

Guía para explorar el Programa de autodeterminación del Centro Regional de East Bay, California



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
Quiénes somos	3
Tome el control de sus servicios	3
Presentado por:	3
Parte 1: Introducción al Programa de autodeterminación (SDP)	4
Los principios de autodeterminación	5
Beneficios del SDP	6
Cómo se conecta el SDP con la Ley Lanterman	6
Parte 2: Proceso de elegibilidad e inscripción	8
¿Quién puede unirse al Programa de autodeterminación?	9
Lo que RCEB no hace en SDP:	9
Lo que RCEB hace en la inscripción de SDP:	9
Paso 1: Notifique a RCEB sobre su interés en SDP	10
Paso 2: Asista a una orientación de SDP	10
Cómo inscribirse para la orientación	10
Parte 3: Apoyos previos a la inscripción	11
Apoyo de un planificador centrado en la persona (Código de Servicio 024)	13
¿Qué es un Plan centrado en la persona (PCP)?	13
Cómo encontrar un planificador centrado en la persona	13
¿Quién paga los servicios del planificador centrado en la persona?	13
Cumplimiento de los requisitos del Servicio de Gestión Financiera (FMS)	14
Ayuda con la transición al SDP	14
Ayuda con el desarrollo de un plan de gastos del SDP	14
Conclusión	15
¿Quién paga el apoyo general para la inscripción?	15
¿Quién puede ayudar?	15
Inscripción de empleados y proveedores de servicios	15
Parte 4: Planificación centrada en la persona (PCP)	16
¿Por qué es importante un PCP?	17
Consideraciones clave para su reunión de PCP	19
¿Cómo es una reunión de PCP y dónde puede llevarse a cabo?	19
¿Qué debe incluirse en su PCP?	20
Cómo ayuda un facilitador independiente (FI) en una reunión de PCP	20
Cómo se conecta el PCP con su IPP y presupuesto individualizado	21
Elegir no tener un PCP: alternativa a un PCP	21

TABLA DE CONTENIDO

¿Qué sucede después de completar el PCP? _____	21
Parte 5: El presupuesto individualizado y el plan de gastos _____	22
¿Qué es un presupuesto individualizado? _____	24
¿Cómo se crea su presupuesto individualizado? _____	24
¿Se puede ajustar su presupuesto posteriormente? _____	25
¿Cómo se desarrolla el plan de gastos? _____	25
¿Qué es un plan de gastos? _____	25
¿Quién puede ayudarle a desarrollar su plan de gastos? _____	25
¿Por qué es importante el plan de gastos? _____	25
Cómo se conectan el presupuesto y el plan de gastos con el PCP _____	26
El papel del RCEB en el desarrollo del presupuesto y el plan de gastos _____	26
¿Qué sucede si no está de acuerdo con el presupuesto o el plan de gastos? _____	27
Parte 6: Trabajar con el FMS y la transición al SDP _____	28
¿Qué es un servicio de gestión financiera (FMS)? _____	29
Servicios que ofrece un FMS: Cómo elegir el modelo adecuado para usted _____	30
Cómo cambiar su proveedor de FMS _____	32
Cómo se ve afectado su plan de gastos cuando cambia de proveedor de FMS _____	32
<i>Parte 7: Renovaciones del SDP y revisiones anuales del SDP</i> _____	33
<i>Parte 8: Cancelación de la inscripción en el SDP</i> _____	37
Contactos del RCEB _____	41
Recursos _____	43

INTRODUCCIÓN

Tome el control de sus servicios

¡Bienvenidos! Este manual fue creado para ayudar a las personas y familias a comprender mejor el Autoconocimiento. Programa de Determinación de Desempleo (SDP) y cómo explorarlo con confianza. Si usted o un ser querido recibe servicios de un Centro Regional, tiene derecho a elegir los apoyos que mejor se adapten a sus necesidades, objetivos y estilo de vida.

El Programa de autodeterminación le brinda mayor libertad y flexibilidad para elegir los servicios, a la vez que le garantiza el apoyo necesario para mantenerse sano y seguro. Sin embargo, entendemos que informarse sobre el SDP e inscribirse en el programa puede resultar abrumador.

Por eso se creó este manual: para explicar el proceso paso a paso con un lenguaje sencillo y comprensible. Tanto si apenas está aprendiendo sobre el SDP como si ya está inscrito, esta guía le ayudará a comprender sus derechos, responsabilidades y opciones para que pueda tomar las mejores decisiones para su futuro.

Quiénes somos

Este manual ha sido creado por la **Academia de Formación de Facilitadores Independientes (IFTA)**, una organización dedicada a **formar y apoyar a personas, familias y facilitadores independientes** en el Programa de autodeterminación. En IFTA, **creemos que todo el mundo merece el derecho a tomar sus propias decisiones** y tomar el control de sus vidas. Proporcionamos **capacitación, defensa y recursos** para ayudar a las personas a entender y explorar con éxito por el SDP. Nuestro equipo tiene **años de experiencia** de trabajo con **los servicios del Centro Regional, los derechos de los discapacitados, y la planificación centrada en la persona.**

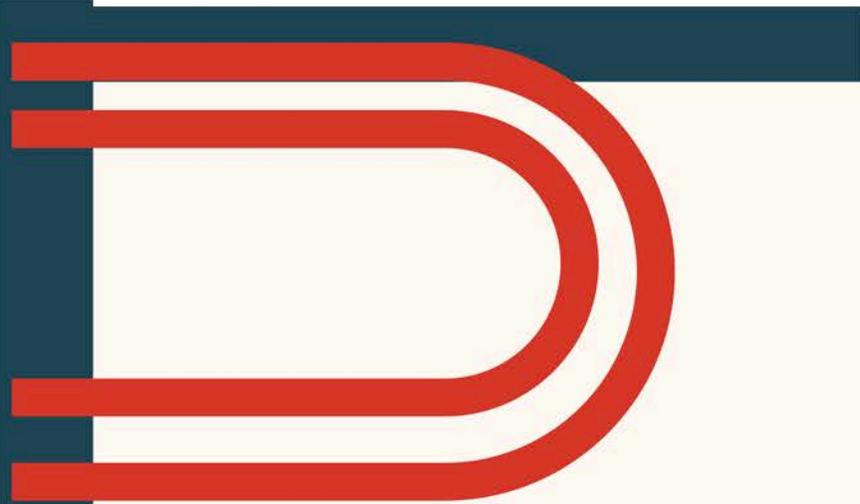


Para obtener más información sobre IFTA, visite www.iftrainingacademy.com.

Presentado por:

Este manual fue financiado por el **Comité Asesor Local de Autodeterminación (SDLAC) del Centro Regional de East Bay (RCEB)**. El **SDLAC** trabaja para garantizar que las personas y las familias tengan **acceso a recursos y apoyo** para tomar decisiones informadas sobre su participación y uso del SDP.

Su apoyo ha hecho posible este manual, ayudando a más personas a aprender y beneficiarse del Programa de autodeterminación. Agradecemos su compromiso para que el **SDP sea más accesible, inclusivo y exitoso** para todos los participantes.



PARTE 1: INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE AUTODETERMINACIÓN (SDP)

El Programa de autodeterminación (SDP, por sus siglas en inglés) es una forma única para que las personas que reciben servicios de un Centro Regional de California tengan mayor control y opciones sobre sus apoyos. A diferencia del sistema tradicional, donde el Centro Regional elige a los proveedores de servicios, el SDP les permite a los participantes diseñar un plan que se ajuste a sus necesidades, objetivos y estilo de vida.

En esta sección, explicaremos qué es el SDP, sus principios clave y cómo se relaciona con la Ley Lanterman. También compararemos los servicios del SDP con los del Centro Regional tradicional para que comprenda sus opciones. Tanto si es nuevo en el SDP como si considera cambiarse, esta sección le brindará la información necesaria para tomar una decisión informada.

¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE AUTODETERMINACIÓN?

El Programa de autodeterminación (SDP) es una forma alternativa para que las personas reciban los servicios del Centro Regional tener más opciones y control sobre sus apoyos.

En lugar de depender de los proveedores de servicios del Centro Regional, los participantes del SDP pueden diseñar un plan de servicios que satisfaga sus necesidades, objetivos y estilo de vida individuales.

En SDP, los participantes pueden:

- Elegir sus propios servicios y apoyos.
- Contratar a las personas con las que desean trabajar.
- Administrar sus propios fondos presupuestarios.
- Tomar decisiones sobre cómo y dónde recibirán apoyo.

Puede colaborar con un planificador centrado en la persona y un facilitador independiente (FI) para crear su Plan centrado en la persona y su Plan de gastos. Un Servicio de gestión financiera (SGF) le ayudará a gestionar los pagos a su personal y proveedores de servicios. El Programa de autodeterminación (SDP) está diseñado para brindarle mayor independencia, garantizando al mismo tiempo su salud y seguridad.

El SDP está disponible para todos los clientes elegibles del Centro Regional y es completamente voluntario. Si decide que el SDP no es la opción adecuada, puede regresar a los servicios tradicionales en cualquier momento. Comuníquese con su administrador de casos para hablar sobre su elegibilidad.

Los principios de la autodeterminación

El SDP se basa en **cinco principios clave** que dan a las personas el control sobre sus servicios y ayudas:

1. **Libertad** - Usted tiene la libertad de tomar decisiones sobre su vida, incluyendo dónde vive, cómo pasa su tiempo y quién le apoya.
2. **Autoridad** - Usted controla los fondos de su presupuesto individualizado y decide cómo gastarlos en los servicios que satisfacen sus necesidades.
3. **Apoyo** - Usted crea un círculo de apoyo, que puede incluir a familiares, amigos y profesionales que le ayuden a tomar decisiones informadas.
4. **Responsabilidad** - Usted asume la responsabilidad de tomar decisiones que le ayuden a vivir de forma segura e independiente.
5. **Confirmación** - Usted es quien toma las decisiones en su propia vida. Sus elecciones deben ser respetadas y los servicios deben apoyar sus objetivos.

Estos principios garantizan que el SDP sea un programa centrado en la persona, en el que usted tiene el poder de decidir lo que es mejor para usted.

Beneficios del SDP

El SDP ofrece varias ventajas sobre los servicios tradicionales del Centro Regional:

- **Más opciones de proveedores de servicios:** No se limita a los proveedores aprobados por el Centro Regional. Puede contratar a familiares, amigos o proveedores comunitarios que brinden apoyo.
- **Control de su presupuesto:** En lugar de que el Centro Regional decida cuánto pagar a sus proveedores de servicios, usted decide cuánto pagar a sus proveedores y personal.
- **Flexibilidad para adaptarse a su estilo de vida y cultura:** puede personalizar sus servicios para que coincidan con sus valores personales, tradiciones y vida diaria.

- **Mayor independencia:** Tiene la libertad de tomar decisiones sobre cómo vive y quién le apoya.
- **Apoyo de un equipo de confianza:** Puede recibir ayuda de planificadores centrados en la persona, facilitadores independientes, servicios de gestión financiera (FMS, por sus siglas en inglés) y su círculo de apoyo.



Le ayuda a vivir una vida más autodirigida que coincida con sus objetivos, intereses y necesidades.

¿Cómo se relaciona el SDP con la Ley Lanterman?

La Ley Lanterman de Servicios para Discapacidades del Desarrollo es una ley de California que otorga a las personas con discapacidades del desarrollo el derecho a recibir servicios y apoyos para ayudarlas a vivir de forma independiente y ser parte de su comunidad.

Esta ley creó el sistema del Centro Regional, que proporciona y coordina servicios para personas elegibles. Sin embargo, en el modelo tradicional, el Centro Regional decide qué servicios recibe y qué proveedores pueden utilizarse.

El Programa de autodeterminación (SDP) se creó para brindarle mayor control sobre sus servicios. En lugar de que el Centro Regional tome decisiones por usted, usted puede elegir:

- Quién le presta sus servicios.
- Cómo se gasta su presupuesto.
- Qué apoyos son los más importantes para usted.

El SDP y la Ley Lanterman protegen su derecho a:

- Tomar decisiones sobre sus servicios.
- Reciba servicios que apoyen sus metas e independencia.
- Forme parte de su comunidad con oportunidades reales de participación.



El SDP ayuda a convertir estos derechos en oportunidades reales para que las personas se hagan cargo de sus propios servicios.

SDP vs. SERVICIOS TRADICIONALES: DIFERENCIAS CLAVE

A continuación se muestra una comparación de los dos modelos:

Característica	Servicios del Centro Regional tradicional	Programa de autodeterminación (SDP)
¿Quién elige los servicios?	El Centro Regional decide qué servicios se prestan y cómo se implementan.	El participante decide qué servicios necesita y cómo se le proporcionan.
¿Quién presta los servicios?	Solo proveedores aprobados por el Centro Regional.	El participante puede contratar proveedores familiares, amigos o de la comunidad.
¿Quién gestiona el presupuesto?	El Centro Regional controla el presupuesto y los pagos.	El participante controla su presupuesto individualizado con el apoyo de un FMS.
¿Flexibilidad en las opciones de servicio?	Limitado a lo que ofrecen los proveedores/vendedores del Centro Regional.	Los servicios se pueden personalizar para adaptarse a las necesidades del participante.
¿Cambiar de proveedor?	Requiere la aprobación del Centro Regional.	El participante puede cambiar de proveedor en cualquier momento.

¿Cuál opción es la adecuada para usted?

- Si le gusta disponer de servicios estructurados con orientación del Centro Regional, el modelo tradicional puede ser el más adecuado para usted.
- Si desea más independencia y control sobre sus servicios, el Programa de de Autodeterminación (SDP) podría ser una buena opción.

Nota importante:

El SDP es voluntario. Si lo prueba SDP, pero decide que no es la opción adecuada, puede volver a los servicios tradicionales en cualquier momento.

Conclusión

El Programa de autodeterminación (SDP) le brinda mayor control, opciones y flexibilidad sobre sus servicios y apoyos. Le permite:

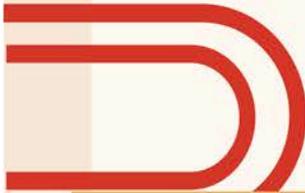
- Decidir quién le presta sus servicios.
- Controlar cómo se gasta su presupuesto.
- Personalizar los servicios para que coincidan con su estilo de vida, cultura y objetivos.
- Desempeñar un papel activo en la construcción de tu futuro.

Comprender los conceptos básicos del SDP es el primer paso. La siguiente sección explicará quiénes pueden participar en el SDP y cómo inscribirse en el programa.





PARTE 2: PROCESO DE ELEGIBILIDAD E INSCRIPCIÓN



¿Quién puede unirse al Programa de autodeterminación (SDP)?

El Programa de autodeterminación está dirigido a personas que reciben servicios de un Centro Regional de California. Para unirse, debe cumplir ciertos requisitos y seguir pasos específicos. Esta sección explica quién puede unirse al SDP, cómo el Centro Regional le ayuda a inscribirse, los pasos para unirse, la orientación necesaria y cómo contactar al Centro Regional de East Bay (RCEB) para obtener apoyo. Conocer estos pasos les ayudará a usted y a su familia a decidir si el SDP es adecuado para usted y cómo comenzar.

¿Quién puede participar en el Programa de autodeterminación?

Para poder acogerse al SDP, debe:

- ✓ Ser cliente actual del Centro Regional recibir servicios en virtud de la Ley Lanterman
- ✓ Estar dispuesto a gestionar un presupuesto individualizado y tomar decisiones sobre los servicios
- ✓ Estar de acuerdo en trabajar con un Servicio de Gestión Financiera (FMS) para manejar pagos y gestionar el presupuesto
- ✓ Completar la orientación del SDP obligatoria antes de inscribirse



¿Quién no puede participar en el Programa de autodeterminación (SDP)?

No puede inscribirse si

- **Vive en un centro autorizado de cuidados a largo plazo**, como una residencia o centro de cuidados intermedios. No obstante, si tiene previsto mudarse a su propia casa o a la comunidad en un plazo de 90 días, puede cumplir con los requisitos.
- **Recibe servicios de Early Start** (para niños menores de 3 años) y aún no recibe los servicios de la Ley Lanterman.

Dado que el SDP requiere que las personas tengan mayor control sobre sus servicios y presupuesto, es importante analizar si este programa es adecuado para usted. Si tiene dudas, hable con su administrador de casos del RCEB para explorar sus opciones.

EL PAPEL DEL CENTRO REGIONAL EN LA INSCRIPCIÓN AL SDP

El rol del Centro Regional en el SDP es diferente al del modelo de servicio tradicional. En lugar de tomar decisiones sobre los servicios, el RCEB ofrece orientación y apoyo, permitiendo al participante tomar el control.

Qué hace RCEB en la inscripción del SDP:

- **Comprueba la elegibilidad** - Confirma que la persona cumple los requisitos del SDP.
- **Proporciona información** - Responde a preguntas y explica cómo funciona el SDP.
- **Ofrece la orientación necesaria** - los participantes comprendan sus derechos y responsabilidades.
- **Determina el presupuesto individualizado** - Revisa los servicios pasados y necesita calcular el presupuesto para el SDP.
- **Apoya la transición al SDP** - Ayuda con el papeleo y otros pasos necesarios para inscribirse.

Lo que RCEB no hace en SDP:

- No elige proveedores de servicios.
- No gestiona el presupuesto del participante.
- No toma decisiones finales sobre cómo el participante gasta sus fondos (siempre que el plan de gastos cumpla con las normas del SDP).

Si bien los participantes tienen más control sobre sus servicios en SDP, aún pueden comunicarse con RCEB para obtener apoyo cuando lo necesiten.

PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN

El proceso de inscripción para el SDP implica algunos pasos clave.

Paso 1: Notifique al RCEB su interés en el SDP

Una vez completada la orientación, la persona (o su representante representante legal) debe informar a su administrador de casos del RCEB que desea inscribirse en el SDP.

Paso 2: Asistir a una orientación del SDP

Antes de inscribirse, la persona debe completar una orientación del SDP. Esta orientación cubre:

- Cómo funciona el Programa de autodeterminación
- Las responsabilidades de los participantes
- Cómo crear un presupuesto y un plan de gastos individualizados
- El papel del servicio de gestión financiera (FMS)

Después de completar la orientación, las personas recibirán un Certificado de finalización, que es necesario para avanzar con la inscripción.

ORIENTACIÓN REQUERIDA

La orientación del SDP es obligatoria para todos los nuevos participantes. La orientación garantiza que las personas y las familias:

- Comprendan sus derechos y responsabilidades en SDP.
- Sepan cómo gestionar su presupuesto y sus servicios.
- Conozcan las ayudas disponibles en el SDP.

Cómo inscribirse para la orientación

- Comuníquese con su administrador de casos del RCEB para preguntar sobre sesiones de orientación disponibles.
- Comuníquese con el Consejo Estatal de Discapacidades

Discapacidades del Desarrollo (SCDD) para encontrar proveedores aprobados.

Una vez completada la orientación, los individuos deben presentar una copia del Certificado de Terminación a su RCEB para seguir adelante con la inscripción.

CONTACTOS SDP DEL RCEB

Para las personas en el área de servicio del Centro Regional de East Bay (RCEB), los siguientes contactos pueden proporcionarles apoyo e información sobre el SDP:

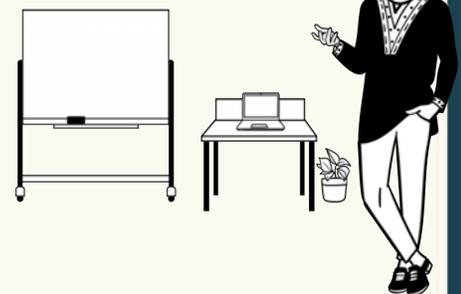
- Coordinador del Programa de autodeterminación del RCEB
 - Correo electrónico: selfdetermination@rceb.org
- Administradores de casos del RCEB
 - Si ya reciben servicios del Centro Regional, los participantes deben contactar a su administrador de casos asignado.
- Comité Asesor Local de Autodeterminación (SDLAC) en el RCEB
 - El SDLAC proporciona recursos y apoyo para los participantes del SDP.
 - Correo electrónico: selfdetermination@rceb.org

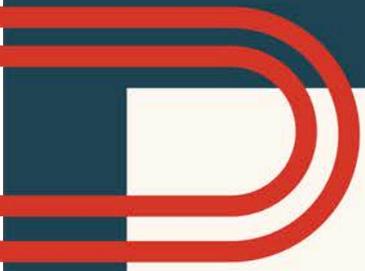
Para obtener la información de contacto más actualizada, visite el sitio web del RCEB: <https://rceb.org/clients/selfdetermination/>

CONCLUSIÓN

Incorporarse al Programa de autodeterminación requiere varios pasos importantes, pero con el apoyo adecuado, el proceso puede ser sencillo. Esta sección cubrió:

- Quién es elegible para el SDP
- El papel del RCEB en el proceso de inscripción
- Instrucciones paso a paso para inscribirse al SDP
- La orientación requerida y cómo completarla
- Cómo ponerse en contacto con el RCEB para obtener ayuda





PARTE 3:

APOYOS DE PREINSCRIPCIÓN

Antes de unirse al Programa de autodeterminación, podría necesitar ayuda para comprender el proceso, crear un plan de gastos y cumplir con los requisitos del servicio de gestión financiera (FMS). Esta sección explica los apoyos disponibles para la preinscripción, incluyendo la asistencia de un planificador centrado en la Persona (PCP) para desarrollar un Plan centrado en la persona (PCP) y el apoyo general para la inscripción, que le ayudará con la elaboración de presupuestos, la inscripción de proveedores y la transición al SDP.



El Programa de autodeterminación ofrece apoyo para la preinscripción para ayudarle a realizar una transición sin problemas al SDP.

En esta sección se explicarán los dos tipos de apoyos de preinscripción disponibles:

- 1. Apoyo de un planificador centrado en la persona (código de servicio 024):** asistencia para crear un plan centrado en la persona (PCP) para guiar las opciones de servicios.
- 2. Apoyo general para la inscripción (código de servicio 099):** asistencia para desarrollar un plan de gastos del SDP, cumplir con los requisitos del servicio de gestión financiera (FMS) y completar la inscripción de empleados y proveedores.

Comprender estos apoyos de preinscripción puede ayudarle a tomar decisiones informadas y establecer una base sólida para tener éxito en el SDP.

Apoyo de un planificador centrado en la persona (código de servicio 024)

Un planificador centrado en la persona le ayuda a crear un plan centrado en la persona (PCP), que sirve como guía para sus servicios y apoyos en el SDP. Si bien no es obligatorio contar con un PCP, a muchas personas les resulta útil para identificar sus objetivos, preferencias y necesidades antes de desarrollar su plan de gastos.

¿Qué es un plan centrado en la persona (PCP)?

Un PCP es un documento que le ayuda a:

- Identificar sus metas, esperanzas y sueños para el futuro.
- Determinar qué servicios y apoyo necesita para alcanzar esos objetivos.
- Reconocer a las personas y los recursos en su vida que pueden brindarle apoyo.
- Asegurarse de que los servicios reflejen sus valores culturales, tradiciones y rutinas diarias.



El PCP se desarrolla mediante una reunión de **planificación centrada en la persona**, donde usted colabora con su **planificador centrado en la persona**, sus familiares y personas de confianza.

Esta reunión le permite **explorar diferentes opciones** de servicio y tomar decisiones que se ajusten a su visión de vida.

¿Quién paga los servicios de planificación centrados en la persona?

El Centro Regional de East Bay cubre el costo de un planificador centrado en la persona (PCP) bajo el Código de Servicio 024 antes de que una persona se inscriba en el SDP. Esto significa que puede acceder a apoyo gratuito para desarrollar un PCP como parte de su proceso de preinscripción.

Si elige no utilizar al planificador centrado en la persona, aún puede hablar sobre sus objetivos, necesidades y preferencias con su administrador de casos de RCEB para ayudar a prepararse para la inscripción al SDP.

Cómo encontrar un planificador centrado en la persona

Puede:

- Pedirle a su administrador de casos del RCEB una lista de planificadores centrados en la persona aprobados.
- Comunicarse con el Comité Asesor Local de Autodeterminación (SDLAC) para obtener recomendaciones.
- Buscar facilitadores y planificadores independientes con experiencia en SDP.
- Visitar SDPNetwork.org u otros sitios similares para obtener una lista de planificadores centrados en la persona y facilitadores independientes.

Dado que la planificación centrada en la persona es altamente individualizada, es importante elegir un planificador que comprenda sus necesidades, estilo de comunicación y antecedentes culturales.

Apoyo general para la inscripción (código de servicio 099)

Después de completar la orientación del SDP, si necesita ayuda para completar el proceso de inscripción, el Apoyo general para la inscripción (código de servicio 099) le ayuda a desarrollar un plan de gastos del SDP, cumplir con los requisitos del servicio de administración financiera (FMS) y completar el proceso de inscripción de empleados y proveedores.

Ayuda para desarrollar un plan de gastos del SDP

El Plan de gastos es un documento obligatorio en el SDP que describe:

- Los servicios y ayudas que utilizará.
- Cómo se gastará su presupuesto individualizado.
- Los empleados o proveedores de servicios que contratará.

Los proveedores de apoyo general para la inscripción pueden ayudarle a:

- Entender qué servicios están permitidos en el SDP.
- Planificar cómo dividir su presupuesto para satisfacer sus necesidades.
- Asegurarse de que su plan de gastos sigue las normas y pautas del SDP.



También puede trabajar con un facilitador independiente para desarrollar su plan de gastos, aunque esto no es obligatorio.

Ayuda con la transición al SDP

Una vez que complete el plan de gastos, debe tomar medidas adicionales antes de comenzar el SDP. Los proveedores de apoyo general para la inscripción pueden ayudarle al:

- Revisar y enviar los formularios requeridos al RCEB.
- Ayudar a las personas a comunicarse con su administrador de casos del RCEB sobre su plan de gastos.
- Responder preguntas y solucionar problemas durante la transición.

Cumplimiento de los requisitos del servicio de gestión financiera (FMS)

En el SDP, debe utilizar un servicio de gestión financiera (FMS) para:

- Pagar a empleados y proveedores de servicios.
- Dar seguimiento a los gastos y asegurarse de que se ajusten al presupuesto aprobado.
- Gestionar los impuestos sobre la nómina y otras responsabilidades financieras.

Antes de iniciar el SDP, las personas deben:

Los proveedores de apoyo general de inscripción pueden ayudar con este proceso para garantizar que todos los pasos se completen correctamente.

1.

Elija un proveedor de FMS de la lista de proveedores aprobados.

2.

Presente la documentación necesaria para configurar su cuenta FMS.

3.

Comprenda su papel al trabajar con un FMS.

Inscripción de empleados y proveedores de servicios

Algunos participantes del SDP contratan a su propio personal de apoyo, como cuidadores, asistentes personales o terapeutas. Antes de que estos empleados puedan empezar a trabajar, deben:

- Completar el proceso de inscripción requerido con el FMS.
- Presentar la documentación necesaria, las verificaciones de antecedentes y los formularios de impuestos.
- Firmar un acuerdo que describir sus funciones y responsabilidades laborales.

Los proveedores de apoyo general para la inscripción pueden ayudar a las personas a completar este proceso para garantizar que sus empleados y proveedores estén configurados correctamente.

¿Quién paga el apoyo general para la inscripción? ¿Quién puede ayudar?

El Centro Regional de East Bay paga el apoyo general para la inscripción bajo el código de servicio 099, por lo que no tiene que cubrir estos costos.

El apoyo está disponible de:

- **Facilitadores independientes** - Profesionales que ayudan con los planes de gastos y el proceso de inscripción.
- **Proveedores de apoyo general para la inscripción** - Agencias o individuos aprobados por el RCEB para proveer asistencia directa.
- **Administradores de casos del RCEB** - Aunque no crean planes de gastos, ayudan a asegurar que se completen los pasos necesarios.



CONCLUSIÓN

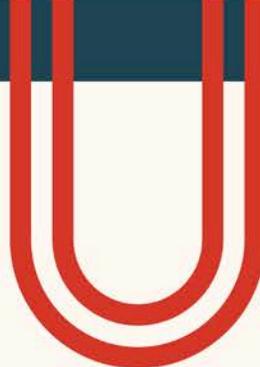
El apoyo para la preinscripción puede ayudarle a realizar una transición exitosa al SDP.

Esta sección cubrió:

- Cómo un Plan centrado en la persona (PCP) puede ayudarle a planificar sus servicios antes de desarrollar un plan de gastos.
- Cómo obtener apoyo general para la inscripción para crear un plan de gastos, cumplir con los requisitos del servicio de gestión financiera (FMS) e inscribir a empleados y proveedores.
- Quién puede ayudarle con la preinscripción y cómo acceder a estos servicios gratuitos a través del RCEB.

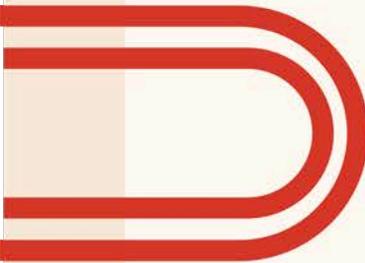
Estos apoyos no son obligatorios, pero sí muy recomendables para facilitar el proceso de inscripción al SDP.





PARTE 4:

**PLANIFICACIÓN
CENTRADA EN
LA PERSONA
(PCP)**



Un plan centrado en la persona le ayuda a identificar sus metas, necesidades y los servicios que le brindarán apoyo en el Programa de autodeterminación. Esta sección explica cómo crear un PCP, quién puede ayudarle y cómo se adapta a su presupuesto y servicios.

Antes de unirse al Programa de autodeterminación, es importante tener un plan claro de los servicios y apoyos que le ayudarán a alcanzar sus metas. Un PCP es una herramienta que le ayuda a pensar en su futuro, sus necesidades y qué servicios le brindarán el mejor apoyo.



COMPRENDER EL PENSAMIENTO CENTRADO EN LA PERSONA

El pensamiento centrado en la persona es un enfoque que se centra en usted como persona, no solo en su discapacidad o necesidades.

En lugar de que otros tomen decisiones por usted, el pensamiento centrado en la persona le da el control.

Le ayuda a:

- Pensar en lo que es importante para usted, no solo en lo que los demás creen que necesita.
- Identificar sus puntos fuertes, intereses y objetivos.
- Tomar decisiones basadas en su cultura, sus valores y sus preferencias personales.
- Asegurarse de que sus servicios apoyan la vida que quiere vivir.

Un plan centrado en la persona se construye utilizando el pensamiento centrado en la persona, por lo que refleja sus elecciones, objetivos y los apoyos que necesita para tener éxito.



DESARROLLO DE UN PLAN CENTRADO EN LA PERSONA Y SU IMPORTANCIA

Un Plan centrado en la persona (PCP) es un plan escrito que describe sus objetivos, necesidades y los servicios que le apoyarán. Es diferente del Plan de programa individual (IPP, por sus siglas en inglés) porque se centra en toda su vida, no solo en los servicios que le presta el Centro Regional.

¿Por qué es importante un PCP?

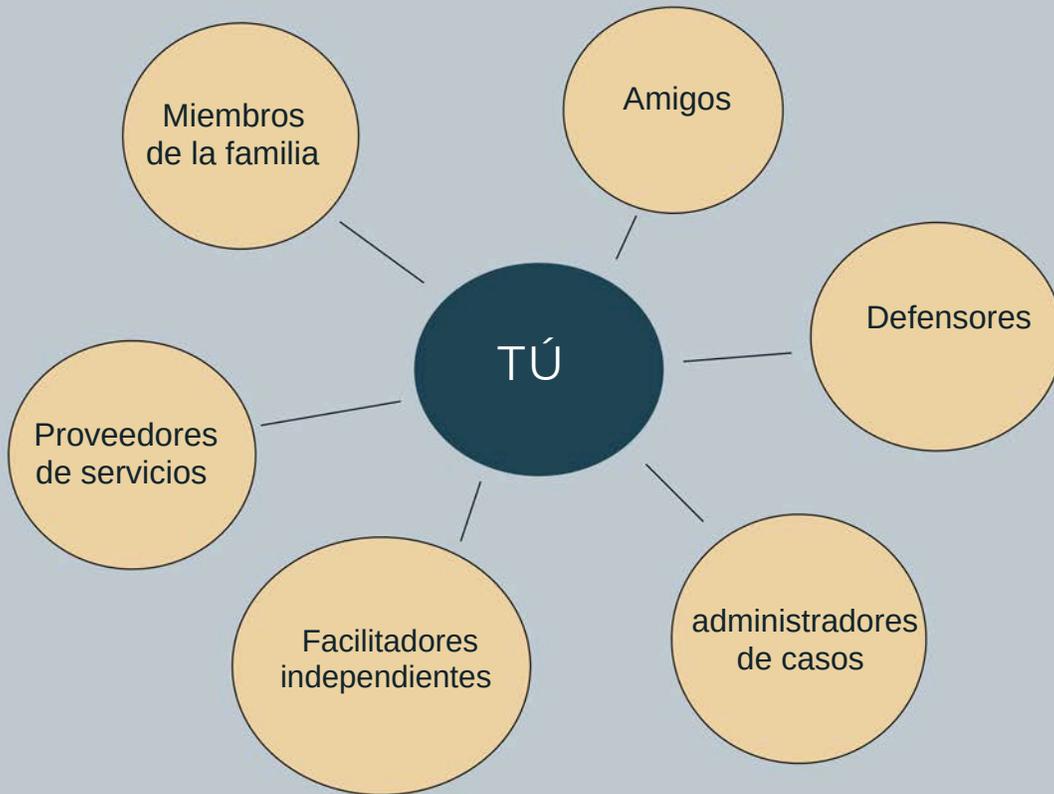
- **Le da voz** - Su PCP trata de sus elecciones, objetivos y sueños.
- **Le ayuda a planificar su SDP** - El PCP le ayuda a decidir qué apoyos necesita para alcanzar sus objetivos.
- **Refleja su cultura y sus valores** - El plan se crea basándose en lo que es importante para usted.
- **Orienta a su equipo de apoyo** - Su familia, amigos y proveedores de servicios pueden utilizar el PCP para comprender mejor sus necesidades y preferencias.

El PCP es opcional, pero a muchas personas les resulta útil cuando se preparan para el SDP.



CÓMO CREAR SU CÍRCULO DE APOYO QUÉ ES Y POR QUÉ IMPORTA

Un Círculo de apoyo está formado por personas de confianza que le ayudan a alcanzar sus metas. Esto puede incluir:



Su Círculo de Apoyo puede:

- Ayudarle a reflexionar sobre sus objetivos y necesidades.
- Ayudarle a desarrollar y revisar su PCP.
- Ayudarle a tomar decisiones informadas sobre sus servicios.

Tener un círculo de apoyo sólido garantiza que tenga personas que respeten sus decisiones y quieran ayudarle a tener éxito.



LA REUNIÓN DEL PCP – CONSIDERACIONES CULTURALES Y FACILITACIÓN

Una reunión de PCP es cuando reúne a su círculo de apoyo para hablar sobre sus sueños, intereses, metas, necesidades y servicios. Esta reunión debe centrarse en usted y respetar su cultura, idioma y valores personales.

Consideraciones clave para su reunión de PCP:

- Usted es el líder: la reunión debe centrarse en lo que usted desea.
- Su cultura y tradiciones son importantes: el plan debe respetar sus valores y preferencias.
- Puede elegir quién asiste: invite solo a personas en quienes confíe y que apoyen sus objetivos.
- Puede contar con un facilitador: un planificador centrado en la persona o un facilitador independiente puede ayudar a guiar la reunión.



El objetivo de la reunión de PCP es crear un plan que realmente refleje su imagen y la vida que desea vivir.

¿Cómo es una reunión de PCP y dónde puede llevarse a cabo?

La reunión de PCP se centra en usted, y debe estar presente y participar activamente en la conversación. Usted decide a quién invita. Puede incluir a familiares, amigos, defensores, proveedores de servicios, su facilitador independiente o cualquier otra persona de confianza.

La reunión debe ser un espacio seguro y de apoyo donde usted se sienta escuchado y respetado.

Una reunión de PCP puede tener lugar en cualquier lugar que sea cómodo y accesible para usted, como por ejemplo

- Su casa
- Una oficina del Centro Regional
- Un centro comunitario
- Una biblioteca u otro espacio de reunión público
- Un entorno virtual (Zoom o llamada telefónica si las reuniones en persona no son posibles)



La parte más importante de la reunión de PCP es que se centra en sus objetivos, sueños y preferencias personales.

Cómo ayuda un facilitador independiente (FI) en una reunión de PCP

Un FI desempeña un papel importante a la hora de ayudar al participante a preparar y dirigir su reunión de PCP.

El papel del FI en una reunión de PCP incluye:

- Ayudarle a expresar sus objetivos y necesidades.
- Asegurarse de que la reunión se centre en sus deseos y no en lo que otros piensan que es mejor para usted.
- Fomentar diálogos respetuosos y de apoyo.
- Asegurarse de que las necesidades culturales y los valores personales se tienen en cuenta en el proceso de planificación.



¿Qué debe incluir en su PCP?

El informe del Plan centrado en la persona es un resumen escrito de todo lo tratado durante la reunión del PCP. Incluye sus objetivos, fortalezas y los servicios que necesita para vivir la vida que desea.

Se basa en sus deseos y valores, lo que garantiza que sus decisiones se respeten. Este informe le ayuda a guiar su plan de gastos y garantiza que sus necesidades y deseos sean el centro de su camino hacia la autodeterminación.

Su PCP debe basarse en sus objetivos, intereses, necesidades y los apoyos que le ayudarán a tener éxito.

Si un participante tiene dificultades para comunicarse, el FI puede ayudarle a garantizar que sus decisiones se comprendan y respeten.

El objetivo de la reunión es crear un plan que refleje verdaderamente la visión del participante para su futuro y asegurar que cuente con el apoyo adecuado para lograrlo.

Un PCP suele incluir:

- Sus puntos fuertes e intereses
- Metas que cubren muchas áreas de su vida, tales como educación, integración en la comunidad, carrera/trabajo, objetivos personales, familiares y muchos más.
- Los retos y obstáculos a los que puede enfrentarse para alcanzar sus objetivos.
- Puede incluir objetivos a corto y largo plazo.
- Los servicios y apoyos que necesita.
- Metas y actividades que encajen con su cultura y estilo de vida.

Un PCP no es un documento legal, pero puede usarse para ayudar a guiar su presupuesto individualizado, su IPP y su plan de gastos.

Cómo se relaciona el PCP con su IPP y su presupuesto individualizado

Su Plan de programa Individual es el plan que usted desarrolla con su administrador de casos en el Centro Regional. Si elige el SDP, su PCP le ayudará a elaborar su IPP y su presupuesto individualizado.

El PCP identifica sus necesidades, objetivos y servicios preferidos.

El IPP incluye los servicios que el Centro Regional aprobará para ayudarle a alcanzar los objetivos de su IPP.

El presupuesto individualizado se basa en los servicios recibidos en los últimos 12 meses, así como los servicios que pueden ayudarle a sus objetivos del IPP.

Si tiene un PCP claro, puede ayudar a su administrador de casos a entender lo que necesita, ponerle en contacto con servicios valiosos y establecer un presupuesto en SDP.

Elegir no tener un PCP - Alternativa a un PCP

No se requiere un PCP para unirse al SDP. Si decide no crear uno, puede revisar sus objetivos y necesidades con su administrador de casos, quien le ayudará a desarrollar su presupuesto personalizado.

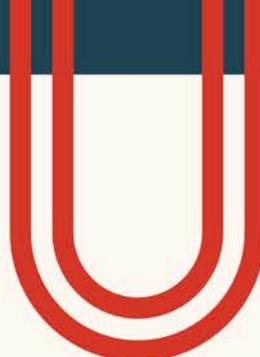
Alternativa a un PCP:

- Reúname con su administrador de casos para hablar de sus esperanzas, objetivos y necesidades de apoyo.
 - Trabaje con su círculo de apoyo para planificar qué servicios y apoyos le ayudarán a vivir la vida que desea.
 - Utilice su IPP como guía para crear su Plan de gastos de SDP.
- Incluso si no tiene un PCP formal, es importante que piense qué servicios y le ayudarán a alcanzar cada uno de sus objetivos antes de iniciar el SDP.

¿Qué ocurre una vez que finaliza el PCP?

Una vez finalizado el Plan centrado en la persona, puede revisarlo con su facilitador independiente, su círculo de apoyo y el administrador de casos del Centro Regional para asegurarse de que incluya todo lo necesario. Esta reunión es una oportunidad para revisar el plan, realizar cambios y garantizar que refleje sus objetivos y servicios. Tras la revisión, puede presentar el PCP final a su administrador de casos para su revisión. El administrador de casos revisará el plan para identificar los servicios que podrían incluirse en su presupuesto individualizado. Si se necesitan actualizaciones, usted y su equipo pueden trabajar juntos para ajustar o llegar a un acuerdo sobre el presupuesto antes de avanzar con el SDP.





PARTE 5: EL PRESUPUESTO INDIVIDUALIZADO Y EL PLAN DE GASTOS

En el Programa de autodeterminación (SDP), usted tiene control sobre su Presupuesto individualizado y gastarlo. En esta sección se explica cómo presupuestar, cómo desarrollar un plan de gastos y qué hacer si no está de acuerdo con la cantidad o la forma en que puede utilizarlo. Comprender su presupuesto le ayudará a tomar las decisiones que se ajusten mejor a sus objetivos y necesidades.

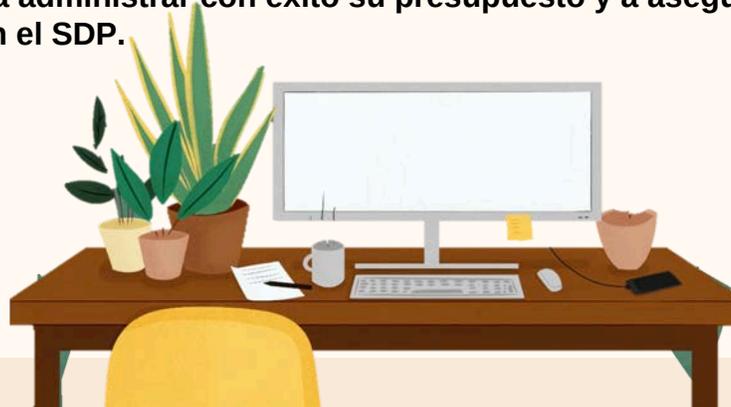


Al unirse al Programa de autodeterminación, usted toma el control de su Presupuesto individualizado y decide cómo utilizarlo a través de su plan de gastos. Su presupuesto se basa en los servicios que recibió anteriormente, pero también puede incluir nuevos servicios que le ayuden a alcanzar las metas de su Plan de programa individual (PPI), las cuales se ven influenciadas por su Plan centrado en la persona (PCP).

En esta sección aprenderá

- Qué es su presupuesto individualizado y cómo se elabora
- Qué es un plan de gastos, por qué es importante y cómo se elabora
- Como su presupuesto y plan de gastos se conectan con las metas de su PCP y IPP
- El papel del Centro Regional de East Bay (RCEB) en la revisión de su presupuesto y plan de gastos
- Qué hacer si no está de acuerdo con el presupuesto o el plan de gastos

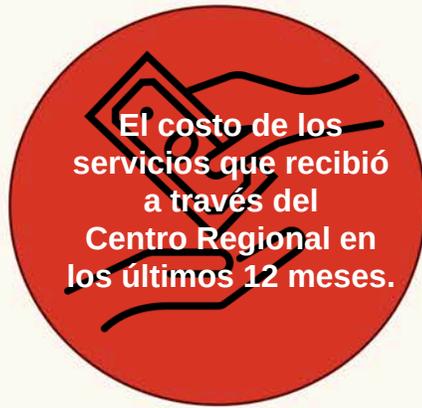
Esta sección le ayudará a administrar con éxito su presupuesto y a asegurarse de recibir los servicios que necesita en el SDP.



¿Qué es un presupuesto individualizado?

Su presupuesto individualizado es la cantidad total de dinero de que dispone en el SDP. A diferencia del sistema tradicional, en el que el Centro Regional decide qué servicios recibe usted y la cantidad que se paga a sus proveedores, en el SDP, usted elige cómo gastar su presupuesto y cuánto pagar a los proveedores para atender mejor sus necesidades.

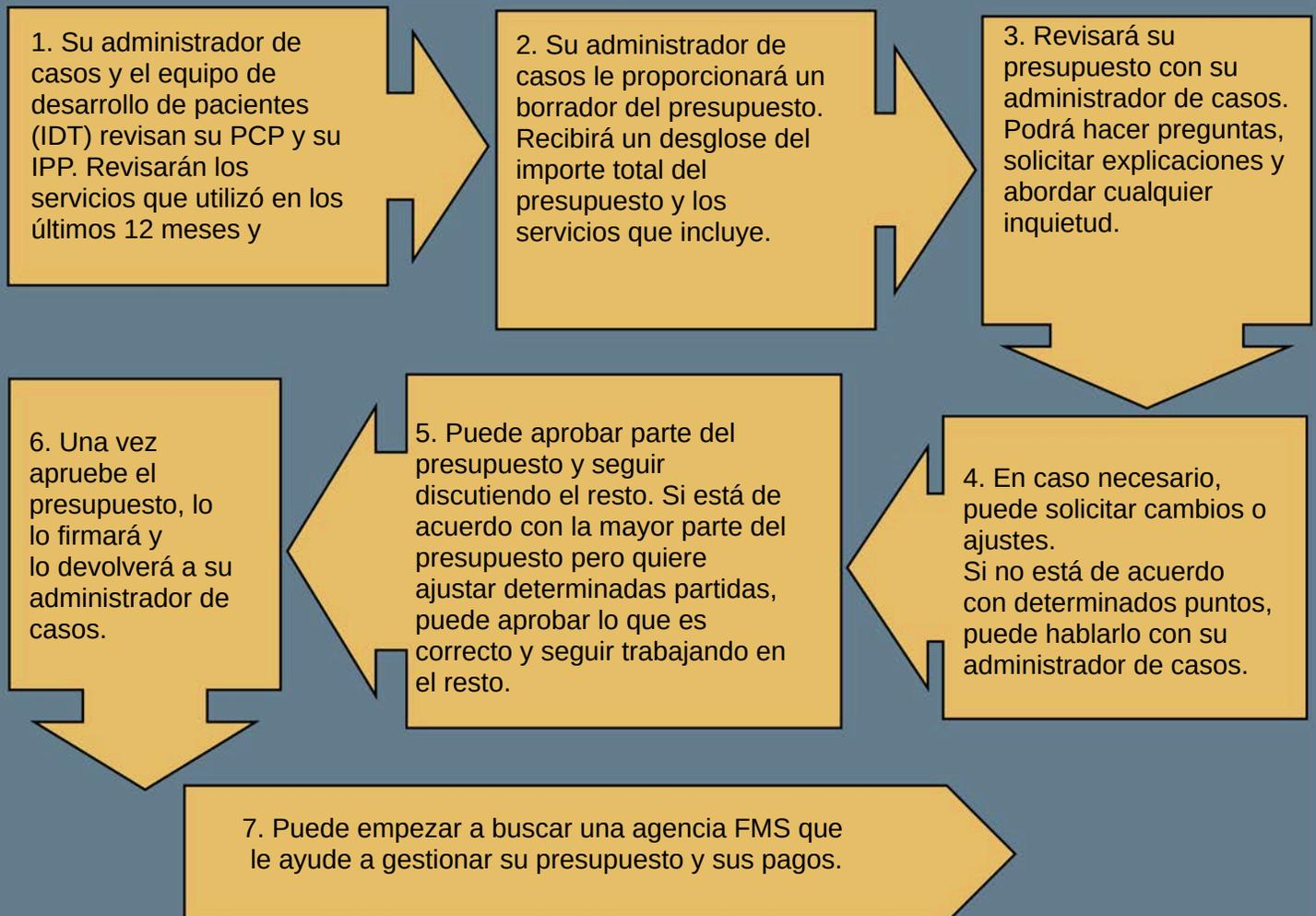
Su presupuesto se crea en función de:



Una vez que envíe su Plan centrado en la p(PCP), el Equipo interdisciplinario (IDT) del Centro Regional, que incluye a su administrador de casos, lo revisará. Su función es identificar qué servicios y apoyos pueden incluirse en su presupuesto.



¿Cómo se elabora su presupuesto individualizado?



¿Se puede ajustar el presupuesto más adelante?

Sí, si sus necesidades presupuestarias cambian después de iniciar el PDE, puede solicitar un ajuste presupuestario. Para ello deberá

- Ponerse en contacto con su administrador de casos y explicarle qué ha cambiado.
- Proporcionar documentación que respalde su solicitud (algunos servicios pueden requerir un informe de evaluación).
- El IDT revisará su solicitud para determinar si el ajuste cumple con las normas del SDP, la Ley Lanterman y el proceso de su IPP.

Antes de solicitar un cambio, puede ser útil revisar las políticas de servicio del RCEB para entender las reglas para los diferentes servicios.

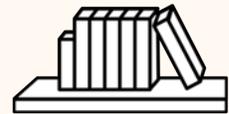
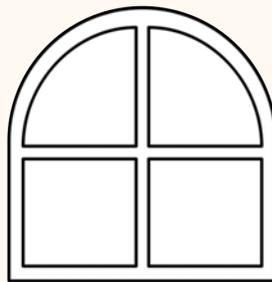
Puede encontrarlas en el sitio web del RCEB en el folleto "Primeros pasos"

<https://rceb.org/clients/getting-started-with-us/> y en la sección Políticas de compra de servicios.

<https://rceb.org/clients/purchase-service-pos/pos-policies/>

¿Qué es un plan de gastos?

Su plan de gastos es un documento que explica cómo utilizará los fondos de su presupuesto para pagar los servicios y ayudas del SDP.



¿Por qué es importante el plan de gastos?

- Muestra cómo gastará los fondos de su presupuesto para alcanzar sus objetivos.
- Enumera los servicios, ayudas y proveedores que utilizará.
- Ayuda al Centro Regional a confirmar que sus servicios cumplen las normas del SDP.
- Sirve de guía al servicio de gestión financiera (FMS) para tramitar los pagos de sus servicios.

¿Cómo se elabora el plan de gastos?

- Colaborará con su equipo para elaborar una lista de todos los servicios y ayudas que necesita.
- Tendrá que identificar a los proveedores, vendedores o personal que prestarán los servicios y el importe de pago.
- Su plan de gastos debe coincidir con los objetivos de su PCP y su IPP.
- Presentará el plan de gastos a su administrador de casos para que lo revise.

¿Quién puede ayudarle a elaborar su plan de gastos?

- Su facilitador independiente (si tiene uno)
- Un planificador centrado en la persona
- Su administrador de casos (para orientarle, pero no crean el plan por usted)
- Proveedores de apoyo previo a la afiliación

El RCEB proporciona una plantilla de Plan de gastos, y la mayoría de las agencias del FMS tienen sus propias plantillas que deben rellenarse y enviarse.

Cómo se relacionan el presupuesto y el plan de gastos con el PCP

Su PCP le ayuda a orientar su plan de gastos al identificar:

- Sus metas y sueños
- Los servicios y ayudas que necesita para alcanzar esos objetivos.
- Quién le prestará esos servicios.

Si un servicio, artículo o apoyo no se menciona en su PCP, es posible que no se apruebe para su plan de gastos. Por eso es importante que incluya todos los servicios y ayudas necesarios en su PCP antes de presentar la solicitud. Trabaje con su equipo, facilitador independiente y administrador de casos para asegurarse de incluir todo lo necesita.

Papel del RCEB en la elaboración del presupuesto y del plan de gastos

Una vez que envíe su plan de gastos, el RCEB lo revisará para asegurarse de que cumpla todas las normas y reglamentos, incluyendo:

Normas del SDP y directrices para los centros regionales -

Estas reglas rigen el funcionamiento del SDP, incluyendo qué servicios se pueden financiar, cómo se determinan los presupuestos y qué pasos deben seguir los participantes. Garantizan que su plan de gastos cumpla con las leyes del SDP y las directrices estatales.

La Ley Lanterman -

Una ley de California que garantiza a las personas con discapacidades del desarrollo el derecho a servicios y apoyos para ayudarlas a vivir de forma independiente y ser incluidas en sus comunidades.

SB 468 -

La ley que creó el Programa de Autodeterminación en California. Te permite controlar tu presupuesto, contratar a tus propios proveedores y diseñar un plan de gastos basado en tus necesidades y objetivos.

Directivas del DDS -

Instrucciones oficiales del Departamento de Servicios de Desarrollo (DDS) que indican a los Centros Regionales cómo administrar el SDP. Estas directivas establecen normas para presupuestos, gastos y requisitos de los Servicios de Gestión Financiera (FMS).

Título 17 y Código de Bienestar e Instituciones (WIC) -

Leyes estatales que determinan quién reúne los requisitos para servicios del Centro Regional, qué servicios y cómo se pueden utilizar los fondos. Estas leyes ayudan a dar forma a cómo los presupuestos y servicios en el SDP.

Servicios a domicilio y comunitarios (HCBS) Normas -

Normas federales que garantizan que las personas con discapacidad reciban servicios en entornos comunitarios en lugar de en instituciones. Estas normas ayudan a garantizar que tengas opciones, independencia y acceso a las mismas oportunidades que los demás.

El especialista de SDP en RCEB verificará que su plan de gastos cumpla con estas normativas y puede demorar hasta tres semanas para completar la revisión.

Si no se aprueba un servicio usted puede:

- Ajustar su Plan de Gastos para eliminar o cambiar el servicio.
- Solicitar una Notificación de Acción (NOA) y apelar si no está de acuerdo.
- Avanzar con los servicios aprobados mientras se trabaja en el servicio en disputa por separado

Una vez aprobado, el RCEB:

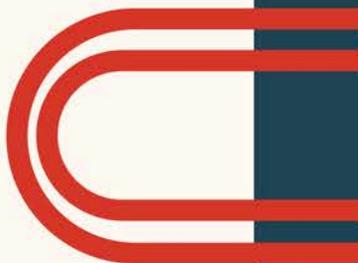
- Se comunicará con su agencia de FMS para confirmar que están listos para la fecha de inicio de su SDP.
- Enviará el proceso de orden de compra, que puede tardar hasta dos semanas.
- Confirmará que su FMS tiene acceso a los fondos de su presupuesto y podrán comenzar los pagos.



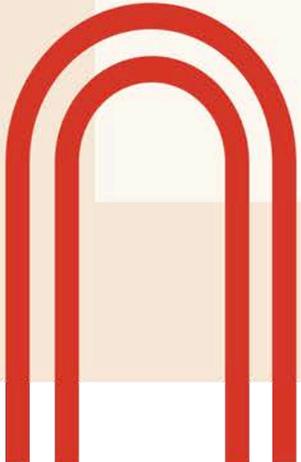
¿Qué ocurre si no está de acuerdo con el presupuesto o el Plan de Gastos?

Si no está de acuerdo con su Presupuesto individualizado o Plan de Gastos, puede:

1. Hablar con su administrador de casos y solicitar una reunión para hablar sobre sus preocupaciones.
2. Solicitar una nueva evaluación si sus necesidades han cambiado.
3. Presentar un recurso de Notificación de Acción (NOA) si se le deniega un servicio.
4. Adaptar su plan de gastos para que los servicios aprobados puedan comenzar mientras usted trabaja en los servicios en disputa por separado.



PARTE 6:
TRABAJANDO
CON EL FMS Y
TRANSICIÓN AL
SDP



Una vez aprobado su Plan de Gastos, comenzará a trabajar con un Servicio de Gestión Financiera (FMS) para gestionar su presupuesto y procesar los pagos. El FMS desempeña un papel fundamental en el Programa de Autodeterminación (SDP), ya que gestiona la nómina de sus empleados, procesa las facturas de proveedores, realiza el seguimiento de los gastos y garantiza que los fondos se utilicen correctamente según su Plan de Gastos.

En esta sección, aprenderá:

- Qué hace un FMS y los tipos de servicios disponibles.
- Qué modelo de FMS podría ser el más adecuado para usted según sus necesidades.
- Los pasos para una transición completa al SDP.
- Cómo cambiar de proveedor de FMS si es necesario.
- Cómo funciona el procesamiento de pagos de FMS y por qué los planes de gastos pueden necesitar ajustes al cambiar de proveedor.

Comprender cómo trabajar con un FMS le ayudará a lograr una transición fluida al SDP y a evitar retrasos en la puesta en marcha de sus servicios.



¿Qué es un Servicio de Gestión Financiera (FMS)?

Un FMS es un organismo que le ayuda a gestionar los fondos de su Presupuesto individualizado en el SDP. Debe tener un FMS para participar en el SDP.

Su FMS:

- Paga a sus proveedores de servicios y empleados.
- Controla cómo se utilizan sus fondos.
- Se asegura de que todos los pagos cumplan las normas del SDP.
- Gestiona los impuestos sobre nóminas y el papeleo de los empleados que contrate.

Cada Centro Regional proporciona una lista de agencias FMS aprobadas para que usted elija. El FMS no decide cómo gastar su presupuesto, esa es su decisión, siempre y cuando su Plan de Gastos siga las reglas del SDP.

Servicios prestados por un FMS: elija el modelo adecuado para usted

Existen tres tipos de modelos de FMS, y usted debe elegir uno. Cada modelo tiene diferentes responsabilidades y niveles de control sobre cómo se prestan los servicios.

Modelo de pagador de facturas - El mejor para los participantes que utilizan proveedores y agencias

Sólo recibe servicios de proveedores, empresas locales y agencias que proporcionan cosas como terapia, programas de día, transporte, etc. El FMS paga a los proveedores únicamente en función de las facturas que presentan. No necesita contratar ni gestionar empleados; los proveedores o el propietario de la empresa prestan los servicios.

Ideal para: Participantes que sólo utilizan servicios basados en agencias y no quieren gestionar empleados.

Modelo de co-empleador: ideal para participantes que contratan a su propio personal pero desean que se gestione la nómina por ellos.

Puede contratar a sus propios empleados, como un asistente personal, un cuidador o un tutor. El FMS actúa como coempleador, lo que significa que supervisa la nómina, los impuestos sobre la nómina y la documentación necesaria. Usted es responsable de la capacitación, la supervisión y la gestión de sus empleados. También puede recurrir a proveedores y agencias, además de contratar a sus propios empleados.

Ideal para: Participantes que desean contratar a su propio personal, pero no desean gestionar la nómina ni la documentación laboral.

Modelo de empleador único - ideal para participantes que desean un control total sobre la contratación y la gestión.

Usted se convierte en el único empleador de su personal y es totalmente responsable de la contratación, la capacitación y la gestión de los empleados.

Debe cumplir con todas las leyes laborales, incluyendo la verificación de antecedentes y los requisitos fiscales.

El FMS procesa la nómina, pero no ayuda con la contratación ni la supervisión.

Puede seguir trabajando con proveedores y agencias si es necesario.

Ideal para: Participantes que desean control total sobre su personal y se sienten cómodos con todas las responsabilidades del empleador.

La elección del modelo FMS adecuado depende de si planea contratar empleados directamente o solo utilizar proveedores y agencias.



PASOS PARA LA TRANSICIÓN A SDP

Una vez que su Presupuesto individualizado y su Plan de Gastos se hayan aprobado, deberá completar varios pasos importantes antes de que pueda empezar a utilizar oficialmente su presupuesto en SDP.

LO QUE NECESITA PARA FINALIZAR LA PARTICIPACIÓN

1. Elija un proveedor de FMS:

- Revise la lista de agencias FMS aprobadas de su Centro Regional.
- Decida qué modelo de FMS (Pagador de facturas, Coempleador, o Empleador Único) funciona mejor para sus servicios.
- Póngase en contacto con el FMS, revise su proceso y llene los formularios de inscripción.

2. Envíe toda la documentación requerida al FMS:

- El FMS le proporcionará un paquete de formularios que debe llenar.
- Si va a contratar empleados, éstos deberán presentar documentación de empleo, formularios de impuestos y antecedentes.
- Es posible que los proveedores y prestadores de servicios necesiten completar acuerdos con los proveedores antes de recibir el pago.

3. Asegúrese de que el FMS tenga el plan de gastos correcto::

- La mayoría de las agencias de FMS tienen sus propias plantillas de Plan de Gastos que deben completarse.
- Su Plan de Gastos debe coincidir con los fondos disponibles en su Presupuesto Individualizado.

4. Espere a que se tramiten los pedidos de compra:

- El Centro Regional presenta órdenes de compra al FMS antes de que pueda acceder a sus fondos.
- Este proceso puede tardar hasta dos semanas.

5. Confirme que el FMS está listo para efectuar pagos:

- Una vez procesada la orden de compra, el FMS comenzará a realizar los pagos a sus proveedores y empleados según su plan de gastos.
- Confirme que el FMS haya recibido toda la documentación de los participantes y empleados.

Una vez completados estos pasos, habrá realizado la transición completa al SDP y su presupuesto estará disponible para su uso.

Cambiar de proveedor de FMS

Si necesita cambiar de FMS, tenga en cuenta que este proceso lleva tiempo y requiere varios pasos.

Cosas importantes que hay que saber sobre el cambio de proveedor de FMS

- El nuevo FMS lo trata como un caso nuevo, lo que significa que debe iniciar un nuevo proceso de inscripción.
- El proceso puede tardar hasta tres meses.
- Se debe completar un nuevo paquete de FMS y todos los empleados y proveedores deben reinscribirse en el nuevo FMS.
- El FMS actual debe finalizar todas las facturas y pagos antes de que se complete el cambio.

Cada Centro Regional tiene diferentes fechas de procesamiento de pagos de FMS. Algunos procesan los pagos semanalmente, mientras que otros lo hacen quincenalmente.

Si se envía una factura después de la fecha límite de procesamiento del FMS, el pago podría transferirse a la semana siguiente. Por ejemplo, si el FMS procesa los pagos los lunes y miércoles y usted envía una factura el jueves, es posible que no se pague hasta la semana siguiente.



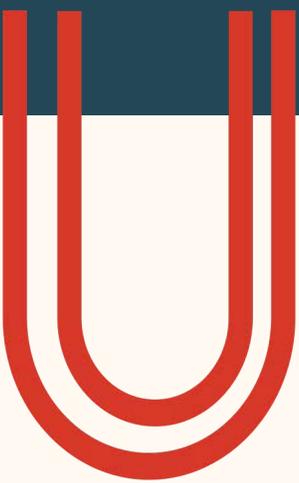
Cómo se ve afectado su Plan de Gastos cuando cambia de proveedor de FMS

- Su presupuesto se mantiene igual durante el período de 12 meses, pero su Plan de Gastos debe ajustarse para reflejar lo que ya se ha gastado.
- El nuevo Plan de Gastos debe coincidir con el presupuesto restante después de que el FMS anterior haya pagado los servicios.
- Ejemplo: Si su presupuesto total fue de \$100,000 y su primer FMS ya gastó \$50,000, su nuevo FMS requerirá un Plan de Gastos para los \$50,000 restantes.
- Si sus necesidades cambian o tiene necesidades insatisfechas, su presupuesto puede ajustarse con la aprobación de su Gestor de Casos. Puede discutir los cambios según nuevas circunstancias o servicios que no estaban incluidos anteriormente.

Cambiar de proveedor de FMS es un proceso detallado, por lo que es mejor planificar con anticipación, comunicarse con su antiguo y nuevo FMS y trabajar en estrecha colaboración con su administrador de casos para evitar interrupciones del servicio.



Al comprender cómo trabajar con un FMS, elegir el modelo adecuado y planificar con anticipación cualquier transición, puede administrar con éxito su presupuesto y sus servicios en Autodeterminación.



PARTE 7: RENOVACIONES Y REVISIONES ANUALES DEL SDP

Cada año, debe revisar y actualizar su presupuesto y plan de gastos para asegurarse de que los servicios sigan satisfaciendo sus necesidades. Esta sección explica cómo renovar su Presupuesto Individualizado, actualizar su plan de gastos y colaborar con su administrador de casos y el FMS para prepararse para el próximo año del SDP.

Cada año, debe renovar y actualizar el presupuesto y el plan de gastos de su **Programa de Autodeterminación (SDP)** para asegurarse de que sus servicios sigan satisfaciendo sus necesidades y objetivos. Esto incluye revisar su **Plan Centrado en la Persona (PCP)**, su Presupuesto Individualizado y su Plan de Gastos, y colaborar con su Administrador de Casos (CM), el Servicio de Administración Financiera (FMS) y el **Centro Regional del East Bay (RCEB)** para prepararse para el próximo año.



ENTENDER EL PROCESO DE RENOVACIÓN Y REVISIÓN ANUAL

Cada año, debe revisar y actualizar su presupuesto y plan de gastos. Su presupuesto no se transfiere, lo que significa que los fondos sobrantes de este año no se transferirán al año siguiente.

Cuándo comenzar el proceso de renovación: Es recomendable comenzar al menos cuatro meses antes del inicio de su nuevo año presupuestario. Esto le da tiempo suficiente para revisiones, aprobaciones y cualquier cambio necesario.

Cronograma del proceso de renovación:

4 meses antes del nuevo ejercicio presupuestario:

- Reúname con su Administrador de Casos para revisar su PCP, los servicios y cualquier necesidad no satisfecha.
- Si sus necesidades han cambiado, hable con su Administrador de Casos para añadir o eliminar servicios.

2 meses antes del nuevo ejercicio presupuestario:

- Revise su presupuesto para ver si necesita hacer cambios.
- Empiece a trabajar en su Plan de Gastos para el año que viene.

1 mes antes del nuevo ejercicio presupuestario:

- El RCEB empieza a procesar sus autorizaciones de Compra de Servicio (POS).
- Su FMS revisa y se prepara para el nuevo ejercicio presupuestario.

Si el proceso de renovación se retrasa, **puede obtener una prórroga temporal de 60 días** para que los servicios puedan continuar mientras se completan las aprobaciones. No obstante, sigue siendo importante presentar todo a tiempo para evitar retrasos.

REVISAR SU PRESUPUESTO INDIVIDUALIZADO

Una vez que envíe su PCP actualizado (si es necesario), su administrador de casos y el equipo del Centro Regional revisarán sus servicios para ver si sigue necesitando o si hay que añadir alguno nuevo.

Puntos clave sobre las revisiones presupuestarias

- Sus servicios no se transfieren automáticamente; cada uno se revisa para determinar si aún lo necesita.
- Si tiene nuevos objetivos o necesidades, podría agregar nuevos servicios.
- Si sus necesidades han cambiado, es posible que se eliminen o agreguen algunos servicios.

Ajustes presupuestarios

Si sus necesidades cambian, puede solicitar un ajuste de presupuesto mediante:

- Hablar con su gestor de casos para iniciar una evaluación.
- Proporcionar la documentación (algunos servicios requieren un informe de evaluación).
- El Equipo Interdisciplinario (IDT) de RCEB revisará su solicitud según las pautas de la Ley Lanterman y los objetivos de su IPP.

Las revisiones de presupuesto toman tiempo, así que comience con anticipación para evitar retrasos en el servicio.

REVISIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PLAN DE GASTOS DEL AÑO SIGUIENTE

Su plan de gastos debe actualizarse cada año para reflejar los cambios en los servicios, proveedores o ayudas.

Pasos importantes para las revisiones del Plan de Gastos

- Su Plan de Gastos debe coincidir con el total de su presupuesto y cumplir con las normas del SDP.
- Envíe su Plan de Gastos los lunes para que el procesamiento tenga tiempo suficiente.
- Si planea suspender un servicio o proveedor, debe avisar con al menos dos semanas de anticipación para que se puedan ajustar los pagos.
- Las facturas y las planillas de horas atrasadas pueden retrasar los pagos, ya que RCEB envía los pagos a mitad de semana y las agencias del FMS procesan las facturas semanalmente.
- Las revisiones del Plan de Gastos pueden tardar de 1 a 2 meses en procesarse, así que planifique con anticipación.



CÓMO INCLUIR A UN FACILITADOR INDEPENDIENTE (FI) EN SU PLAN DE GASTOS

Si planea contratar a un Facilitador Independiente (FI), debe incluir su tarifa por hora y la cantidad de horas que le brindará apoyo durante el año.

Qué incluir en su FI:

- **Apoyo mensual del FI:** Ejemplo: 2 horas al mes = 24 horas al año
- **Servicios que brindará:** Ayuda con el seguimiento del progreso, revisión del plan de gastos y apoyo al proveedor.
- **Cálculo del costo:** (Horas x Tarifa) para el año
- **Contrato del FI:** Asegúrese de tener un contrato anual vigente con su FI. Este debe detallar el costo, los servicios y las expectativas para el próximo año.

Si desea que su FI organice una nueva reunión con su PCP, redacte un nuevo plan de gastos o ayude a desarrollar o actualizar su Plan de Gastos del próximo año, también debe incluir estos costos en su Plan de Gastos.

CÓMO TRABAJAR CON EL FMS PARA EL NUEVO EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Una vez aprobados su presupuesto y su Plan de Gastos, su FMS se preparará para tramitar los pagos del nuevo ciclo presupuestario.

Cambio de proveedor de FMS durante la renovación

Si desea cambiar su FMS, tenga en cuenta lo siguiente:

- Un nuevo FMS lo trata como un caso nuevo, lo que significa que debe reinscribirse y completar toda la documentación.
- El proceso tarda aproximadamente tres meses.
- Deberá enviar un nuevo paquete de FMS y reinscribir a empleados y proveedores.
- Su FMS actual debe finalizar todos los pagos antes de que se pueda completar el cambio.
- Cada Centro Regional tiene diferentes calendarios de pago de FMS. Si envía una factura fuera de plazo, podría acumularse para la semana siguiente.



Consideraciones presupuestarias al cambiar de FMS

- Su presupuesto se mantiene igual durante 12 meses, pero su Plan de Gastos debe ajustarse.
- Cualquier gasto con su antiguo FMS debe contabilizarse en su nuevo Plan de Gastos.

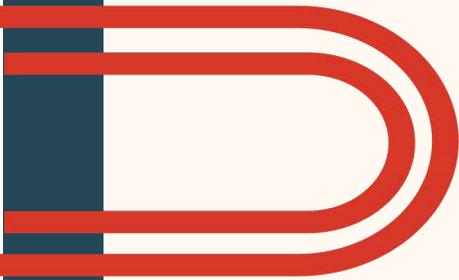
Ejemplo: Si su presupuesto era de \$100,000 y gastó \$50,000 con su primer FMS, el nuevo FMS requerirá un Plan de Gastos para los \$50,000 restantes.

Cosas claves que debe saber sobre el procesamiento de FMS

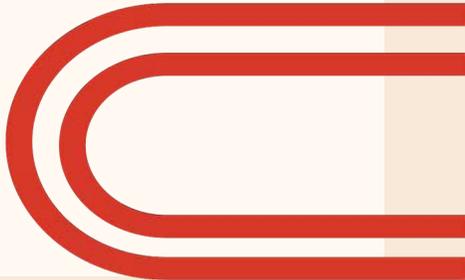
- RCEB envía los pagos a FMS entre semana y las facturas se procesan semanalmente.
- Las facturas o las hojas de horas atrasadas pueden causar retrasos en los pagos.
- Si planea suspender un servicio o proveedor, debe notificar a RCEB y a su FMS con al menos dos semanas de anticipación.

Si sus necesidades cambian, hable con su administrador de casos para ajustar su presupuesto.

Si comienza temprano, trabaja con su administrador de casos, FMS y RCEB y sigue estos pasos, puede garantizar una transición sin problemas al próximo año de SDP sin demoras ni interrupciones del servicio.



PARTE 8:
DARSE DE
BAJA DEL SDP



El SDP es voluntario, lo que significa que puede abandonar el programa en cualquier momento y volver a los servicios tradicionales del Centro Regional. Esta sección explica su derecho a darse de baja, los pasos para volver a los servicios tradicionales y qué esperar durante el proceso.

El Programa de Autodeterminación (SDP) es completamente voluntario. Puede darse de baja en cualquier momento y regresar a los servicios tradicionales del Centro Regional si considera que el SDP no es la opción adecuada para usted. El proceso de cancelación de la inscripción es sencillo, pero hay pasos importantes que debe seguir para garantizar que no haya interrupciones en sus servicios.



ELEGIR ABANDONAR SDP – SU DERECHO A REGRESAR A LOS SERVICIOS TRADICIONALES

Tiene derecho a dejar el SDP cuando lo desee. Algunas razones por las que las personas deciden regresar a los servicios tradicionales incluyen:

- Sentir que el SDP implica demasiada responsabilidad.
- Desear más apoyo del Centro Regional en la gestión de los servicios.
- Dificultad para encontrar proveedores de servicios.
- Decidir que los servicios tradicionales se adaptan mejor a sus necesidades.

Independientemente del motivo, siempre puede reinscribirse en el SDP más adelante si decide regresar.

PASOS PARA DARSE DE BAJA DEL SDP

Si decide darse de baja del SDP, debe seguir unos pasos importantes para que la transición de vuelta a los servicios tradicionales se realice sin problemas.

Paso 1: Informar a su administrador de casos

- Informe a su gestor de casos que desea dejar SDP.
- Es posible que le pidan que explique el motivo de su salida, pero no está obligado a dar una razón.

Paso 2: Trabajar con el RCEB para volver a los servicios tradicionales

- Su administrador de casos trabajará con usted para reevaluar sus necesidades y crear un nuevo Plan de Programa Individual (PPI) para los servicios tradicionales.
- Es posible que algunos servicios del SDP no estén disponibles en los servicios tradicionales, por lo que podría necesitar ajustar su plan de servicios.

Paso 3: Notificar a su FMS y a los proveedores

- Informe a su Servicio de Gestión Financiera (SGF) que deja SDP.
- Su SGF finalizará los pagos pendientes a los proveedores antes de cerrar su cuenta.
- Si contrató a sus propios empleados, deberá notificarles y procesar sus pagos finales a través del SGF.

Paso 4: Esperar a que comiencen sus nuevos servicios

- Su administrador de casos configurará sus servicios según el modelo tradicional.
- Si cambia algún servicio, su administrador de casos le explicará las diferencias y le ayudará a adaptarse.

Paso 5: Salir oficialmente del SDP

- Una vez que su nuevo IPP esté vigente, su administrador de casos enviará su baja oficial del SDP.
- Ya no utilizará su presupuesto del SDP y sus servicios serán administrados directamente por el Centro Regional.

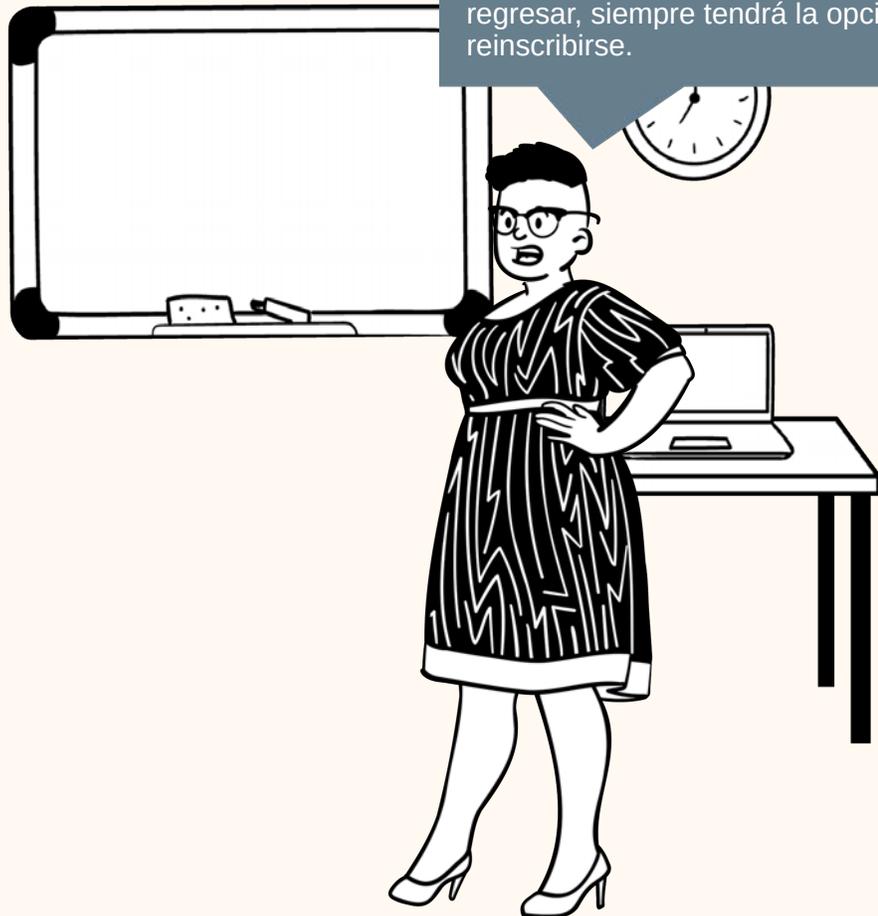
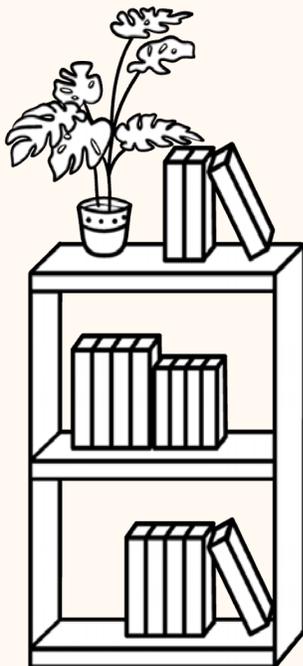
REGRESO AL SDP EN EL FUTURO

Dejar SDP no significa que nunca podrá regresar. Si más adelante decides que SDP es la opción ideal para usted:

- Puede comunicarse con su administrador de casos y solicitar volver a inscribirse.
- Es posible que deba asistir a otra orientación del SDP si ha estado fuera del programa durante mucho tiempo.
- Pasará nuevamente por el proceso de inscripción, incluida la configuración de un nuevo PCP, presupuesto y plan de gastos.

Si abandona el Programa de autodeterminación, deberá esperar 12 meses antes de poder reincorporarse. Esta regla contribuye a la estabilidad del programa. Si desea reincorporarse, comuníquese con su Centro Regional para obtener ayuda y consultar si existen excepciones.

Si sigue estos pasos, podrá abandonar SDP sin problemas y asegurarse de que sus servicios continúen sin interrupciones. Si alguna vez decide regresar, siempre tendrá la opción de reinscribirse.



CONTACTOS DE RCEB

Oficina principal de RCEB | San Leandro, CA

Creekside Plaza
500 Davis Street, Suite 100
San Leandro, CA 94577

Línea principal: (510) 618-6100
Fax: (510) 678-4100
Videoteléfono: (510) 394-1835

Línea de derivación de Over 3 Intake: (510) 618-6122
Línea de derivación de Early Intervention (510) 618-6195



Oficina de Concord de RCEB | Concord, CA

1320 Willow Pass Road, Suite 300
Concord, CA 94520

Línea principal (925) 691-2300
Fax: (925) 674-8001
Videoteléfono: (866) 460-4535



Si su administrador de casos u otro miembro del personal no le ha respondido en un plazo de tres días laborables, envíe un correo electrónico a: oncallcasemanager@rceb.org

Asistencia fuera del horario de oficina

Si necesita asistencia los fines de semana o días festivos, o antes de las 8:30 de la mañana o después de las 5 de la tarde en días laborables, llame a los números que se indican a continuación y siga las instrucciones para obtener asistencia fuera del horario de oficina:

Condado de Alameda: (510) 618-6100

Condado de Contra Costa: (925) 691-2300 / (925) 798-3001

Para consultar el Directorio de personal, haga clic aquí:

<https://v6q.90e.myftpupload.com/about-us/staff/>

Si no sabe quién es o no recibe respuesta de su administrador de casos, envíe un correo electrónico a oncallcasemanager@rceb.org.

Equipo y Especialistas de SDP

Comuníquese con su Administrador de Casos y pida el nombre e información de contacto del especialista de SDP asignado al caso.

Visite la página web del SDP del RCEB para:

- Descargar el folleto de SDP
- Participar en la próxima reunión del Comité de SDP
- Encontrar recursos valiosos

Visite: <https://rceb.org/clients/self-determination/>

¿Tiene preguntas o experimenta dificultades para explorar el Programa de autodeterminación?

Envíe una pregunta visitando:

<https://rceb.org/clients/selfdetermination/troubleshoot-self-determination/>

Preocupaciones sobre el presupuesto

Si tiene problemas de presupuesto, comuníquese con su administrador de casos o su supervisor. Si no puede contactar con el equipo de administración de casos, llame a la línea principal del RCEB (925)691-2300 y pregunte por el supervisor de turno.

Oficina del Ombudsman del Programa de autodeterminación

Si necesita ayuda o claridad con respecto al proceso del Programa de Autodeterminación, puede enviar un correo electrónico a la oficina del defensor del pueblo del SDP a Ombudsperson@dds.ca.gov o visitar el sitio web del DDS.

<https://www.dds.ca.gov/initiatives/sdp/office-of-the-self-determination-ombudsperson/>

Apelaciones y disputas

Para disputas o denegaciones del servicio RCEB, haga clic aquí para leer sobre el proceso de apelación <https://rceb.org/clients/appeals-process-for-persons-served/>

Si su solicitud de servicio es denegada, su administrador de casos le enviará una carta de denegación con detalles sobre la misma y un paquete de apelación. Si no ha recibido la carta de denegación, comuníquese con su administrador de casos o su supervisor.



RECURSOS

La Familia Counseling Services (La

Familia) 1525 B Street

Hayward, CA 94541

Teléfono: (510) 887-0661

Fax: (510) 887-0663

Web: www.lafamiliacounseling.org

Directorio: [La Familia office directory](#)

Consejo Estatal sobre Discapacidades del Desarrollo (SCDD)

Información del Programa de Autodeterminación:

<https://scdd.ca.gov/sdp-home/>

Guía y capacitación en el estado del Consejo Estatal

<https://scdd.ca.gov/sdp-orientation/>

Departamento de Servicios de Desarrollo

- Programa de Autodeterminación (SDP): <https://www.dds.ca.gov/initiatives/sdp/>
- Programa de Autodeterminación – Preguntas Frecuentes: <https://www.dds.ca.gov/initiatives/sdp/frequently-asked-questions/>
- Detalles del servicio del Centro Regional: <https://www.dds.ca.gov/rc/>
- Kit de herramientas del Bienestar del DDS: <https://www.dds.ca.gov/consumers/wellness-toolkit/>

Oficina de Defensa de los Derechos de los Clientes (OCRA)

OCRA proporciona información legal, asesoramiento y representación gratuita a los clientes del centro regional.

www.disabilityrightsca.org

El Centro Regional de East Bay (RCEB)

Coordinamos servicios y apoyos de por vida para personas con discapacidades del desarrollo y sus familias.

RCEB trabaja en asociación con muchas personas y agencias para planificar y coordinar servicios y apoyos para personas con discapacidades del desarrollo, familiares y líderes comunitarios en los condados de Alameda y Contra Costa.



Centro Regional de East Bay · Creekside Plaza 500 Davis
Street, Suite 100 · San Leandro, CA 94577 (925)618-6100
selfdetermination@rceb.org
