

Programa de Autodeterminación Cronograma

Orientación → PCP (Opcional) → IPP//Certificación de Presupuesto → Plan de Gastos → Facturación electrónica → Transición

| | | |
|--|---|--|
| Obligatorio | Orientación (Obligatoria) | La familia/el consumidor asiste a la orientación obligatoria del SDP (Consejo Estatal-SCDD). <i>*Guía por un coaching SDP (opcional) está disponible bajo *petición, financiado por NLACRC, se solicita a través del coordinador/a.</i> <i>Apoyos de transición previos a la inscripción (hasta 40 horas permitidas), solicitar a través del coordinador/a</i> |
| Opcional | PCP (Plan Centrado en la Persona) (Opcional) | Plan Centrado en la Persona (PCP) completado por un facilitador independiente antes de la reunión del Plan Individualizado de Personalización (IPP)/presupuesto, si así lo desea el consumidor o la familia. **Financiado hasta \$1,000 a través del proceso 024* |
| 3 meses antes de la transición | Reunión sobre el IPP/Presupuesto | Reunión de IPP/Presupuesto para discutir necesidades y desarrollar presupuesto basado en servicios tradicionales. Se presenta el PCP si fue completado. <i>Si hay acuerdo, el presupuesto se envía a contabilidad para aprobación.</i> *Si se llega a un acuerdo sobre los servicios, el presupuesto se envía al departamento de contabilidad para su aprobación. Si no hay acuerdo, el equipo del IPP se reúne nuevamente en un plazo de 15 días. **Si es necesaria una evaluación, el equipo se reunirá nuevamente una vez finalizada la evaluación. |
| 8 semanas antes | Borrador de presupuesto | Coordinador de Servicios al Consumidor (CSC) proporciona lista aprobada de servicios al equipo SDP en la página de firma del IPP con todos los detalles necesarios. * Si no se necesita información actualizada, el especialista de SDP elabora un borrador de presupuesto en 5 días hábiles. Una vez que el consumidor/ familia está de acuerdo, el presupuesto se envía al departamento de contabilidad para su revisión y aprobación. |
| Una semana para que contabilidad lo apruebe <small>(se tarda una semana en obtener las firmas)</small> | Certificación de presupuesto | Una vez aprobado: <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad informa al equipo de SDP por correo electrónico. • NLACRC firma la herramienta de presupuesto (ahora el presupuesto esta certificado). • Se envía a la familia para firmas (debe estar firmado para la transición al SDP). |
| Debe recibirse antes del 15 del mes previo a la transición <small>(6 semanas antes)</small> | Plan de gastos | Nuevo plan de gastos recibido por la familia, debe ser revisado por el agencia financiera (FMS), CSC y equipo de SDP para asegurar cumplimiento con la Regla Final de HCBS, definiciones del SDP, códigos de servicio adecuados, servicios basados en la discapacidad y tiene objetivos de IPP coincidentes. |
| El Participante/ familia debe obtener un FMS un mes antes de la transición | FMS (Administrador Financiero de Servicios) | El FMS es el “Banco” que financiará los servicios. El FMS debe revisar el plan de gastos antes de la transición al SDP. Asimismo, el FMS debe incorporar a todo el personal y los proveedores antes del primer día del mes anterior a la transición. Si la transición se realiza el 1 de diciembre, deberá completarse antes del 1 de noviembre *Apoyos financieros de transición (FTS) disponibles por hasta 3 meses |
| 3 días antes <small>(si no hay problemas con el plan de gastos)</small> | Facturación electrónica (Ebiling) | Una vez que el IPP/ADD está en SANDIS: el especialista SDP envía al supervisor las autorizaciones manuales, plan de gastos firmado, herramientas de presupuesto firmadas. El supervisor de SDP revisa y solicita actualizaciones si es necesario (ej. servicios, genéricos no investigados). <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor de SDP ingresa en ebiling. • Contabilidad aprueba ebiling. • SDP notifica la aprobación a FMS/CSC/Familia . |