

Definición del servicio: servicios de apoyos autodirigidos generales (código de servicio 099)

Los servicios de apoyos autodirigidos generales (SD generales) se llevan a cabo después de que un participante potencial completa la orientación del Programa de Autodeterminación (SDP) y antes de la inscripción en el SDP.

Los proveedores de servicios de apoyos SD generales deben cumplir distintas cualificaciones de proveedores. El paquete para el proveedor de servicios de apoyos SD generales está disponible [aquí](#).

Los centros regionales pueden autorizar servicios de apoyos SD generales durante un máximo de 40 horas tras recibir información por escrito sobre los servicios propuestos, las horas estimadas y el costo del servicio. Se podrán autorizar horas adicionales según cada caso individual para los posibles participantes en el SDP que necesiten apoyos más intensivos para realizar con éxito la transición al SDP, tal y como se especifica en la directriz del Departamento.

Servicios de apoyos SD generales

Los servicios de apoyos SD generales, según las indicaciones del participante potencial en el SDP, pueden proporcionar asistencia, asesoramiento o capacitación individualmente o como parte de un entorno de grupo para ayudar a los participantes potenciales en el SDP a obtener una comprensión completa del SDP.

Los servicios de apoyos SD generales incluyen los siguientes servicios ofrecidos por un proveedor cualificado de servicios de apoyos SD generales a un participante potencial de SDP que se inscriba en SDP. Algunas de las responsabilidades incluyen asistencia, orientación, capacitación y apoyo en las actividades de autoabogacía en las siguientes áreas:

1. Planificación del programa individual
 - a. Coordinación con una persona que proporcionó el plan inicial centrado en la persona
 - b. Asistencia en la reunión de planificación del programa individual para identificar las necesidades y los objetivos del posible participante del SDP y los servicios requeridos en el programa
2. Coordinación de la forma en que se prestarán los servicios y apoyos
 - a. Identificación y contratación de personal calificado o una agencia prestadora de servicios
 - b. Negociación del pago al personal o las tarifas de los proveedores
3. Comprensión del proceso para obtener comprobaciones de antecedentes penales para el personal, si corresponde
 - a. Información básica sobre las personas o entidades autorizadas a prestar los servicios (p. ej., calificaciones, reglas o autorizaciones de pagos)
 - b. Información básica sobre la gestión del personal (p. ej., establecimiento de expectativas y horas de trabajo, presentación y

- reclamo oportuno de las horas trabajadas)
 - c. Orientación sobre todos los aspectos de la incorporación y capacitación del personal
- 4. Comprensión de la gestión del presupuesto individual del SDP por 12 meses a través del plan de gastos
 - a. Educación sobre las fuentes genéricas de financiación para maximizar el uso de los fondos del SDP
 - b. Comprensión del proceso y proporción de asistencia para obtener un presupuesto certificado por 12 meses, comprensión de la forma en que se prepara el presupuesto individual del SDP y revisión/desarrollo del plan de gastos individual
 - c. Aprendizaje y desarrollo de las habilidades básicas para presupuestar y hacer un seguimiento de los gastos mensuales
 - d. Información básica sobre el uso de los fondos del SDP (p. ej., conforme a las disposiciones de las leyes y regulaciones estatales o federales)
 - e. Asistencia para establecer la comunicación y coordinación entre el centro regional, el prestador de servicios FMS y el personal
- 5. Contactos colaterales, documentación y actividades asociadas a lo anterior