios y fondos. ¡Un PCP se trata de sus sueños y sus metas! Una vez elaborado su PCP, envíelo a su Coordinador de Servicios para que pueda empezar a elaborar su Presupuesto Individual.

4 OBTENGA UN PRESUPUESTO INDIVIDUAL

Su Coordinador de Servicios creará un presupuesto individual basado en su Plan Centrado en la Persona, su Plan de Programa Individual (IPP) y los últimos 12 meses de servicios. Asimismo, su SC programará una reunión para revisar este presupuesto con su equipo de planificación.



5 CREE UN PLAN DE GASTOS



Trabaje con su equipo de planificación para elaborar un Plan de Gastos que especifique cómo se gastará su Presupuesto Individual. Un Plan de Gastos identifica los servicios y apoyos necesarios para alcanzar sus objetivos y garantizar su salud y seguridad. En él figurará el coste de cada servicio, actividad o artículo que se vaya a adquirir. Una vez completado el Plan de Gastos, compártalo con su Coordinador de Servicios para que lo revise.

6 APROBACIÓN DEL PLAN DE GASTOS Y DEL IPP

Su Coordinador de Servicios revisará y aprobará su Plan de Gastos y su Plan de Programa Individual (IPP). Además, se asegurará de que todos los servicios enumerados se correspondan con un código de servicio establecido por el Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS). A continuación, su SC y su FMS colaborarán para autorizar la financiación de todos los servicios enumerados en su Plan de Gastos.

Para más información o para empezar, contacte a su Coordinador de Servicios del Centro Regional. También puede visitar www.dds.ca.gov/initiatives/sdp/ o consultar la sección 4685.8 del Código de Bienestar e Instituciones (W&I)