



HARBOR
REGIONAL CENTER

Self-Determination Program
Advisory Committee
**Comité Asesor de
Autodeterminación**

ACCESS INTERPRETATION IN ZOOM / ACCEDA A LA INTERPRETACIÓN EN ZOOM

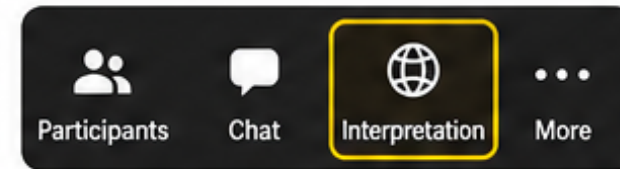


How to Access Interpretation

Follow these 3 easy steps.

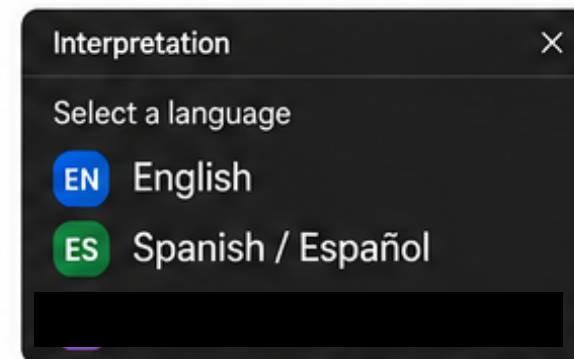
1

At the bottom of your Zoom window, click the **Interpretation** icon.



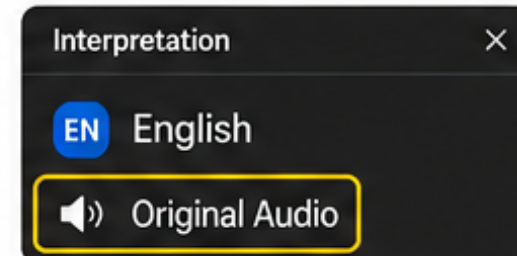
2

Select the language you would like to hear.



3

(Optional) To hear the original audio (the meeting host), click **Original Audio**.



If you need technical help, please contact the host or co-host via the chat.
Thank you!

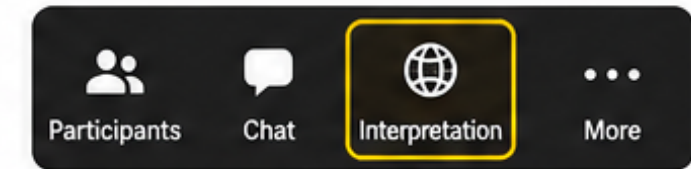


Cómo acceder a la interpretación

Siga estos 3 pasos sencillos.

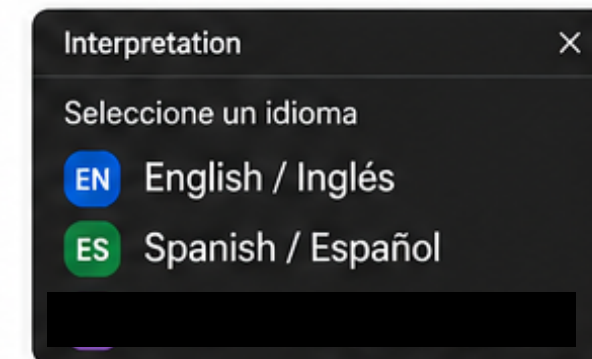
1

En la parte inferior de su ventana de Zoom, haga clic en el ícono de **Interpretación**.



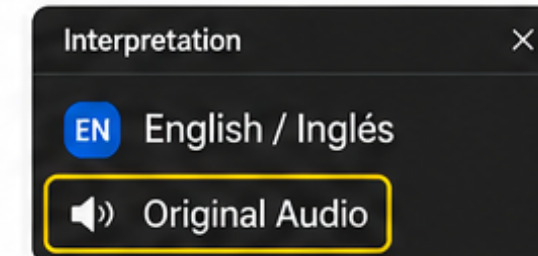
2

Seleccione el idioma que desea escuchar.



3

(Opcional) Para escuchar el audio original (el anfitrión de la reunión), haga clic en **Original Audio**.



Si necesita ayuda técnica, comuníquese con el anfitrión o coanfitrión a través del chat.
¡Gracias!

INTERPRETATION WILL BE AVAILABLE IN / LA INTERPRETACIÓN ESTARÁ DISPONIBLE EN:



English
Inglés



Spanish
Español

MISSION STATEMENT/DECLARACIÓN DE MISIÓN



Harbor Regional Center provides innovative and person-centered services, supports, and information that empower people with developmental disabilities and their circles of support to live their best lives in their culturally diverse communities.

El Centro Regional Harbor ofrece servicios, apoyos y información innovadores y centrados en la persona que empoderan a las personas con discapacidades del desarrollo y sus círculos de apoyo para vivir sus mejores vidas en sus comunidades culturalmente diversas.

MISSION STATEMENT/DECLARACIÓN DE MISIÓN:

The Harbor Self-Determination Program (SDP) Local Volunteer Advisory Committee (LVAC) fosters a community of person-centered practices, ongoing education, and continuous improvement so individuals served, and their circle of support will be empowered to act as strong self-advocates.

El Comité Asesor Local de Voluntarios (LVAC) del Programa de Autodeterminación de Harbor (SDP) fomenta una comunidad de prácticas centradas en la persona, la educación continua y la mejora continua para que las personas atendidas y su círculo de apoyo estén capacitadas para actuar como fuertes auto-defensores.



RESPONSIBILITIES/RESPONSABILIDADES

Responsibilities of Committee Members/*Responsabilidades de los miembros del Comité*

I will do my best to/*Haré lo mejor que pueda en:*

- attend meetings regularly and commit to being on time/
asistir a las reuniones con regularidad y comprometerme a llegar a tiempo
- be mindful of participants' time by helping keep meetings on track/
ser consciente del tiempo de los participantes ayudando a mantener las reuniones enfocadas
- listen attentively/*escuchar atentamente*
- maintain an open mind towards others/*mantener una mente abierta hacia los demás*
- support the actions and efforts of the committee/
apoyar las acciones y esfuerzos del comité

COMMITTEE AGREEMENTS/ACUERDOS DEL COMITÉ

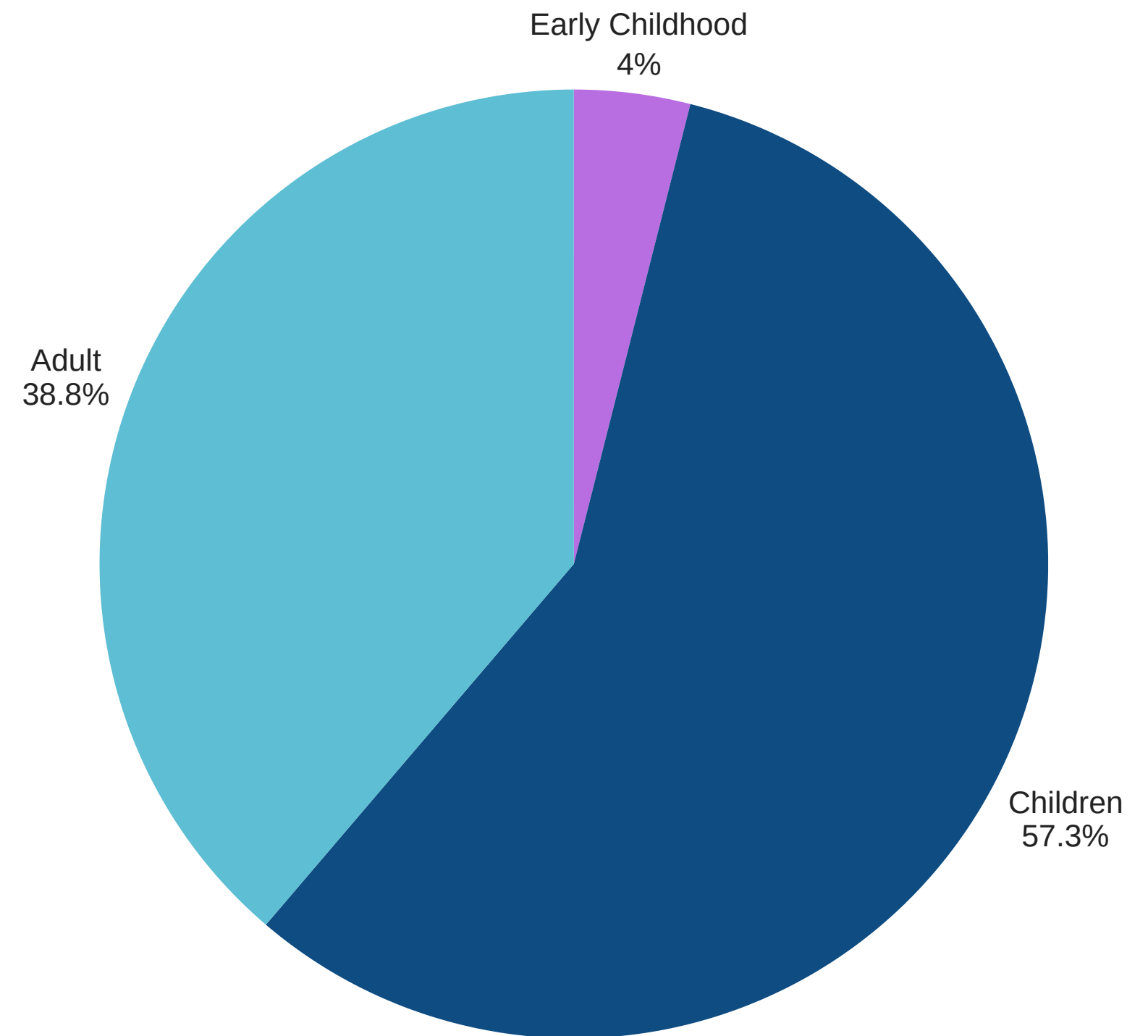
- We agree to be respectful of each other/
Acordamos ser respetuosos unos con otros.
- We agree to respect privacy by not sharing any personal information/
Aceptamos respetar la privacidad al no compartir ninguna información personal.
- During public comments, raise your hand and wait to speak until called/
Durante los comentarios del público, levanta la mano y espera a que te llamen para hablar
- One comment per person, unless there is time for additional questions or comments/
Un comentario por persona, a menos que haya tiempo para preguntas o comentarios adicionales.
- If your questions were not answered during the meeting, email your Harbor service coordinator or Harbor PCS team/
Si sus preguntas no fueron respondidas durante la reunión, envíe un correo electrónico a su coordinador de servicios de Harbor o al equipo de Harbor PCS
– *PCSpecialists@harborrc.org*



Current SDP Enrollment/
Participantes actuales del SDP

Current SDP Participants/ Participantes actuales del SDP

Department/ <i>Departamento</i>	# of SDP Participants/ <i># de participantes en SDP</i>
Early Childhood/ <i>Primera Infancia</i>	26
Children/Adolescent/ <i>Niños / adolescentes</i>	377
Adult/ <i>Adultos</i>	255
Total	658



***Out of State Funding/
Financiación fuera del estado***

Welfare and Institutes code (WIC) Section 4519 / Código de Bienestar e Instituciones (WIC), Sección 4519

- **Welfare and Institutes code (WIC) Section 4519**

- Outlines that funding must remain within the state of California.
- If an exception is requested and DDS approves an out of state service, services can be approved for 6 months at a time.
- **Subdivision D**
 - Outlines that the decision to approve or deny out of state services can be made by the regional center's director, when the service is taking place in a bordering state of CA.

- **Código de Bienestar e Instituciones (WIC), Sección 4519**

- Establece que los fondos deben permanecer dentro del estado de California.
- Si se solicita una excepción y el DDS aprueba un servicio de otro estado, los servicios pueden aprobarse por períodos de 6 meses.
- **Subdivisión D**
 - Se especifica que la decisión de aprobar o denegar los servicios prestados fuera del estado puede ser tomada por el director del centro regional, cuando el servicio se presta en un estado limítrofe con California.

Bordering States/ Estados limítrofes

- **Welfare and Institutes code (WIC) Section 4519, clarification on subdivision D**

- Bordering State with CA

- **DDS Directive: Purchase out of State Services (7/14/25)**

- The service must be assessed for director approval consideration:
 - Demonstrate that the individual/family attempted to connect to resources in CA.
 - Demonstrate that there are no similar providers available in CA.
 - Demonstrate that the provider is a reasonable distance from the individual's residence.
- Residential placement requests follow different approval.

- **Sección 4519 del Código de Bienestar e Instituciones (WIC): aclaración sobre la subdivisión D**

- Estado limítrofe con California

- **Directiva del DDS: Compra de servicios fuera del estado (14/7/2025)**

- El servicio debe ser evaluado para posible aprobación del/la director/a:
 - Demostrar que el individuo/familia intentó conectarse con recursos en California.
 - Demostrar que no existen proveedores similares disponibles en California.
 - Demuestre que el proveedor se encuentra a una distancia razonable del domicilio del individuo.
- Las solicitudes de ubicación residencial tienen diferentes procesos de aprobación.

Non-Bordering States/ Estados no limítrofes

- **Welfare and Institutes code (WIC) Section 4519**

- Request for out of state providers must receive approval from the Department of Developmental Services (DDS).

- **DDS Directive: Instructions for requesting authorization for the purchase of out of state services (11/18/25)**

- The service must be assessed for DDS approval when:
 - Funding will be used to purchase *in person* services out of state
 - Funding will be used to purchase *virtual services* by providers located and doing business out of state.
- DDS Approval is not required when:
 - Provider is based in CA but will be providing short term services outside of the state or temporary remote services.
 - This will require regional center approval

- **Código de Bienestar e Instituciones (WIC), Sección 4519**

- Las solicitudes de proveedores de fuera del estado deben recibir la aprobación del Departamento de Servicios para el Desarrollo (DDS).

- **Directiva del DDS: Instrucciones para solicitar autorización para la compra de servicios fuera del estado (18/11/25)**

- El servicio debe ser evaluado para aprobación de DDS cuando:
 - Los fondos se utilizarán para adquirir servicios *presenciales* fuera del estado.
 - Los fondos se utilizarán para adquirir *servicios virtuales* de proveedores ubicados y que operan fuera del estado.
- No se requiere aprobación cuando:
 - El proveedor tiene su sede en California, pero prestará servicios a corto plazo fuera del estado o servicios remotos temporales.
 - Esto requiere aprobación del centro regional

What is needed for a request/ ¿Qué se necesita para una solicitud?

- **Request letter:**

- Description of the individual and the services/ supports they need.
- Proposed service dates for the out of state provider being requested (cannot exceed 6 months).
- Payment breakdown that is being requested, including any fund family is providing.
- Name and location of the out-of-state provider, service description, and an explanation of why this provider meets the individual's needs.
- Explanation of why the service requested could not be provided within California ad efforts made
- The regional center's acknowledgment the out-of-state provider has been informed about Special Incident Report

- **Carta de solicitud:**

- Descripción de la persona y de los servicios/apoyos que necesita.
- Fechas de servicio propuestas para el proveedor de otro estado que se solicita (no pueden exceder los 6 meses).
- Se solicita un desglose del pago, incluyendo cualquier fondo que aporte la familia.
- Nombre y ubicación del proveedor fuera del estado, descripción del servicio y una explicación de por qué este proveedor satisface las necesidades de la persona.
- Explicación de por qué el servicio solicitado no pudo proporcionarse dentro de California y esfuerzos realizados
- El centro regional reconoce que el proveedor de otro estado ha sido informado sobre el Informe de Incidente Especial.

What is needed for a request/ ¿Qué se necesita para una solicitud?

- **Supporting Documentation:**

- A current Comprehensive Assessment establishing the identified need can only be met by an out-of-state service.
- Current IPP and/or IPP addendum signed by the Service Coordinator and the individual/representative, inclusive of an approved plan for out-of-state service.
- A copy of the current Person-Centered Plan, Budget and/or SDP Spending Plan.
- Verification of the proposed enrollment dates in the out-of-state services.
- Verification of service cost.

- **After the approval timeline is up:**

- Regional centers must submit a new request for funding for any new time period not approved in the prior request.
- The new request requires submission of an updated letter and supporting documentation.

- **Documentación de apoyo:**

- Una evaluación integral vigente que determine la necesidad identificada solo puede ser satisfecha por un servicio de otro estado.
- Plan Individualizado de Servicios (IPP) vigente y/o anexo al IPP firmado por el Coordinador de Servicios y el individuo/representante, que incluya un plan aprobado para servicios fuera del estado.
- Una copia del Plan Centrado en la Persona, el Presupuesto y/o el Plan de Gastos del SDP vigentes.
- Verificación de las fechas de inscripción propuestas para los servicios fuera del estado.
- Verificación del costo del servicio.

- **Una vez transcurrido el plazo de aprobación:**

- Los centros regionales deben presentar una nueva solicitud de financiación para cualquier período no aprobado en la solicitud anterior.
- La nueva solicitud requiere la presentación de una carta actualizada y la documentación justificativa correspondiente.



SDP Timeline/ Cronograma del SDP



Starting SDP/ Iniciando SDP

- **Steps needed:**

- Inform Service Coordinator (SC) you are interested in SDP
- Orientation
 - Individuals cannot access any SDP services before attending both parts of the orientation
- Choosing an IF (optional)
- Creating PCP (optional)
- Choosing an FMS (identify target live date)
- Pre-planning with SC
- SDP Budget
- Individual Spending Plan
- Harbor Spending Plan
- Communicating with FMS
- Live in SDP

Timeline depends on the individual/family and their understanding of SDP

- **Pasos necesarios:**

- Informe al coordinador de servicios (CS) que está interesado en el SDP.
- Orientación
 - Las personas no pueden acceder a ningún servicio del SDP antes de asistir a ambas partes de la orientación.
- Elegir un IF (opcional)
- Creación de PCP (opcional)
- Elegir un FMS (identificar la fecha de lanzamiento prevista)
- Planificación previa con SC
- Presupuesto del SDP
- Plan de gastos individual
- Plan de gastos portuarios
- Comunicación con FMS

El cronograma depende de la persona/familia y su comprensión del SDP

Spending Plan in SDP/ Plan de Gastos en SDP

- **Spending Plans and modifications can take 3 weeks to complete after Harbor receives the participant spending plan.**

- Timeline can be delayed when the proper information is not provided.
 - Provider name
 - Rate
 - Frequency
 - Total
- Timeline can be delayed when additional consultations are needed internally with Harbor consultants/specialists
 - Physical Therapy
 - Occupational Therapy
 - ABA Therapy
 - Speech and Language
- Timeline can be delayed if a provider is out of state.
- Timeline can be delayed if the spending plan total does not remain at or under the budget approved.
- Timeline can be accelerated if the Harbor Spending Plan is used.

- **Planes de gastos y modificaciones pueden tardar 3 semanas en completarse después de que Harbor reciba el plan de gastos del participante.**

- Los plazos de entrega pueden retrasarse si no se proporciona la información adecuada.
 - Nombre del proveedor
 - Tasa
 - Frecuencia
 - Total
- El cronograma puede sufrir retrasos cuando se requieran consultas internas adicionales con consultores o especialistas de Harbor.
 - Fisioterapia
 - Terapia ocupacional
 - Terapia ABA
 - Habla y lenguaje
- El plazo puede retrasarse si el proveedor se encuentra fuera del estado.
- El cronograma puede retrasarse si el total del plan de gastos no se mantiene igual o por debajo del presupuesto aprobado.
- El cronograma puede acelerarse si se utiliza el Plan de Gastos Portuarios.



Updates/ Actualizaciones



IF E-billing Training/ Capacitación para IF Sobre Facturación Electrónica

- Harbor's accounting department will train IF's on navigating the E-billing system and frequently asked questions.
 - When: 9/1/26 from 9:30am - 10:30am
 - Where: Zoom
 - If interested in attending, please email PCSpecialists@harborrc.org to receive the meeting link and ID
- El departamento de contabilidad de Harbor capacitará a los empleados de IF sobre cómo usar el sistema de facturación electrónica y responderá a las preguntas frecuentes.
 - Cuándo: 1 de septiembre de 2026, de 9:30 a 10:30 h.
 - Dónde: Zoom
 - Si le interesa asistir, envíe un correo electrónico a PCSpecialists@harborrc.org para recibir el enlace y el ID de la reunión.

IF Round Table/ Mesa Redonda de IF

- Round table will be for practicing IF's only
 - Meetings will take place via Zoom on a quarterly basis
 - Meeting will run for an hour
 - First IF round table will take place:
 - When: 12/9/26 from 10am - 11am (Quarter 4, 2026)
 - Where: Zoom
 - If interested in attending, please email PCSpecialists@harborrc.org to receive the meeting link and ID
- La mesa redonda será solo para practicar IF.
 - Las reuniones se celebrarán trimestralmente a través de Zoom.
 - La reunión durará una hora.
 - La primera mesa redonda de IF tendrá lugar:
 - Cuándo: 12/9/26 de 10:00 a 11:00 (cuarto trimestre de 2026)
 - Dónde: Zoom
 - Si le interesa asistir, envíe un correo electrónico a PCSpecialists@harborrc.org para recibir el enlace y el ID de la reunión.

Available IF List/ Lista de IF's Disponibles

- The list will consist of the IF's that are currently accepting individuals/families
- The list will be given to SC's and can be shared upon request from the family
- The goal is to add this list to the Harbor website
- Interested IF's can email: PCSpecialists@harborrc.org
 - Include the following:
 - Name of the IF
 - Phone number
 - Email
 - Language or Modality of Communication you can support

- La lista estará compuesta incluyendo informacion de IF's que actualmente aceptan personas/familias.
- La lista se entregará a los SC y podrá compartirse a petición de la familia.
- El objetivo es añadir esta lista al sitio web de Harbor.
- Los IF's interesados pueden enviar un correo electrónico a: PCSpecialists@harborrc.org
 - Incluya lo siguiente:
 - Nombre del IF
 - Número de teléfono
 - Correo electrónico
 - Idioma o modalidad de comunicación que puede apoyar

Spending Plan Template/ Plantilla de plan de gastos

- Harbor has been working to create a new spending plan template with a tentative timeline:
 - Harbor has received positive feedback from IF's.
 - Harbor plans on piloting the spending plan internally to 5 teams in August 2026.
 - Harbor will train internally in September 2026.
 - Harbor will train the community in September 2026.
 - The spending plan will be rolled out to the community in October 2026

- Harbor ha estado trabajando en la creación de una nueva plantilla de plan de gastos con un cronograma provisional:
 - Harbor ha recibido comentarios positivos de los IF.
 - Harbor tiene previsto poner a prueba el plan de gastos internamente con 5 equipos en agosto de 2026.
 - Harbor realizará formación interna en septiembre de 2026.
 - Harbor capacitará a la comunidad en septiembre de 2026.
 - El plan de gastos se presentará a la comunidad en octubre de 2026.

Success Story

Historia de éxito

"My daughter has limited communication abilities and it can be hard for her to feel included in different settings. Through SDP, her confidence has flourished, and she now has a community of friends that she sees at multiple different locations. SDP has allowed her the freedom and accommodations she needs in order to be able to integrate in her community. She engages in activities that we never thought were possible for her.

-Mother at Harbor

"Mi hija tiene dificultades para comunicarse y le cuesta sentirse incluida en diferentes entornos. Gracias al programa SDP, su confianza ha crecido enormemente y ahora tiene un grupo de amigos con los que se reúne en distintos lugares. El programa SDP le ha brindado la libertad y las adaptaciones que necesita para integrarse en su comunidad. Participa en actividades que nunca creímos posibles para ella."

- Madre con Harbor

ORIENTATIONS/ORIENTACIONES

California State Counsel on Developmental Disabilities (SCDD)

Today < > August 2026						
SUN 26	MON 27	TUE 28	WED 29	THU 30	FRI 31	SAT Aug 1
				• 6pm PART A - SDP		
2	3	4 • 6pm PART B - SDP	5 • 10am PARTE B - O	6 • 9am PART B - SDP	7	8
9	10	11 • 4pm PARTE A - Ori	12	13	14	15
16	17	18 • 12pm PARTE B - Oi	19	20 • 10am PART A - SD	21	22
23	24	25 • 6pm PART A - SDP	26	27	28	29
30	31 • 11am PART B - SDF	Sep 1	2	3	4	5



SCAN ME
ESCANÉAME

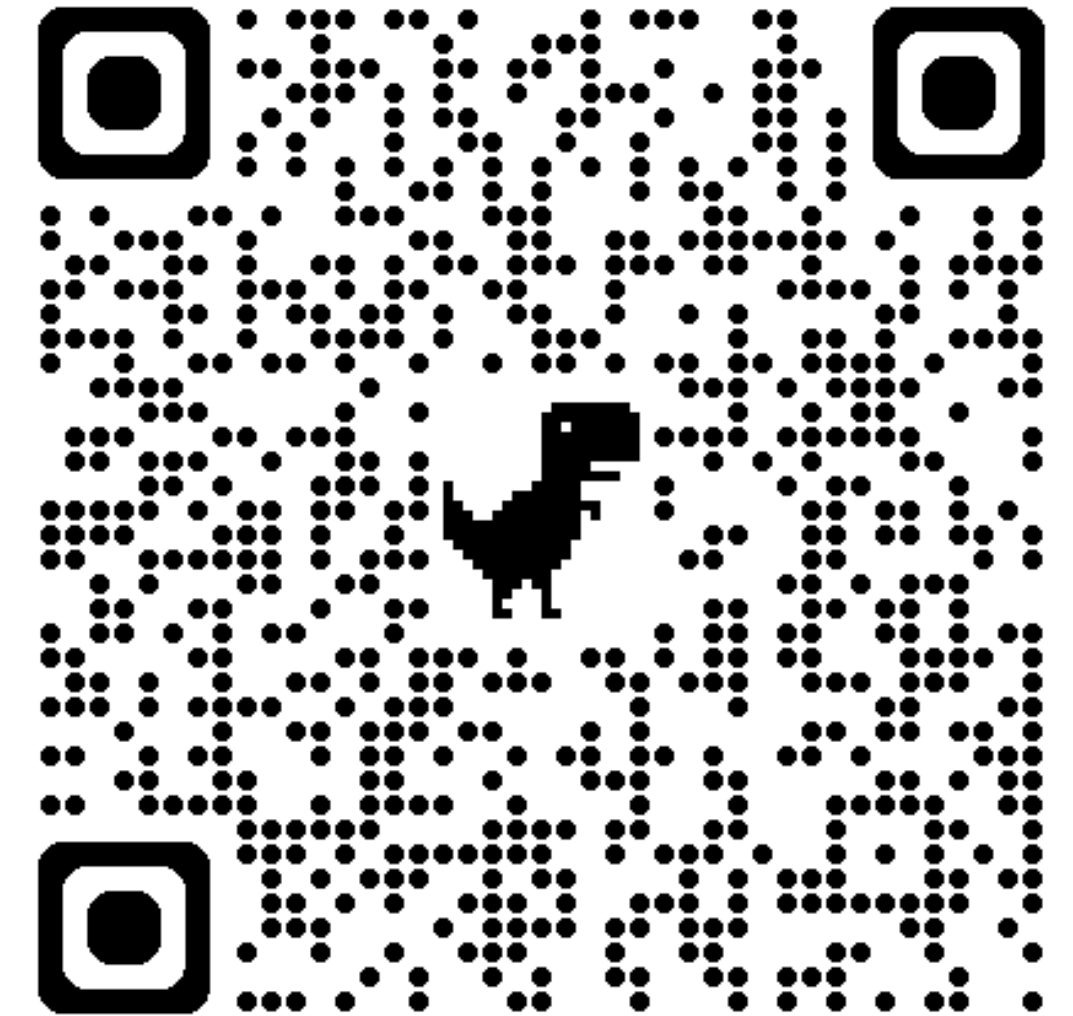
Next SDAC Meeting/Próxima Reunión de SDAC:



DATE/FECHA: 09/02/2026

TIME/HORARIO: 6 PM - 8 PM

LOCATION/LUGAR: ZOOM



**SCAN ME
ESCANÉAME**



Questions?
Contact PCSpecialists@harborrc.org

Preguntas?
Contacte a PCSpecialists@harborrc.org





Thank You!!!!

Contact: PCSpecialists@harborrc.org