

# Proceso de Planificación Centrado en la Persona

Se trata del consumidor

# Lista de verificación #1

## Planificación Centrada en la Persona

- Asistir a una orientación
- Seleccione su PCP Planificador y su Facilitator Independiente (opcional), e informe a su Centro Regional.
- Llevar a cabo una junta de Pre-planificación para su reunión de PCP
- Celebrar una reunión de Planificación Centrada en la Persona
- Desarrolle por escrito su Plan Centrado en la Persona (PCP) con su Planificador

## Lista de verificación #2

### Presupuesto individual

- Obtenga un informe de gastos de los últimos 12 meses de su centro regional
- Reúnase con el centro regional sobre el presupuesto
- Si procede, solicite un cambio en el presupuesto basado en el cambio de circunstancias o la necesidad insatisfecha
- Una vez acordado el monto, el centro regional certifica el presupuesto

## #3 lista de verificación

## Servicios y Su Plan de Gastos

- Identifique servicios, personal y artículos para cumplir sus objetivos
- Anota todas las cosas que cuestan dinero y piensa en quién puede pagarlo (recursos genéricos)
- Para aquellos servicios que el SDP pagará, averiguar los costos y escribirlos en su plan de gastos
- Asegúrese de que todos sus servicios están en configuraciones que son inclusivas
- Asegúrese de que sus servicios están en la lista aprobada por Asegúrese de que sus servicios están en la lista de DDS

*Source: Disability Voices United*

# Lista de verificación #4

## FMS Sistema de Manejo Financiero y Empleados

- Piense en el modelo de pagos de FMS que desea
- Entrevistar a diferentes proveedores de FMS
- Seleccione su FMS e informe a su Centro Regional
- Entrevistar a los proveedores de servicios y al personal que desea contratar
- Después de contratar personal, pida a FMS que realice verificaciones de antecedentes
- Firme contratos con todos sus proveedores y dárseles a su FMS
- Si utiliza el modelo de “empleador único”, organice un seguro y otros requisitos

# #5 Lista de verificación

## Su Plan de Programa Individual (IPP)

- Programe su IPP después de que tenga su PCP y plan de gastos completados
- El Centro Regional verificará que los servicios cumplan con los requisitos necesarios para configuraciones inclusivas, recursos genéricos y servicios aprobados
- El Centro Regional adjunta su Plan de Gastos y PCP a su IPP. El Centro Regional firmará el documento completo.
- Envíe su IPP firmado y Plan de Gastos a su FMS
- Asegúrese de que el centro regional transfiera los fondos al FMS

## Lista de verificación #6

### Tu vida en el Programa de Auto- Determinación

- Asegúrese de mirar cada estado de cuenta mensual; Si usted está por encima de su presupuesto para ese mes, usted debe hablar con su FMS
- Después de completar su PCP, contrate a un Facilitador Independiente (opcional) para ayudarle a encontrar nuevo personal, administrar personal, encontrar nuevas actividades y artículos.
- Dígale al FMS si cambia de personal o desea hacer algo diferente que su plan de gastos
- Actualice a su PCP en cualquier momento que lo necesite, pero al menos una vez al año

¡Contáctenos!

Si desea ayuda,  
haga clic aquí  
para completar  
una encuesta  
para que  
podamos  
comenzar

Nuestros entrenadores están aquí  
para ayudarle

Tamra Pauly



Elizabeth Cuevas



310-301-2585

[Selfdeterminationproject@gmail.com](mailto:Selfdeterminationproject@gmail.com)

<https://www.edspec.org/transition-to-self-determination>

