

Định nghĩa Dịch vụ – Hỗ trợ Tự Định hướng Chung (Mã Dịch vụ 099)

Hỗ trợ Tự định hướng Chung (Hỗ trợ SD Chung) diễn ra sau khi người tham gia tiềm năng hoàn thành định hướng Chương trình Tự quyết (SDP) và trước khi ghi danh vào SDP.

Nhà cung cấp Hỗ trợ SD Chung phải đáp ứng các tiêu chuẩn chuyên biệt dành cho nhà cung cấp. Quý vị có thể tìm thấy gói nhà cung cấp Hỗ trợ SD Chung trong bức thư ngày 20 tháng 3 năm 2023 trên trang web [Chỉ thị Chương trình SDP](#) của Sở.

Các trung tâm khu vực có thể cho phép Hỗ trợ SD Chung trong tối đa 40 giờ sau khi nhận được thông tin bằng văn bản về các dịch vụ được đề xuất, chi phí dịch vụ và số giờ ước tính. Tùy từng trường hợp, có thể cho phép số giờ bổ sung cho những người tham gia SDP tiềm năng cần hỗ trợ chuyên sâu hơn để chuyển tiếp thành công sang SDP như được nêu rõ trong hướng dẫn của Sở.

Theo định hướng của người tham gia SDP tiềm năng, Hỗ trợ SD Chung có thể cung cấp hỗ trợ và huấn luyện và/hoặc đào tạo riêng lẻ hoặc như một phần của môi trường nhóm để giúp (những) người tham gia SDP tiềm năng hiểu rõ hơn về SDP.

Hỗ trợ SD Chung bao gồm các dịch vụ sau đây do nhà cung cấp Hỗ trợ SD Chung đủ điều kiện cung cấp cho người tham gia SDP tiềm năng ghi danh vào SDP. Ví dụ về trách nhiệm bao gồm hỗ trợ, huấn luyện và/hoặc đào tạo trong các lĩnh vực sau:

1. Lập kế hoạch chương trình cá nhân.
 - a. Phối hợp với một cá nhân đã cung cấp Kế hoạch Tập trung vào Con người Ban đầu.
 - b. Hỗ trợ tại cuộc họp lập kế hoạch chương trình cá nhân để xác định nhu cầu, mục tiêu và dịch vụ của người tham gia SDP tiềm năng trong SDP.
2. Điều phối cách thức cung cấp các dịch vụ và hỗ trợ.
 - a. Tìm kiếm và tuyển dụng nhân viên có trình độ hoặc nhà cung cấp đại lý.
 - b. Đàm phán lương cho nhân viên hoặc mức phí trả cho nhà cung cấp.
 - c. Hiểu quy trình kiểm tra lý lịch hình sự dành cho nhân viên, nếu có.
 - d. Thông tin cơ bản về người có thể cung cấp dịch vụ (ví dụ: trình độ chuyên môn, quy định về người được phép hoặc không được phép chi trả).
 - e. Thông tin cơ bản về cách quản lý nhân viên (ví dụ: đặt ra mong muốn và giờ làm việc, nộp và yêu cầu thanh toán kịp thời về số giờ đã làm việc).
 - f. Huấn luyện về tất cả các khía cạnh của quá trình đào tạo hòa nhập và đào tạo nhân viên.
3. Hiểu cách quản lý ngân sách cá nhân SDP 12 tháng thông qua kế hoạch chi tiêu.
 - a. Giáo dục về các nguồn tài trợ chung để tối đa hóa việc sử dụng quỹ SDP.

- b. Hiểu quy trình và cung cấp hỗ trợ để nhận ngân sách 12 tháng được chứng nhận, hiểu cách xây dựng ngân sách cá nhân SDP và xem xét/xây dựng kế hoạch chi tiêu cá nhân.
- c. Học và phát triển các kỹ năng cơ bản về việc lập ngân sách và theo dõi chi tiêu hàng tháng.
- d. Thông tin cơ bản về việc sử dụng quỹ SDP (ví dụ: theo yêu cầu của luật pháp và quy định của tiểu bang hoặc liên bang).
- e. Hỗ trợ thiết lập liên lạc và phối hợp giữa trung tâm khu vực, nhà cung cấp FMS và nhân viên.

4. Các liên hệ, tài liệu và hoạt động bổ sung liên quan đến nội dung nêu trên.