

Elaboración de presupuestos para servicios autodirigidos

Responsabilidades financieras para los protagonistas de los servicios de autodirección



EMPLEADOR DE REGISTRO

- Ayuda a desarrollar el presupuesto anual
- Elige un proveedor de capacitación en RCP/primeros auxilios y envía facturas y solicitudes de pago correctas
- Elige el salario y las horas que trabajará cada miembro del personal
- Monitorean las horas de entrada y salida del personal utilizando el portal en línea FMS (DCI)
- Mantiene registros en un libro de registro de casa y envía informes



ENCARGADO DE CASO DE DDS

- Ayuda con el desarrollo del plan individual (IP), incluyendo la identificación de necesidades, objetivos y resultados deseados para el destinatario de servicios
- Calcula el presupuesto final y lo presenta para aprobación
- Agrega todo el personal solicitado de HTS (especialistas de capacitación en habilitación) y entrenador laboral al plan individual
- Soluciona cualquier problema identificado en el plan de servicios o en el presupuesto del destinatario de servicios



AGENTE DE FMS

- Confirma que todo el personal tenga certificación vigente en RCP/primeros auxilios y esté autorizado para comenzar a trabajar para el destinatario de servicios
- Ayuda en el manejo de los documentos, hojas de tiempo, verificaciones de antecedentes, tarifas e impuestos federales/estatales y los registros del presupuesto de SDS
- Procesa nóminas del personal de acuerdo con las hojas de tiempo y el pago aprobado en el plan de gastos del destinatario de servicios



PERSONAL DE SDS

- Completa todos los requisitos del entrenamiento y espera la autorización antes de comenzar a trabajar
- Registra su entrada y salida usando el sistema EVV y se comunica con el EOR si necesita hacer correcciones
- Trabaja con el destinatario de servicios para lograr las metas y los resultados identificados en su plan individual
- Mantiene un registro de las actividades realizadas para cumplir con esas metas