

PROGRAMA DE AUTODETERMINACIÓN MANUAL

COLABORACIÓN CON:

Robin Monroe

Megan Briley

**Centro Regional del Norte del
Condado de Los Ángeles (NLACRC)**

Oficina central

9200 Oakdale Ave., Suite 100

Chatsworth, CA 91311

(818) 778-1900

www.nlacrc.org



2026

Bienvenido a la autodeterminación

¡Bienvenido al manual del Programa de Autodeterminación!

El Programa de Autodeterminación (SDP) se basa en los principios de elección, control y planificación centrada en la persona.

Este manual le ayudará a comprender los procesos, las normas y las mejores prácticas para participar en el programa. Tanto si es nuevo en el SDP como si desea aclarar aspectos específicos, este manual ofrece una guía clara y práctica para personas, familias, proveedores y socios comunitarios.

Expresiones de gratitud

Este manual del Programa de Autodeterminación de NLACRC se adaptó a un lenguaje sencillo basado en materiales existentes y la experiencia del personal de NLACRC. Agradecemos a todos los colaboradores su tiempo, conocimientos y compromiso para el avance del Programa de Autodeterminación.

Política, requisitos del programa y prácticas centradas en la persona:

Robin Monroe y Megan Briley

Lenguaje sencillo:

Romina Marazzato Sparano, Plain Language International Inc. (Plainlii)

Materiales de origen:

Centro Regional Tri-Counties, Departamento de Servicios para el Desarrollo, Comunidad de Aprendizaje para Prácticas Centradas en la Persona, Trazando el Curso de Vida de la Universidad de Missouri, Kansas City.

**¡Muchísimas gracias a todos los
colaboradores!**

Tabla de contenido

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE AUTODETERMINACIÓN

- 1.1. ¿Qué es la autodeterminación?
- 1.2. ¿Qué es el Programa de Autodeterminación?
- 1.3. ¿Cuáles son los principios fundamentales de la autodeterminación?
- 1.4. ¿Cómo funciona el Programa de Autodeterminación?
- 1.5. ¿Debo utilizar los Servicios Tradicionales o el Programa de Autodeterminación?
- 1.6. Sus derechos, independientemente de los servicios

MÓDULO 2: ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROGRAMA DE AUTODETERMINACIÓN

- 2.1. Su papel como participante en el Programa de Autodeterminación
- 2.2. El papel de un facilitador independiente
- 2.3. El papel de su coordinador de servicios
- 2.4. El papel de un servicio de gestión financiera (FMS)
- 2.5. Otros roles de SDP

Instructores principales, especialistas del SDP, entrenadores del SDP, Comité Asesor de Voluntarios Locales (LVAC).

- 2.6. El papel de sus proveedores de servicios

MÓDULO 3: PROCESO DE TRANSICIÓN SDP

- 3.1. ¿Qué son los Apoyos de Transición Previos a la Inscripción (PES)?
- 3.2. ¿Debo pagar por los servicios de apoyo para la transición previa a la inscripción?
- 3.3. ¿Cómo funciona cada tipo de financiación del PES?

MÓDULO 4: PLANIFICACIÓN DEL SDP

4.1. ¿Qué es un plan centrado en la persona?

4.2. ¿Qué es un Plan de Programa Individual?

¿Cómo funciona la planificación?

4.3. ¿Puedo agregar un servicio a mi IPP?

Paso 1: Identifique su necesidad. Paso 2: Documente su necesidad.

Paso 3: Envíela a su coordinador de servicios.

MÓDULO 5: SERVICIOS DE GESTIÓN FINANCIERA

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

5.2. ¿Tengo que usar un FMS?

5.3. ¿Por qué un FMS ayuda con las verificaciones de antecedentes?

5.4. ¿Existen diferentes tipos de servicios de gestión financiera?

5.5. ¿Cómo elijo el servicio de gestión financiera adecuado?

5.6. ¿Cuánto cuesta un FMS?

MÓDULO 6: PRESUPUESTO INDIVIDUAL

6.1. ¿Qué es un presupuesto individual?

6.2. ¿Puede cambiar mi presupuesto individual?

6.3. ¿Dónde encaja el presupuesto individual?

6.4. ¿Cómo determino mi presupuesto?

Proceso presupuestario

6.5. Certificación: Su responsabilidad presupuestaria

¿Qué es la herramienta de certificación?

6.6. Ejemplo de presupuesto sin nuevos servicios

El proceso de Jason

El presupuesto de Jason

6.7. Ejemplo de presupuesto con nuevos servicios

El proceso de Sophia

El presupuesto de Sophia

6.8. ¿Qué sucede después?

MÓDULO 7: PLAN DE GASTOS

7.1. ¿Qué es un plan de gastos?

7.2. ¿Cuáles son los requisitos del plan de gastos?

7.3. ¿Cómo se financian los servicios?

¿Qué son los recursos genéricos?

¿Cuándo puede el Centro Regional pagar por los servicios?

7.4. ¿Dónde encaja el plan de gastos?

7.5. ¿Cómo creo el plan de gastos?

Las tres categorías presupuestarias ¿Puedo transferir dinero entre categorías?

¿Qué ocurre si quiero contratar a mi propio personal?

7.6. Plantilla y ejemplos

Plan de gastos de Jason

Plan de gastos de Sophia

MÓDULO 8: SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD

8.1. Seguridad y Responsabilidad

8.2. ¿Qué significa "mantenerse a salvo"?

8.3. Qué hacer si ocurre algo

MÓDULO 9: PRÓXIMOS PASOS

9.1. Avanzando con el Programa de Autodeterminación

9.2. Proceso de inscripción

9.3. Antes de comenzar los servicios: una lista de verificación rápida

9.4. Un último recordatorio

KIT DE HERRAMIENTAS PARA LA CONTRATACIÓN

PASO 1: ¿Para qué tipo de apoyo estoy contratando?

PASO 2: Preguntas de la entrevista

PASO 3: Verificación de referencias

PASO 4: Verificación de antecedentes

PASO 5: Antes de que los proveedores comiencen a trabajar



MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE AUTODETERMINACIÓN

La autodeterminación se trata de elegir cómo quieres vivir:

- Lo que haces cada día,
- Con quién pasas el tiempo,
- Cómo gastas tu dinero.

"Yo" significa tú, y "determinación" significa control y responsabilidad.

Tú fijas tus propias metas y te responsabilizas de alcanzarlas. Pero no tienes que hacerlo solo: ¡el Centro Regional está aquí para ayudarte!

1.1. ¿Qué es la autodeterminación?

La autodeterminación se basa en la idea de que toda persona tiene derecho a tomar decisiones sobre su propia vida.

La autodeterminación significa tener control sobre tu propia vida. Significa tomar tus propias decisiones y determinar qué tipo de apoyo necesitas para vivir la vida que deseas. Con la autodeterminación, tú:

- Eliges lo que es importante para ti.
- Estableces metas personales
- Diriges los apoyos que recibes
- Asumes la responsabilidad de tus decisiones.
- Están incluidos en su comunidad

La autodeterminación tiene que ver con la elección, el control, la responsabilidad y la libertad.



1.2. ¿Qué es el Programa de Autodeterminación?

El Programa de Autodeterminación (SDP) es un programa del Centro Regional que te brinda mayor libertad de elección y control sobre tus servicios y apoyos. Es un programa voluntario (es decir, tú decides si es el programa es adecuado para tí). Con el SDP, tú creas un plan de servicios personalizado basado en tus necesidades documentadas relacionadas con discapacidades del desarrollo. Tú participas en el proceso de toma de decisiones sobre:

- **Quién** presta los servicios, y
- **Cómo** recibes esos servicios.

El programa está diseñado para brindarte flexibilidad en tu vida: puedes elegir cómo empleas tu tiempo, con quién lo compartes y dónde vivir en tu comunidad. Esta flexibilidad conlleva la responsabilidad de usar los fondos públicos de manera justa y cumplir con las normas del programa.

! Aspectos a tener en cuenta

- **Residencia:** Para participar en el programa, debes residir en la comunidad: solo, con tu familia o compañeros de piso, o en una vivienda proporcionada por el programa. Si resides en un centro de cuidados a largo plazo, deberás mudarte a la comunidad en un plazo de 90 días.
- **Mudanza:** Puedes permanecer en el programa incluso si te mudas dentro de California. Puedes recibir los servicios del SDP en un Centro Regional diferente.
- **Tiempo de espera:** Si abandonas el Programa de Autodeterminación, tendrás que esperar 12 meses antes de poder volver a utilizarlo.



1.3. ¿Principios fundamentales de la autodeterminación?

El Programa de Autodeterminación tiene cinco principios para guiar las decisiones:

1. Libertad

Tú decides cómo quieres vivir, cómo empleas tu tiempo y quién te ayuda.

2. Autoridad

Tú tienes el control del dinero destinado a tus servicios y apoyos. Tú decides cómo gastarlo en función de tus necesidades y presupuesto.

3. Apoyo

Tú eliges a las personas y los servicios que te ayudan a vivir, trabajar y disfrutar de tú vida. Puedes obtener ayuda del Centro Regional, de su equipo de planificación o de un facilitador independiente.

4. Responsabilidad

Eres responsable de las decisiones sobre tu vida. Tienes la responsabilidad de usar el dinero público con cuidado.

5. Confirmación

Eres la persona más importante a la hora de planificar tu vida. Tus decisiones importan y son respetadas.

"No hay nada sobre ti sin ti."



1.4. ¿Cómo funciona el Programa de Autodeterminación?

El Programa de Autodeterminación ofrece apoyo para servicios centrados en la persona mediante un enfoque basado en la elección, la dignidad y la autonomía. Equilibra lo que es importante para tí—tus relaciones, rutinas e intereses— con lo que es importante para tí—tu salud, seguridad y obligaciones legales— para que tu voz guíe cada decisión.

El proceso SDP incluye lo siguiente:

1. **Orientación**
2. **Plan centrado en la persona (PCP) (opcional)**
3. **Apoyo para la transición previa a la inscripción (opcional)**
4. **Plan de Programa Individual (PPI)**
5. **Presupuesto**
6. **Plan de gastos**
7. **Servicio de gestión financiera**

Primeros pasos en el proceso SDP

Tu camino hacia el Programa de Autodeterminación comienza con una sesión de orientación obligatoria para conocer el programa.

El programa ofrece apoyo para la transición previa a la inscripción, con el fin de ayudarte a prepararte. Este apoyo incluye servicios que te guían durante el proceso y te ayudan a crear un Plan Centrado en la Persona (PCP). El PCP es un perfil individual opcional, pero recomendado, donde compartes tus metas, fortalezas y necesidades con tus propias palabras.



Pasos clave en el proceso SDP

1. Al igual que con otros servicios del Centro Regional, tú y tu equipo elaborarán un Plan de Programa Individual (PPI). Este plan documenta las necesidades basadas en tus discapacidades del desarrollo y los servicios autorizados para satisfacerlas. Este plan es vinculante: el PPI es un documento formal que tú y tu equipo deben firmar y respetar como un contrato.

Con el IPP en vigor, el Centro Regional puede ayudarte a financiar los servicios. Tú y tu equipo deben completar tres pasos:

- Revisar y aprobar el presupuesto para las necesidades autorizadas,
- Crear un plan de gastos que detalle cómo se gastará el presupuesto,
- Contratar un servicio de gestión financiera para administrar tus fondos.



Proceso de autodeterminación paso a paso

1.5. ¿Debo utilizar los Servicios Tradicionales o el Programa de Autodeterminación?

Como persona con discapacidad del desarrollo, tú, o tu ser querido, puede recibir apoyo y servicios de dos maneras principales:

- **Servicios tradicionales**
- **Programa de Autodeterminación (PAD).**

En ambos casos, se elabora un acuerdo por escrito con el Centro Regional denominado Plan de Programa Individual (PPI). Este plan detalla sus objetivos, necesidades y los servicios aprobados para ayudarle a alcanzarlos.

La tabla que aparece a continuación muestra las principales diferencias entre estas opciones.

Features	Servicios Tradicionales	Auto-determinación
Plan Centrado en la Persona	✓	✓
Plan del Program Individual (IPP)	✓	✓
Proveedor de autorizado*	✓	✓
Proveedor no autorizado	✗	✓
Presupuesto Individual	✗	✓
Facilitador Independiente	✗	✓
Servicio de gestión financiera (FMS)	✗	✓
Plan de gastos	✗	✓

*El término "proveedor autorizado" significa que el proveedor tiene un contrato con el Centro Regional.

1.6. Tus derechos, independientemente de los servicios

Como persona con discapacidad intelectual, siempre tendrás estos derechos:

Dignidad y autonomía



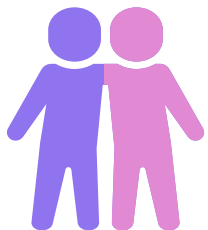
- Ser tratado bien y con respeto.
- Tener privacidad y espacio personal
- Elegir cómo te vistes y cómo empleas tu tiempo.

Opciones de vida y participación comunitaria



- Elegir dónde vivir
- Ir a la escuela
- Hacer ejercicio y divertirse.

Comunicación y conexión social



- Ver a tus amigos, familiares, novias o novios todos los días.
- Comunicarte en privado con los demás: usar libremente el teléfono, escribir o hablar en persona.

Salud y bienestar



- Consultar a un médico cuando lo necesites.
- Recibir servicios que te ayuden a vivir, trabajar y divertirse lo mejor posible.

Independencia financiera



- Conservar y usar tus propias cosas.
- Guardar y gastar tu propio dinero en lo que necesites o quieras.

Libertad frente al daño o peligro



- Decir "NO" a las cosas que te pongan en peligro.
- Decir "NO" a las drogas, a estar atado o forzado a estar solo, a menos que sea necesario para protegerte a ti o a otra persona.
- Decir "NO" a las personas que intentan cambiarte haciéndote daño o enfadándote.



MÓDULO 2:

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROGRAMA DE AUTODETERMINACIÓN

El Programa de Autodeterminación te empodera para tomar tus propias decisiones y asumir las responsabilidades que conlleva la independencia. Pero no tienes que pasar por este proceso solo/a: ¡un equipo de personas te apoya!

En las próximas páginas, hablaremos de las funciones de las personas que pueden ayudarte a planificar, presupuestar e implementar servicios, asegurándose al mismo tiempo de que cumpla con las normas.

2.1. Tu papel como participante en el Programa de Autodeterminación

En el Programa de Autodeterminación, tú tomas el control de tus decisiones y aceptas las responsabilidades que conllevan. Tú aceptas:

1. **Trabajar con tu coordinador de servicios** en el Centro Regional.
2. **Asistir a una sesión informativa** sobre el Programa de Autodeterminación.
3. **Desarrollar un Plan de Programa Individual (IPP)** centrado en tus necesidades; puedes crear un Plan Centrado en la Persona (PCP) para ayudar.
4. **Determinar un presupuesto individual y crear un plan de gastos** para adquirir servicios aprobados que se ajusten a tus objetivos.
5. **Utilizar un Servicio de Gestión Financiera (FMS, por sus siglas en inglés)** para que te ayude a gestionar y pagar los servicios aprobados dentro del Programa de Autodeterminación.

Tu círculo de apoyo

¿A quién puedo pedir ayuda?

¡Puedes elegir a quien quieras!

Las personas en las que confías conforman tu **círculo de apoyo**.

Entre ellos se incluyen:

- Familiares y amigos
- Las personas que mejor te conocen
- Profesores, terapeutas, entrenadores
- Tu coordinador de servicio
- Tu empleador



2.2. El papel de un facilitador independiente

Un facilitador independiente es una persona que tú eliges para que te ayude. Puede ser alguien de tu círculo de apoyo o tu coordinador de servicios.

¿Cómo ayuda un facilitador independiente (IF)?

Tu facilitador independiente puede ayudarte a:

- **Comunícate en tu idioma preferido,**
- **Comprende qué es importante para ti** e identifique tus necesidades,
- **Brindarte apoyo y abogar por ti** durante el proceso de planificación centrado en la persona para desarrollar tu Plan de Programa Individual (PPI),
- **Tomar decisiones informadas** sobre tu presupuesto individual,
- **Coordinar los servicios y apoyos aprobados** en tu Plan de Programa Individual (IPP),
- **Encuentrar opciones** que se adapten a tus necesidades, incluidos servicios no financiados por el centro regional.

¿Cuándo resulta útil un facilitador independiente (IF)?

Un facilitador independiente (IF) puede ayudarte antes y durante el programa de autodeterminación.

- Antes de pasar al SDP, su IF puede ayudarle a gestionar el proceso de inscripción.
- Una vez que te hayas inscrito en el SDP, tu asesor financiero podrá ayudarte a planificar tus objetivos y servicios, y a mantenerte en el buen camino.

¿Tengo que usar un IF?

¡No, es tu decisión! Puedes participar en el Programa de Autodeterminación sin un facilitador independiente.



¿Cuáles son las reglas para los facilitadores independientes?

Para convertirse en facilitador independiente, una persona DEBE:

- **Recibir formación** en los principios de la autodeterminación y en el proceso de planificación centrada en la persona.
- **NO proporcionar ningún otro servicio** (como respiro, terapia, etc.). Esto es para asegurar que permanezcan independientes.
- **Poder brindarte apoyo y defender tus intereses** durante su participación en el programa, desde la planificación hasta el presupuesto y los servicios.

¿Tengo que pagarle a mi facilitador independiente?

Los facilitadores independientes no necesitan recibir remuneración. Pueden ofrecer sus servicios de forma voluntaria. Por ejemplo, un amigo puede ser facilitador independiente de forma gratuita.

Si decides pagar a tu facilitador independiente, la forma de pago dependerá de la etapa del programa en la que te encuentres.

- Antes de la transición al SDP, su salario proviene de los subsidios de preinscripción.
- Una vez que te inscribas en SDP, su salario provendrá de tu Presupuesto Individual.



Aspectos a tener en cuenta

Estos son puntos importantes sobre quién puede trabajar contigo si:

- **Si eres menor de 18 años:** un padre puede ser tu IF (Instituto Financiero) pero no puede recibir remuneración por ello.
- **Si eres mayor de 18 años,** un padre o madre puede ser un/a trabajador/a independiente y recibir una remuneración por ello, siempre y cuando no preste otro servicio.
- **Si estás casado/a:** tu cónyuge puede ser tu IF pero no puede recibir pago por ello.
- **Designar un curador:** el curador puede ser su IF (Instituto Federal de Seguro Social), pero no puede recibir remuneración por ello.

¿Necesitas ayuda para encontrar un facilitador independiente?

Consulte el Kit de herramientas para la contratación al final del manual.

2.3. El papel de tu coordinador de servicios

El **Coordinador de Servicios al Consumidor** (CSC, por sus siglas en inglés) es siempre tu principal contacto en el Centro Regional.

Su coordinador de servicio te ayudará con lo siguiente:

- Desarrollar tu **Plan de Programa Individual (IPP)** que describa tus metas y necesidades.
- Encuentra **recursos genéricos** disponibles para ti. Estos son recursos financiados por entidades distintas al Centro Regional.
- Determina los **servicios tradicionales** que te corresponden. Estos servicios son la base de tu Plan de Programa Individual.
- Infórma sobre el **costo permitido de los servicios** que pueden optar a financiación para ajustarse a tu presupuesto.
- Revisa el borrador del presupuesto individual antes de que sea definitivo.
- Revisa tu plan de gastos para asegurarte de que solo incluye servicios aprobados.



Aspectos a tener en cuenta

- **Asistencia continua:** Tu coordinador de servicio estará disponible para responder preguntas y servirte de guía sobre las posibilidades que existen.
- **Limitaciones:** Tu coordinador de servicio NO podrá:
 - Negociar las tarifas de los servicios.
 - Redactar informes de gastos (informes sobre servicios y fondos).
 - Recomendar a alguien para que sea tu facilitador independiente.



2.4. El papel de un servicio de gestión financiera (FMS)

Un Servicio de Gestión Financiera (FMS, por sus siglas en inglés) es un proveedor del Centro Regional que te **ayuda a administrar tu dinero en el Programa de Autodeterminación**.

Deberás elaborar un **presupuesto y un plan de gastos**. Este plan detalla los servicios que cubrirán tus necesidades documentadas y los costos aprobados para dichos servicios. Tu FMS te ayudará a llevar un registro de los montos, los pagos y las normas que debe cumplir.

Aprenderás más sobre esto en el módulo de Servicio de Gestión Financiera.

2.5. Otros roles de SDP

En el Programa de Autodeterminación, trabajarás principalmente con tu Coordinador de Servicios al Consumidor (CSC). Sin embargo, tu caso contará con el apoyo de un equipo que se asegurará de que recibas asistencia constante y bien informada durante todo el programa.

Las siguientes páginas contienen información sobre estas funciones.

Instructores principales de SDP

Los instructores principales brindan apoyo y capacitación a los coordinadores de servicios al consumidor de SDP. Ayudan a garantizar que los miembros del equipo del centro regional le brinden orientación coherente y precisa.

Los instructores principales también pueden gestionar directamente hasta 40 casos.



Especialistas en SDP

Los especialistas de SDP trabajan con tu coordinador de servicios para ayudarte a:

- Calcular y certificar el importe asignado a tu Presupuesto Individual para garantizar que este se destine únicamente a los servicios aprobados en tu Plan de Programa Individual.
- Revisar tu plan de gastos con el equipo de gestión de casos.
- Proceso de transiciones iniciales y posteriores al sistema (facturación electrónica)

Entrenadores del SDP

Los asesores del Programa de Autodeterminación (SDP, por sus siglas en inglés) son un recurso gratuito disponible antes y durante el programa. Este servicio se financia mediante subvenciones de centros regionales y colabora con organizaciones contratadas como AACcolades, HelpGrow y Claudia Cares. Su función es brindarte formación, mentoría y orientación práctica gratuitas para que puedas desenvolverte con confianza en el programa.

Los entrenadores de SDP pueden ayudarte a:

Comprender cómo funciona SDP y decidir si SDP es adecuado para ti,

- Prepárate para las reuniones, desarrollar habilidades de autodefensa y resolver problemas.
- Familiarízate con los procesos y la documentación específicos de NLACRC.
- Gestiona tu plan de gastos, incluyendo ajustes presupuestarios y prepárate para la revisión anual de tu Plan Individual de Pago (IPP).



El Comité Asesor de Voluntarios Locales (LVAC)

El Comité Asesor de Voluntarios Locales (LVAC, por sus siglas en inglés) es un grupo independiente creado conforme a la ley de California (Código de Bienestar e Instituciones § 4685.8). Proporciona supervisión, apoyo y orientación a nivel local para el Programa de Autodeterminación (SDP, por sus siglas en inglés) en NLACRC.

El sistema LVAC ayuda a:

- Supervisar el funcionamiento del programa SDP en NLACRC, comprender cómo se inscriben los participantes y cómo se desenvuelven en el programa, y formular recomendaciones para mejorarlo.
- Decidir cómo se utilizarán los fondos del SDP a nivel local; por ejemplo, para la capacitación de facilitadores independientes, el asesoramiento del SDP, la capacitación en planes de gastos u otras actividades de divulgación.
- Fomentar la concienciación y brindar educación mediante la organización de reuniones públicas, capacitaciones conjuntas y talleres para personas con discapacidades que defienden sus propios derechos, familias y proveedores de servicios.



Aspectos a tener en cuenta

- No es necesario estar inscrito en SDP para asistir a una reunión de LVAC.
- La función del LVAC es de supervisión y apoyo, no de aprobar ni denegar los servicios SDP individuales de nadie.



2.6. El papel de sus proveedores de servicios

Los proveedores de servicios son las personas y agencias que tú eliges para que te ayuden a alcanzar los objetivos establecidos en tu Plan de Programa Individual (PPI). Ellos te brindarán directamente los servicios y el apoyo que necesita en su vida diaria.

Los proveedores de servicios pueden ser:

- personas que tú contratas directamente,
- agencias que contratan proveedores, o
- empresas que prestan servicios en tu comunidad.

Los proveedores que tú elijas deben comprender y apoyar los principios de autodeterminación, respetar tus decisiones y ayudarte a lograr una mayor independencia e inclusión en la comunidad. Al prestar servicios de cuidado personal, los proveedores deben superar las verificaciones de antecedentes requeridas.

¿Puedo elegir a mis proveedores de servicios?

En el Programa de Autodeterminación, tú tienes la libertad de seleccionar los proveedores que mejor se adapten a tus preferencias, cultura, idioma y necesidades específicas, independientemente de si actualmente prestan servicios a través del centro regional o no.

Los proveedores de servicios trabajan bajo su dirección (o la de su representante) para apoyar tu independencia, ayudarle a participar en actividades comunitarias, cuidar de sí mismo, aprender nuevas habilidades o recibir terapias especializadas.



¿Qué debo tener en cuenta al elegir proveedores de servicios?

Es importante encontrar personas que comprendan tus necesidades, conozcan tu comunidad y con quienes te sientas cómodo.

Piensa en tus necesidades. ¿Necesitas a alguien que...

- ¿Tiene formación médica?
- ¿Puede conducirte?
- ¿Pueden brindarte apoyo con el cuidado personal?

Piensa en el tipo de persona con la que quieres trabajar: ¿Preferirías...?

- ¿Alguien que no hable por ti?
- ¿Alguien que respete tu privacidad?
- ¿Alguien que entienda tu cultura o idioma?

Considera tanto el panorama general como los detalles cotidianos: ¿Cuál será ...

- Expectativas del puesto
- Horario y fechas de inicio/fin
- Tasa de pago
- Los lugares donde se prestará el servicio

tus proveedores de servicios son un componente clave para su éxito en el Programa de Autodeterminación. Son ellos quienes le brindarán apoyo directo para lograr su visión de una buena vida.



¿Necesitas ayuda para contratar proveedores de servicios?

Consulte el Kit de herramientas para la contratación al final del manual.

Norma de inclusión comunitaria

Los proveedores de programas diurnos, domiciliarios y residenciales deben cumplir con la norma final de Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad (HCBS, por sus siglas en inglés), también conocida como Norma de Inclusión Comunitaria. Esta norma se aplica cuando el gobierno federal financia los servicios, ya sea total o parcialmente.

Esta norma implica que los servicios que elijas deben ayudarte a formar parte de tu comunidad.

Requisito	Qué significa	Banderas rojas
1. Acceso completo a la comunidad	Puedes ir a lugares a los que van otras personas.	 Todas las actividades se realizan únicamente con personas con discapacidad.
2. Elección del entorno	Tú eliges dónde vivir o recibir servicios.	 No puedes ir y venir libremente
3. Privacidad, dignidad y respeto	Nadie te controla mediante el miedo o el castigo.	 Decisiones grupales tomadas por todos
4. Controlas tu propia vida.	Tú decides qué haces cada día y con quién pasas el tiempo.	 Horarios que nunca podrás cambiar
5. Elección de servicios y proveedores	Tú eliges qué servicios recibes y quién te los proporciona.	 Represalias por alzar la voz

Norma de inclusión comunitaria (continuación)

Los proveedores de vivienda tienen requisitos adicionales cuando son propietarios o controlan el lugar donde usted vive.

Estos requisitos fomentan la inclusión comunitaria: independientemente de dónde vivas, debes poder tomar decisiones, entablar relaciones y participar en la vida cotidiana.

Requisito	Qué significa	Banderas rojas
6. Derechos legales sobre tu vivienda	Tu casa es legalmente tuya, no un “espacio para programas”.	 Sin contrato de arrendamiento Amenazas de desalojo
7. Privacidad en tu espacio vital	Puedes cerrar la puerta con llave, decorar tu espacio y elegir un compañero de piso.	 El personal entra sin permiso No hay cerraduras en las puertas
8. Control del cronograma	Tú decides cuándo te levantas, comes y te acuestas.	 Horarios de comida rígidos o cocinas cerradas con llave. Horarios obligatorios para acostarse
9. Visitantes en cualquier momento	Tú decides quién te visita y cuándo.	 Visitantes restringidos Aprobación para los huéspedes
10. Accesibilidad física	El entorno se adapta a tus necesidades físicas.	 Baños sin acceso No hay alojamiento

¿Por qué es importante la norma de inclusión comunitaria?

La Regla de Inclusión Comunitaria ayuda a proteger tus derechos, asegurándose de que tú:

✓ Tomas tus propias decisiones ✓ Eliges cómo vivir ✓ Puedes entablar relaciones con personas con y sin discapacidad

¿Dónde puedo encontrar más información?

Para hacer una pregunta, un comentario u obtener más información sobre la Norma Final de HCBS, envía un correo electrónico a HCBSregs@dds.ca.gov.

Para obtener información más detallada sobre la Norma Final de HCBS y el Plan de Transición Estatal de California, visita:

<https://www.dhcs.ca.gov/services/ltc/Pages/HCBSStatewideTransitionPlan.aspx>



MÓDULO 3:

PROCESO DE TRANSICIÓN DEL SDP

La transición al SDP puede resultar abrumadora, con nuevos trámites, nuevas condiciones y una forma diferente de entender los servicios. Durante esta fase, el programa de apoyo para la transición previa a la inscripción puede ayudarte a prepararte.

Estos apoyos son servicios temporales diseñados para ayudarle a usted y a su familia a prepararse para ingresar al Programa de Autodeterminación (PAD).

Tendrás acceso a estos servicios después de completar la orientación del SDP.

3.1. ¿Qué son los apoyos de transición previos a la inscripción?

Los servicios de apoyo para la transición previa a la inscripción son herramientas que te ayudarán a prepararte e integrarte al Programa de Autodeterminación. Estos servicios están disponibles en cualquier momento después de finalizar tu orientación sobre el programa y antes de inscribirte.

Esto te ayudará a:

Comprender el proceso SDP

Desarrollar los conocimientos y las habilidades necesarios para la autodirección.

- Prepárete para la planificación centrada en la persona.

Formar un equipo de apoyo eficaz

3.2. ¿Debo pagar por los servicios de apoyo para la transición previa a la inscripción?

No es necesario pagar por estos apoyos. Existen **tres tipos principales de financiación**:

- **Proceso de reembolso** para la ayuda con un Plan Centrado en la Persona
- **Autogestión de servicios** de apoyo proporcionados por terceros (estas son autorizaciones tradicionales)
- **Servicios dirigidos por el participante** para servicios de apoyo no proporcionados por proveedores.

Los servicios de apoyo suelen ser proporcionados por un facilitador independiente, una persona de su confianza que te ayudará y que está capacitada en los principios de la Autodeterminación.

3.3. ¿Cómo funcionan los servicios de apoyo previos a la inscripción?

Proceso de reembolso

Esta financiación cubre tu Plan Centrado en la Persona (PCP). No cubre otros servicios de apoyo privados. A través de esta financiación:

- Recibirás hasta 1.000 dólares de ayuda.
- Los fondos se abonan al facilitador independiente que completa tu PCP.
- El procesamiento del pago puede tardar entre 6 y 8 semanas.

Apoyos autodirigidos

Esta financiación cubre el tiempo del facilitador independiente cuando este trabaja para un centro regional (no tiene que ser NLACRC). A través de esta financiación:

- Recibirás hasta 40 horas de asistencia técnica.
- El apoyo no podrá comenzar hasta que se firme tu Contrato IPP.
- Tu centro regional debe confirmar el horario antes de que comience la financiación.

Servicios Dirigidos por el Participante (PDS)

Esta financiación cubre el tiempo del facilitador independiente cuando este no está afiliado a un centro regional. A través de esta financiación:

- Recibirás hasta 40 horas de asistencia técnica.
- El proveedor recibe el pago a través de un servicio de gestión financiera.
- El apoyo no podrá comenzar hasta que se firme tu Contrato IPP.



MÓDULO 4:

Planificación del SDP

La planificación es fundamental en el Programa de Autodeterminación. Antes de elaborar tu presupuesto o elegir los servicios, tú y tu equipo crean un plan personalizado: tu vida, tus metas y lo que más te importa.

El enfoque de planificación del SDP está centrado en la persona, lo que significa que el plan se elabora en función de su opinión.

Tu planificación puede incluir un Plan Centrado en la Persona que te ayude a desarrollar tu Plan de Programa Individual (PPI). Este es un plan que siempre necesitarás, tanto si utilizas servicios tradicionales como si optas por un Programa de Desarrollo Personalizado (PDP).

4.1. ¿Qué es un plan centrado en la persona?

Un Plan Centrado en la Persona es un documento que te ayuda a tomar decisiones al enumerar lo que es importante para ti. Durante el proceso de planificación centrada en la persona, pensarás en:

- **Cómo quieres vivir tu vida**
- **En qué eres bueno y qué disfrutas haciendo**
- **¿Qué apoyos necesitas para tener éxito?**

Imagínalo como una instantánea que resume la información más importante sobre ti en una sola página fácil de leer. Suele ser uno de los primeros pasos hacia tu Plan de Programa Individual, ya que ayuda a todos a comprender quién eres y qué te importa.

El Centro Regional puede pagar hasta \$1,000 para ayudarle a desarrollar este plan. Puedes trabajar con:

- Un proveedor de servicios de planificación centrada en la persona contratado por el Centro Regional, o
- Un proveedor independiente que cuenta con formación o certificación en planificación centrada en la persona.

Esta planificación puede realizarse de forma presencial o a distancia.



Aspectos a tener en cuenta

- El facilitador independiente deberá presentar un certificado o currículum que acredite su formación en los principios del Programa de Autodeterminación (PAD).
- El pago se realizará únicamente tras la entrega de su Plan Individualizado por escrito y la factura detallada.



4.2. ¿Qué es un Plan de Programa Individual?

El Plan de Programa Individual (IPP) es un plan escrito que tú creas con tu equipo de planificación. Está centrado en la persona, lo que significa que se diseña en función de ti.

Tu plan de pensiones individual (IPP) incluye:

¿Qué estás pasando en tu vida ahora mismo?

¿Qué es importante para ti?

Tus metas y planes futuros,

- Los servicios y el apoyo que tú y tu equipo acuerden que les ayudarán a alcanzar esos objetivos.

¿Cómo funciona la planificación?

Tú lideras tu Plan Individualizado de Apoyo (IPP). El coordinador de servicios de tu centro regional se reúne contigo para hablar sobre tus objetivos, tus opciones y el apoyo que desees. También puedes invitar a personas de tu círculo de apoyo.

Tú eliges quién se une a tu equipo de planificación.

Puedes solicitar una reunión del Plan Individualizado de Planificación (IPP) cuando tus necesidades u objetivos cambien. Solo tienes que ponerte en contacto con tu Coordinador de Servicios para empezar. Tu Coordinador de Servicios también revisa tu plan periódicamente, incluso si no ha habido cambios.



Aspectos a tener en cuenta

Todas las personas que reciben servicios del Centro Regional tienen un Plan Individualizado de Servicios (IPP). Si eliges el Plan de Desarrollo Social (SDP), los objetivos de tu IPP determinarán tu Plan de Gastos.



4.3. ¿Puedo agregar un servicio a mi IPP?

La vida cambia, y también tus necesidades. Para solicitar a tu equipo que añada un nuevo servicio a tu Plan de Protección Individual (PPI), crea una modificación siguiendo estos pasos:

Paso 1: Identifique su necesidad

Describe el objetivo que intentas alcanzar y el obstáculo que te lo impide. Sé conciso y específico: ¿qué quieres lograr y qué te lo impide ahora mismo?

Paso 2: Documenta tu necesidad

Recopila pruebas formales que respalden tu solicitud: notas clínicas, evaluaciones o registros diarios que demuestren que la necesidad es real y continua.

Paso 3: Envíalo a tu coordinador de servicio.

Entrega tu documentación a tu coordinador de servicios para que tu equipo pueda revisarla y comentarla contigo antes de una reunión del IPP.

Todos los cambios deben estar documentados, revisados y aprobados en su Plan de Protección Individual (PPI) o en una enmienda al mismo.



Aspectos a tener en cuenta

- Los centros regionales financian los servicios solo después de haber agotado otros recursos públicos o comunitarios (denominados recursos genéricos). Estos incluyen programas como Medi-Cal, un Plan de Educación Individualizado (IEP) en Tu distrito escolar o un seguro médico.
- Reúne pruebas de que haz solicitado ayuda a estas fuentes y te la han denegado, o de que no cubren lo que necesitas.



MÓDULO 5:

Servicio de gestión financiera

Un Servicio de Gestión Financiera (FMS, por sus siglas en inglés) es un proveedor del Centro Regional que te ayuda a administrar el dinero de tu Programa de Autodeterminación.

Una vez aprobado tu presupuesto, crearás un Plan de Gastos: una lista de los servicios que necesitas y el costo aprobado para cada uno. Tu FMS te ayuda a implementar ese plan. Lleva un registro de tus gastos, gestiona los pagos y se asegura de que cumplas con las normas financieras del programa.

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

Un Servicio de Gestión Financiera es un proveedor del Centro Regional que te ayuda a **administrar tu dinero y a cumplir con las normas**.

Deberás elaborar un presupuesto y un **plan de gastos**. Este plan detalla los servicios que necesitas y los costos aprobados para dichos servicios. A continuación, explicaremos con más detalle el Servicio de Gestión Financiera y los módulos del plan de gastos. Tu Servicio de Gestión Financiera te ayudará a controlar los importes, los pagos y las normas que debes seguir.

¿Cómo ayuda el FMS?

Un servicio de gestión financiera le ayudará con:

Controlar todos tus gastos comparándolos con tu presupuesto y plan de gastos.

Realizar pagos por los servicios aprobados que tú eligiste

- Proporcionar informes financieros periódicos
- Asegurarse de que se cumplan las leyes laborales y tributarias.
- Proporcionar formularios e información para la verificación de antecedentes de los empleados.

5.2. ¿Tengo que usar un FMS?

Sí, en el Programa de Autodeterminación, DEBE utilizar un Servicio de Gestión Financiera (FMS). Puede

Elige un FMS que se adapte a tus necesidades. Hay diferentes tipos de servicios para elegir.

Debes elegir la especialidad militar federal (FMS) antes de poder ingresar oficialmente al Programa SDP.

! Aspectos a tener en cuenta

- Un FMS debe ser un proveedor de un Centro Regional.
- El FMS es un servicio obligatorio: debe utilizar este servicio para que le ayude a gestionar las finanzas de su programa.

Tu FMS te ayuda...



Registrar todos los gastos
Realizar pagos por servicios aprobados

Crear informes financieros periódicos

Proporcionar formularios y asistencia para la verificación de antecedentes.

Asegúrese de que se cumplan las leyes laborales y fiscales.



FUNCIONES DE UN SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA



5.3. ¿Por qué un FMS ayuda con las verificaciones de antecedentes?

Una verificación de antecedentes es una búsqueda del historial delictivo de una persona. Comprueba si la persona tiene antecedentes penales que pudieran impedirle prestar servicios de forma segura.

Si contratas a alguien para que te ayude con el cuidado personal (como vestirse, bañarte o asearte), esa persona deberá someterse a una verificación de antecedentes.

En el Programa de Autodeterminación, las verificaciones de antecedentes generalmente requieren huellas digitales y son revisadas por el Departamento de Servicios para el Desarrollo (DDS).

5.4. ¿Existen diferentes tipos de servicios de gestión financiera (FMS)?

Sí, los proveedores de FMS pueden diferir en los servicios que ofrecen y en la forma de pago. Algunos actúan más como un pagador, mientras que otros asumen más responsabilidades laborales, como los impuestos sobre la nómina y la compensación laboral.

Las tarifas y los servicios adicionales también varían. Por ejemplo, actualmente solo algunos proveedores de FMS ofrecen Servicios Dirigidos por el Participante (PDS, por sus siglas en inglés) para el apoyo a la transición previa a la inscripción.

Vale la pena comparar varias opciones antes de elegir.

Usted elige el modelo que mejor se adapte a su situación. Veamos los tres tipos de servicios de gestión financiera.

Tipos de Servicios de Gestión Financiera (SGF)

Existen tres tipos de servicios de gestión financiera —denominados modelos— que remuneran los servicios de diferentes maneras. Un proveedor de servicios de gestión financiera puede ofrecer uno o más modelos.

MODELO

CARACTERÍSTICAS

FMS como pagador de facturas (también conocido como modelo del agente fiscal)



- Una empresa proporciona bienes o servicios: La empresa es la empleadora de los proveedores de servicios y cumple con las obligaciones laborales, como los seguros y la compensación por accidentes laborales.
- **El FMS paga a la empresa por los bienes y servicios.**

Participante y FMS como coempleadores



- **El participante contrata y despide a los proveedores de servicios.**
- **El FMS es el empleador registrado y:**
 - verifica las cualificaciones del proveedor,
 - procesa la nómina,
 - Cumple con los requisitos del empleador, como el seguro y la compensación laboral.

Participante como único empleador (también conocido como Agente Fiscal/Empleador)



- **El participante es el empleador directo de los proveedores de servicios** y se encarga de cumplir con las obligaciones laborales, como los seguros y la compensación por accidentes laborales.
- **El FMS ayuda al participante a cumplir con las leyes laborales y procesa la nómina.**

5.5. ¿Cómo elijo el servicio de gestión financiera adecuado?

Para elegir un servicio de gestión financiera, debes considerar cómo deseas adquirir los servicios y qué responsabilidades deseas asumir:

Quieres...?

1. ...**¿ayudar a pagar a las agencias por los servicios?**

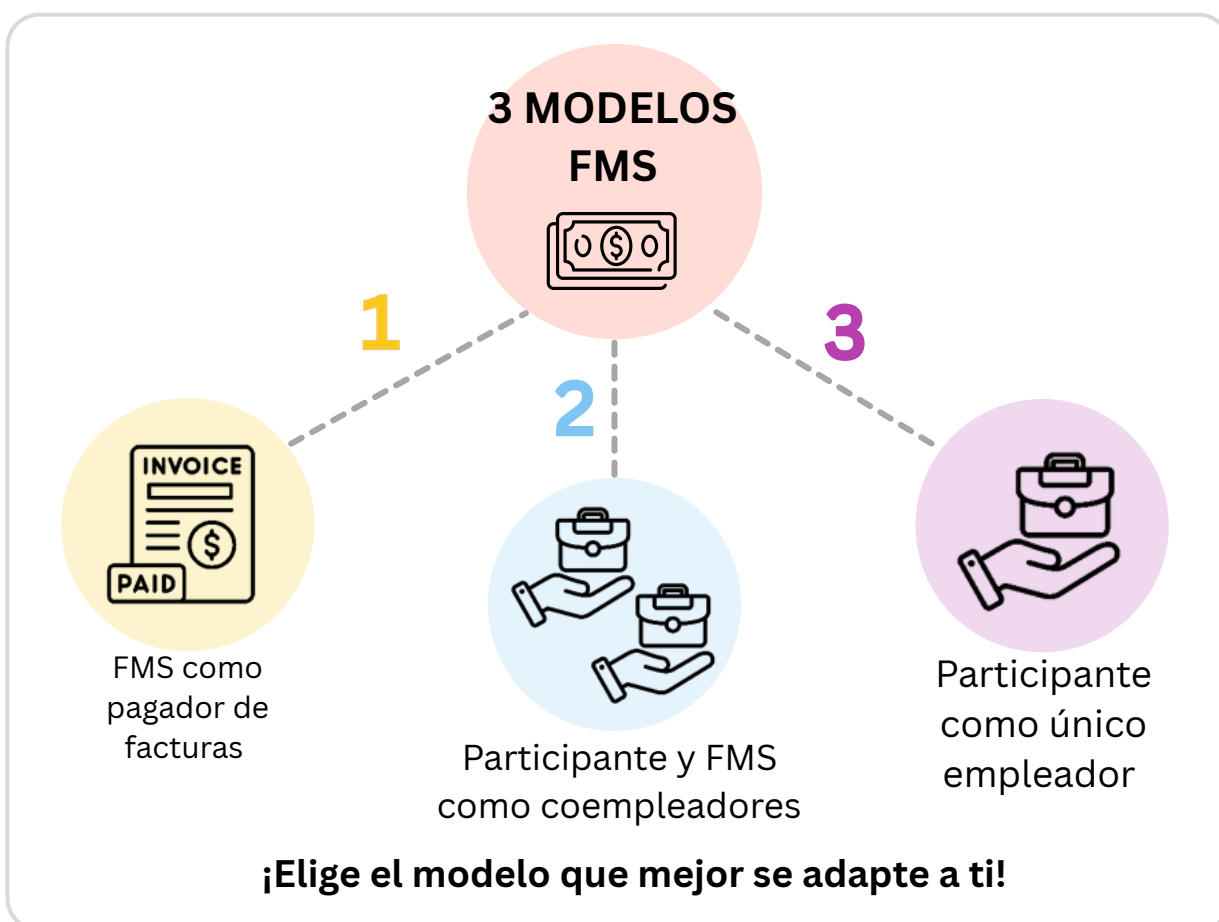
Selecciona FMS como modelo de pagador de facturas.

2. ...**contratar a tus propios empleados pero quieres ayuda con la responsabilidad**
¿De ser empleador?

Selecciona el modelo Participante y FMS como coempleadores.

3. ... **¿contratar a tus propios empleados y ser responsable como empleador?**

Selecciona el modelo del Participante como Empleador Único.



¿Necesitas ayuda para contratar a un FMS?

Consulte el Kit de herramientas para la contratación al final del manual.

5.6. ¿Cuánto cuesta un FMS?

El número de servicios incluidos en su Plan de Gastos anual determina el coste mensual del Servicio de Gestión Financiera.

Ten en cuenta que la cuota mensual del FMS solo cubre el servicio del FMS; no cubre el salario, los impuestos ni el seguro de sus empleados.

Por ejemplo, Jason y Sophia tendrán costos mensuales diferentes por sus servicios de gestión financiera:



Jason comparte la responsabilidad de ser empleador con su FMS y:

Contrata a un facilitador independiente,

1. Paga a una agencia por un entrenador de jardinería,
2. Contrata a un entrenador de habilidades domésticas, un entrenador de habilidades sociales, un vecino para apoyo diurno y
3. Paga la membresía del gimnasio.



La familia de Sophia no tiene ninguna relación laboral:

- Su padre es su facilitador independiente.
- Su idioma preferido es el español, y
- Todos los demás servicios son proporcionados por agencias.

Rates for Participants Whose Preferred Language is English

FMS Model	Total Number of Employees/Providers in Spending Plan*		
	0-4	5-10	11+
Bill Payer	\$230	\$450	\$690
Co-Employer	\$380	\$600	\$840
Sole Employer	\$380	\$600	\$840

Rates for Participants Whose Preferred Language is Not English

FMS Model	Total Number of Employee/Providers in Spending Plan*		
	0-4	5-10	11+
Bill Payer	\$255	\$495	\$760
Co-Employer	\$420	\$660	\$925
Sole Employer	\$420	\$660	\$925



MÓDULO 6: PRESUPUESTO INDIVIDUAL

El presupuesto del Programa de Autodeterminación determina la cantidad de fondos que recibirá. El monto se basa en sus necesidades, pero no determina exactamente cómo lo gastará.

En las siguientes páginas, explicaremos en detalle cómo se calcula el presupuesto. En el siguiente módulo, elaborarás un plan sobre cómo gastar tu presupuesto en los servicios aprobados.

6.1. ¿Qué es un presupuesto individual?

En el Programa de Autodeterminación, un presupuesto es la cantidad total de dinero de la que tú dispones para servicios y apoyos durante un período de 12 meses.

Se trata de la financiación que tienes para ayudarte a alcanzar los objetivos y satisfacer las necesidades identificadas en tu Plan de Programa Individual.

¿Qué compone tu presupuesto personal?

Tu presupuesto individual se compone de tres partes:

1- Necesidades actuales: Los servicios que ya utiliza y que necesita continuar utilizando.

2- Necesidades no satisfechas: Se trata de servicios enumerados en su Plan de Programa Individual (PPI) que usted necesitaba pero no utilizó, o necesidades que su PPI aún no ha abordado.

3- Necesidades derivadas de cambios en las circunstancias: Se trata de nuevas necesidades que surgen porque algo en tu vida ha cambiado.

En conjunto, estas tres partes conforman el panorama completo de lo que su presupuesto debe cubrir: lo que ya tiene, lo que le falta y lo que es nuevo.



6.2. ¿Puede cambiar mi presupuesto individual?

La vida cambia, y con ella, tus necesidades. Tu presupuesto individual no es fijo para siempre; puede cambiar cuando cambian tus necesidades. Tu presupuesto puede cambiar cuando ocurre cualquiera de estas situaciones:

Necesidad no satisfecha: Tu Plan de Programa Individual (PPI) señala algo que tú necesitas, pero:

Aún no has utilizado ninguno de los servicios que aparecen en la lista.

- El servicio indicado no ha estado disponible.
- Su presupuesto aún no refleja el servicio.

Cambio de circunstancias: algo en tu vida cambió, y tus necesidades cambiaron con ello. Esto podría ser algo como:

mudarse a un nuevo hogar,

- un cambio en tu salud,
- un cambio en tu familia o en tus redes de apoyo, como por ejemplo la pérdida de un cuidador.

Su presupuesto individual NO PUEDE modificarse a:

- Si decide contratar a un facilitador independiente, deberá pagarle.
- Cubra el costo de los servicios autorizados que no utilizó.
- Pague por los servicios que no fueron acordados con su Centro Regional.



Aspectos a tener en cuenta

Las características clave de su presupuesto individual son:



Es personalizado: Tu presupuesto se calcula específicamente para ti en función de tus necesidades y circunstancias únicas.



Es anual: Tu presupuesto cubre un período de 12 meses y se "recertifica" cada año: se revisa, se recalcula y se aprueba.



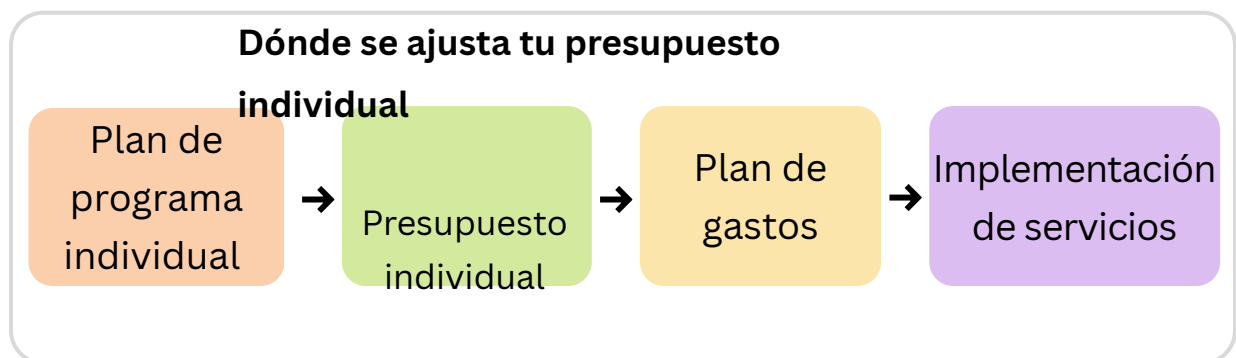
Se basa en las necesidades: Su presupuesto tiene en cuenta todos los servicios identificados en tu Plan de Programa Individual.

6.3. ¿Dónde encaja el presupuesto individual?

En el Programa de Autodeterminación, un presupuesto es la cantidad total de dinero de la que tú dispones para servicios y apoyos durante un período de 12 meses.

Se trata de la financiación que tienes para ayudarte con los objetivos y necesidades identificados a través de la planificación centrada en la persona que figura en tu Plan de Programa Individual.

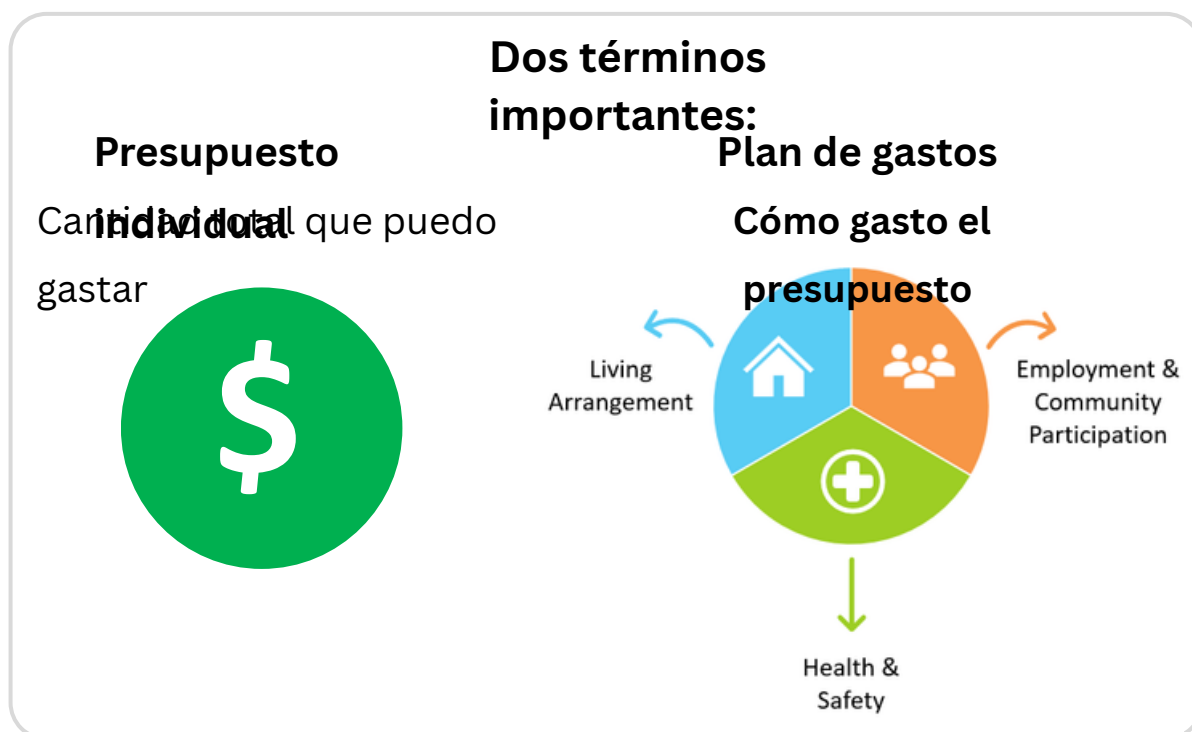
Tu presupuesto personal no determina exactamente cómo gastarás los fondos. Planificarás servicios específicos en un Plan de Gastos. Esta es la secuencia en la que se integra el presupuesto:



Esto es lo que significa cada paso:

- 1. Plan de programa individual: identifica tus metas y necesidades.**
- 2. Presupuesto individual: Determina la cantidad de fondos que recibirás.**
- 3. Plan de gastos: Detalla cómo utilizarás tus fondos para alcanzar tus objetivos.**
- 4. Implementación del servicio: Poniendo en práctica tu plan con los proveedores de servicios seleccionados.**

Presupuesto individual y plan de gastos



Guía rápida de referencia: Presupuesto vs. Plan de gastos

	Presupuesto Individual	Plan de gastos
¿Para qué es?	Establece tu límite de financiamiento	Detalla cómo usarás tus fondos
¿Quién es responsable?	El Centro Regional lo calcula	Lo creas con tu equipo
¿Cuándo se hace?	Antes de que comiencen los servicios y después de que todos los servicios tradicionales sean aprobados mediante la planificación del IPP	Después de que se certifique el presupuesto
¿Es flexible?	Monto fijo por 12 meses	Se puede modificar a medida que cambien las necesidades

6.4. ¿Cómo determino mi presupuesto?

Tu presupuesto individual se calcula en función de cinco preguntas:

1. ¿Cuánto se gastó en servicios individuales autorizados en los últimos 12 años?
¿Meses? **Esta es la cantidad base.**
2. Si los servicios autorizados no se utilizaran, ¿cuál sería el costo de esos servicios no utilizados?
¿Servicios hoy? **Este es el monto no financiado.**
3. Si se utilizaron servicios grupales, ¿cuál fue el costo individual? Esta es la **Parte del contrato grupal.**
4. Si se necesitan nuevos servicios (porque las cosas cambiaron para usted o a su alrededor)
¿Cuál será el costo de esos nuevos servicios?
Esta es una necesidad recientemente identificada.
5. Si se prestaron servicios puntuales el año pasado, ¿cuál fue el coste?
Este es un gasto **no recurrente** (no necesitará el servicio el próximo año).

Presupuesto individual =								
1 Servicios utilizados en el pasado 12 meses	+	2 Ajustes por servicios no utilizados	+	3. Sección de Contratos Grupales	+	4 nuevas necesidades de servicio	-	5 servicios únicos
↓		↓		↓		↓		↓
Servicios recibidos y pagados en los últimos 12 meses.		Servicios autorizados pero no utilizados en su totalidad en los últimos 12 meses.		Tu responsabilidad en relación con los servicios prestados en virtud de contratos colectivos		Se necesitan nuevos servicios en función de su IPP actual.		Servicios recibidos anteriormente pero que no se repetirán

En resumen: empieza con lo que gastaste el año pasado, añade dinero para nuevas necesidades y resta los gastos puntuales.

Proceso presupuestario

Este proceso de cálculo presupuestario garantiza que el presupuesto de su Programa de Autodeterminación refleje con precisión sus necesidades para el próximo año.

Cantidad base

Tu presupuesto individual comienza con lo que realmente se gastó en servicios autorizados durante el último año.

Importe base = Importe pagado en el informe de detalles de gastos

Cantidad no financiada

Si no utilizó la totalidad de los servicios autorizados durante el último año, calculamos los fondos no utilizados según las tarifas y las horas autorizadas vigentes. Los servicios no utilizados podrían ser, por ejemplo, horas de respiro aprobadas pero no prestadas por falta de personal. El cálculo comienza con la anualización. Esta es la cantidad necesaria para un año completo de servicio.

Costo anualizado = Horas autorizadas/mes × Tarifa actual × 12 meses

Luego, calculamos el monto no financiado. Esta es la diferencia entre el costo anualizado (costo total según las tarifas y horas actuales) y el monto base (pago por los servicios recibidos).

Importe no financiado = Coste anualizado – Importe base

Parte del contrato grupal

Si utilizó servicios contratados para un grupo, calculamos el importe que le corresponde a usted individualmente. Para ello, tenemos en cuenta el coste del contrato grupal y el número de personas atendidas por dicho contrato.

Para calcular la parte anual del contrato de grupo, dividimos el coste mensual del contrato de grupo entre el número de personas atendidas por dicho contrato y, a continuación, multiplicamos el importe mensual por 12.

$$\text{Parte del contrato grupal} = \text{Costo del contrato grupal} / \text{Número de individuos} \times 12$$

Necesidades recientemente identificadas

Si necesita nuevos servicios, también destinamos fondos para cubrir su costo. Sin embargo, estos nuevos servicios deben estar identificados en su Plan de Atención Centrado en la Persona.

$$\text{Nuevas necesidades} = \text{Horas autorizadas/Periodo} \times \text{Tarifa actual} \times \text{Número de periodos}$$

Nota: Los períodos autorizados para estas necesidades pueden ser de semanas o meses.

Servicios no continuos

Finalmente, consideramos si se recibieron servicios que ya no son necesarios. Se trata de servicios, como evaluaciones, que no continuarán o pagos por gastos puntuales, como una silla de ruedas. Esto significa que el servicio no será necesario repetidamente a lo largo del año.

$$\text{Importe no recurrente} = \text{Coste de los servicios que no se repetirán}$$

Presupuesto individual anual final

Para llegar al monto presupuestado final, sumamos el monto base, el monto no financiado y el monto de las nuevas necesidades, y restamos el costo de cualquier servicio que no sea continuo.

$$\text{PRESUPUESTO} = \text{Presupuesto base} + \text{Gastos no financiados} + \text{Nuevas necesidades} - \text{Cantidades no recurrentes}$$



Aspectos a tener en cuenta

- Los servicios puntuales, como las evaluaciones, las valoraciones iniciales o la compra de equipos, no están incluidos en su presupuesto porque no los volverá a necesitar.
- Piensa en un presupuesto familiar: si compraste un refrigerador el año pasado por \$1,000, no incluirías ese gasto en el presupuesto del próximo año porque no necesitas comprar un refrigerador nuevo todos los años.

6.5. Certificación: Tu responsabilidad presupuestaria

Una vez que el coordinador de tu centro regional calcule tu presupuesto, es tu responsabilidad revisarlo, hacer preguntas si las tienes y aprobarlo. Cuando todos hayan firmado el presupuesto, el proceso se denomina Certificación.

Recibirás un formulario llamado “Herramienta de Cálculo y Certificación del Presupuesto Individual del Programa de Autodeterminación”, que será completado por tu Coordinador de Servicios. Este formulario calcula tu presupuesto. Para abreviar, llamamos a estas tablas Herramienta de Certificación.

¿Qué es la herramienta de certificación?

La herramienta de certificación es un formulario que muestra cómo se calcula tu presupuesto individual para el Programa de Autodeterminación.

Tu presupuesto es el monto total de fondos disponibles para ti para los servicios durante los próximos 12 meses. El monto del presupuesto se basa en los servicios autorizados en tu Plan de Programa Individual. Una vez que el presupuesto esté completo, deberás crear un Plan de Gastos para seleccionar proveedores específicos de servicios.

Cuando recibas el formulario de la Herramienta de Cálculo y Certificación del Presupuesto, revisa la información presupuestaria y firma la página de certificación.

Si tienes alguna pregunta sobre tu presupuesto, pónete en contacto con tu coordinador de servicios, tal y como se indica en tu formulario.

En las páginas siguientes, repasaremos dos ejemplos de formularios de certificación para ayudarle a completar el suyo.

Ejemplos de herramientas de presupuesto y certificación

En las siguientes páginas, compartiremos ejemplos y explicaciones sobre el funcionamiento de la Herramienta de Certificación. Para ayudarle a comprender diferentes situaciones, analizaremos un ejemplo en el que no se añaden nuevos servicios y otro en el que se añaden nuevos servicios para el nuevo año.

6.6. Ejemplo de presupuesto sin nuevos servicios

Jason está elaborando un presupuesto individual en el Programa de Autodeterminación sin añadir ningún servicio nuevo. Esto significa que solo necesitará los servicios que ya están autorizados. A continuación, explicaremos cómo se realizan los cálculos.

El proceso de Jason

Jason siguió este proceso de planificación:

1. Perfil de una página
2. Plan de programa individual
3. Informe de los gastos realizados en los últimos 12 meses
4. Herramienta de certificación presupuestaria
5. Certificación de Coordinador de Servicios

Presupuesto de Jason

Este es el desglose del presupuesto de Jason:

Budget Component	Amount
Servicios recibidos el año pasado	\$5,821.80
+ Ajustes por servicios no utilizados	\$9,667.80
+ Porción del contrato grupal	\$0
+ Servicios nuevos	\$0
- Servicios no continuos	\$0
= Presupuesto Total de Jason	\$15,489.60

Uso de la herramienta de certificación para el presupuesto de Jason

Parte 1: Cantidad de referencia

La primera parte de la Herramienta de Certificación se refiere al monto pagado por servicios durante el último año. Este monto aparece en el Informe de Detalles de Gastos, en la columna "Monto Pagado". Recuerda que todos los montos aquí mostrados son ejemplos para Jason.

Self-Determination Program
Individual Budget Calculation and Certification Tool

Participant: JASON – SDP Year 1
UCI #: 0000000
Date of Birth (M/D/Y): 09/20/2009
Regional Center: NLACRC
Service Coordinator:
Prior 12 Month Period: 03/2025-02/2026

This tool is intended to guide you through building the individual budget for a participant in the Self Determination Program (SDP). It is structured as a series of tables that will allow you to calculate a final budget amount. The individual budget should be calculated and certified in conjunction with, or prior to, development of the Individual Program Plan (IPP) and Spending Plan for SDP.

This is a protected document intended to preserve formulas in the tables. Enter amounts into the grey areas within the tables, as applicable. There are some fields that require manual calculations. Totals will automatically calculate in the tables as you move through the document. Automatically calculated fields appear orange and cannot be edited.

Upon completion of the individual budget calculation, please sign the form to reflect Regional Center (RC) certification and participant review.

Please email sdp@dds.ca.gov for questions regarding the use of this tool and/or the development of the individual budget.

1. **Baseline Amount: Determine the baseline annual expenditures: How much was spent in the most recent 12 months?**
The individual budget amount is based on the most recent 12 months of all regional center expenditures used to purchase services in the IPP. Enter the total amount paid by a Regional Center using the 12-month expenditure report. An updated report can be generated from SANDIS (contact RC SANDIS representative if clarification is needed) or from UFS (instructions are located on the DDS AST website at <https://www.dds.ca.gov/AST/docs/sdp12MonthExpenditureReport.pdf>).

Please attach a copy of the report used to this document.

Total amount on report	\$5,821.80	Amount found on the expenditure report in the "Paid Amount" column
------------------------	------------	--

Consulte el importe en el Informe de gastos.

 North Los Angeles County Regional Center

1

Last Revised: November 2019

RUN DATE:		DDS UNIFORM FISCAL SYSTEM						REPORT ID:	
RUN TIME:		NORTH LOS ANGELES COUNTY REGIONAL CENTER						PAGE:	
		POS EXPENDITURE DETAIL REPORT							
CONSUMER NAME: JASON									
UCI: 00000000		DOB: 09/20/2009						SERVICE MONTH: 3/25 TO 2/26	
VENDOR#	AUTH#	AUTH STR DT	AUTH END DT	SVC CD	SUBCD	SERV MONTH	AUTH UNIT	PAID UNIT	AUT AMOUNT
ZY0001	123456789	03/01/25	06/30/25	862		3/25	30.00	30.00	818.40
						4/25	30.00	30.00	818.40
						5/25	30.00	30.00	818.40
						6/25	30.00	30.00	818.40
						7/25	43.00	30.00	818.40
						8/25	43.00	30.00	1,306.34
						9/25	43.00	.00	1,306.34
						10/25	43.00	30.00	1,306.34
						11/25	43.00	.00	1,306.34
						12/25	43.00	.00	1,306.34
						1/26	43.00	.00	1,306.34
						2/26	43.00	.00	1,306.34
XYZ RESPTE AGENCY-ZY0001 VENDOR TOTAL:							464.00	210.00	13,236.38
0000000 CONSUMER TOTAL:							464.00	210.00	13,236.38
*****END OF REPORT*****									

IMPORTE PAGADO

5.821,80

Figura 1: Ejemplo de informe de gastos

Columna de importe pagado en el informe de gastos

No es necesario realizar ningún cálculo en esta primera parte.

Cantidad base =
Total de la columna "Importe pagado" = \$5,821.80

Parte 2: Anualización

La segunda parte de la herramienta de certificación es la tabla de anualización para calcular el importe no financiado. Este importe corresponde a los fondos destinados a servicios que fueron autorizados pero no utilizados.

2. Annualization Table: Determine the costs for services that should be annualized:

These are services identified in the current IPP and in the Baseline Amount reflecting less than 12 months of payment made to the provider; or where no payment has yet been made to the provider. Reasons may include but are not limited to: services that were provided but not yet billed by the provider, mid-year service start, long-term consumer illness, and/or unavailable service providers due to reasons such as distance or language. Leave this table blank if this does not apply.

Service Provided/Funded for less than 12 months	Service Code	Does this service require an "annualized" cost to determine the SDP budget? *(yes/no)	How many months was the service <u>unfunded</u> (not provided)?	Rate/month	Show calculation to determine total cost for <u>unfunded</u> months (rate multiplied by number of unfunded months)	Total cost for <u>unfunded</u> months
Respite	862	Yes	5 months Unfunded	\$1,290.80	\$32.27/hour x 40 hours/month = \$1,290.80/month x 12 months = \$15,489.60 (authorization amount) - \$5,821.80 (amount paid on the expenditure report) =	\$9,667.80

*If no, skip the next 4 columns on the right of this table

\$1,290.80

\$15,489.60

\$9,667.80

Tarifa
mensual

Costo
anualizado

Cantidad no
financiada

Figura 2: Tabla de anualización de la herramienta de certificación

Primero calculamos una nueva tarifa mensual en función de las tarifas de servicio vigentes y el número de horas autorizadas.

$$\begin{aligned} \text{Tarifa mensual} = \\ \text{Horas/mes} \times \text{Tarifa actual} = 40 \times \$32.27 = \$1,290.80 \end{aligned}$$

Luego calculamos el costo anualizado como la tarifa mensual multiplicada por 12 meses.

$$\begin{aligned} \text{Costo anualizado} = \\ \text{Tarifa mensual} \times 12 \text{ meses} = \$1,290.80 \times 12 = \$15,489.60 \end{aligned}$$

Finalmente, calculamos el importe no financiado como la diferencia entre el importe anualizado y el importe de referencia de la página anterior.

$$\begin{aligned} \text{Cantidad no financiada} = \\ \text{Anualizado} - \text{Monto base} = \$15,489.60 - \\ \$5,821.80 = \$9,667.80 \end{aligned}$$

Parte 3: Parte del contrato grupal

La tercera parte de la herramienta de certificación es la tabla de contratos grupales. Esta tabla le ayuda a determinar qué porcentaje de un servicio grupal le corresponde pagar. Por ejemplo, si comparten un servicio de transporte para 10 personas (incluyéndote a tí), cada uno será responsable del 10 % del costo.

3. **Group Contract Table: Determine costs of services purchased under group**

contract: Regional Center fiscal department should be able to generate a report on the monthly costs of group contracts. An example would be transportation services. Leave this table blank if this does not apply.

Type/Description of Service	Agency Name	Monthly Group Cost	Number of individuals served	Show calculation to determine adjusted annual cost (monthly group cost divided by number of individuals served, multiplied by 12 months)	Adjusted Cost for 12 months of service
				/ x	
				/ x	
				/ x	
				/ x	
TOTAL					\$0.00

Figura 3: Tabla de contratos grupales de la herramienta de certificación

Necesitamos saber:

- 1) El costo del contrato grupal,
- 2) El número de personas atendidas por el Contrato de Grupo

El departamento financiero del Centro Regional puede generar un informe sobre estas cifras.

Con el coste del contrato de grupo y el número de personas atendidas, primero calculamos la parte mensual de los contratos de grupo: dividimos el coste mensual del contrato de grupo entre el número de personas que utilizan el servicio.

Luego, podemos calcular la parte anual multiplicando la parte mensual de los contratos grupales por 12 meses.

$$\begin{aligned} \text{Parte del contrato grupal} &= \\ \text{Costo mensual del contrato grupal} / \text{Número de individuos} * \\ 12 &= \$1,548.50 / 10 * 12 = \$1,858.20 \end{aligned}$$

Parte 4: Necesidades recientemente identificadas

4. **Newly Identified Needs Table: Determine the cost for newly identified needs and services:** These are services that were recently identified and not recorded in previous tables. Reasons may include a change in life circumstances. The rate for these services is based on what would have been spent in the traditional service delivery system. If these services include residential facility (ARM, ARFPSHN, or Negotiated Non-ARFPSHN), use the rate less the SSI amount. Leave this table blank if this does not apply.

Describe Change in Circumstance / New Need	Service Code that <u>would</u> have addressed the need (ex: 862)	Amount & Billing Unit hours, sessions, month, etc (ex: 20 hrs/month)	Average Rate (ex: \$16.50/hr, \$65/day, etc)	Determine the frequency of service for 1 month of use (ex: hourly- hours per day, days per month; daily- days per month)	Show calculation to determine cost for 12 months of service (rate multiplied by frequency of service for 1 month, multiplied by 12 months)	Cost for 12 months of service
TOTAL						\$0.00

Figura 4: Tabla de necesidades recientemente identificadas de la herramienta de certificación.

La cuarta parte de la herramienta de certificación es la tabla de necesidades recién identificadas. Jason no necesita nuevos servicios. Por lo tanto, la tabla está vacía.

Necesidades recientemente identificadas = \$0

Parte 5: Subtotal del presupuesto

La quinta parte de la herramienta de certificación es la tabla de subtotales del presupuesto. Ahora podemos sumar todos los elementos que contribuirán a tu presupuesto.

Para Jason, esto significa añadir los siguientes componentes:

8. **Calculate the annual individual budget:** This table pulls the subtotaled amount from #5 and subtracts the subtotal of the amounts in #6 and #7.

Subtotal in #5	\$15,489.60
Non-Continuing Services Total	\$0.00
Continuing Services Not a Part of the Individual Budget Total	\$0.00
SUBTOTAL	\$15,489.60
Self-Determination Annual Individual Budget	\$15,489.60

Figura 5: Tabla de subtotales del presupuesto de la herramienta de certificación.

$$\begin{aligned} &\textbf{Subtotal del presupuesto =} \\ &\textbf{Monto base + Monto no financiado + Responsabilidad de la} \\ &\textbf{porción del grupo + Necesidades recién identificadas =} \\ &\textbf{\$5,821.80 + \$9,667.80 + \$1,858.20 + \$0 = \$17,347.80} \end{aligned}$$

Parte 6: Servicios no continuos

6. **Non-Continuing Services: Determine the cost of services that are not expected to continue, regardless of participation in the SDP:** These services can include but are not limited to: initial person-centered planning services for transition into SDP, home modification, auto modification, durable medical equipment, or services that were included in the Baseline Amount but are no longer needed, regardless of participation in the SDP. Leave this table blank if this does not apply.

Service Description	Amount
TOTAL	\$0.00

7. **Continuing Services Handled Outside of the Individual Budget: Determine the cost**

Figura 6: Tabla de servicios no continuos de la herramienta de certificación

La sexta sección de la Herramienta de Certificación corresponde a los Servicios No Continuos. Aquí se enumeran los servicios que no formarán parte del presupuesto del próximo año. Estos pueden ser gastos de un producto que seguirá utilizando, como una rampa instalada en tu hogar, o el pago de un servicio puntual, como una evaluación. Considéralos como gastos pasados.

Jason no tiene gastos únicos ni pagos por servicios no recurrentes, como una evaluación. Por lo tanto, la tabla de servicios no recurrentes de Jason está vacía.

Cantidad no recurrente =
Costo de los servicios que no se repetirán = \$0

Parte 7: Servicios continuos fuera del presupuesto individual

La séptima parte de la Herramienta de Certificación es una tabla para Servicios Continuos Fuera del Presupuesto Individual. Algunos servicios continuos específicos se gestionan fuera del presupuesto individual y no deben incluirse en él. Estos servicios son:

- Incentivos para el Empleo Integrado Competitivo (CIE)
- Pagos del Programa de Pasantías Remuneradas (PIP)
- Pagos de restablecimiento del SSI/SSP
- Copagos, deducibles o coseguros de seguros

7. Continuing Services Handled Outside of the Individual Budget: Determine the cost of services that are on-going but will be handled outside of the individual budget or the spending plan: These services are limited to: Competitive Integrated Employment (CIE) Incentives, Paid Internship Program (PIP) payments, SSI/SSP restoration payments, and costs for insurance co-payments, deductibles or co-insurance. If these items were included in the Baseline Amount, enter them here. Leave this table blank if this does not apply.

Service Description	Amount
TOTAL	

Figura 7: Servicio continuo fuera de la tabla presupuestaria

Jason no tiene ningún servicio contratado fuera del presupuesto. Por lo tanto, la tabla para esta categoría está vacía.

Servicios continuos fuera del presupuesto individual = Costo de los servicios prestados fuera del presupuesto = \$0

Parte 8: Presupuesto Individual Anual Final

La octava parte de la Herramienta de Certificación es la Tabla de Presupuesto Individual Anual Final.

8. **Calculate the annual individual budget:** This table pulls the subtotaled amount from #5 and subtracts the subtotal of the amounts in #6 and #7.

Subtotal in #5	\$15,489.60
Non-Continuing Services Total	\$0.00
Continuing Services Not a Part of the Individual Budget Total	\$0.00
SUBTOTAL	\$15,489.60
Self-Determination Annual Individual Budget	\$15,489.60

Figura 8: Tabla de cálculo del presupuesto anual

Para alcanzar un monto presupuestario final, nosotros:

1. Copia el subtotal del presupuesto de la parte 5.
2. Copia el importe correspondiente a los Servicios No Continuos de la Parte 6.
3. Copia el importe correspondiente a los Servicios Continuos Fuera del Presupuesto Individual Total de la Parte 7.
4. Resta las dos últimas cantidades del subtotal del presupuesto.

Para Jason, su presupuesto total es igual al subtotal de la parte 5.

Presupuesto Individual Anual de Autodeterminación =
Subtotal del presupuesto - Servicios no continuos
- Servicios continuos fuera del presupuesto individual = \$17,347.80 - \$0 - \$0
= \$17,347.80

Parte 9: Firmas

La novena parte de la Herramienta de Certificación es un espacio para todas las firmas necesarias. Cada parte debe firmar y fechar el documento.

Self-Determination Program
Individual Budget Calculation and Certification Tool

9. Signatures

The Self Determination Annual Individual Budget for John Doe – SDP Year 1 is \$15,489.60.

Regional Center
I certify that the regional center expenditures for this individual budget, including any adjustment, would have occurred regardless of the individual's participation in the Self-Determination Program per Welfare and Institutions Code 4685.8 (n)(1).

Regional Center Representative Printed Name	
Regional Center Representative Signature	Date
Self Determination Supervisor Printed Name	
Self Determination Supervisor Signature	Date
Consumer Services Director Printed Name	
Consumer Services Director Signature	Date
Accounting Representative Printed Name	
Accounting Representative Printed Signature	Date

Figura 9: Sección de firmas para representantes de centros regionales en la herramienta de certificación.

Self-Determination Program

Individual Budget Calculation and Certification Tool

Participant or Legal Representative

The individual budget document calculation and certification has been reviewed with me.

Participant or Legal Representative Printed Name

Participant or Legal Representative Signature

Date

Figura 10: Sección de firmas para el participante o representante legal en la herramienta de certificación.

Parte 10: Derechos

La décima parte de la Herramienta de Certificación recuerda que los participantes en el Programa de Autodeterminación tienen los mismos derechos que los consumidores que reciben servicios tradicionales.

10. Rights

Participants enrolled in the Self-Determination Program have the same rights established under the traditional service model (e.g. appeals, eligibility determinations, and all other rights associated with the individual program plan process).

6.7. Ejemplo de presupuesto con nuevos servicios añadidos

Sophia está elaborando un Presupuesto Individual en el Programa de Autodeterminación con servicios recientemente autorizados. Esto significa que se añadirán nuevos servicios a los ya autorizados. Aquí explicaremos cómo se realizan los cálculos.

El proceso de Sofía

Sophia siguió este proceso de planificación:

1. Plan de programa individual
2. Informe de los gastos realizados en los últimos 12 meses
3. Herramienta de certificación presupuestaria
4. Certificación de Coordinador de Servicios

El presupuesto de Sofía

Este es el desglose del presupuesto de Sophia:

Budget Component	Amount
Services Received Last Year	\$6,915.96
+ Adjustments for Unused Services	\$9,667.80
+ Group Contract Portion	\$0
+ New Services	\$18,680.00
- Non-Continuing Services	\$1,094.16
= Sophia's Total Budget	\$35,263.76

Uso de la herramienta de certificación

Parte 1: Cantidad de referencia

La primera parte de la Herramienta de Certificación se refiere al monto pagado por servicios durante el último año. Este monto aparece en el Informe de Detalles de Gastos, en la columna "Monto Pagado". Recuerda que todos los montos aquí mostrados son ejemplos para Sophia.

**Self-Determination Program
Individual Budget Calculation and Certification Tool**

Participant: SOPHIA – SDP Year 1
UCI #: 0000001
Date of Birth (M/D/Y): 12/16/2007
Regional Center: NLACRC
Service Coordinator:
Prior 12 Month Period: 03/2025-02/2026

This tool is intended to guide you through building the individual budget for a participant in the Self Determination Program (SDP). It is structured as a series of tables that will allow you to calculate a final budget amount. The individual budget should be calculated and certified in conjunction with, or prior to, development of the Individual Program Plan (IPP) and Spending Plan for SDP.

This is a protected document intended to preserve formulas in the tables. Enter amounts into the grey areas within the tables, as applicable. There are some fields that require manual calculations. Totals will automatically calculate in the tables as you move through the document. Automatically calculated fields appear orange and cannot be edited.

Upon completion of the individual budget calculation, please sign the form to reflect Regional Center (RC) certification and participant review.

Please email sdp@dds.ca.gov for questions regarding the use of this tool and/or the development of the individual budget.

1. Baseline Amount: Determine the baseline annual expenditures: How much was spent in the most recent 12 months?

The individual budget amount is based on the most recent 12 months of all regional center expenditures used to purchase services in the IPP. Enter the total amount paid by a Regional Center using the 12-month expenditure report. An updated report can be generated from SANDIS (contact RC SANDIS representative if clarification is needed) or from UFS (instructions are located on the DDS AST website at <https://www.dds.ca.gov/AST/docs/sdp12MonthExpenditureReport.pdf>).

Please attach a copy of the report used to this document.

Total amount on report	\$6,915.96	← Amount found on the expenditure report in the "Paid Amount" column
------------------------	------------	--

Consulte el importe en el Informe de gastos.

Two magnifying glasses are overlaid on the table. The top magnifying glass is positioned over the header 'IMPORTE PAGADO' and the value '818.40'. The bottom magnifying glass is positioned over the value '6.915,96' in the 'IMPORTE PAGADO' row.

Columna de importe pagado
en el informe de gastos

Cantidad base =
Total de la columna "Importe pagado" = \$6,915.96

Parte 2: Anualización

La segunda parte de la herramienta de certificación es la tabla de anualización para calcular el importe no financiado. Este importe corresponde a los fondos destinados a servicios que fueron autorizados pero no utilizados.

2. Annualization Table: Determine the costs for services that should be annualized:

These are services identified in the current IPP and in the Baseline Amount reflecting less than 12 months of payment made to the provider; or where no payment has yet been made to the provider. Reasons may include but are not limited to: services that were provided but not yet billed by the provider, mid-year service start, long-term consumer illness, and/or unavailable service providers due to reasons such as distance or language. Leave this table blank if this does not apply.

Service Provided/Funded for less than 12 months	Service Code	Does this service require an "annualized" cost to determine the SDP budget? *(yes/no)	How many months was the service <u>unfunded</u> (not provided)?	Rate/month	Show calculation to determine total cost for <u>unfunded</u> months (rate multiplied by number of unfunded months)	Total cost for <u>unfunded</u> months
Respite	862	Yes	5 months Unfunded	\$1,290.80	\$32.27/hour x 40 hours/month = \$1,290.80/month x 12 months = \$15,489.60 (authorization amount) - \$5,821.80 (amount paid on the expenditure report) =	\$9,667.80

*If no, skip the next 4 columns on the row and this table

\$1,290.80

\$15,489.60

\$8,573.64

Tarifa
mensual

Costo
anualizado

Cantidad no
financiada

Figura 2: Tabla de anualización de la herramienta de certificación

Primero calculamos una nueva tarifa mensual en función de las tarifas de servicio vigentes y el número de horas autorizadas.

$$\begin{aligned} \text{Tarifa mensual} = \\ \text{Horas/mes} \times \text{Tarifa actual} = 40 \times \$32.27 = \$1,290.80 \end{aligned}$$

Luego calculamos el costo anualizado como la tarifa mensual multiplicada por 12 meses.

$$\begin{aligned} \text{Costo anualizado} = \\ \text{Tarifa mensual} \times 12 \text{ meses} = \$1,290.80 \times 12 = \$15,489.60 \end{aligned}$$

Finalmente, calculamos el importe no financiado como la diferencia entre el importe anualizado y el importe de referencia de la página anterior.

$$\begin{aligned} \text{Cantidad no financiada} = \\ \text{Anualizado} - \text{Monto base} = \$15,489.60 - \\ \$6,915.96 = \$8,573.64 \end{aligned}$$

Parte 3: Parte del contrato grupal

La tercera parte de la herramienta de certificación es la tabla de contratos grupales. Esta tabla te ayuda a determinar qué porcentaje de un servicio grupal le corresponde pagar. Por ejemplo, si comparten un servicio de transporte para 10 personas (incluyéndote a tí), cada uno será responsable del 10 % del costo.

3. **Group Contract Table: Determine costs of services purchased under group contract:**
Regional Center fiscal department should be able to generate a report on the monthly costs of group contracts. An example would be transportation services. Leave this table blank if this does not apply.

Type/Description of Service	Agency Name	Monthly Group Cost	Number of individuals served	Show calculation to determine adjusted annual cost (monthly group cost divided by number of individuals served, multiplied by 12 months)	Adjusted Cost for 12 months of service
				/ X	
				/ X	
				/ X	
				/ X	
TOTAL					\$0.00

Figura 3: Tabla de contratos grupales de la herramienta de certificación

Sophia no utiliza ningún servicio proporcionado por un Contrato de Grupo. Por lo tanto, la tabla está vacía.

Parte del contrato grupal = \$0

Parte 4: Necesidades recientemente identificadas

La cuarta parte de la Herramienta de Certificación es la Tabla de Necesidades Nuevas. Con esta tabla, se calculan los importes de los servicios que satisfacen estas nuevas necesidades. Los cambios en su vida pueden dar lugar a la autorización de servicios adicionales. La tarifa de estos servicios se basa en lo que habría gastado siguiendo el plan de servicios tradicional.

4. **Newly Identified Needs Table: Determine the cost for newly identified needs and services:** These are services that were recently identified and not recorded in previous tables. Reasons may include a change in life circumstances. The rate for these services is based on what would have been spent in the traditional service delivery system. If these services include residential facility (ARM, ARFPSHN, or Negotiated Non-ARFPSHN), use the rate less the SSI amount. Leave this table blank if this does not apply.

Describe Change in Circumstance / New Need	Service Code that <u>would</u> have addressed the need (ex: 862)	Amount & Billing Unit hours, sessions, month, etc (ex: 20 hrs/month)	Average Rate (ex: \$16.50/hr, \$65/day, etc)	Determine the <u>frequency</u> of service for 1 month of use (ex: hourly- hours per day, days per month; daily- days per month)	Show calculation to determine cost for 12 months of service (rate multiplied by frequency of service for 1 month, multiplied by 12 months)	Cost for 12 months of service
Adaptive Skills Training	605	10 hours per month	\$80.00/hour	10 hours per month	\$80.00/hour x 10 hours/month = \$800.00/month x 12 months =	\$9,600.00
Personal Assistance	062	5 hours per week	\$28.00/hour	5 hours per week	\$28.00/hour x 5 hours/week = \$140.00/week x 52 weeks =	\$7,280.00
Social Recreation: Karate	525	1 class per week	\$150.00/month	1 class per week	\$150.00/month x 12 months =	\$1,800.00
TOTAL						\$18,680.00

1

Códigos de necesidades y servicios

2

Frecuencia y tasa

3

Costo mensual

4

Costo de las nuevas necesidades

Figura 4: Tabla de necesidades recientemente identificadas de la herramienta de certificación.

1. Primero identificamos las necesidades y asignamos los códigos de servicio que se habrían utilizado en la ruta de servicio tradicional.

Para Sophia, estos son:

1

- Entrenamiento en habilidades adaptativas: 605
- Asistencia personal: 062
- Recreación social - Karate: 525

2. A continuación, indicamos la tarifa y la frecuencia autorizadas para el servicio.

2

- 80 dólares por hora durante 10 horas al mes.
- \$28/hora por 5 horas semanales
- \$150 al mes por una clase a la semana.

A continuación, calculamos el coste de un año de servicio. Para ello, multiplicamos la tarifa por la frecuencia del servicio en un mes por 12 meses:

Costo por 12 meses (tarifa unitaria) = Tarifa por unidad × Frecuencia por mes × 12

A veces, la tarifa ya será para todo el mes. En este caso, simplemente multiplicamos la tarifa mensual por 12:

**Costo por 12 meses (tarifa mensual) = Tarifa por mes ×
12**

Si se agrega más de un servicio nuevo, repetimos el cálculo para cada servicio nuevo. Como Sophia tiene 3 servicios nuevos, tenemos:

3

- $80 \times 10 \text{ horas al mes} \times 12 \text{ meses} = \$9,600.00$
- $\$28 \times (5 \text{ horas por semana} \times 4) \times 12 \text{ meses} = \$7,280.00$
- $\$150 \text{ (tarifa mensual)} \times 12 \text{ meses} = \$1,800.00$

Nota 1: cuando la frecuencia de un servicio se indica por semana, la multiplicamos por 4, ya que normalmente contamos 4 semanas por mes.

Nota 2: El Centro Regional puede generar un informe con códigos de servicio y tarifas actualizados.

Finalmente, calculamos el coste total de los nuevos servicios sumando el coste anual de cada uno de ellos.

4

**Necesidades recientemente identificadas
= Costo de todos los servicios recién autorizados =
 $\$9,600.00 + \$7,280.00 + \$1,800 = \$18,680$**

Parte 5: Subtotal del presupuesto

La quinta parte de la herramienta de certificación es la tabla de subtotales del presupuesto. Ahora podemos sumar todos los elementos que contribuirán a tu presupuesto.

Para Sophia, esto significa agregar los siguientes componentes:

- Cantidad base
- Importe no financiado de la tabla de anualización
- Parte del grupo contractual
- Necesidades recientemente identificadas

5. **Calculate the Budget Subtotal:** Adding the total amounts from all previous tables.

Baseline Amount	\$6,915.96
Annualization Table Total	\$9,667.80
Group Contract Table Total	\$0.00
Newly Identified Needs Table Total	\$18,680.00
SUBTOTAL	\$35,263.76

Figura 5: Tabla de subtotales del presupuesto de la herramienta de certificación.

Subtotal del presupuesto =
= Monto base + Monto no financiado + Responsabilidad de la
porción del grupo + Necesidades recientemente identificadas =
\$6,915.96 + \$8,573.64 + \$0 + \$18,680 + = \$34,169.60

Parte 6: Servicios no continuos

6. **Non-Continuing Services: Determine the cost of services that are not expected to continue, regardless of participation in the SDP:** These services can include but are not limited to: initial person-centered planning services for transition into SDP, home modification, auto modification, durable medical equipment, or services that were included in the Baseline Amount but are no longer needed, regardless of participation in the SDP. Leave this table blank if this does not apply.

Service Description	Amount
Adaptive Skills Training Assessment (removed because assessments are a one-time service)	\$1,094.16
TOTAL	\$1,094.16

La sexta sección de la Herramienta de Certificación corresponde a los Servicios No Continuos. Aquí se enumeran los servicios que no formarán parte del presupuesto del próximo año. Estos pueden ser gastos de un producto que seguirá utilizando, como una rampa instalada en su hogar, o el pago de un servicio puntual, como una evaluación.

Sophia ha recibido una evaluación para el entrenamiento en habilidades adaptativas. Una vez completada la evaluación, recibirá el entrenamiento. Por lo tanto, no será necesaria una nueva evaluación.

Cantidad no recurrente =
Costo de los servicios que no se repetirán = \$1,094.16

Parte 7: Servicios continuos fuera del presupuesto individual

La séptima parte de la Herramienta de Certificación es una tabla para Servicios Continuos Fuera del Presupuesto Individual. Algunos servicios continuos específicos se gestionan fuera del presupuesto individual y no deben incluirse en él. Estos servicios son:

- Incentivos para el Empleo Integrado Competitivo (CIE)
- Pagos del Programa de Pasantías Remuneradas (PIP)
- Pagos de restablecimiento del SSI/SSP
- Copagos, deducibles o coseguros de seguros

7. Continuing Services Handled Outside of the Individual Budget: Determine the cost of services that are on-going but will be handled outside of the individual budget or the spending plan: These services are limited to: Competitive Integrated Employment (CIE) Incentives, Paid Internship Program (PIP) payments, SSI/SSP restoration payments, and costs for insurance co-payments, deductibles or co-insurance. If these items were included in the Baseline Amount, enter them here. Leave this table blank if this does not apply.

Service Description	Amount

Figura 7: Servicio continuo fuera de la tabla presupuestaria

Sophia no tiene ningún servicio contratado fuera del presupuesto. Por lo tanto, la tabla para esta categoría está vacía.

Servicios continuos fuera del presupuesto individual
= Costo de los servicios gestionados fuera del presupuesto = \$0

Parte 8: Presupuesto Individual Anual Final

La octava parte de la Herramienta de Certificación es la Tabla de Presupuesto Individual Anual Final.

8. Calculate the annual individual budget: This table pulls the subtotaled amount from #5 and subtracts the subtotal of the amounts in #6 and #7.	
Subtotal in #5	\$35,263.76
Non-Continuing Services Total	\$1,094.16
Continuing Services Not a Part of the Individual Budget Total	\$0.00
SUBTOTAL	\$34,169.60
Self-Determination Annual Individual Budget	\$34,169.60

Figura 8: Tabla de cálculo del presupuesto anual

Para alcanzar un monto presupuestario final, nosotros:

1. Copiamos el subtotal del presupuesto de la parte 5.
2. Copiamos el importe correspondiente a los Servicios No Continuos de la Parte 6.
3. Copiamos el importe correspondiente a los Servicios Continuos Fuera del Presupuesto Individual Total de la Parte 7.
4. Restamos las dos últimas cantidades del subtotal del presupuesto.

Para Sophia, restamos los Servicios No Continuos del Subtotal Presupuestario.

Presupuesto Individual Anual de Autodeterminación =
Subtotal del presupuesto - Servicios no continuos
- Servicios continuos fuera del presupuesto individual = \$35,263.76 -
\$1,094.16 - \$0 = \$34,169.60

Parte 9: Firmas

La novena parte de la Herramienta de Certificación es un espacio para todas las firmas necesarias. Cada parte debe firmar y fechar el documento.

Esta sección es la misma tanto si se añaden nuevos servicios como si no. Para ver cómo se ve esta página, consulta el ejemplo de Jason en la Parte 9.

Parte 10: Derechos

La décima parte de la Herramienta de Certificación recuerda que los participantes en el Programa de Autodeterminación tienen los mismos derechos que los consumidores que reciben servicios tradicionales.

Esta sección es la misma tanto si se añaden nuevos servicios como si no. Para ver cómo se ve esta página, consulta el ejemplo de Jason en la Parte 10.

6.8. ¿Qué sucede después?

Después de completar la herramienta de certificación con su coordinador de servicio, tú podrás:

1. Revisar tu presupuesto con tu coordinador de servicios.
2. Firmar el formulario para reflejar la certificación del Centro Regional (CR) y la revisión del participante.
3. Crear tu plan de gastos después de enviar un presupuesto firmado. El plan de gastos muestra cómo usarás el dinero de tu presupuesto para servicios y proveedores específicos.

Este es un buen momento para anotar cualquier observación o pregunta que tengas sobre tu presupuesto. Habla de ello con tu coordinador de servicios.



MÓDULO 7: PLAN DE GASTOS

Una vez establecido tu presupuesto, el siguiente paso es decidir qué servicios específicos adquirir. Con tu presupuesto individual, tu coordinador de servicios calculó tu límite de financiación. Este es el monto que puedes gastar. Tu plan de gastos detallará cómo utilizarás los fondos aprobados.

Este módulo explica cómo elegir los servicios y cómo pagarlos de acuerdo con las normas del Programa de Autodeterminación.

7.1. ¿Qué es un plan de gastos?

El Plan de Gastos muestra cómo utilizarás tu Presupuesto Individual durante los próximos 12 meses.

Incluye:

- Qué servicios contratarás
- ¿A qué categoría presupuestaria pertenecen?
- ¿Quién te los proporcionará?
- Con qué frecuencia se proporcionarán
- Cuánto costarán

7.2. ¿Cuáles son los requisitos del Plan de Gastos?

Tu plan de gastos debe estar alineado con sus objetivos y los servicios aprobados en tu Plan de Programa Individual (PPI) para alcanzar dichos objetivos.

Todos los servicios pagados a través del Plan de Gastos deben:

- Obtenga la aprobación de los servicios de autodeterminación.
- Debe ser proporcionado por proveedores cualificados.
- Apoyar la libertad de elección, la independencia y la inclusión en la comunidad.
- Cumplir con la Norma Final de Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad (HCBS, por sus siglas en inglés), también conocida como Norma de Inclusión Comunitaria.
- Cumpla con las Definiciones de Servicio SDP establecidas por DDS:
https://www.dds.ca.gov/wp-content/uploads/2019/05/SDP_Service_Definitions.pdf

Los servicios pueden ser ofrecidos por un proveedor o no. Esto significa que los proveedores pueden o no tener un contrato con el Centro Regional.

7.3. ¿Cómo se financian los servicios?

El Centro Regional utiliza fondos públicos para pagar sus servicios y debe cumplir con la ley para hacer un uso responsable de esos fondos.

El Centro Regional es un pagador de último recurso. Por ley (Ley Lanterman), el Centro Regional debe utilizar todos los recursos genéricos disponibles antes de pagar por los servicios.

Esto significa que si un servicio está disponible en la comunidad o puede ser pagado por un seguro o una agencia pública (como Medi-Cal o un distrito escolar), debe utilizar primero esos recursos antes de solicitar fondos del Centro Regional.

Esto protege los limitados fondos públicos para que sigan estando disponibles para servicios que ningún otro sistema cubriría.

¿Qué son los recursos genéricos?

Los recursos genéricos son servicios y programas disponibles para cualquier persona que cumpla los requisitos, no solo para personas con discapacidades del desarrollo. Tienen la obligación legal de proporcionar o pagar un servicio antes de que el Centro Regional pueda financiarlo.

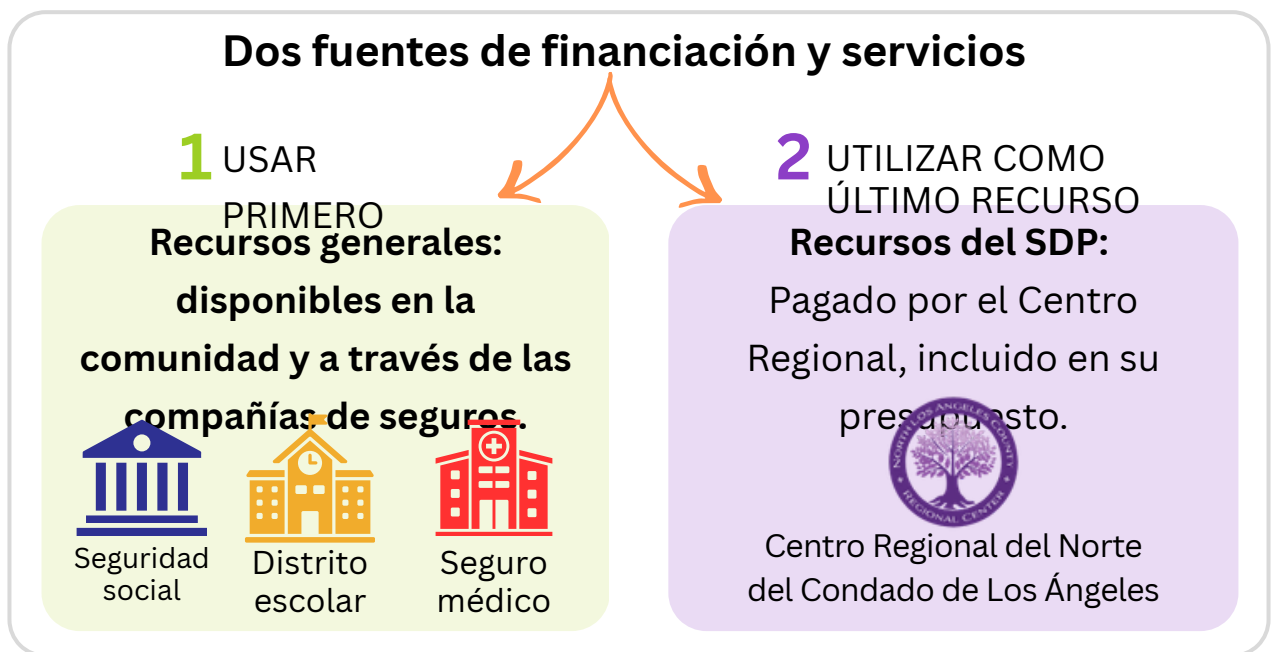
Si tienes acceso a recursos genéricos, debes intentar utilizarlos primero. Este requisito es el mismo que para los servicios tradicionales. Estos recursos te ayudan a ahorrar dinero y a que tu presupuesto de SDP te dure más.

Ejemplos de recursos genéricos son:

- Medi-Cal o Medicare
- Servicios de apoyo a domicilio (IHSS)
- Programas escolares
- Beneficios del Seguro Social o del Departamento de Rehabilitación
- Servicios comunitarios (bibliotecas, centros recreativos, transporte público)
- Seguro privado

! Aspectos a tener en cuenta

- Es posible que debas solicitar el servicio y presentar prueba de la denegación. Que un recurso genérico deniegue el servicio no significa necesariamente que el Centro Regional lo pague.
- Si un servicio está disponible pero tú decides no utilizarlo, el Centro Regional no puede financiarlo.
- En algunos casos, el Centro Regional puede financiar temporalmente un servicio mientras tú intentas obtenerlo a través de un recurso genérico. Debe demostrar que está realizando el intento activamente.



¿Cuándo puede el Centro Regional pagar por los servicios?

En ocasiones, los recursos genéricos no están disponibles, tienen lista de espera o no satisfacen sus necesidades. Si esto sucede, puedes solicitar ayuda al Centro Regional para pagar los servicios. Recuerda:

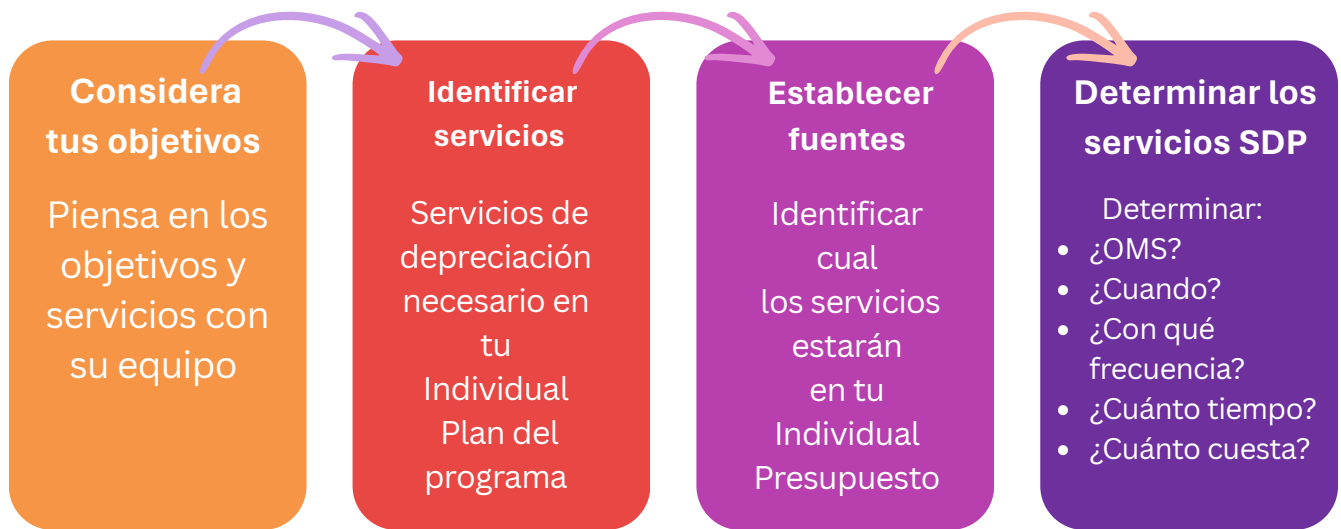
- La necesidad debe estar relacionada con una discapacidad del desarrollo que cumpla los requisitos.
- El servicio debe ser aprobado por el Centro Regional.

7.4. ¿Dónde encaja el plan de gastos?

La planificación de cómo gastarás tus fondos comienza al inicio del proceso del programa de Autodeterminación:

1. Primero, piensa y habla sobre tus objetivos. Puedes crear un Plan Centrado en la Persona con el apoyo de las personas de tu Círculo de Apoyo.
1. En segundo lugar, debes anotar tus objetivos e identificar los servicios que te ayudarán a alcanzarlos en tu Plan de Programa Individual.
2. En tercer lugar, tú y tu equipo determinan de dónde provienen los servicios y crean un presupuesto individual para sus servicios SDP.
3. Finalmente, elaboras un plan de gastos para saber exactamente a dónde va tu dinero.

Secuencia de planificación para su plan de gastos



7.5. ¿Cómo creo el plan de gastos?

Usted tiene el control de su Plan de Gastos. Usted decide cómo se utiliza su dinero para los servicios aprobados. Sin embargo, no tiene que crear el plan solo. Su Coordinador de Servicios y el Especialista del SDP le ayudarán a identificar los servicios que puede incluir en su Plan de Gastos. Solo los servicios que figuran en su Plan Individualizado de Servicios (IPP) pueden pagarse con su Plan de Gastos.

Trabajarás con tu equipo para planificar los servicios y completar la Evaluación del Acuerdo con el Proveedor para cada servicio. Tú y tu equipo decidirán:

- ¿Qué servicios satisfacen sus necesidades?
- ¿En qué categoría se encuadra cada servicio?
- ¿Quién prestará los servicios?
- ¿Con qué frecuencia se prestará el servicio?
- ¿Cuándo comenzará y cuándo terminará dentro de los próximos 12 meses?
- ¿Cuánto va a costar?



Las tres categorías presupuestarias

Cada servicio de su Plan de Gastos debe encajar en uno de tres grupos, denominados Categorías del Plan de Gastos o Categorías del Presupuesto. Estos grupos ayudan a organizar su presupuesto; no limitan sus opciones, pero sí ayudan a garantizar que los fondos se utilicen correctamente para:

1. Disposiciones de vivienda

Estos son algunos ejemplos de apoyos en su hogar:

- Respiro
- Ayuda para aprender habilidades domésticas
- Ayudas para la vivienda
- Servicio de Gestión Financiera (FMS)

2. Empleo y participación comunitaria

Estos son apoyos que se encuentran fuera de su hogar, por ejemplo:

- Orientación laboral
- Actividades comunitarias
- Transporte
- Apoyo de facilitador independiente

3. Salud y seguridad

Estos son servicios que te mantienen sano y seguro, por ejemplo:

- Terapia
- Equipos médicos
- Apoyos conductuales
- Cambios en la seguridad del hogar

Códigos de servicio SDP por categoría presupuestaria

https://www.dds.ca.gov/wp-content/uploads/2019/05/SDP_Service_Codes_02142019.pdf





Aspectos a tener en cuenta

- A cada servicio de su Plan de Gastos se le asignará un código de servicio.
- Cada código de servicio pertenece a una de estas tres categorías presupuestarias.

¿Puedo transferir dinero entre categorías?

Si es necesario, puedes transferir dinero entre categorías. Siempre consulta primero con tu equipo, pero, en general, así es como funciona: Todos los cambios deben ser revisados, aprobados y documentados en tu Plan de Protección Individual (PPI) o en una enmienda al mismo.

¿Qué ocurre si quiero contratar a mi propio personal?

Si lo deseas, puedes contratar personal directamente.

Tu plan de gastos debe incluir:

- Cantidad a pagar
- impuestos
- Beneficios
- Seguro

No estás solo en esto. Tu FMS puede ayudarte a calcular los costos, cumplir con las leyes laborales y pagar correctamente a los trabajadores.

7.6. Plantilla y ejemplos

En las siguientes páginas encontrará la plantilla del Plan de Gastos y ejemplos de diferentes presupuestos, servicios y formas de utilizar el dinero.

No existe una única manera correcta de elaborar un plan de gastos; debe adaptarse a tu vida y a tus necesidades.

Fecha de preparación		
Nombre del participante		
# de UCI del participante		
PLAN DE GASTPS		

CATEGORÍA DE PRESUPUESTO	SERVICIO	OBJETIVO DEL IPP	CÓDIGO DE SERVICIO	FRECUENCIA	MONTO
Tip de vivienda					
TOTAL PARA LA CATEGORÍA DE ARREGLOS DE VIVIENDA					\$0
Empleo y participación comunitaria					
TOTAL PARA LA CATEGORÍA DE EMPLEO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA					\$0
Salud y seguridad					
TOTAL PARA LA CATEGORÍA DE SALUD Y SEGURIDAD					\$0

MONTO TOTAL DEL PLAN DE GASTOS

--	--	--

Monto del presupuesto individual del participante
--

Parent/Legal Representative		Date
Service Coordinator		Date
Consumer Services Director		Date



Plan de gastos de Jason

CATEGORÍA DE PRESUPUESTO	SERVICIO	OBJETIVO S IPP	CÓDIGO DE SERVICIO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Arreglo de vivienda	Apoyos para la vida comunitaria	Descanso	320	Empleado n.º 1 5 horas por semana durante 52 semanas. \$25 por hora x 20% de tasa de costo adicional para el empleado = \$30 por hora	\$7,800
Arreglo de vivienda	Servicios de Gestión Financiera (FMS)		316	Modelo de Co-Empleador @ \$600/mes (7 servicios)	\$0
TOTAL POR CATEGORÍA DE ARREGLOS DE VIVIENDA					\$7,800
Empleo y participación comunitaria	Apoyos para la integración comunitaria	Descanso	331	Clases de artes marciales en el estudio ABC, 2 veces por semana. \$150.00 al mes durante 12 meses.	\$1,800
Empleo y participación comunitaria	Empleo y participación comunitaria	Descanso	331	Campamento de teatro musical XYZ \$1,000.00 por 8 semanas	\$1,000
Empleo y participación comunitaria	Empleo y participación comunitaria	Descanso	331	Clases de arte de la agencia Art A-Z, 1 vez por semana, \$125.00 al mes durante 12 meses.	\$1,500
					87



El plan de gastos de Jason continúa

Empleo y participación comunitaria	Apoyos para la integración comunitaria	Descanso	331	Clases de baile de la agencia Dance 123, 1 vez por semana, \$180.00 al mes.	\$2,160
Empleo y participación comunitaria	Facilitador independiente	Descanso	340	Facilitar PCP, Buscar servicios	\$1,000
TOTAL PARA LA CATEGORÍA DE EMPLEO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA					\$7,460
Salud y seguridad					
Salud y seguridad					
TOTAL PARA LA CATEGORÍA DE SALUD Y SEGURIDAD					\$0

MONTO TOTAL DEL PLAN DE GASTOS			\$15,260
Reservas:			\$229.60
Cantidad del presupuesto individual del participante			\$15,489.60



Plan de gastos de Sofía

CATEGORÍA DE PRESUPUESTO	SERVICIO	OBJETIVOS IPP	CÓDIGO DE SERVICIO	FRECUENCIA	CANTIDAD
Arreglo de vivienda	Campamento de Verano de Servicios de Relevó	Descanso	310	Agencia de Respiró ABC 8 horas semanales, 30 dólares por hora durante 52 semanas.	\$12,480
Arreglo de vivienda	Servicios de Gestión Financiera (FMS)		315	Modelo de Pagador de Facturas @ \$495/mes (6 servicios)	\$0
TOTAL POR CATEGORÍA DE ARREGLOS DE VIVIENDA					\$12,480
Empleo y participación comunitaria	Apoyos para la integración comunitaria	Descanso	331	Estudio de Arte XYZ Clases de arte 1 vez por semana \$100.00 por mes durante 12 meses	\$1,200
Empleo y participación comunitaria	Apoyos para la integración comunitaria	Asistencia personal	331	Agencia de PA 5 horas semanales de apoyo del personal a \$28.00 por hora durante 52	\$7,280
Empleo y participación comunitaria	Apoyos para la integración comunitaria	Entrenamiento de habilidades adaptativas	331	Agencia de Habilidades Adaptativas XYZ 10 horas al mes, 85 dólares por hora durante 12 meses.	\$10,200
Empleo y participación comunitaria	Apoyos para la integración comunitaria	Recreación social	331	Clases de kárate en un estudio de artes marciales, 2 veces por semana durante 52 semanas, \$150.00 al mes.	\$1,800
					89



El plan de gastos de Sofía continúa

Empleo y participación comunitaria	Facilitador independiente		340	Facilitar el PCP, el acceso al IPP, el IEP y las agencias de beneficios públicos	\$1,000
TOTAL PARA LA CATEGORÍA DE EMPLEO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA					\$21,480
Salud y seguridad					
Salud y seguridad					
TOTAL PARA LA CATEGORÍA DE SALUD Y SEGURIDAD					0
MONTO TOTAL DEL PLAN DE GASTOS					\$33,960
Reservas:					\$210.00
Cantidad del presupuesto individual del participante					\$34,170



MÓDULO 8:

SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD

Como vimos en el Módulo 1, la autodeterminación consiste en tener la libertad de elegir cómo quieres vivir. "Yo" significa tú, y "determinación" significa control y responsabilidad. Con la autodeterminación, puedes tomar decisiones sobre tu vida y asumir la responsabilidad de tus elecciones.

En las siguientes páginas, explicaremos cómo mantenerse seguro y saludable al tomar sus decisiones.

8.1. Seguridad y Responsabilidad

**La autodeterminación es
LIBERTAD.**

**¡Y con la libertad viene la
responsabilidad!**

Tienes la libertad de:

- Toma decisiones
- Establecer metas
- Decide quién te apoya
- Vive la vida que desees

Tú eres responsable de:

- Protegerte
- Gestión de riesgos
- Cuidando tu salud
- Si algo está mal, dilo.



**Mantenerte a salvo es
parte de tener el
control de tu vida.**

8.2. ¿Qué significa “mantenerse a salvo”?

Mantenerse a salvo significa garantizar tu bienestar y protegerte de riesgos, abusos y explotación financiera. Tú y tu equipo de apoyo deben:

- Aprender cómo se ve el abuso.
- Conocer las señales de advertencia
- Elaborar un plan sobre qué hacer si ocurre algo.

Cuida tu bienestar

Mantenerse a salvo también significa mantenerse sano. Puedes:

- Crear una red de apoyo para la salud: médicos, terapeutas, ayudantes.
- Crear un horario diario que favorezca tu bienestar.
- Planificar actividades sociales que te mantengan conectado.

Mantén relaciones saludables

Las relaciones saludables deben hacerte sentir seguro, escuchado, respetado y apoyado. Parte de mantenerse seguro es:

- Aprender sobre el consentimiento y tu derecho a decir “no”.
- Entender que tienes opciones
- Pedir ayuda cuando la necesites

Puedes solicitar apoyo o información sobre el consentimiento, los límites personales y las relaciones saludables.



Elabora un plan de seguridad personal.

Estar preparado es una parte importante de la seguridad. Trabaja con tu equipo de apoyo para:

- Identifica a las personas en las que confías.
- Anota los números de teléfono de emergencia
- Planifica qué hacer en situaciones peligrosas.
- Revisa tu plan periódicamente.

Tipos de abuso

Existen diferentes tipos de abuso. Infórmate sobre ellos con tu equipo de apoyo para que puedas reconocerlos a tiempo y encontrar ayuda cuando la necesites.

Tipos de abuso	Ejemplos de cómo puede verse
Abuso físico	• Golpear, abofetear, empujar, agarrar • Provocar lesiones • Hallazgos o enfermedades inexplicables
Abuso emocional	• Gritos • Insultarte o menospreciarte • Decir cosas hirientes
Abuso sexual	• Tocarte sin tu permiso • Besar o tener contacto sexual sin tu consentimiento
Negligencia	• No te dan comida, ropa ni refugio. • No ayuda con la atención médica o dental. • Ignorar tus necesidades básicas
Abuso financiero	• Usar su tarjeta de crédito sin autorización • Ocultándote tus registros bancarios • No te dan dinero para comida, alquiler o medicinas.

Señales de advertencia

Si te parece mal, incómodo o inseguro, NO ESTÁ BIEN. Cuéntaselo a alguien de confianza para que te ayude.

**Habla con alguien
de tu confianza.**



**NO está bien si
alguien...**



te empuja, te
golpea o te lastima



te toca sin tu
permiso



te grita o te amenaza



controla tu dinero o
toma tus cosas sin
avisarte.



te hace sentir
asustado o aislado

8.3. Qué hacer si ocurre algo

Si te encuentras en peligro inmediato, llama al 911.

Paso 1: Escapar

Si tienes miedo, te sientes incómodo o estás sufriendo algún daño, tu objetivo siempre es ponerte a salvo. Haz lo que sea necesario para lograrlo. Puedes:



*Establece
contacto visual*

NO!

*Di “NO” en
voz alta*



*Grita para
llamar la
atención*



*Corre o aléjate
rápidamente*



*Llamar
911*

Como último recurso, puedes usar el codo, el talón, el puño, la rodilla, la silla de ruedas o el bastón para protegerte.



Paso 2: Cuéntaselo a alguien de confianza.

Si alguien te lastima, te asusta o te incomoda, puedes buscar ayuda. Cuéntaselo a alguien que conozcas, como:

- Un familiar o amigo,
- Alguien en la escuela o en el trabajo,
- Su coordinador de servicios o un profesional médico.



Paso 3: Preséntese en los lugares correspondientes.

Puedes denunciar un abuso a:

- servicios de protección de adultos
- Servicios de protección infantil
- Fuerzas policiales locales
- Su centro regional





MÓDULO 9: PRÓXIMOS PASOS

Ahora que comprende los aspectos clave del Programa de Autodeterminación, el siguiente paso es completar el proceso de inscripción. Cada paso se basa en el anterior y garantiza que los servicios que reciba se ajusten a sus objetivos y al presupuesto aprobado.

Este módulo explica qué sucede después de que decidas inscribirte y describe cada paso necesario antes de que puedas comenzar a usar tus fondos de Autodeterminación.

9.1. Avanzando con el Programa de Autodeterminación

Ya conoces los aspectos clave del Programa de Autodeterminación (SDP). Ahora es momento de actuar. A continuación, encontrarás un resumen paso a paso del proceso de inscripción para que sepas qué esperar.

La inscripción en el Programa de Autodeterminación se realiza en varias etapas. Dividir el proceso en fases te ayuda a visualizar tu situación actual, los próximos pasos y cómo cada etapa se relaciona con tus objetivos. Imagínalo como una guía que te lleva desde el interés inicial hasta la inscripción.

Fase 1: Preparación

Esta fase consta de tres pasos:

Orientación del SDP → Planificación centrada en la persona → Apoyos para la transición
(Opcional) (Opcional)

Fase 2: Planificación

Esta fase consta de dos pasos:

Plan de Programa Individual (PPI) → Desarrollo del Presupuesto

Fase 3: Configuración de los servicios

Esta fase consta de dos pasos:

Crear plan de gastos para su aprobación final → Elegir FMS

En la siguiente sección, repasaremos cada paso y compartiremos un mapa visual del proceso.

9.2. Proceso de inscripción

Una vez que decida participar en el Programa de Autodeterminación, deberá completar unos pasos específicos antes de que puedan comenzar a recibirse los servicios.

Estos pasos ayudan a garantizar que su presupuesto, servicios y apoyos se ajusten a su Plan de Programa Individual y a sus objetivos personales.

Una vez que obtenga la aprobación final, ¡podrá comenzar a utilizar su presupuesto de Autodeterminación para los servicios!

Asistir a la orientación del SDP.

Debes asistir a dos sesiones de orientación obligatorias para aprender sobre:

- Tus derechos y responsabilidades
- Las reglas del programa
- Cómo funcionan los presupuestos y los servicios

La orientación del SDP se ofrece en dos partes. Cada sesión tiene una duración de dos horas, y los participantes deben completar tanto la Parte A como la Parte B antes de comenzar el proceso de transición al SDP.

Plan integral centrado en la persona (opcional)

Tú puedes optar por participar en un proceso de planificación centrado en la persona.

Esto es opcional pero recomendable.

Aunque es opcional, este paso suele hacer que el resto del proceso sea más sencillo y significativo.

Apoyo para la transición previa a la inscripción (opcional)

Hasta 40 horas de apoyo con un facilitador independiente (IF) antes de inscribirse en el SDP. Este apoyo le ayudará a conocer el programa, prepararse para la transición y tomar decisiones informadas sobre sus servicios y apoyos.

Desarrolla tu Plan de Programa Individual (PPI)

Su Plan Individual de Planificación (IPP) se crea con su equipo de planificación. En él se describen los siguientes puntos:

- Tus objetivos
- Los apoyos y servicios que tu necesitas
- Cómo esos servicios te ayudarán a vivir la vida que elijas.

Elaboración y certificación del presupuesto

Tu centro regional se encargará de:

- Calcular tu borrador de presupuesto individual
- Les pido que revisen y aprueben el presupuesto.
- SDP Accounting certificará y recabará las firmas una vez aprobado.

Desarrolle su plan de gastos y obtenga la aprobación final.

Tú y tu equipo deberán:

- Decidir cómo se utilizará tu presupuesto.
- Asegurarse de que todos los servicios se alineen con tus objetivos de IPP.
- Presentar el plan de gastos para su revisión.

Selecciona tu servicio de gestión financiera (FMS)

Tú elegirás un proveedor de FMS. El FMS no decide sus servicios, tu lo haces. El FMS te ayudara a:

- Gestionar pagos
- Controlar tu presupuesto
- Incorporar a todo el personal y a los proveedores de servicios.
- Cumplir con las responsabilidades laborales y fiscales.

9.3. Antes de comenzar los servicios: Una lista de verificación rápida

Una vez completados todos estos pasos, estará oficialmente inscrito y listo para continuar:

✓ Orientación SDP completada ✓ El IPP
refleja sus objetivos actuales ✓
Presupuesto certificado ✓ Plan de gastos
aprobado ✓ FMS seleccionado y
documentación presentada ✓ Todo el
personal y los proveedores incorporados

9.4. Un último recordatorio

El Programa de Autodeterminación está diseñado para brindarte opciones y control. Si bien existen pasos obligatorios, tú eres el protagonista de cada decisión.

Tómate tu tiempo. Haz preguntas. Forma el equipo que respalde tu visión.

No solo te inscribes en un programa, sino que diseñas cómo funcionan los apoyos que recibes para ti.

¡Gracias!

Contáctanos en: autodeterminación@nlacrc.org

Kit de herramientas para la contratación

Este conjunto de herramientas te ayudará a elegir a las personas y los servicios adecuados para que le brinden apoyo.

PASO 1: ¿Para qué tipo de apoyo estoy contratando?

¿Qué tipo de apoyo necesito?

☐ Facilitador independiente ☐ Asistente personal / Personal de apoyo directo ☐ Proveedor de servicios comunitarios ☐ Agencia que proporciona personal ☐ Servicio de gestión financiera (FMS) ☐ Otro:

¿Qué es lo más importante para mí en este apoyo?

PASO 2: Preguntas de la entrevista

No tienes que hacer todas las preguntas. Elige las que te interesen.

Para facilitadores independientes

Nombre de la persona: _____

- ☐ ¿Qué sabes sobre el Programa de Autodeterminación?
- ☐ ¿Has ayudado alguna vez a alguien a crear un Plan Centrado en la Persona?
- ☐ ¿Con cuántas personas has trabajado?
- ☐ ¿Cuál es tu estilo a la hora de ayudar a la gente a planificar?
- ☐ ¿Cómo te preparas para las reuniones?
- ☐ ¿Conoces recursos en mi comunidad?

PASO 2: Continuación de las preguntas de la entrevista

Para personal individual (personas que contrato directamente)

Nombre de la persona: _____ Servicio que deseas:

Experiencia y habilidades

- ☐ ¿Qué experiencia tienes prestando este servicio?
- ☐ ¿Qué formación o certificación tienes?
- ☐ ¿Has trabajado antes con un enfoque centrado en la persona?
- ☐ ¿Cómo podrías saber qué es importante para mí?
- ☐ ¿Estás dispuesto a someterte a una verificación de antecedentes (si fuera necesario)?

Disponibilidad

- ☐ ¿Estás dispuesto a seguir mis preferencias?
- ☐ ¿Estás dispuesto a asistir a las reuniones de equipo?
- ☐ ¿Qué días/horarios tienes disponibles?
- ☐ ¿Cuándo puedes empezar?
- ☐ ¿Te parece bien el salario?

PASO 2: Continuación de las preguntas de la entrevista

Para agencias que proporcionan personal

Nombre de la agencia: _____ Servicios que deseas:

Experiencia y habilidades

- ☐ ¿Qué experiencia tiene su agencia prestando este servicio?
- ☐ ¿Puede proporcionar referencias?
- ☐ ¿Qué cualificaciones y formación tiene su personal?
- ☐ ¿Todo el personal se somete a las verificaciones de antecedentes requeridas?
- ☐ Si quiero que me atienda otra persona del personal, ¿cómo funciona eso?
- ☐ ¿Cómo supervisa a su personal?
- ☐ ¿Cómo se gestionan las inquietudes o quejas?

Disponibilidad

- ☐ ¿Cómo elegiré quién trabajará conmigo?
- ☐ ¿Cómo se comunicará conmigo y con mi equipo?
- ☐ ¿Qué días/horarios pueden proporcionar personal?
- ☐ ¿Cómo gestionas el personal de reserva?
- ☐ ¿Cuándo pueden comenzar los servicios?
- ☐ ¿Cuáles son sus tarifas y qué incluyen?

PASO 2: Continuación de las preguntas de la entrevista

Para el Servicio de Gestión Financiera (FMS)

Nombre de FMS: _____

- ☐ ¿Qué experiencia tienes con SDP?
- ☐ ¿Qué modelo ofrecen? (Pagador de facturas / Empleador único / Coempleador) ☐ ¿Cómo me ayudarán con mi plan de gastos?
- ☐ ¿Recibiré informes mensuales de gastos?
- ☐ ¿Cómo gestionas la nómina y las hojas de horas trabajadas?
- ☐ ¿Cómo me dirás si estoy gastando demasiado?
- ☐ ¿Cómo puedo ponerme en contacto con ustedes si tengo preguntas?

PASO 3: Verificación de referencias

Antes de contratar, llama al menos a dos referencias.

Persona o agencia que deseo contratar: _____ Nombre
de la persona de referencia: _____

- ☐ ¿Cuánto tiempo hace que conoces a esta persona?
- ☐ ¿Qué tipo de trabajo realizaban?
- ☐ ¿Fueron confiables y puntuales?
- ☐ ¿Cómo gestionaron las opiniones?
- ☐ ¿Cómo afrontaron los desafíos?
- ☐ ¿Cómo interactuaron con la persona a la que apoyaban?
- ☐ ¿Los volverías a contratar?
- ☐ ¿Hay algo más que deba saber?

PASO 4: Verificación de antecedentes

Persona o agencia que deseo contratar: _____

¿Esta persona proporciona cuidados personales (baño, vestimenta, higiene)?

- ☐ Sí → Se requiere verificación de antecedentes
- ☐ No → Aún podría solicitarse una verificación de antecedentes

Importante:

Se deben realizar verificaciones de antecedentes específicamente para SDP.

- El trabajador paga la verificación de antecedentes.
- Las obras no podrán comenzar hasta que se apruebe
- FMS proporciona los formularios necesarios

Estado:

- ☐ Se solicitó verificación de antecedentes
- ☐ Verificación de antecedentes aprobada Fecha de aprobación:

Notas:

PASO 5: Antes de que empiecen a trabajar

Persona o agencia que deseo contratar: _____

Asegúrate de:

- ☐ Se acordó el salario y el horario ☐ Se firmó un Contrato de Proveedor de Servicios
- ☐ Formulario de inclusión comunitaria completado
- ☐ Documentación de FMS completada ☐ Se obtuvo la autorización de verificación de antecedentes (si fue necesario)

Fecha de inicio: _____

Decisión final

Por qué elegí este proveedor:

Cómo sabré que este soporte está funcionando bien:
