

# **PROCESO DE LA AUTO DETERMINACIÓN**

# 1. ASISTIR A LA ORIENTACIÓN

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

## **2. TOME UNA DECISIÓN PARA SEGUIR ADELANTE O NO SEGUIR**

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

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

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

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

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

# 5. PARTICIPE EN LA JUNTA Y REALICE EL PCP

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

PCP

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

El PCP no debe ser preparado sin el Equipo de Planeación

Espere un product escrito

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

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

# 7. ESCOGA UN FMS

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



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

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

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

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