

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 năng lực chuyên biệt dành cho nhà cung cấp. Gói nhà cung cấp Hỗ trợ SD Chung được cung cấp [tại đây](#).

Trung tâm khu vực có thể phê duyệt Hỗ trợ SD Chung tối đa 40 giờ sau khi nhận được thông tin ở dạng văn bản về dịch vụ đề xuất, số giờ ước tính và phí dịch vụ. Số giờ bổ sung có thể được phê duyệt theo từng trường hợp cụ thể cho người tham gia SDP dự kiến - những người cần hỗ trợ tích cực hơn để chuyển tiếp thành công sang SDP theo quy định trong chỉ thị của Sở.

Hỗ trợ SD Chung

Theo chỉ dẫn của người tham gia SDP dự kiến, Hỗ trợ SD Chung có thể cung cấp dịch vụ 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 dự kiến 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 năng lực cung cấp cho người tham gia SDP dự kiến ghi danh vào SDP. Các ví dụ về trách nhiệm bao gồm dịch vụ hỗ trợ, huấn luyện, đào tạo và hỗ trợ tự lên tiếng trong các lĩnh vực sau:

1. Hoạch định chương trình cá nhân.
 - a. Điều phối với một cá nhân đã cung cấp Kế hoạch Lấy Con người làm Trọng tâm Ban đầu.
 - b. Hỗ trợ tại cuộc họp hoạch định chương trình cá nhân để xác định nhu cầu, mục tiêu và dịch vụ của người tham gia SDP dự kiến 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 giá trả cho nhà cung cấp.
3. Hiểu quy trình kiểm tra lý lịch hình sự dành cho nhân viên, nếu có.
 - a. Thông tin cơ bản về người có thể cung cấp dịch vụ (ví dụ: năng lực, quy định về những người nào được hoặc không được chi trả).
 - b. Thông tin cơ bản về cách quản lý nhân viên (ví dụ: đặt ra mong muốn và giờ làm việc, gửi và yêu cầu thanh toán kịp thời về số giờ đã làm việc).
 - c. Huấn luyện về tất cả các khía cạnh của quá trình đào tạo hòa nhập và đào tạo nhân viên.

4. Hiểu cách quản lý ngân sách cá nhân SDP 12 tháng thông qua kế hoạch chi tiêu.
 - a. Hướng dẫn 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 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.
5. Các đầu mối liên hệ, tài liệu và hoạt động bổ sung liên quan đến nội dung nêu trên.