024 Plan Centrado en la Persona
y
Apoyos Generales para la Inscripción en Autodeterminación

Revise este paquete para asegurar que el pago se procese correctamente.

Página 1: Instrucciones para 024 Planificadores Centrados en la Persona
Página 2: Instrucciones para 099 Proveedores de Apoyo General para la Inscripción
Página 3: Instrucciones para Proveedores PDS-099 de Apoyo General para la Inscripción
Página 4: Instrucciones para proveedores de 024 y 099 contratados en otro Centro Regional (no RCEB)
Página 5: Instrucciones para Facilitadores Independientes

Página 1: Instrucciones para 024 Planificadores Centrados en la Persona

Iniciar contacto
☐ Conversar directamente con el Participante SDP (y/o familia/representante) para presentar este servicio y explicar su función como Planificador Centrado en la Persona.

Acuerdo con el Participante
☐ Revisar con el participante y su familia el proceso de planificación centrada en la persona.

☐ Confirmar expectativas, cronogramas y responsabilidades.
Se recomienda un acuerdo firmado que describa el entendimiento mutuo de los servicios antes de comenzar el apoyo

Notificar al Coordinador de Servicios
☐ Informar al Coordinador de Servicios del Centro Regional del participante que brindará servicios de planificación centrada en la persona.
☐ Compartir el apoyo anticipado de los servicios y tiempo estimado de planificación.

Proporcionar el servicio
☐ Facilitar el proceso de planificación centrada en la persona con el Participante, la familia y su círculo de apoyo.
☐ Desarrollar el Plan Centrado en la Persona (PCP) por escrito.

Facturación
☐ Preparar una factura (no exceder $1,000).

Enviar la documentación requerida
☐ Enviar los siguientes documentos por correo electrónico a la dirección designada: selfdetermination@rceb.org

ASUNTO: PAQUETE DE PRE-INSCRIPCIÓN

- Copia del Plan Centrado en la Persona (PCP) completo
- Formulario W-9 completo
- Su factura
- Formulario de Verificación de Entrenamiento de Planificación Centrada en la Persona

Página 2: Instrucciones para Proveedores de Apoyo General para la Inscripción

Iniciar contacto
☐ Conversar directamente con el Participante SDP (y/o familia/representante) para presentar este servicio y explicar su función como Proveedor de Apoyo General para la Inscripción.

Acuerdo con el Participante
☐ Revisar con el participante y su familia el proceso de inscripción y planificación.
☐ Confirmar expectativas, cronogramas y responsabilidades.
Se recomienda un acuerdo firmado que describa el entendimiento mutuo de los servicios antes de comenzar el servicio

Notificar al Coordinador de Servicios
☐ Informar al Coordinador de Servicios del Centro Regional del participante que brindará servicios Proveedores de Apoyo General para la Inscripción
☐ Compartir el apoyo anticipado de los servicios y tiempo estimado de planificación.

Proporcionar el servicio
☐ Facilitar el proceso de planificación de la inscripción con el Participante, la familia y su círculo de apoyo.

Facturación
☐ Completar el paquete de contratación de proveedor (vendorization) y seguir las instrucciones de envío.

Página 3: Instrucciones para Proveedores PDS-099 de Apoyo General para la Inscripción

Iniciar contacto
☐ Conversar directamente con el Participante SDP (y/o familia/representante) para presentar este servicio y explicar su función como Proveedor de Apoyo General para la Inscripción.

Acuerdo con el Participante
☐ Revisar con el participante y su familia el proceso de inscripción y planificación.
☐ Confirmar expectativas, cronogramas y responsabilidades.
Se recomienda un acuerdo firmado que describa el entendimiento mutuo de los servicios antes de comenzar el servicio

Notificar al Coordinador de Servicios
☐ Informar al Coordinador de Servicios del Centro Regional del participante que brindará servicios de apoyo para la inscripción.
☐Compartir el apoyo anticipado de los servicios y tiempo estimado de planificación.

Proporcionar el servicio
☐ Facilitar el proceso de planificación de la inscripción con el Participante, la familia y su círculo de apoyo.

Facturación
☐ Preparar una factura (no debe exceder un total de 40 horas).
☐Trabajar con el Servicio de Administración Financiera (FMS) de Servicios Dirigidos por el Participante (PDS) de RCEB para el pago:

- Tarifa RCEB para 099: $56.49 por hora
- Máximo: 40 horas para este servicio

INFORMACIÓN DE FMS:

- CAPDS-CS@PPLFIRST.COM
- Amanda Lighthiser
- (234) 529-5321
- Our Services | PPL First

Página 4: Instrucciones para proveedores de 024 y 099 contratados en otro Centro Regional (no RCEB)

Iniciar contacto
☐ Conversar directamente con el Participante SDP (y/o familia/representante) para presentar este servicio y explicar su función como Proveedor de Apoyo General para la Inscripción / Planificador Centrado en la Persona.

Acuerdo con el Participante
☐ Revisar con el participante y su familia el proceso de inscripción y planificación.
☐ Confirmar expectativas, cronogramas y responsabilidades.
Se recomienda un acuerdo firmado que describa el entendimiento mutuo de los servicios antes de comenzar el servicio

Notificar al Coordinador de Servicios
☐ Informar al Coordinador de Servicios del Centro Regional del participante que brindará servicios de apoyo para la inscripción, así como el Centro Regional contratante y número(s) de proveedor.
☐ Compartir el alcance anticipado de los servicios y el cronograma de planificación.

Proporcionar el servicio
☐ Facilitar el proceso de planificación de la inscripción con el Participante, la familia y su círculo de apoyo.

Facturación
☐ Preparar una factura por los servicios una vez que se entreguen:

- 099: no debe exceder un total de 40 horas; la factura debe reflejar la tarifa RCEB de $56.49 por hora
- 024: debe reflejar un máximo de $1,000 por PCP

☐ Enviar los siguientes documentos por correo electrónico a la dirección designada: selfdetermination@rceb.org

ASUNTO: PAQUETE DE CORTESÍA

- Para PCP: copia del PCP
- Factura
- Formulario de Apoyos de Pre-Inscripción de Cortesía

Página 5: Instrucciones para Facilitadores Independientes

Iniciar contacto
☐ Conversar directamente con el Participante SDP (y/o familia/representante) para presentar este servicio y explicar su función como Facilitador Independiente.

Acuerdo con el Participante
☐ Revisar con el participante y su familia el proceso de inscripción y planificación.
☐ Confirmar expectativas, cronogramas y responsabilidades.
Un acuerdo firmado que describa el entendimiento mutuo de los servicios debe enviarse al FMS al momento de la incorporación.

Notificar al Coordinador de Servicios
☐ Informar al Coordinador de Servicios del Centro Regional del participante que brindará servicios de apoyo.
☐Compartir el apoyo anticipado de los servicios y tiempo estimado de planificación.

Proporcionar el servicio
☐ Facilitar el proceso de planificación de la inscripción con el Participante, la familia y su círculo de apoyo.

Facturación
☐ Enviar todas las facturas por servicios de Facilitador Independiente a través del FMS (Servicio de Administración Financiera) para asegurar un pago oportuno.