



Lista de Verificación para Padres y Participantes

1. Planificación Centrada en la Persona
 - Asistir a una orientación
 - Seleccione Planificador de PCP o Facilitador independiente e informe a su Centro Regional
 - Realice una planificación previa para la reunión de su PCP
 - Realice una reunión de planificación centrada en la persona
 - Desarrolle un plan escrito centrado en la persona
 - Envíe [el documento a su coordinador/a](#)

2. Presupuesto Individual
 - Obtenga el informe de gastos de los últimos 12 meses de su centro regional
 - Reúnase con el centro regional sobre el presupuesto; solicite que un supervisor también asista
 - Si es apropiado, solicite un cambio en el presupuesto basado en el cambio de circunstancias o necesidad insatisfecha
 - Programe evaluaciones según sea necesario
 - Una vez que se acuerda la cantidad, el centro regional certifica el presupuesto

3. Plan de Gastos y Servicios
 - Identifique los servicios, el personal y los materiales para alcanzar sus objetivos
 - Escriba todas las cosas que cuestan dinero, luego piense en quién puede pagarlas (recursos genéricos)
 - Para aquellos servicios que pagará el SDP, calcule los costos y escríbalos en su plan de gastos
 - Asegúrese de que todos sus servicios estén en entornos que sean inclusivos
 - [Asegúrese de que sus servicios estén en la lista de DDS](#)

4. FMS-Sistema de Manejo de Finanzas y Empleados
 - Identifique los servicios, el personal y los materiales para alcanzar sus
 - Escriba todas las cosas que cuestan dinero, luego piense en quién puede pagarlas (recursos genéricos)
 - [Para los servicios que pagará el SDP, calcule los costos y escríbalos en su plan de gastos](#)
 - [Asegúrese de que todos sus servicios estén en entornos que sean inclusivos](#)
 - [Asegúrese de que sus servicios estén en la lista de DDS](#)

5. Su Plan de Programa Individual

- Programe su IPP después de haber completado su PCP y su plan de gastos
- El Centro Regional verificará que los servicios cumplan con los requisitos para entornos inclusivos, recursos genéricos y servicios aprobados por el Centro Regional
- El Centro Regional adjunta su Plan de Gastos y su PCP a su documento de IPP. El Centro Regional firmara todos los documentos
- Envíe su IPP firmado y su plan de gastos a su FMS- Sistema de Manejo Financiero
- Asegúrese de que el centro regional transfiera los fondos al FMS

6. Tu vida en Autodeterminación

- Asegúrese de revisar cada estado de cuenta mensual; Si está por encima de su presupuesto para ese mes, debe hablar con su FMS
- Contrate a un facilitador independiente para que lo ayude después de su PCP a encontrar nuevo personal, administrar personal, encontrar nuevas actividades y artículos (opcional)
- Dígale al FMS si cambia de personal o desea hacer algo diferente con su plan de gastos.
- Actualice su PCP cada vez que lo necesite, pero al menos una vez al año
- ¿Necesita cambiar su Plan de Gastos? Trabaje con su FMS y el Coordinador del Centro Regional. Si se mueve más de 10% en una categoría, es posible que necesite tener una reunión.