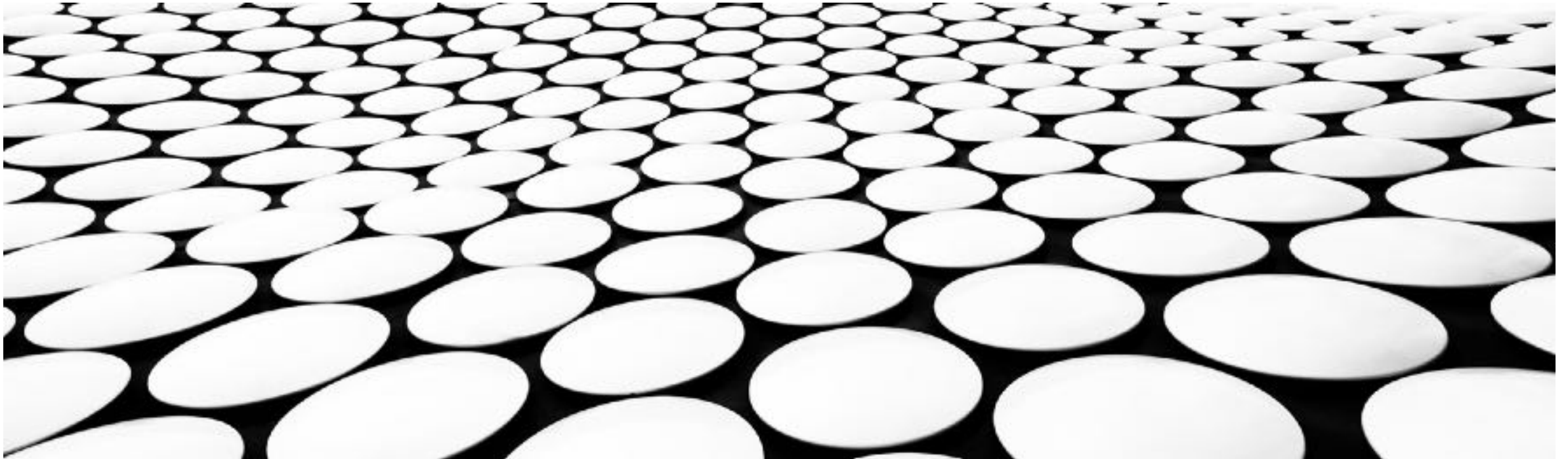


ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUTODETERMINACIÓN

VERSION CORTA



ORIENTACION-VERSION CORTA

Esta es una versión condensada de la Orientación del Programa de Autodeterminación, disponible en el sitio web de RCEB para aquellos que estén interesados. Se centrará en las viñetas de la autodeterminación y el proceso de RCEB para inscribir a alguien a este modelo.

ORIENTACION CORTA-TEMAS DE ENFOQUE

- ¿Qué es la autodeterminación?
- ¿Cómo funciona SDP?
- Roles y responsabilidades SDP
- Apoyos de transición disponible para su año inicial
- Salud y seguridad

¿Qué es la Autodeterminación?

La autodeterminación es una nueva forma de recibir servicio, o "modelo de prestación de servicios".

- La autodeterminación es un período de 12 meses
- Los presupuestos individuales son de 12 meses
- Los planes de gastos son de 12 meses
- Los IPP son 12 meses
- Modelo de prestación de servicios voluntario
- Los servicios en SDP deben ser inclusivos y en la comunidad

¿Cómo abre SDP posibilidades para más servicios?

Su presupuesto individual se desarrolla utilizando las tarifas que paga el Centro Regional. A continuación puede ver cómo esto puede abrir más posibilidades:

Método Tradicional	
Tarifa que paga RCEB:	\$25 por hora
Volumen:	Asesorado a 30 horas por mes
Matemática:	$\$25 \times 30 =$ Gasto Total \$750
Presupuesto Individual:	\$750 incluido
Servicio:	Respiro Dentro De Casa EOR

En mi diseño, le ahorré al gobierno federal \$ 30 ¡Y mis necesidades están cubiertas!



Metodo Autodeterminacion			
Presupuesto Individual: \$750 Disponible			
Servicios Auto-determinados:	Tarifas Auto-Determinadas:	Volumen Auto-Determinado	Matemática:
Respiro Dentro De Casa EOR	\$20 por hora	20 horas por mes	\$400
Clase de Natación	\$ 40 por sesion	8 sesiones por mes	\$320
Gasto Total \$ 720			

Los precios indicados aquí son imaginarios y no reflejan tarifas reales

Elegibilidad y Requisitos Para la Autodeterminación

Eligibilidad

- 3 años o mas de edad
- Cliente Activo
- Cumplir con Requisitos

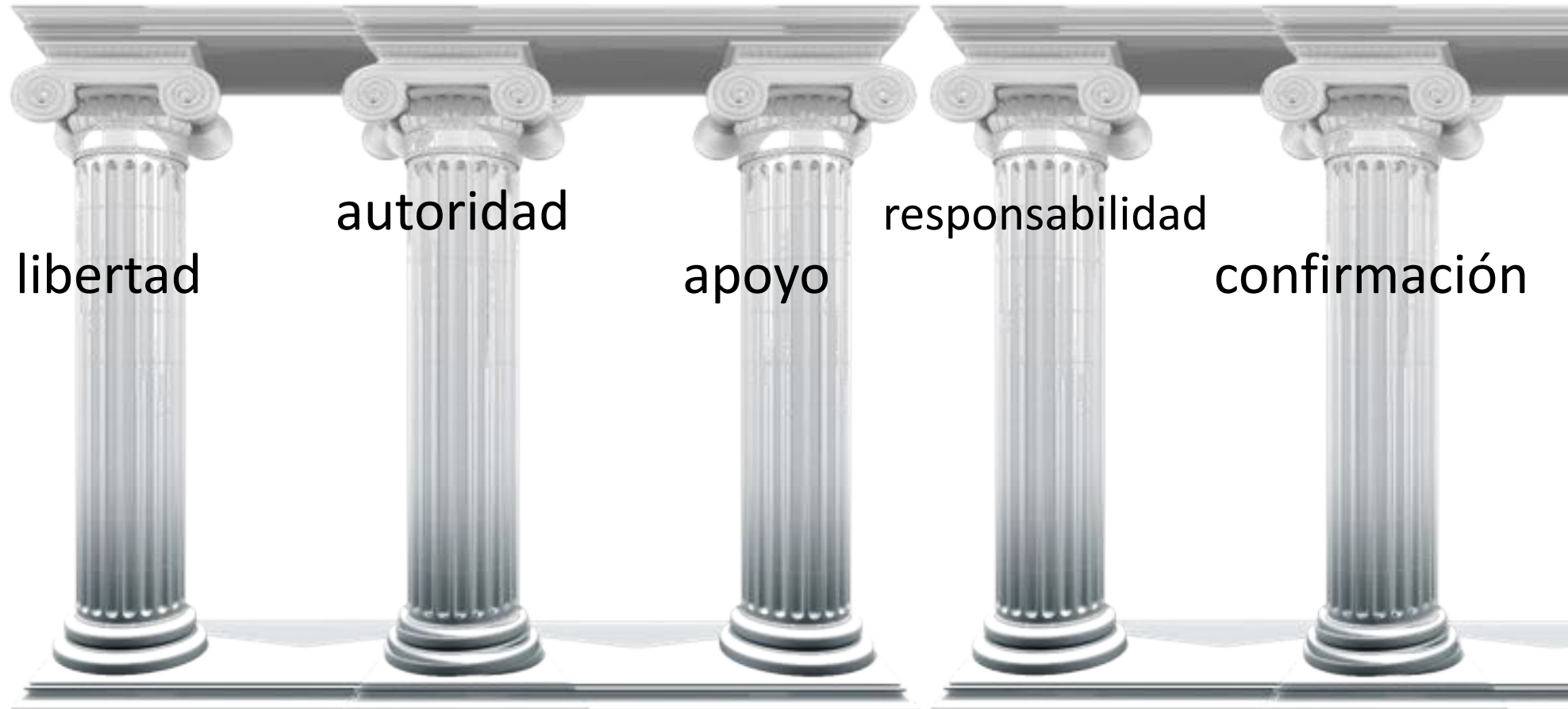
Requisitos

- Participar en Orientacion
- Certificar un presupuesto individual
- Completar un plan de gastos
- Elejir un FMS
- Trabaje con su coordinador de servicios para desarrollar IPP

Detalles de saber sobre la autodeterminación:

- Todavía tendrá un Coordinador de Servicios del Centro Regional cuando esté en Autodeterminación
- La Autodeterminación está disponible en los 21 centros regionales del estado de California
- Puede decidir sobre la autodeterminación y volver al método Tradicional si no le gusta. Para ser elegible para la autodeterminación nuevamente, debe esperar 12 meses.
- Tiene que elegir un modelo, no puede tener ambos modelos simultáneamente. Sin embargo, tenga la seguridad de que si está recibiendo servicios de centros regionales en el método tradicional, esos servicios continuarán hasta que complete la transición.

5 Principios



Diferencia en los modelos de prestación de servicios

DIFERENCIA EN LOS SERVICIOS

Modelo Tradicional	Autodeterminacion
Coordinador de Servicios organiza sus apoyos	Usted organiza sus apoyos <ul style="list-style-type: none">•Un Facilitador Independiente le puede ayudar•Un Planeador del Plan Centrado en la Persona le puede ayudar
Servicios son limitados al registro de proveedores	Puede elegir servicios registrados o no
Tarifas de servicios son fijas	Tarifas son flexibles, conforme lo que usted determine
Servicios y volumen son limitados a lo que son las pólizas	Servicios son lo que usted determina, tiene control y flexibilidad
El Centro Regional compra sus servicios	Usted compra los servicios necesarios a través de un FMS
El Centro Regional le apoya!	

¿CÓMO FUNCIONA SDP?

1

2

3

1

Presupuesto Individual

PRESUPUESTO INDIVIDUAL

**CUÁNTO DINERO
TIENE DISPONIBLE
PARA GASTAR**



- Basado en la necesidad de servicios de IPPA
- Basado en el período de 12 meses anterior más actual
- Calculado utilizando la política y las tarifas del modelo tradicional
- El presupuesto individual de un participante de SDP puede ajustarse en las siguientes situaciones:
 - Aumento en el salario mínimo estatal
 - Cambios en la tasa de servicios de proveedor incluidos en el cálculo del presupuesto individual
 - Cambios en las tarifas para un proveedor de proveedores de centros regionales, quién también está proporcionando servicios de SDP

Este documento está firmado por el Participante de SDP y el representante de RCEB

Presupuesto Individual-Documento de RCEB

Participant: Jenifer Castaneda

UCI #: 012356

Date of Birth (M/D/Y): 05/09/1981

Regional Center: East Bay

Service Coordinator: Milo Castaneda

Prior 12 Month Period: 7/1/2021-6/30/2022

This tool is intended to guide you through building the individual budget for a participant in the Self-Determination Program (SDP). It is structured as a series of tables that will allow you to calculate a final budget amount. The individual budget should be calculated and certified in conjunction with, or prior to, development of the Individual Program Plan (IPP) and Spending Plan for SDP.

This is a protected document intended to preserve formulas in the tables. Enter amounts into the grey areas within the tables, as applicable. There are some fields that require manual calculations. Totals will automatically calculate in the tables as you move through the document. Automatically calculated fields appear orange and cannot be edited.

Upon completion of the individual budget calculation, please sign the form to reflect Regional Center (RC) certification and participant review.

Please email sdp@dds.ca.gov for questions regarding the use of this tool and/or the development of the individual budget.

**1. Baseline Amount: Determine the baseline annual expenditures:
How much was spent in the most recent 12 months?**

The individual budget amount is based on the most recent 12 months of all regional center expenditures used to purchase services in the IPP. Enter the total amount paid by a Regional Center using the 12-month expenditure report. An updated report can be generated from SANDIS (contact RC SANDIS representative if clarification is needed) or from UFS (instructions are located on the DDS AST website at <https://www.dds.ca.gov/AST/docs/sdp12MonthExpenditureReport.pdf>).

Please attach a copy of the report used to this document.

Total amount on report	\$11,614.35
------------------------	-------------

Presupuesto Individual-Proceso de RCEB

- Coordinador de Servicios genera informe de gastos
- Coordinador de Servicios y participante de SDP se reúnen y conversan sobre el informe y las necesidades (Adendum de IPP)
- Coordinador de Servicios busca tarifas y calcula el presupuesto individual
- Coordinador de Servicios envía el presupuesto al participante de SDP
 - Acuerdo = ambos firman y el participante de SDP pasa a completar el plan de gastos
 - Desacuerdo = las conversaciones continúan hasta que se llegue a un acuerdo
Opciones en caso de desacuerdo:
 - # 1- El participante de SDP decide esperar para continuar con el siguiente paso hasta que se alcance el acuerdo
 - # 2- El participante de SDP decide seguir adelante con un presupuesto que ha sido parcialmente acordado mientras explora simultáneamente las solicitudes pendientes

2

PLAN DE GASTOS

CÓMO DECIDE
GASTAR ESE DINERO



Plan de Gastos

- El Participante SDP completa un Plan de Gastos y se envía a RCEB
- Servicios tienen que ser de la lista de Servicios de SDP
- Todos los servicios tienen que apoyar un objetivo de IPP
- El total no puede exceder la cantidad del Presupuesto Individual Certificado
- No puede reemplazar los recursos genéricos
- RCEB y El Participante tendrá una reunión después de que se envíe el Plan de Gastos para revisar Los servicios en el plan de gastos deben ser acordados por todos

Plan de Gastos-Documento de RCEB



Self Determination Spending Plan

Self Determination: Chosen by you, Driven by you!

Name: Jenifer Castaneda

Date: 7/1/2021

UCI #: 123456

Certified Individual Budget	SDP Year	FMS Agency
\$ 5,000	9/1/2021-8/31/2022	Choose One

I am choosing the Self Determination Program and understand my responsibility to:

Use an FMS agency Exclude supports that are funded by a generic resource.
 Only use services as defined by the SDP Service List Only use supports that implement my Self Determination IPP

	From SDP Service Code List	Describe what the support is (i.e. swimming), work out math for the year in detail. Include taxes and supplies where applicable	Total cost for the year	
	Service Code	Service Name	Support Description, Cost, Duration, Frequency	Total Cost
1.	316	FMS	Choose One, \$165 per month x 12 months	\$1980
2.	331	Community Integration Support	Swimming, \$100 per week x 4 weeks	\$400
3.	333	Participant Directed Services	Noise Cancelling Headphones, \$100 one time	\$100
4.	310	Respite	Susan, \$20 per hour x 10 hours per month x 12 months	\$2,400
5.	850	Out of home respite	A lot	\$2100

Plan de Gastos-Proceso de RCEB

- Después de que se haya certificado el presupuesto individual, el Participante de SDP completa el Plan de gastos utilizando la lista de códigos de servicio y las Definiciones de código de servicio para asegurar que sean permitidos
- El participante de SDP envía el Plan al Coordinador de Servicios para verificar que se permitan los gastos. Recuerden:
 - El servicio tiene que cumplir con un objetivo de IPP
 - El servicio no puede tener ningún recurso genérico
 - Tiene que ser documento de código de servicio
 - Incluya el nombre del FMS y el costo mensual
 - El total no puede exceder el monto certificado
 - Los servicios cumplen con el requisito de inclusión

3

Agencia de Gestion Financiera(FMS)

FMS

"RETIENE" EL
DINERO Y PAGA
POR LOS SERVICIOS
QUE ELIJA



- El único Proveedor en SDP requerido , lista en el sitio web de RCEB Servicio
- Tarifa mensual por servicio (oscila entre \$ 50 y \$ 165 por mes)
- Tarifa no deducida del Presupuesto Individual Certificado, pero aún así debe incluir el nombre, el modelo y el costo mensual en el Plan de Gastos
- FMS solo pagará por los servicios acordados en el Plan de Gastos
- Los cambios en los Planes de Gastos presentados y finalizados deberán consultarse con RCEB

LISTA DE FMS –DOCUMENTO DE RCEB

List of FMS (Financial Management Systems) 1-6		
1. Accredited	2. Acumen	3. Aveanna Support Services (Formerly Premier Healthcare Services)
<p>Available FMS Services Bill Payer and Co-employer</p> <p>Contact Phone Number (800) 974-1234 ext. 114</p> <p>Email Contact nrotter@accreditednursing.com</p>	<p>Available FMS Services Bill Payer and Sole Employer</p> <p>Languages Spoken English and Spanish</p> <p>Contact Phone Number Yvette Torres - (424) 210-8810</p> <p>Email Contact yvettet@acumen2.net</p>	<p>Available FMS Services Bill Payer and Co-employer (with nursing through home health agency only)</p> <p>Languages Spoken English, Spanish, and Vietnamese</p> <p>Contact Phone Number Northern California: (408) 288-6701 Southern California: (310) 215-1730</p> <p>Email Contact Northern California: SJSDP@aveanna.com Southern California: FMSInfo@phs-west.com</p>
<p>Vendor# PL1787-Fiscal Agent Vendor# PL1786- Co-Employer</p>	<p>Vendor#PY1678-Fiscal Agent (search sub code for FMS service type)</p>	<p>Vendor# HS1189 Co Employer Vendor# HS1188 Fiscal Agent</p>
4. Cambrian Homecare	5. Community Interface Services(CIS)	6. The Emlyn Group, Inc.
<p>Available FMS Services Bill Payer, Sole Employer and Co-employer</p> <p>Languages Spoken English, Spanish, Vietnamese, Tagalog, Farsi</p> <p>Contact Phone Number</p>	<p>Available FMS Services Bill Payer, Sole Employer and Co-employer</p> <p>Contact Phone Number (760) 729-3866</p> <p>Email Contact Christine Sheppard - CSheppard@communityinterficeservices.com</p>	<p>Available FMS Services Bill Payer, Sole Employer and Co-employer</p> <p>Contact Phone Number John R. Whiteman Jr. - (619) 997-4400</p> <p>Email Contact John R. Whiteman Jr. -</p>

Roles y Responsabilidades



USTED-Participante de SDP

Su Papel

- Persona de enfoque
- Piense en los objetivos que desea alcanzar y los logrará
- Contacte y comuníquese con su Coordinador de Servicios RCEB
- Tomador de decisiones
- Diseñador de servicios
- Firma presupuesto individual



Su Responsabilidad

- Asista a sus reuniones de IPP
- Decida ¿cuál es su próximo paso y quién va a participar?
- Decida los servicios que desea, cuánto costarán y cuándo los recibirá
- Completo Plan de gastos
- Elija la agencia FMS
- Usar recursos genéricos

Su Coordinador de RCEB

Rol de Su Coordinador de RCEB

- Firmar presupuesto individual con el participante de SDP
- Revisar el plan de gastos
- Documentar los objetivos y servicios de IPP
- Ayudar a conectar al participante de SDP con los apoyos necesarios
- Ayudarlo a mantenerse seguro



Responsabilidad de Su Coordinador de RCEB

- Reünirse con el participante de SDP para el IPP
- Revisar y firmar el Presupuesto Individual
 - Revisa uso de Recursos genéricos
- Completa POS para FMS para hacer fondos disponibles

FMS

FMS Rol

- Verifica antecedentes y calificaciones
- Le ayuda a administrar su plan de gastos
- Le envía un informe mensual sobre su plan de gastos



Responsabilidad del FMS

- Decirle cuál es su modelo de FMS y la tarifa
- Decirle si pueden aceptar su caso y cuándo
- Registrar a sus proveedores, cuando sea necesario
- Ayudarlo a cumplir con la ley

Proovedores de Servicios

Service Provider Role

- Ayudarle a alcanzar sus objetivos
- Entender lo que quiere lograr
- Trabaja con el FMS para que le paguen



Service Provider Responsibility

- Proporcionar el servicio que los contrate
- completar el papeleo de FMS para que puedan ser pagados
- Enviar facturas según lo acordado por usted, ellos y el FMS

Facilitador Independiente- Apoyo Inicial

RCEB



Rol del Facilitador Independiente

- Ayudarle a entender el proceso SDP
 - Ser su aliado en reuniones, discusiones y consejos
 - Comprender sus metas, sueños e ideas

Responsabilidad del Independent Facilitator

- Reúnirse con usted para conversar sus planes en SDP
- Ayudarlo a conectarle con los soportes disponibles
- Ayudarlo a comprender sus próximos pasos
- Ayudarle a completar su plan de gastos

Facilitador Independiente-Apoyo Continuo

Independent Facilitator Role

- Ayudarle a entender el proceso SDP Sea su aliado para reuniones, discusiones y consejos
Comprenda sus metas, sueños e ideas



Independent Facilitator Responsibility

- Ayudarle a entender el proceso SDP Sea su aliado para reuniones, discusiones y consejos
Comprenda sus metas, sueños e ideas

Apoyo Inicial



- Pagado por RCEB
- Ayuda desde después de esta Orientación, hasta que se haya completado el POS
- Tiene que ser entrenado
- NO prooverle otro servicio dentro de su IPP

vs

Apoyo Continuo



- Ayudarle a entender el proceso SDP Sea su aliado para reuniones, discusiones y consejos Comprenda sus metas, sueños e ideas

Coach de SDP

Coach Puente Role

- Ayudarle a entender el proceso SDP Sea su aliado para reuniones, discusiones y consejos
Comprenda sus metas, sueños e ideas



Bridge Coach Responsibility

- Ayudarle a entender el proceso SDP Sea su aliado para reuniones, discusiones y consejos
Comprenda sus metas, sueños e ideas



Coach de SDP

Positive and Possible

PRAGNYA

Contacto:

Christine Kantor

Helen Reese

Telefono:

415-420-2432

310-892-8726

Correo:

ckantor@pacbell.net

helenwreese@yahoo.com



Contacto :

Kishan

Kavita

Telefono :

408 660 6753

Correo :

INFO@PRAGNYA.ORG

LA TRANSICION EN RCEB

1. SDP Orientation

- Participante asiste a la Orientación SDP

2. Reunirse con su Coordinador de Servicios

- Discutir los objetivos y la situación actual en una reunión de IPP o anexo de IPP

Plan Centrado en la Persona

- El participante elige si quiere que el Plan Centrado en la Persona se haga o no

Facilitador Independiente

- El participante elige si desea utilizar el Facilitador Independiente

3. Presupuesto Individual

- El presupuesto individual se certifica (firmado por el participante y el administrador de casos)

4. FMS Y Plan de Gastos

- El participante completa el Plan de gastos y selecciona FMS que puede tomar el caso

5. IPP Trascional

- Reünirse con el administrador de casos para analizar los objetivos de IPP y cómo los servicios en su plan de gastos respaldan sus objetivos de IPP. Confirmar fecha de inicio de SDP

6. Cancelar POS del Metodo Tradicional

- Notifique a los proveedores de modelos tradicionales sobre la transición de SDP. RCEB debe dar 30 días. CONFIRMAR DE NUEVO LA FECHA DE INICIO DEL SDP

7. Iniciar SDP

- Las órdenes de compra se escriben para los servicios en el Plan de gastos. La facturación electrónica se borra aproximadamente 2 semanas después, lo que pondrá los fondos a disposición de FMS

SUS DERECHOS Y SEGURIDAD

SUS DERECHOS Y SEGURIDAD

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

FMS ayuda a proteger su seguridad en el programa de autodeterminación



El proveedor de servicios paga el costo



Los resultados se envían a su FMS



¿Condenado por un delito **menor**?
DDS debe aprobarlo antes de comenzar.



¿Condenado por un delito **grave**?
Ellos **no pueden** proporcionar-le servicios



La verificación de antecedentes se ha completado y están autorizados



El proveedor puede comenzar a proporcionarle servicios

Obligatorio:

- Los proveedores de atención personal directa
- Cualquier otro proveedor que **USTED**, el consumidor, solicite

Preguntas sobre verificaciones de antecedentes penales: sdpbackground@dds.ca.gov

SUS DERECHOS Y SEGURIDAD

RECONOCIENDO EL ABUSO



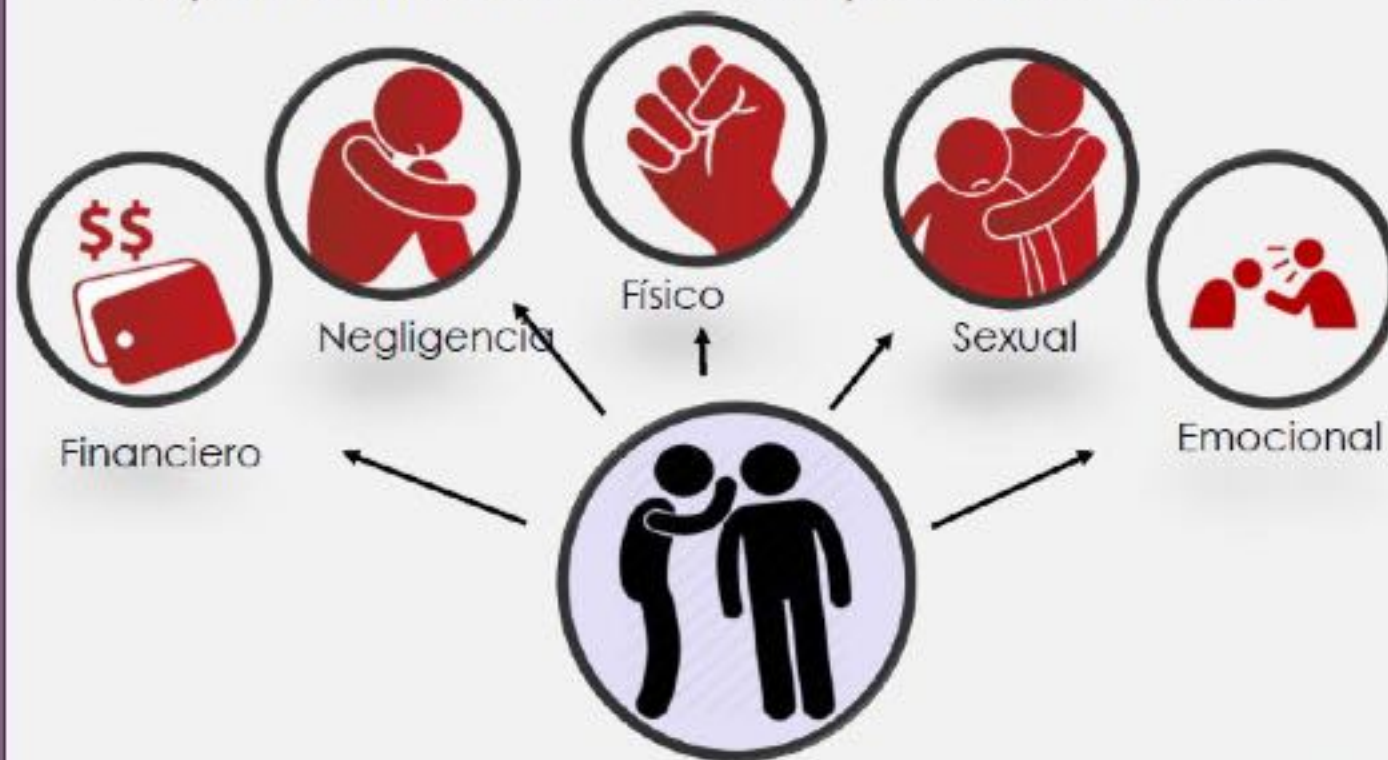
Usted y su equipo necesitan:

Aprender **acerca del** abuso.

Aprenda cómo saber que **sucede** el abuso.

Qué **debe hacer** si cree que está sucediendo.

Hay **muchos** diferentes tipos de abuso.



¡DÍGASELO A ALGUIEN DE SU CONFIANZA!

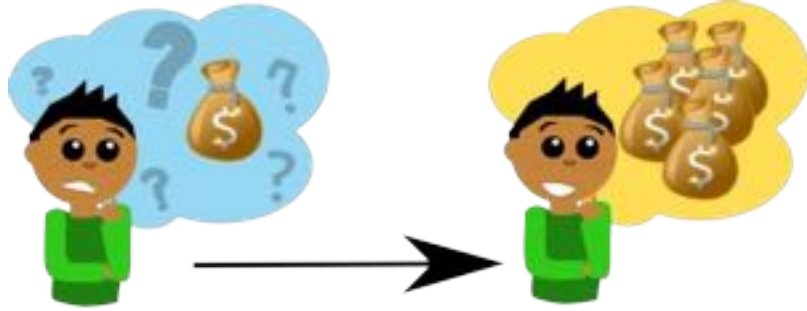
- Si cree que sus derechos están siendo violados, puede presentar una queja ante el Director de su centro regional.
- Si no está satisfecho, puede presentar una queja formal ante DDS.
- Puede comunicarse con su Defensor de los Derechos de los Clientes local para que lo ayude.
- También puede comunicarse con el Ombudsman del Programa de Autodeterminación en DDS

SUS DERECHOS

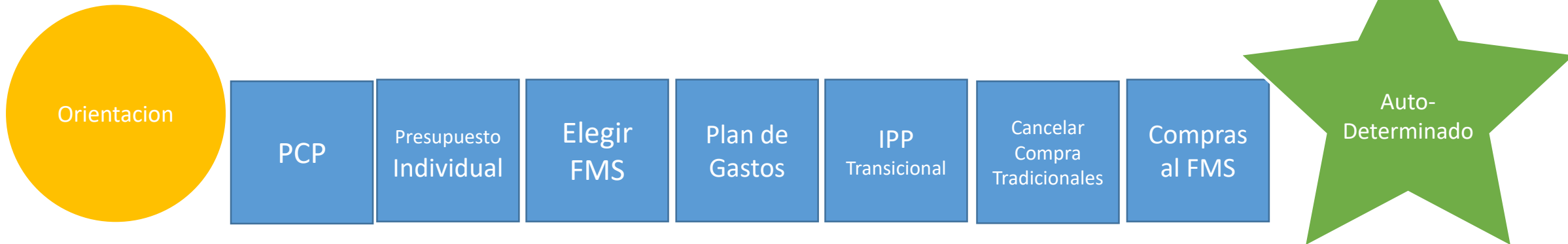
- Proceso de IPP
 - Apelaciones
- Audiencia imparcial i

Igual que en el modelo tradicional
cuando está en SDP

Soy Autodeterminado/a?



Se considera que usted inscrito en la Autodeterminación cuando el Centro Regional ha cancelado los servicios en el método tradicional y ha escrito la compra de servicios para su FMS. De esta manera, su FMS puede comenzar a pagar por los servicios de su Plan de Gastos..



Próximos pasos para la inscripción en RCEB

Póngase en contacto con su administrador de casos e infórmeme que desea una reunión de IPP para que pueda conversar sus necesidades actuales



¿Tendré que hacerlo solo/a?



¡No! Hay personas y roles que se desarrollaron específicamente para apoyarlo en su transición a este modelo de prestación de servicios. El Centro Regional paga parte de ellos para usted, esos apoyos incluyen

- Facilitación Independiente
- Planificación Centrada en la Persona

También tendrá su Coordinador de Servicios y Círculo de Apoyos en el camino

QUESTIONS?

- Envíe mensaje a selfdetermination@rceb.org
- Póngase en contacto con su Coordinador de Servicios
- Póngase en contacto con un SDP Coach
- Póngase en contacto con un planificador centrado en la persona
- Póngase en contacto con un facilitador independiente
- ¡Pregúntele a un FMS!