

PROCESO DE LA AUTO DETERMINACIÓN

1. ASISTIR A LA ORIENTACIÓN

- Esta es una orientación larga que consiste de un día completo de entrenamiento o dos medios días de entrenamiento
- También se proporcionó de forma individual para aquellas personas que no pudieron asistir a los entrenamientos en grupo

2. TOME UNA DECISIÓN PARA SEGUIR ADELANTE O NO SEGUIR

- Notifiquenos si desea continuar con la Auto Determinación. Casi todos ustedes han hecho esto.

3. DECÍDASE POR UN FACILITADOR (DE PAGA/SIN PAGA)

- Seleccione a un Facilitador
- Puede ser la persona que esta siendo atendida
- Puede ser el padre de un menor de edad o un adulto
- Puede ser quien usted escoga
- Puede ser de paga o sin paga (los padres de los menor de edad/los esposos (as) de un adulto no pueden recibir pago)

4. DECIDA COMO SE REALIZARÁ EL PRIMER PLAN CENTRADO EN LA PERSONA

- Durante el evento de mayo para Conocerse y Saludarse, se les presentaron 3 proveedores
- El proveedor puede ser un vendedor o no vendedor
- Usted puede pagar por el PCP y despues recibir un reembolso, al usted convertirse en un vendedor/proveedor
- Pregúntele al proveedor que si estan dispuestos a realizar el PCP y que se le pague despues
- El precio no debe exceder \$2500 (ver las directrices del DDS)

5. PARTICIPE EN LA JUNTA Y REALICE EL PCP

- Cuando el PCP esta siendo preparado... la persona que recibe servicios debe estar presente
- La junta en donde se esta hablando sobre el PCP debe incluir a los miembros del Equipo de Planeación
- Sugerenicas útiles: Analise videos de como se debe preparar un PCP

PCP

Particpe en un entrenamiento del PCP (esto se ha ofrecido en 3 ocaciones en el SGPRC)

El PCP no debe ser preparado sin el Equipo de Planeación

Espere un product escrito

6. PIDALE AL COORDINADOR (A) DE SERVICIOS SU PRESUPUESTO DE 12 MESES

- Pida el presupuesto de 12 meses. Esta es la cantidad que se “gasto” durante los últimos 12 meses
- Si usted no utilizó todas sus horas de ILS, horas de cuidado de relevo o si no pudo encontrar un proveedor, agregue estos costos a su presupuesto como necesidades insatisfechas.
- Entreguele su presupuesto al/la SC para que sea autorizado

7. ESCOGA UN FMS

- Pida una lista de los proveedores de FMS
- Durante el evento de junio para Conocerse y Saludarse tuvimos 6 proveedores
- Hágale las preguntas que se le proporcionaron en los folletos durante la Orientación
- Seleccione al FMS

8. REÚNASE CON EL EQUIPO PARA DESARROLLAR UN PLAN DE GASTOS

- Convoque al Equipo de Planeación para una junta y lleve su PCP terminado y su presupuesto autorizado
- Lleve la Descripción de los Servicios y las Categorías
- Descifre el Plan de Gastos al identificar las metas y como estas serán financiadas (vea el ejemplo)
- Escriba o desarrolle el plan de gastos actual al categorizar cada meta basándose en la descripción del servicio que se permite y después decida cual será la cantidad para cada servicio (vea el ejemplo)

10. LLEVE A CABO UNA JUNTA DEL PPI/FIRME LOS DOCUMENTOS NECESARIOS

- Después que se lleve a cabo el plan de gastos, el Centro Regional debe autorizarlo.
- Una vez autorizado, una junta del PPI se debe llevar a cabo para documentar todos los acuerdos