



Lista de Verificación para Padres y Participantes de Autodeterminación

1. Planificación Centrada en la Persona
 - Asistir a la orientación
 - Seleccione Planificador de PCP o Facilitador independiente e informe a su Centro Regional.
 - Realice una planificación previa para la reunión de su PCP
 - Realizar una reunión de planificación Centrada en la Persona
 - Desarrollar un plan escrito centrado en la persona
 - Envíe el documento a su coordinador

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

3. Plan de gastos y servicios
 - Identifique los servicios, el personal y los elementos para alcanzar sus objetivos
 - Escriba todas las cosas que cuestan dinero, luego piense en quién puede pagarlas (recursos genéricos)
 - Para aquellos servicios que pagará el SDP, calcule los costos y escríbalos en su plan de gastos

- Asegúrese de que todos sus servicios se encuentren en entornos que sean inclusivos
 - Asegúrese de que sus servicios estén en la lista de DDS
4. FMS y personal
- Identifique los servicios, el personal y los elementos para alcanzar sus objetivos
 - Escriba todas las cosas que cuestan dinero, luego piense en quién puede pagarlas (recursos genéricos)
 - Para aquellos servicios que pagará el SDP, calcule los costos y escríbalos en su plan de gastos
 - Asegúrese de que todos sus servicios se encuentren en entornos que sean inclusivos
 - Asegúrese de que sus servicios estén en la lista de DDS
5. Su plan de programa individual
- Programe su IPP después de haber completado su PCP y su plan de gastos
 - El Centro Regional verificará que los servicios cumplan con las pautas para entornos inclusivos, recursos genéricos y servicios aprobados
 - Regional adjunta su plan de gastos y su PCP a su IPP. El documento está firmado
 - Envíe su IPP firmado y su plan de gastos a su FMS
 - Asegúrese de que el centro regional transfiera los fondos al FMS
6. Tu vida en autodeterminación
- Asegúrese de revisar todos los estados de cuenta mensuales; Si está por encima de su presupuesto para ese mes, debe hablar con su FMS
 - Contrate a un facilitador independiente para que lo ayude después de su PCP a encontrar nuevo personal, administrar personal, encontrar nuevas actividades y artículos (opcional)
 - Informe al FMS si cambia de personal o desea hacer algo diferente a su plan de gastos
 - Actualice su PCP cada vez que lo necesite, pero al menos una vez al año
 - ¿Necesitas cambiar tu plan de gastos? Trabaje con su FMS y el Coordinador del Centro Regional. Si se mueve más del 10% en una categoría, es posible que deba tener una reunión