

Paglalarawan ng Serbisyo - General Self-Directed Supports (Service Code 099)

Nangyayari ang General Self-Directed Supports (General SD Supports) pagkatapos makumpleto ng potensyal na kalahok ang Self-Determination Program (SDP) orientation at bago ng enrollment sa SDP.

Ang mga provider ng General SD Supports ay dapat nakatutugon sa mga malinaw na kwalipikasyon ng vendor. Ang General SD Support vendor packet ay makikita sa Marso 20, 2023 na sulat sa webpage na [Mga Direktiba ng Programang SDP](#) ng Kagawaran.

Ang mga regional center ay maaaring mag-awtorisa ng General SD Supports nang hanggang 40 oras kasunod ng pagtanggap ng nakasulat na impormasyon tungkol sa iminumungkahing mga serbisyo, tinatayang mga oras at gastos sa serbisyo. Ang mga karagdagang oras ay maaaring awtorisahan depende sa kaso para sa mga potensyal na kalahok sa SDP na kailangan ng higit na masinsinang suporta upang matagumpay na lumipat sa SDP gaya ng tinukoy sa patnubay ng Kagawaran.

Ang General SD Supports, gaya ng dinirekta ng potensyal na kalahok sa SDP ay maaaring magbigay ng tulong at paggabay at/o pagsasanay sa kada indibidwal o bilang bahagi ng grupo upang tulungan ang (mga) potensyal na kalahok ng SDP na makakuha ng lubusang pag-unawa ng SDP.

Kabilang sa General SD Supports ang sumusunod na mga serbisyo na ibinibigay ng isang kwalipikadong provider ng General SD Supports sa isang potensyal na kalahok ng SDP na nag-reenroll sa SDP. Kabilang sa mga halimbawa ng mga responsibilidad ang tulong, coaching at/o pagsasanay sa mga sumusunod na aspeto:

1. Indibidwal na plano ng programa.
 - a. Pakikipag-ugnay sa isang indibidwal na nagkaloob ng Paunang Person-Centered Plan.
 - b. Tulong sa pagpupulong para sa pagpapalano ng programa ng indibidwal upang matukoy ang mga pangangailangan ng, layunin ng at serbisyo sa potensyal na mga kalahok ng SDP.
2. Pagkoordinar kung paano ibibigay ang mga serbisyo at suporta.
 - a. Paghahanap at pagkuha ng kwalipikadong kawani o provider na ahensya.
 - b. Pakikipagnegosasyon ng bayad sa kawani o singil ng provider.
 - c. Pag-unawa sa proseso para sa pagkuha ng mga criminal background check para sa mga kawani, kung naaangkop.
 - d. Pangunahing impormasyon tungkol sa kung sino ang maaaring magkaloob ng mga serbisyo (hal., mga kwalipikasyon, mga panuntunan sa kung sino ang maaaring bayaran o hindi).
 - e. Pangunahing impormasyon tungkol sa kung paano pamamahalaan ang mga kawani (hal., pagtatakda ng mga inaasahan at oras ng trabaho, nasasapanahong pagsusumite at pag-claim para sa mga oras na trinabaho).

- f. Coaching sa lahat ng aspeto ng pag-onboard at pagsasanay ng kawani.
3. Pag-unawa sa kung paano pamahalaan ang 12 buwang indibidwal na budget sa SDP sa pamamagitan ng plano ng paggastos.
- a. Edukasyon tungkol sa mga karaniwang mapagkukunan ng mga pagpopondo upang masulit ang paggamit ng mga pondo sa SDP.
 - b. Pag-unawa ng proseso at pagbibigay ng tulong upang makuha ang isang sertipikadong 12 buwang badyet, pag-unawa kung paano binubuo ang isang indibidwal na badyet sa SDP at pagsusuri at pag-aaral ng indibidwal na plano ng paggasta.
 - c. Pag-aaral at pagbuo ng mga pangunahing kakayahan sa pagbadyet at pagsubaybay sa mga gastusin kada buwan.
 - d. Pangunahing impormasyon tungkol sa paggamit ng mga pondo sa SDP (hal., tulad ng inaatas sa batas at mga regulasyon ng estado o pederal)
 - e. Tulong sa pagtataguyod ng komunikasyon at koordinasyon sa pagitan ng regional center, provider ng FMS, at mga kawani.
4. Mga kontak sa panggarantiya, dokumentasyon, at aktibidad na nauugnay sa itaas.