



OKLAHOMA
Human Services
Developmental Disabilities Services

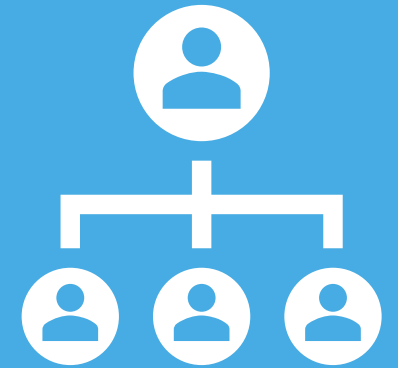


iPOSSABLE



SERVICIOS AUTODIRIGIDOS

Capacitaciones para los Empleadores de Registro



GESTIONANDO LOS SERVICIOS AUTODIRIGIDOS

Series de capacitación para los EOR

Objetivos de aprendizaje



Apoyar a los “EOR” al gestionar servicios a través del año del “POC”.



Explore consejos útiles al colaborar con su proveedor “FMS”.



Identificar pasos esenciales para mantenerse en cumplimiento con la política de “DDS”.



Ofrecer una guía de cómo pagarle a proveedores y empleados.

Capítulos de esta capacitación

1. Introducción
2. ¿Qué pasa ahora?
3. Herramientas para su éxito
4. Gestionando los Bienes & Servicios
5. Gestionando empleados
6. Manteniendo el Libro de Registro de Casa
7. Adendas o “Addendums”
8. Presentado reportes
9. Planeando para el año entrante

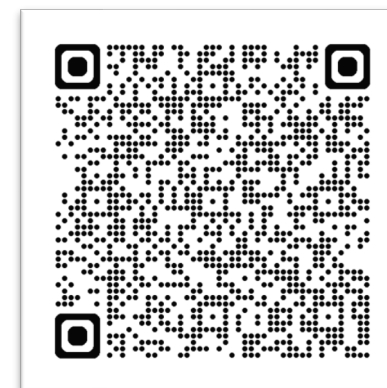


Política y Procedimiento de DDS

Desarrollada abril 2026

La información y procedimiento mencionado en esta presentación están basados en la política de los Servicios de Discapacidades del Desarrollo (DDS) del estado de Oklahoma. Es la responsabilidad legal del Encargado(a) de Caso de DDS, del Agente FMS, destinatario(a) de servicios y su Empleador(a) de Registro seguir las políticas del estado al navegar los Servicios de Autodirección.

Puede acceder a la política de DDS visitando nuestra página web.



TENGA EN CUENTA

- El propósito de esta capacitación es proporcionarle conocimientos para gestionar sus servicios autodirigidos tras recibir autorización.
- Ejemplos son únicamente para el propósito de capacitación.
- Su plan individual está diseñado específicamente para sus necesidades y su situación.
- Si tiene preguntas específicas de los servicios o necesita ayuda con resolución de problemas, póngase en contacto con su Encargado(a) de Caso de “DDS” o con su agente “FMS”.
- Para solicitar apoyo adicional, favor de enviar un correo electrónico al equipo de “SDS”.



dds.sds@okdhs.org

Siglas en inglés para esta capacitación

EOR: Empleador de Registro

CWNR: Exención comunitaria no residencial

DCI: Direct Care Innovations

DDS: Discapacidades del Desarrollo

DDS CM: Encargado(a) de Casos de Discapacidades del Desarrollo

EVV: Sistema de verificación electrónico de visitas

FMS: Servicio de gestión fiscal

HTS: Especialista de Capacitación en Habilitación

IHSW: Exención de apoyo domiciliario

IP: Plan Individual

POC: Plan de Cuidados

SDS: Servicios de Autodirección/Autodirigidos



Liderazgo como Empleador(a) de Registro (EOR)



- **Usted es la persona principal al gestionar todos los servicios, apoyos y empleados en su plan autodirigido.**
- Los “EOR” trabajan con su “**DDS CM**” para hacer cualquier cambio necesario durante el año del Plan de Cuidados.
- Los “EOR” trabajan con su **agente “FMS”** para procesar pagos al proveedor y nóminas de los empleados.

Liderazgo como Empleador(a) de Registro (EOR)



- **Empleados** de los servicios autodirigidos y los “EOR” trabajan juntos para asegurar que las entradas de “EVV” estén en cumplimiento.
- EORs evaluarán a **proveedores** y **empleados** de los servicios autodirigidos mientras apoyan al individuo siguiendo de cerca el plan de servicios acordado.
- **Encargados de Caso de DDS** trabajaran con usted y el **equipo** para desarrollar en Plan de Cuidados del año entrante.

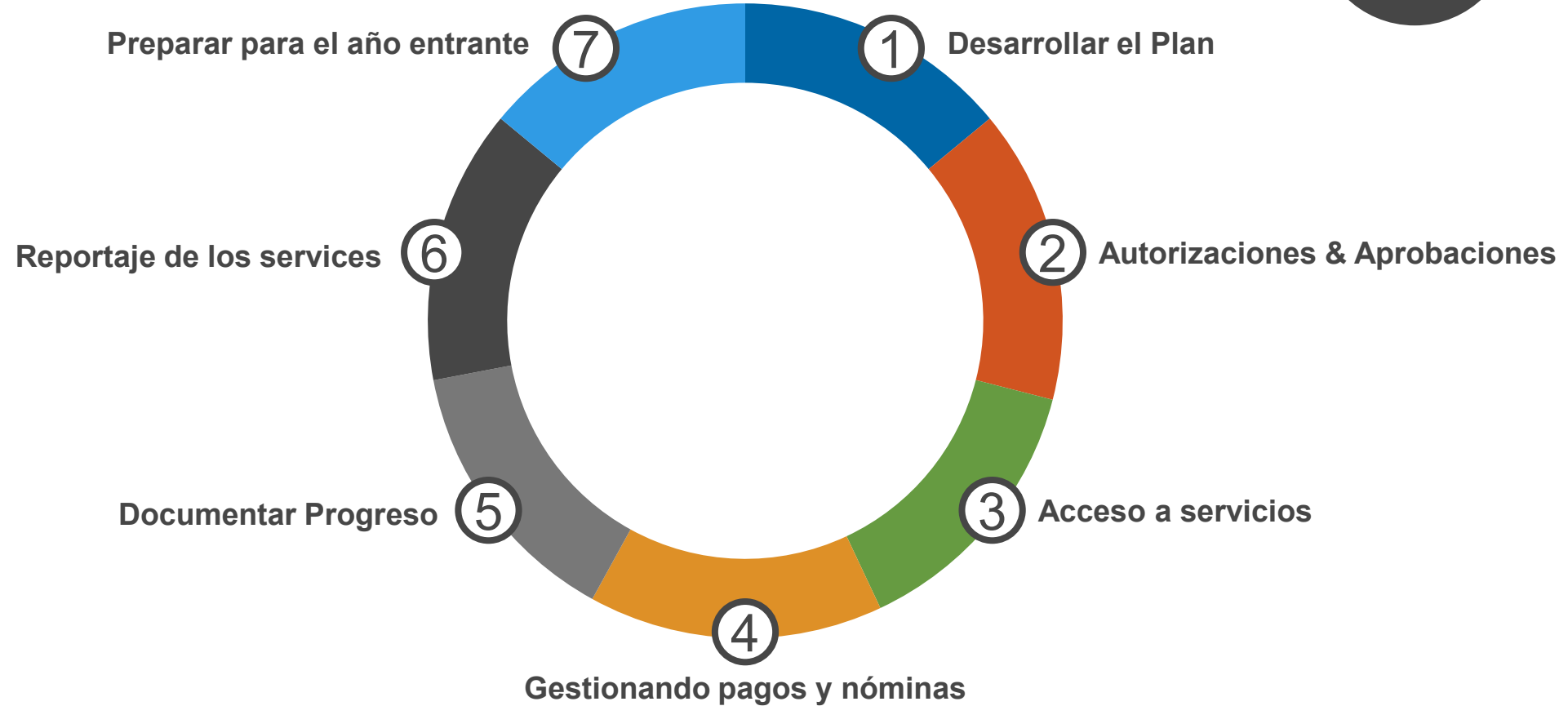
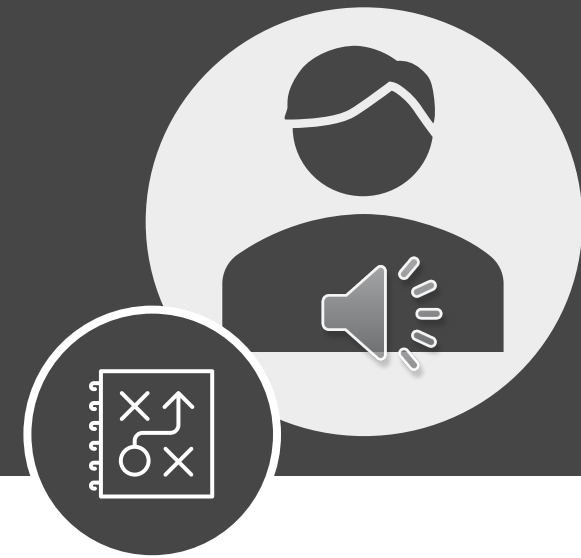


¿Qué sigue ahora?

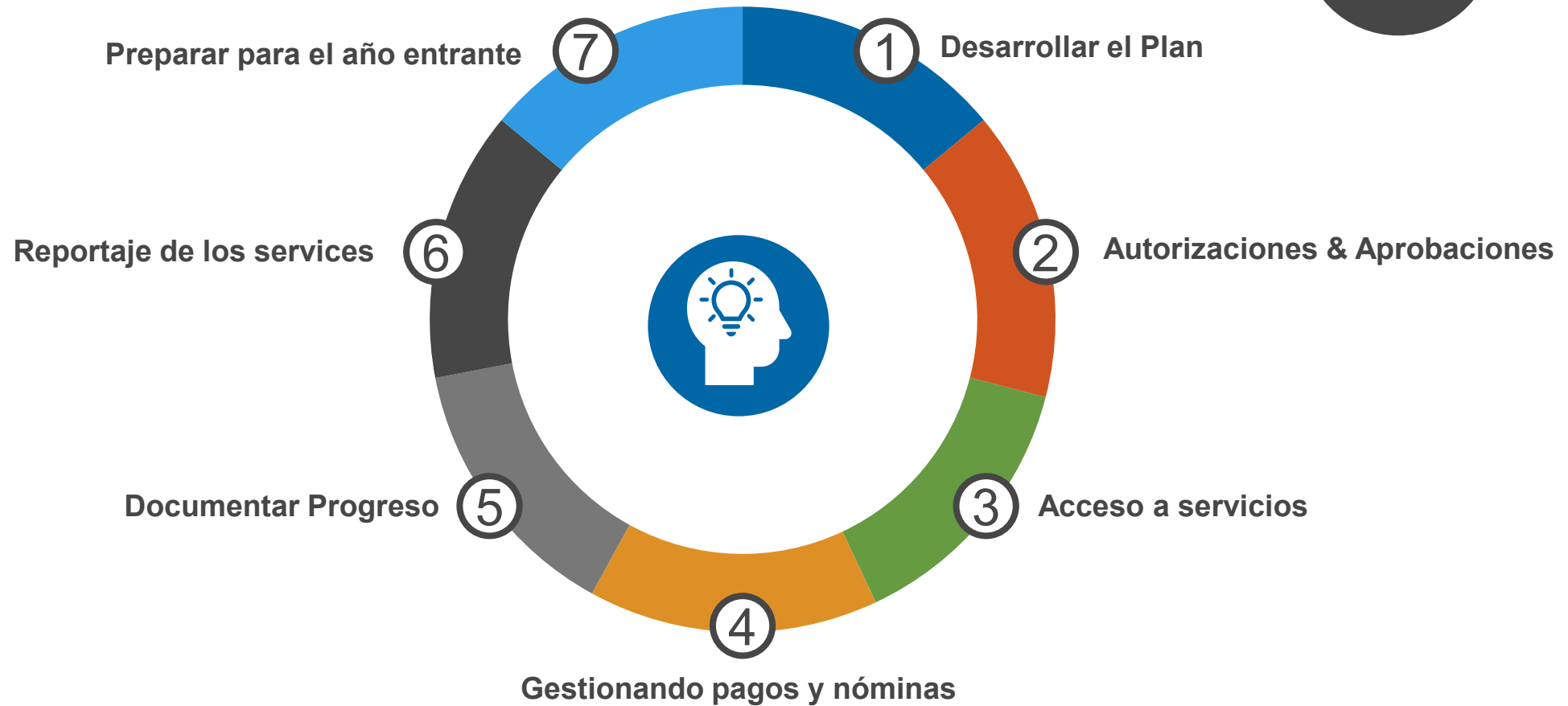
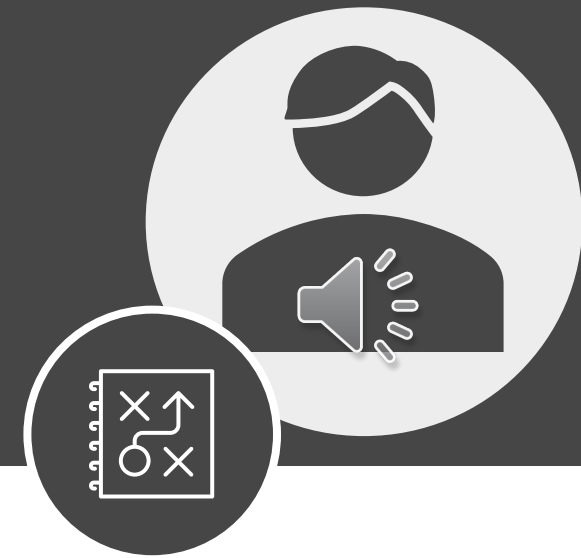


¿Qué sigue ahora?

Línea de tiempo de los servicios autodirigidos



Línea de tiempo de los servicios autodirigidos



Aprobación & Autorización

1

2

3



Antes de acceder los servicios, debe completar lo siguiente:

- ✓ Ha terminado el proceso de inscripción de “SDS”.
- ✓ Su “DDS CM” ha trabajado con usted de cerca para desarrollar un Plan Individual (IP)
- ✓ Seleccionar a sus proveedores y/o empleados autodirigidos.
- ✓ He entregado las facturas necesarias, folletos, horarios de empleados y documentos necesarios para justificar cada servicio en su “IP”.
- ✓ Todos los empleados han terminado su capacitación.
- ✓ Recibió autorización del la agencia “FMS” para cada servicio.

Accediendo Servicios

2

3

4



**Durante el año del plan, la persona
recibiendo el apoyo podrá acceder
todos los servicio autorizados!**

**Los EOR trabajarán con todos para asegurar que se siga el
Plan Individual (IP)**

- **Si gestiona empleados:** Monitorear el progreso de sus empleados hacia los objetivos del destinatario de servicios en el Plan Individual. Monitorar sus horas y fichajes de EVV para asegurar que servicios se presenten tal como autorizados.
- **Si gestiona proveedores:** Documentar las fechas de servicios y monitorear la calidad de servicios recibidos. Utilizar los bienes y servicios tal como autorizados el el Plan Individual. Si cambian las fechas o precios, trabaje con su encargado(a) de Casos de DDS para actualizar su plan.

Gestionando pagos & nóminas

4

Solicitando pagos al proveedor

- Después de recibir Bienes y servicios autodirigidos, los EOR presentan una solicitud de pago al proveedor del proveedor “FMS”.

Monitorear fichajes de tiempo de empleados

- Aprobar fichajes de verificación electrónica de visitas (EVV) para todos los empleados autodirigidos.



Documentar progreso

5

Empleadores de Registro (EOR) necesitarán:

- Mantener expedientes detallados de servicios prestados
- Monitorear el progreso de las metas y objetivos de su “IP”
- Mantener un Libro de Registro preciso y al día



Presentando reportes

6

Los EOR informarán sobre la calidad y el uso de los servicios financiados por SDS a DDS:

- Entregar un reporte de progreso trimestralmente con los resultados
- Presentar Informes de Incidentes cuando sea necesario



Preparandose para el año entrante

7

Empiece a recolectar documentos y pensar en servicios para el año entrante.

- Su Encargado(a) de Casos de DDS se pondrá en contacto para programar una reunión con con el/la EOR su destinatario(a) de servicios y su equipo para desarrollar el Plan de Cuidados del año entrante.



Manténgase informado(a)



- Abrir y leer toda su correspondencia electrónica o de papel
- Mantenga archivos importantes y documentos juntos
- Pida ayuda si no entiende
- Actualice sus datos de contacto con “DDS” y su agente “FMS”
- **Manténgase informado(a) de las políticas y actualizaciones de SDS & DDS**
 - Lea el boletín informativo
 - Utilice recursos de capacitación en línea
 - Conéctese con otros EORs



Reuniones con DDS



Como Empleador(a) de Registro, usted se reunirá con DDS para hablar de su plan de servicios de la exención en diferentes momentos a lo largo del año.



Las visitas presenciales se programan para que su DDS CM pueda reunirse con su destinatario(a) de servicios donde reciben sus servicios.



La reuniones del equipo son una oportunidad de reunir a las distintas personas que cuidan y apoyan al individuo con el fin de elaborar planes y establecer objetivos comunes

Meeting with DDS



- **Si están recibiendo apoyo a través de la exención de servicios de apoyo a domicilio (IHSW)**, su “DDS CM” realizará dos visitas al año al hogar donde se prestan los servicios.
 - La primera visita entre enero y junio
 - La segunda visita entre julio y diciembre
 - Una visita debe realizarse en el lugar donde se prestan la mayoría de los servicios.
- **Si están recibiendo apoyo mediante la exención de servicios comunitarios no residenciales (CWNR)**, su “DDS CM” realizará una visita mensual al hogar donde se prestan los servicios.
 - Los trimestres del año calendario van de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre.
 - Dos de las visitas deben realizarse en el lugar donde se prestan la mayoría de los servicios prestados.

Reuniones con DDS



- **El departamento de Control de Calidad de DDS realiza encuestas de satisfacción del cliente aleatorias.**
 - Si se selecciona a su beneficiario(a) para la encuesta, DDS se pondrá en contacto con usted para concertar una visita a su casa.
 - Las entrevistas de control de calidad ayudan a garantizar que los servicios se presten correctamente, tal y como se ha autorizado, y que su destinatario se encuentre seguro y satisfecho con la ayuda que recibe.
- **Reuniones del equipo para elaborar el Plan de Cuidados o resolver problemas pueden ser de forma presencial o virtual.**
 - Colabore estrechamente con su DDS CM y con el equipo de apoyo del destinatario para programar estas reuniones.

Herramientas para su éxito



Estrategias para su éxito

¡Los siguientes artículos le ayudarán a gestionar sus servicios autodirigidos como todo un experto!

- Plan Individual (IP)
- Libro de Registro de Casa
- Portal Direct Care Innovations (DCI)
- Capacitaciones y Recursos para los EOR

Plan Individual (IP)



- Su DDS CM le entregará una copia del Plan Individual (IP) del beneficiario. Se trata de un registro de los servicios que se han solicitado y en el que se detalla cómo se prestará apoyo al individuo mediante los fondos de la exención
- **Los EOR se responsabilizan de garantizar que este plan se siga al pie de la letra y que los servicios se presten tal como se acordó en el “IP”.**
- Se proporcionan metas con medidas concretas para que el personal los siga en su trabajo con el destinatario de servicios.
- Si no entiende su “IP” o si identifica actualizaciones que son necesarias, póngase en contacto con su DDS CM para obtener ayuda.

Libro de Registro de Casa



- **Como parte de la política de SDS, todos los EOR deben tener un Libro de Registro de Casa en el que se organicen y conserven todos los documentos importantes relacionados con su trayectoria en SDS.**
- El libro de Registro debe estar disponible en la casa donde se prestan los servicios.
- Cuando su DDS CM or el equipo de Control de Calidad (QA) le visiten, necesitarán revisar su Libro de Registro.
- Este registro ayuda a garantizar que todo va según lo previsto y que el beneficiario de servicios está recibiendo el apoyo que necesita.

Exploraremos el mantenimiento de registros en el hogar con más detalle más adelante en esta capacitación

Direct Care Innovations (DCI)



El portal DCI es una plataforma en línea utilizada por Acumen y los EOR para optimizar la gestión de los servicios y personal autodirigido.

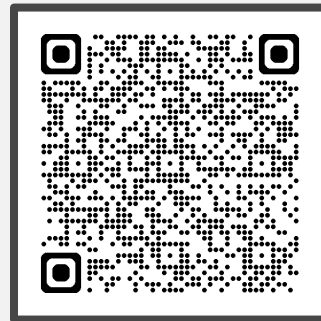
Las 4 funciones principales de DCI

1. **Pagos al proveedor:** verificar el estado de pagos a proveedores
2. **Autorizaciones:** Verificar autorizaciones de proveedores y empleados
3. **Fichaje de entrada y salida del personal:** realice un seguimiento de los fichajes de su personal para garantizar un control de tiempo y nóminas precisas.
4. **Notificaciones & mensajes:** consulte extractos o ayude a sus empleados a acceder a sus nóminas.

Direct Care Innovations (DCI)



Acumen ofrece capacitaciones de DCI en su sitio web. Escanear este Código para acceder a capacitaciones de DCI.



El portal DCI es una plataforma EOR para optimizar la gestión autodirigido.

Las 4 funciones principales

1. **Pagos al proveedor:** verificar los pagos.
2. **Autorizaciones:** Verificar autorizaciones.
3. **Fichaje de entrada y salida de personal:** verificar el fichaje de los empleados de los centros de atención de las niñas y niños.
4. **Notificaciones & mensajes:** consulte extractos o ayude a sus empleados a acceder a sus nóminas.

Capacitaciones y recursos para los EOR



Capacitaciones de los EOR

Situadas en la sección
“Employer Training Modules”



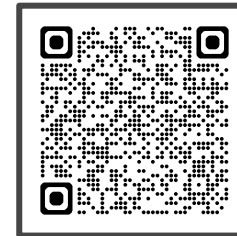
EOR INSIGHTS

Suscríbase al boletín informativo
y póngase al día con las
ediciones del archivo



BIBLIOTECA DE RECURSOS

Acceda a la biblioteca de recursos
para los EOR para obtener
capacitaciones y apoyo extra



EVENTOS deSDS

Participe en eventos de SDS
para conectarse con el personal
de DDS y otros EORs

Actualice sus datos de contacto de
DDS, comunicándose con su
agente de FMS o con su DDS CM.

Gestionando los Bienes & Servicios





Gestionando los Bienes y Servicios



Conceptos básicos sobre pagos al proveedor

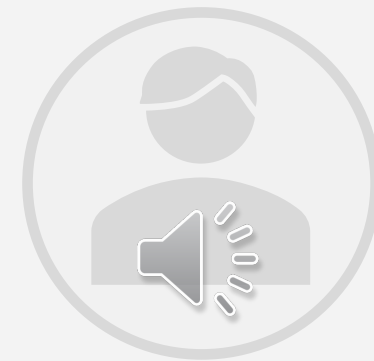
- Todos los proveedores de SDS deben tener el formulario W-9 registrado con DDS.
- Los proveedores aceptan que se les pague luego de prestar los servicios.
- Fechas, el costo y códigos deben coincidir con los de la factura autorizada.
- Los EOR trabajan de cerca con la agencia FMS para garantizar que los pagos a los proveedores se realicen a tiempo.





RECUERDE:

- **Es la responsabilidad de los EOR de asegurarse de que las solicitudes de pago a los proveedores se completen correctamente y sean recibidas por el servicio de gestión fiscal (FMS) a tiempo.**
- Los EOR actuarán como enlace entre el proveedor y la agencia FMS.
- Acceda a los servicios en las fechas exactas que coincidan con su factura autorizada.
- El costo total y las tarifas deben coincidir con las autorizaciones del Plan Individual (IP).



Si los precios o las fechas cambian, los EORs avisarán a su DDS CM y entregarán una factura nueva y solicitarán una addenda al plan antes de acceder a ese servicio.

ERDE:

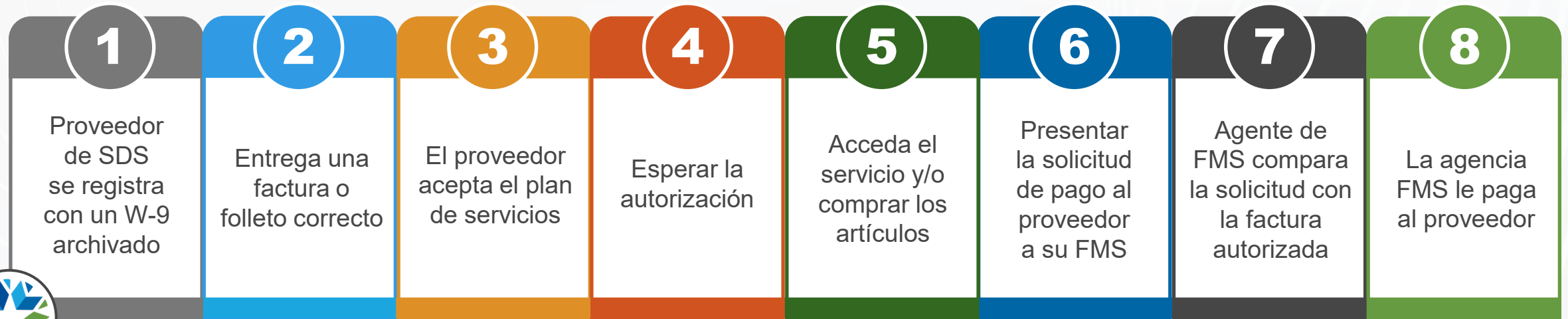
dad de los EOR de asegurarse
s de pago a los proveedores
mente y sean recibidas
ón fiscal (FMS) a tiempo.

enlace entre el proveedor

en las fechas exactas que
a autorizada.

tarifas deben coincidir con las
del Plan Individual (IP).

Línea de tiempo de servicios de proveedores



Horario de pagos



Acumen (la agencia actual de servicios de gestión fiscal (FMS) para el estado de Oklahoma) procesa pagos a proveedores semanalmente.

Su agencia FMS ofrece dos opciones para que reciban pago los proveedores:

1. Un cheque

- Un cheque de papel enviado por correo a la dirección en el W-9.
- Enviado por correo dentro de 3 días hábiles luego de ser aprobado
- Puede tomar 7-9 días para recibir el cheque porque viene de Mesa, AZ.

2. Deposito directo

- Si proveedores quieren esta opcion, usted tendra que completar el formulario “Electronic Funds Transfer” o transferencia electronica de fondos.
- Pagos se recibirán el lunes después de que sea aprobada la solicitud.
- Los EOR se encargarán de gestionar estos pagos con la agencia FMS.

Plazo establecido para presentar solicitudes de pago



- La Autoridad de Atención Médica de Oklahoma no financiará solicitudes de pago después de 6 de prestar el servicio.
- **Para cumplir con este requisito, la solicitud de pago al proveedor debe prestarse en un plaze de 5 meses a partir de la prestación del servicio.**
- Si las solicitudes no se presentan a tiempo, los EOR serán responsables de pagarle al proveedor.
- Acumen recomienda utilizar su formulario electrónico de solicitud de pago “**electronic payment request form**” para garantizar una tramitación más rápida.

Envío de Su Solicitud



El EOR enviará el formulario de Solicitud de Pago a Proveedor junto con una copia de la factura a vendedor-ok@acumen2.net.

El pago no puede procesarse hasta que:

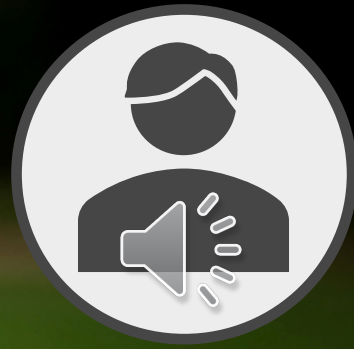
1. Se reciba un Formulario de Solicitud de Pago al Proveedor correctamente completado junto con una factura exacta (o recibo anulado).
2. La solicitud de pago y la factura enviadas coincidan con la autorización aprobada.

SOLICITUDES DE PAGO PRECISAS

Si no se entregan a tiempo la Solicitud de Pago al Proveedor y factura correctamente completadas, los EOR pueden ser responsable del pago.

Verifique la exactitud:

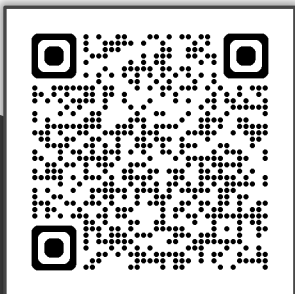
- El costo y el código de servicio en el formulario deben coincidir exactamente con la autorización aprobada.
- Las fechas de servicio deben coincidir con la autorización aprobada.
- Solo un proveedor por formulario (puede incluir varias solicitudes en el mismo formulario solo si todas son para el mismo proveedor)



Formularios electrónicos de solicitud de pago al proveedor



- ¡Asegúrese de usar el formulario más actualizado de Solicitud de Pago al Proveedor!
- El formulario electrónico ha sido actualizado con información importante.
- Si presenta un formulario viejo de Solicitud de Pago al Proveedor, será rehazado y puede ocasionar retrasos en los pagos al proveedor.
- Los formularios de Acumen están disponible en línea en el menú desplegable de “Participant Employer Forms” o formularios del empleador participante en www.acumenfiscalagent.com/state/ok-ihsw-sd/



← **Escanee este código para acceder el formulario más reciente Solicitud de Pago al Proveedor.**





Request for Vendor Payment



Service Recipient Name: Jane Smith Service Recipient Acumen ID: OK1234
 Employer Name: Julie Smith Case Manager Name: John Jackson
 Vendor Name: Success Dance LLC Vendor FEIN or SS#: 83-1234567
 Vendor Address: 123 Success Lane Vendor City/State/ZIP: Success City, OK 73145

Auth Start Date	Auth End Date	Service Code	Unit Cost	Units	Description (if there are multiple units, please list the dates of service)	Amount
1/1/26	1/31/26	S94	45.00	1	Monthly Dance Lessons (1/5, 1/9, 1/15, 1/26)	\$ 45.00
1/1/26	1/31/26	T20	50.00	1	Dance Shoes	\$ 50.00
1/1/26	1/31/26	T20	25.00	1	Recital Fee	\$ 25.00
		N/A			Dance Lesson 1/12/26	\$
		N/A				\$
		N/A				\$

Pagos serán enviados a la dirección en el W-9 del proveedor

El FEIN del proveedor o el número de Seguro Social se puede encontrar en su carta de aprobación de los Bienes y Servicios

Para servicios de únicamente un día, las fechas de comienzo y fin serán las mismas

Los códigos de servicio deben coincidir con el código utilizado en su Plan Individual (IP)

Para clases, incluya la fecha de cada clase en el cuadro de descripción

Aquí debe estar la firma del EOR

Envíe su solicitud de pago junto con una copia de la factura a vendor-ok@acumen2.net

Under: The amount requested must exactly match the amount authorized by the Oklahoma... cannot be processed unless this form, the vendor's invoice, and the authorization are all... Payment Requests must be submitted on time. Submit within 30 days of service. Mu... 5 months from date of service or the Employer of Record may be responsible for pay... hereby attest that I have rendered and/or approved the above payment request in acco... I understand that payment and satisfaction of this claim may be made by Fe... I may be prosecuted under applicable Federal and state laws, for any false claims, sta... concealment of a material fact. Any misuse of funds may result in being fined or penalized... to the repayment of a claim. Collection costs or legal fees will be my responsibility.

Employer's Signature _____ Date _____
 For assistance with filling this form out, please watch our short instructional video by scanning the QR Co



To submit, please include this form, and the invoice from the Vendor and email to Vendor-OK@acumen2.net

Rev 08.2025

Pidiendo ayuda



- **Proveedores deben ponerse en contacto con used si no han recibido pago.**
- Evíe un correo electrónico con sus preguntas al equipo de pagos al proveedor del FMS a vendor-ok@acumen2.net.
- **Los EOR pueden monitorear el proceso de pago a través del portal DCI de Acumen.**
- Su DDS CM no tiene acceso a actualizaciones de fechas de pago del FMS.
- Si necesita ayuda adicional, favor de enviar un correo electrónico al equipo de SDS a dds.sds@okshs.org.

Gestionando empleados





Gestionando empleados de los servicios autodirigidos



Conceptos básicos sobre nóminas de empleados



- Como “Empleador de Registro” usted está registrado(a) como dueño(a) de una pequeña empresa con un número de identificación de empleado federal (EIN) para fines fiscales.
- **Su proveedor de FMS gestiona todos los impuestos y tasas laborales federales y estatales relacionados con la contratación y el pago de empleados.**
- Empleados autodirigidos deben indicar las deducciones fiscales tal y como lo harían con cualquier otro empleador.



Autorizaciones de empleados



Su DDS CM trabajará muy de cerca con usted para desarrollar el presupuesto, determinar las horas necesarias, escoger una tasa de pago y decidir cuáles van a ser los objetivos que van a trabajar sus empleados con su destinatario(a) de servicios.

- Los salarios por hora se fijan mediante la hoja “Show Me the Money”.
- Las horas autorizadas y las tarifas salariales se detallan en el Plan Individual (IP) de cada persona.
- El personal debe cumplir el horario autorizado en el IP.
- La tarifa salarial aprobada no puede modificarse durante el año del Plan de Cuidados.
- Las tarifas salariales se fijan al elaborar el plan del año siguiente.



RECUERDE:

- **Personal autodirigido debe completar todas las capacitaciones antes de comenzar a trabajar.**
- Nóminas se pagan directamente al empleado, nunca al Empleador de Registro.
- EOR deben notificar a su DDS CM cualquier ajuste en la horas necesarias o al incorporar empleados nuevos.
- Es la responsabilidad de los EOR de monitorear el cumplimiento con EVV de todo el personal autodirigido.
- Todo el personal debe llevar un registro de cuándo ha trabajado y qué ha realizado en el destino durante su horario laboral.

Línea de tiempo para personal de los servicios autodirigidos



1

Se identifica el personal de SDS, las horas, el salario y sus funciones

2

Se proporciona una factura para la capacitación de RCP/Primeros Auxilios

3

El plan del personal de SDS se presenta para autorización en el "IP"

4

Esperar la autorización y completar las capacitaciones requeridas

5

Personal puede empezar a trabajar las horas y funciones autorizadas

6

Monitoriar los fichajes y el rendimiento del persona

7

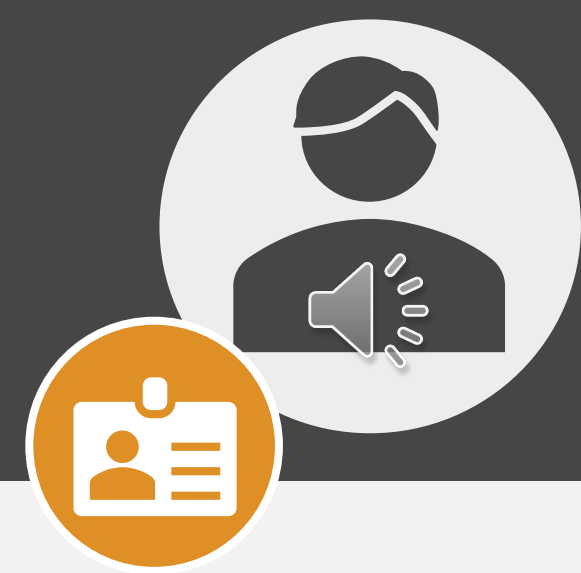
La agencia FMS compara los fichajes de EVV con las autorizaciones

8

La agencia FMS paga la nómina directamente al empleado



Sistema de Verificación de Visitas (EVV)



EVV es un sistema electrónico de programación, seguimiento, generación de informes y facturación destinado a los proveedores de cuidados en el hogar. Se trata de un sistema sin papel que verifica la presencia del trabajador en la casa del destinatario, registra el servicio prestado y lo compara con los servicios autorizados en el plan de cuidados.

EVV verifica:

- El tipo de servicio prestado
- La persona recibiendo el servicio
- La fecha del servicio
- El lugar donde se prestó el servicio
- La persona prestando el servicio
- La hora que empieza y termina el servicio

Electronic Visit Verification (EVV) System



Acumen proporciona capacitaciones de EVV en su sitio web. Escanee este código para obtener la capacitación de EVV



EVV is an electronic system for in-home care providers. It is a paperless system that records the service performance.

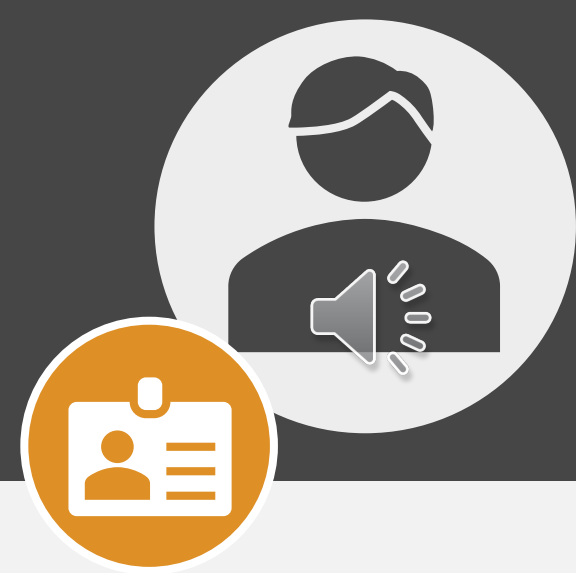
EVV is an electronic system for in-home care providers present in the member's home, authorized in the plan of care.

EVV verifies the:

- Type of service performed
- Individual receiving the service
- Date of the service

delivery of the service begins and ends.

Cumplimiento con Verificación Electrónica de Visitas (EVV)



La verificación de visitas es un requisito dentro de la ley 21st Century Cures Act, que entró en vigor en 2016 y se aplica a todos los estados. El objetivo del personal de los Servicios de Audodirección de Oklahoma es alcanzar un cumplimiento del 90%.

¿Cómo logramos este objetivo?

- Todos los registros deben realizarse en la aplicación DCI.
- Si no es posible utilizar la aplicación, los registros pueden enviarse a través de un teléfono fijo.
- Si el registro original se envió mediante la aplicación en el momento de la prestación del servicio, los EOR pueden gestionar y editar los registros EVV posteriormente en DCI sin ningún problema.
- Los registros creados a través del portal DCI no cumplen con la normativa.
- Siga estrictamente el horario autorizado de sus empleados. Los registros que superan el número de horas autorizadas no cumplirán con la normativa.

Pidiendo Ayuda



Empleados autodirigidos deben ponerse en contacto con usted si tienen problemas con EVV o con sus nóminas laborales.

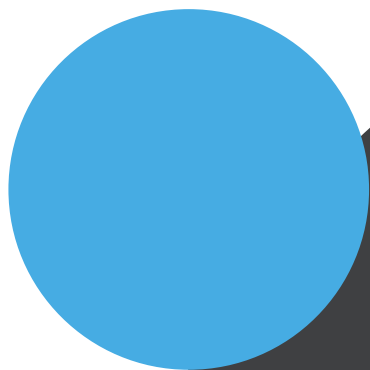
Los Empleadores de Registro (EOR) deben:

- Contactar primero al número nacional de atención al cliente de Acumen al 1-877-364-2835.
- Si no se resolvió el problema, llame directamente a su agente FMS o envíe un correo electrónico al equipo de Acumen en Oklahoma al **acumenok@acumen2.net**
- Para solicitar ayuda adicional, pídale a su DDS CM que lo añada al “escalation tracker” o al sistema de escalamiento. Esto alertará a la gerencia de su problema.

Manteniendo un Libro de Registro



Manteniendo un Libro de Registros



Libro de Registros



El Libro de Registro de Casa es donde debe mantener la documentación médica y legal de su ser querido. Esto incluye todos los documentos, la correspondencia y las hojas de registro relacionadas con su plan de servicios de la exención.

Muchas familias ya cuentan con algo similar, por lo que a menudo solo hay que añadir o modificar lo que ya tienen.

El Libro de Registros puede guardarse en una carpeta de anillas, en una carpeta de archivo o puede mantener toda la información de forma electrónica.

Mantenga la documentación en su Libro de Registros durante tres meses, luego debe archivarla dentro de su casa por seis años.

Documentos dentro del Libro de Registros

Los siguientes documentos deben mantenerse dentro de la casa donde se prestan los servicios. Su DDS CM o representante de Control de Calidad revisará su Libro de Registros durante visitas en persona.

- ✓ Registro de entrada para cualquier persona que acceda a este Libro de Registros de Casa
- ✓ Información Personal
- ✓ Archivos médicos
- ✓ Archivos de servicios de DDS
- ✓ Documentos de su personal autodirigido



Contenido del Libro de Registro

INFORMACIÓN PERSONAL

- Datos de contacto de emergencia (Bomberos, Policía, Ambulancia, Familia/Tutor(es))
- Documentos legales y de tutela
- Planes de seguridad de incendio y de clima severo



Contenido del Libro de Registro

REGISTROS MÉDICOS

- Registro de Administración de Medicamentos
- Informe médico anual
- Órdenes médicas permanentes, órdenes y protocolos médicos
- Registro de inmunización actualizado
- Consultas y Correspondencia Misceláneas relacionadas con la salud
- Laboratorios más recientes, rayos X, reportes de consultas y si es aplicable, evaluaciones farmacológicas
- Instrucciones Especiales o Plan de Cuidado de Salud
- DISCUS o AIMS si toman medicamentos psicotrópicos que causan Tardive Dyskinesia

Cualquier documento requerido por el IP, el equipo, doctor u otro profesional (es decir: resultados, registro de peso, función intestinal/vesical, ingesta de alimentos/líquidos, etc.)



Contenido del Libro de Registro

ARCHIVOS DE SERVICIOS DE DDS

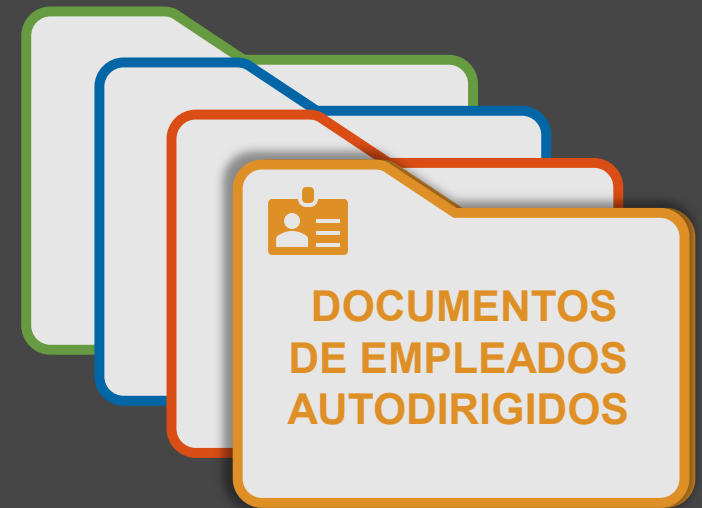
- Registro de entrada para cualquier persona que acceda a este Libro de Registros de Casa.
- Papeleo de los servicios de gestión fiscal (FMS)
- Autorizaciones y/o cartas DDS-4
- Contrato de Servicios de los Servicios de Autodirección
- DDS Formularios de consentimiento
- Plan Individual (IP)
- Adendas
- Cartas de recomendación
- Facturas
- Reportes Trimestrales
- Reportes de Incidentes
- Plan de Intervencion protectora



Contenido del Libro de Registro

DOCUMENTOS DE EMPLEADOS AUTODIRIGIDOS

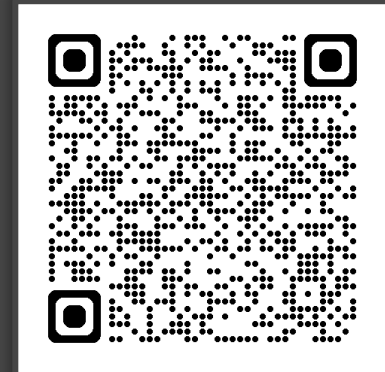
- Reportes diarios de progreso
- Documentos de información del consumidor
- Documentación de capacitación del Especialista de Capacitación en Habilitación (HTS)
- Copia de los certificados de RCP/Primeros Auxilios
- Contrato del personal Especialista de Capacitación en Habilitación de los Servicios de Autodirección
- Formularios adicionales según sea necesario (DDS-37, DDS-5, DDS-73)



Contenido del Libro de Registro



Usted puede descargar una lista de todo lo que deber mantener en el Libro de Registro de Casa en la Biblioteca de Recursos para los EOR .



Consejos para mantener su Libro de Registro



- **El Libro de Registro debe estar siempre presente en la casa** cuando se presten los servicios, a menos que el equipo solicite otro lugar y sea aprobado por escrito por el gerente del área de DDS.
- Personal debe saber cómo acceder al Libro de Registro y cuándo y dónde documentar su progreso.
- Abra, lea y guarde toda la correspondencia relacionada con su plan de servicios de DDS.
- **Configure recordatorios para completar la documentación, enviar informes de progreso, solicitudes de pago al proveedor y supervisor los registros de EVV.**
- Revise periódicamente sus registros para supervisar la calidad de la prestación de servicios e identificar cualquier actualización necesaria para el plan.

Proceso de adendas





Proceso de adendas

Actualizando su Plan de Cuidados



Actualizando el plan requiere una adenda al Plan de Cuidados.

- **Avísele a su DDS CM si su plan o presupuesto necesita ser actualizado.**
- Cambios en su situación pueden requerir ajustes en su plan.
- Los costos de servicios, los impuestos, las tasas y las fechas pueden variar después de la autorización.
- Es posible que tenga que contratar a personal nuevo, despedir al personal actual o ajustar sus horas autorizadas.
- **Comunique todos los cambios y despedida de empleados al agente FMS en un plazo de 24 horas.**
- Si tiene una emergencia y necesita cambios inmediatos, llame a su DDS CM.

Conceptos básicos sobre el proceso de adendas



- ✓ **Es la responsabilidad de su DDS CM de ayudar a elaborar la adenda y presentarla para aprobación.**
- ✓ Su DDS CM necesitará reunirse con usted para hablar de la solicitud de adenda.
- ✓ Cambios en su circunstancia pueden requerir ajustes a su plan.
- ✓ Las adendas pueden requerir una factura actualizada, una carta de recomendación y/o un horario nuevo del personal y la designación de las tarifas salariales.
- ✓ La autorización se basa en la necesidad, no en la financiación disponible.

Conceptos básicos sobre el proceso de adendas



Las tarifas salariales de los empleados de SDS se establecen al elaborar el plan.

- **PUEDE** crear una addenda para modificar el número de horas necesarias.
- **NO PUEDE** modificar la tarifa salarial a mitad de año.
- Las tarifas salariales que elija al elaborar su Plan Individual (IP) seguirán vigentes el resto del año del Plan de Cuidados.



EJEMPLO DE UNA ADENDA:



AÑADIENDO UN HTS

Si ya ha recibido su “Good to Go” o aprobado para comenzar, se seguirán los siguientes pasos para añadir un Especialista de Capacitación en Habilidades (HTS) nuevo:

- 1) El **EOR** notifica a su **CM** que quiere añadir a un HTS nuevo.
- 2) Si se le va a pagar una tarifa diferente al HTS nuevo, el **EOR** facilitará un formulario con la tarifa al **CM** y al agente de **FMS**.
- 3) El añadirá su HTS nuevo junto con la verificación de antecedentes al **IP**.



EJEMPLO DE UNA ADENDA:



AÑADIENDO UN HTS

4) El **EOR** entregará la siguiente información de su HTS a su agente de FMS:

- Nombre
- Dirección
- Número de teléfono
- Correo electrónico

5) El **EOR** presenta la factura de RCP/Primeros Auxilios al DDS CM.

6) **EOR** envía una copia de la factura y el formulario relleno de “Vendor Payment Request” o solicitud de pago al proveedor a su agente FMS.



EJEMPLO DE UNA ADENDA:



AÑADIENDO UN HTS

6) La agencia FMS enviará el papeleo inicial para que lo firme su HTS.

- Se enviará a través de Adobe con una contraseña en un correo electrónico aparte.
- Todos deben firmar el papeleo en un plazo de 7 días desde su envío.

7) La agencia FMS enviará por correo electrónico al HTS un aviso “Good to Go”, con copia al **EOR**.

- Su HTS no podrá comenzar a trabajar hasta que se haya recibido este correo electrónico.

Añadiendo un Especialista de Capacitación en Habilitación (HTS)

Trey es un destinatario de 9 años en la “IHSW”. Trey y su equipo han identificado a una persona a la que les gustaría contratar como su trabajador de HTS. Esta persona trabajará 22 horas a la semana durante el resto del año actual de su Plan de Cuidados para ayudar con su trabajo escolar y las tareas de la tarde.

El EOR de Trey ha proporcionado un horario nuevo detallado del personal y ha fijado una tarifa salarial con la ayuda de su DDS CM. Tras asegurarse de que hay margen en el presupuesto y calcular cuidadosamente el costo, su DDS CM está listo para presentar una addenda para su nuevo empleado autodirigido.

¿Qué detalles tendrá esta addenda en la red de servicios?



EJEMPLO DE UNA ADENDA

La red de servicios de Trey rellena:



Service Description	DDS Procedure Code	Effective Date	End Date	Frequency of Service (# per day, week, month)	Duration of Service (# of weeks or months)	Number of Units Currently Authorized	Number of Units Requested per this Addendum	Total Number of Units	Cost per Unit	Total Cost for POC Year
SD HTS	T2017 U1 TF	2/16/26	6/1/26	88 units per week	16 weeks	0	1,408	1,408	\$5	\$7,040
CPR/First Aid	A9270	2/16/26	6/1/26	Once	Once	0	1	1	\$100	\$100
Background Check	A9270 BC	2/16/26	6/1/26	Once	Once	0	1	1	\$16	\$16

Política de DDS: horas diarias de trabajadores HTS

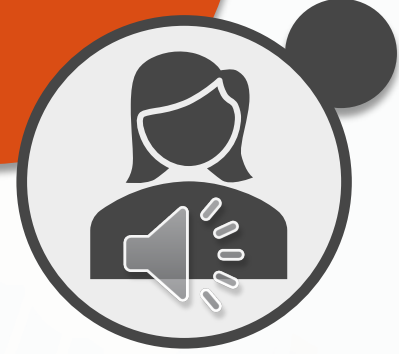


Los Especialistas de Capacitación en Habilitación **no pueden trabajar más de 9 horas al día**, únicamente si se otorga una excepción.



Si el destinatario está recibiendo apoyos en algún otro lugar (relevo, actividades vocacionales, Centros de Actividades de Adultos o escuela), las **horas combinadas no pueden exceder 12 horas al día**.

Política de DDS: horas diarias de trabajadores HTS



HTS de SDS pueden trabajar hasta 40 horas semanales.

- No se pagan horas extra para un HTS de SDS.
- Esto también se aplica a los familiares que trabajan como HTS.



Trabajadores que viven en la misma casa del destinatario no pueden trabajar más de 40 horas de asistencia en total.

Si se necesitan más de 40 horas de asistencia a la semana, las horas adicionales deberán ser presentadas por alguien que viva fuera de la misma casa.



Los servicios HTS no se pueden facturar mientras el destinatario o empleado esté durmiendo.

Politica de DDS: horas adicionales



Si el destinatario y su familia necesitan mas apoyo, se pueden solicitar unidades adicionales de HTS con una necesidad justificada, no solo por que hay presupuesto disponible.

Las necesidades justificadas podrían estar relacionadas con nuevas habilidades o con cuestiones de salud y seguridad.

Para asegurar que haya fondos en el presupuesto para horas adicionales, puede que sea necesario eliminar o reducir otro servicio.

Nota: Si las necesidades de un HTS **superan continuamente** un promedio de 9 horas al día, se deben considerar y solicitar servicios residenciales comunitarios.

Actualizando las horas HTS



Si el destinatario y su equipo detectan la necesidad de reducir o aumentar el número de horas de HTS después de haber recibido la autorización “Good to Go”, los siguientes pasos se toman para actualizar sus horas:

- 1) El **EOR** le notifica a su CM la necesidad de añadir horas adicionales de HTS.
- 2) Si cuenta con varios trabajadores HTS a los que se les paga tarifas diferentes, el EOR deberá especificar las horas de cuál empleado se deben aumentar.
- 3) El **EOR** presenta la justificación de las horas adicionales al DDS CM.
- 4) Su DDS CM establece la addenda y la presenta para su aprobación.
 - *Usted recibirá una copia de la addenda en un correo electrónico de DDS.*
- 5) Espere que la autorización aparezca en DCI antes de que el empleado empiece a trabajar su horario nuevo.

Despidiendo a un trabajador HTS



Notifique al agente FMS y su DDS CM dentro de 24 horas si su empleado de HTS renuncia o es despedido.

- Su DDS CM necesita saber la razón por la cual se despidió en empleado.
- Los EOR deben llenar y presentar el formulario “Employee Termination Form” al agente FMS.

Actualizando los Bienes y Servicios



- **Monitoree su presupuesto de cerca para asegurarse de que queden fondos suficientes para los cambios.**
- Si hay margen en el presupuesto, su DDS CM redactará una adenda para incluir el aumento.
- Para asegurar que haya fondos en el presupuesto, puede que sea necesario eliminar o reducir otro servicio.
- **El EOR deberá pedir una factura nueva y enviarla al DDS CM.**
- Facturas deben incluir el costo actualizado, las tasas, los impuestos y/o las nuevas fechas de los servicios.



Aumentos de los costos de Bienes y Servicios

Fiona es una destinataria de servicios en la “IHSW”. Su DDS CM la ayudó a añadir clases de música, con una cuota del studio, a su plan de SDS. ¡Ambas has sido autorizadas; sin embargo, el estudio **Starlight Music Studio** acaba de anunciar un aumento en el precio de las clases y en la cuota del estudio!

Fiona no podrá acceder a este servicio hasta que entregue una factura nueva a su CM, se presente una adenda y se haya recibido una carta nueva de autorización de su agencia FMS.

¿Qué detalles incluirá su red de servicios?

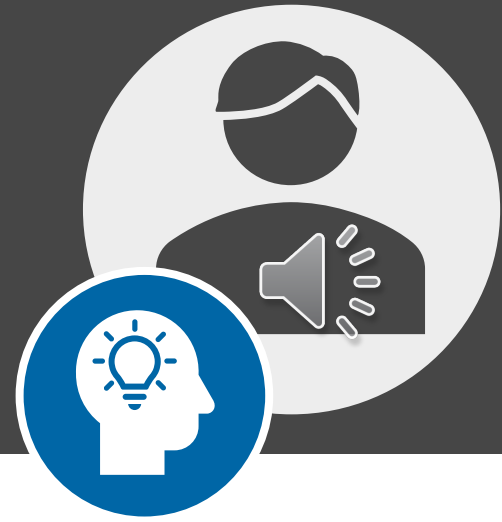
EJEMPLO DE UNA ADENDA



La red de servicios de Fiona rellena:

Service Description	Procedure Code	Effective Date	End Date	Frequency of Service (i.e. # per day, week, month)	Duration of Service (i.e. 4 weeks, 4 months, 52 weeks)	Number per case (medical or incontinent supplies)	Number of units currently authorized	Number of units requested per this addendum	Total number of units	Costs per unit (manual rate only)
Music Lessons	S9451	9/1/2026	4/30/2027	2 per month	8 months	N/A	16	16	16	\$60
Music Studio Fee	T2025	9/1/2026	4/30/2027	Once	Once	N/A	1	1	1	\$145

RECORDATORIOS DE ADENDAS



- **Familiarízese con las autorizaciones en us Plan Individual.**
- Es su responsabilidad asegurarse de que los servicios se utilicen según la autorizada.
- Si no entiende su plan de servicios, pongase en contacto don su DDS CM para que le ayude.
- **Sea proactive(a)!** Cuando se de cuenta de que es necesario realizar cambios, póngase en contacto con su DDS CM para discutir los pasos siguientes para elaborar una adenda.

Presentando Reportes





Presentando Reportes

¿Por qué es necesario presentar reportes?



De conformidad con la norma federal, todos los estados administrando servicios financiados por Medicaid deben proporcionar una asistencia de calidad a las personas con discapacidades dentro de ciertos límites presupuestarios.

- Como Empleador de Registro (EOR), una de sus responsabilidades es informarle a DDS la calidad y el uso de los servicios financiados por SDS.
- La prestación de reportes de progreso y el mantenimiento de registros son requisitos para participar en el programa de los Servicios de Autodirección.
- Es la responsabilidad conjunta del EOR, su DDS CM, el agente FMS y todos los proveedores o personal de apoyo proteger a la persona contra el abuso, el abandono y la explotación.



Reporte Trimestral de Progreso



¿Qué es?

Un reporte en el que se describen los avances en los resultados asignados y las medidas adoptadas por el personal autodirigido mientras trabaja con el destinatario.

O

Un reporte en el que se detalla cómo y cuándo se utilizaron los bienes y servicios autodirigidos, junto con una evaluación de calidad de estos apoyos.

¿Dónde puedo encontrarlo?

Cuando su DDS CM le facilita el paquete del Plan Individual, también le enviarán un formulario en blanco del reporte de progreso junto con un ejemplo de cómo debe rellenarse.



¿Cuándo debo entregar un Reporte de Progreso?

Los reportes de progreso de SDS los llenan los EOR y se envían trimestralmente

FECHAS DE SERVICIO	ENVIAR EL REPORTE
enero a marzo	10 de abril
abril a junio	10 de julio
julio a septiembre	10 de octubre
octubre a diciembre	10 de enero



¿debo entregar de Progreso?

Los EOR de Progreso de SDS los llenan trimestralmente

Los EOR envían los reports trimestrales a dds.documentation@okdhs.org.



	ENVIAR EL REPORTE
enero a marzo	10 de abril
abril a junio	10 de julio
julio a septiembre	10 de octubre
octubre a diciembre	10 de enero

Reportando sobre el progreso de los resultados y las medidas



- Si algún servicio no se prestó durante un trimestre, el EOR debe explicar el motivo.
- **Los objetivos asignados, junto con las medidas a tomar y los resultados deseados, se pueden encontrar en el Plan Individual (IP) del destinatario.**
- Se informará del progreso del cumplimiento de los objetivos asignados, independientemente de si se han completado o no.
- **En el reporte, añada su nombre (el EOR) en las dos líneas siguientes:**
 - “Nombre del Proveedor/nombre de la agencia”
 - “Persona completando el formulario”





Provider Progress Report

Submit form no later than the tenth of the month in January, April, July, and October at the end of the quarter to the Developmental Disabilities Services (DDS) case manager.

General Information

Service recipient: _____ Date: _____

Service quarter: January - March April-June July-September October-December

Provider name/agency name: _____ Title: _____ Phone number (with area code): _____

Person completing form: _____

DDS case manager name: _____

Progress of Outcomes and Action Steps

Were services provided as specified in the Individual Plan (IP), including frequency and duration? Yes No

If no, please explain: _____

Have any of the provider assigned outcome(s) been achieved? Yes No

If yes, which outcome(s)? _____

Provide the status of progress on provider assigned outcome(s) that have not been achieved. Include the outcome(s) and a summary of progress for each action step(s): _____

06CB062E 10/1/2019 Page 1 of 3



Escriba su nombre en ambos "Nombre del Proveedor/nombre de la agencia" y "Persona completando el formulario"

Su título es "Empleador de Registro"

Usted solo se responsabiliza de informar sobre los servicios que fueron autodirigidos

Si no se prestó un servicio este trimestre, indique cuál servicio fue y la razón

Marque "Sí" para los objetivos que se han logrado plenamente en el IP y detalle este logro aquí

Objetivos que aún no se hayan logrado deben detallarse aquí, junto con cualquier avance realizado para lograrlo.



La sección “Planes de respaldo de Vivienda de emergencia” no le aplica. Dejar esta área en blanco.

Únicamente llene esta sección si tiene un Entrenador Laboral de los servicios autodirigidos

Llene esta sección de Capacitación para todos los empleados autodirigidos

El EOR únicamente informa en esta sección si también es el beneficiario representante

Emergency Housing Back-Up Plans
This section is completed by residential providers when the service recipient receives DDS community residential supports.
Is the back-up plan identified in the IP still appropriate?
If no, what is the new back-up plan? Include the name, complete address, and phone number.

Job Coach Support
This section is completed by vocational providers when the service recipient receives individual placement job coaching or stabilization services.
Total number of hours worked in individual placement or stabilization: _____
Total percentage of job coach support in individual placement or stabilization: _____

Training
This section is completed by providers who employ or contract with direct support service providers.
Were all staff who worked with this service recipient trained in accordance with DDS policy and procedure? Yes No
If no, explain: _____

Maintaining Benefit Eligibility
This section is completed by providers who are responsible for reporting changes in income or resources for this recipient.
As required, verification and changes in income or resources were reported this quarter to:
 Social Security administration Yes No
 DHS county office
Has the service recipient's account accumulated \$1,100 or more? Yes No

06CB062E 10/1/2019 Page 2 of 3



Other Issues or Changes

Are there outstanding program issues, changes, or concerns requiring case management remediation or assistance? Yes No

If yes, explain:

[Light blue rectangular area for explanation]

Routing

Original - DDS case manager
Copy - provider

Si hay problemas que aún no ha compartido con su Encargado(a) de Caso, los enumera aquí.

Ejemplos: medicinas nuevas, nuevos diagnósticos, enfermedades u hospitalizaciones, o cualquier cambio en la dinámica familiar que pueda afectar a la salud y la seguridad del individuo.

Informes de Incidentes



¿ Qué es?

- Los Informes de Incidentes son reportes situacionales completados por el EOR y enviados al DDS CM.
- Detallan lesiones, episodios de comportamiento o acontecimientos relacionados con la salud que afectan a la persona que recibe servicios autodirigidos.
- Envíe el Informe de Incidentes a: dds.documentation.okdhs.org.
- Al enviar el correo electrónico a DDS, incluya una copia del correo a: dds.incidentreporting@okdhs.org.

Eventos críticos vs incidentes que no son críticos

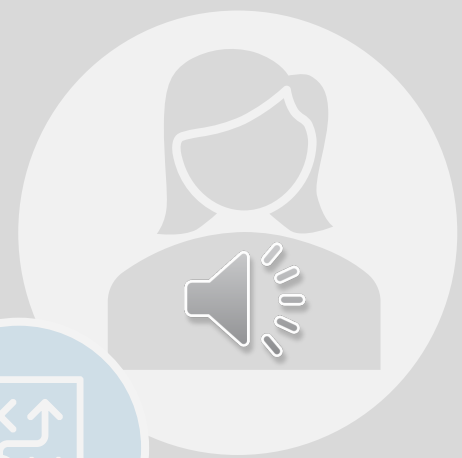


Necesitará determinar si fue un incidente crítico o no fue crítico el incidente. La siguiente table contiene ejemplos de cada uno.

(esta no es una lista entera)

CRITICO	NO CRITICO
Sospecha de maltrato (abuso, negligencia, etc.)	Agresión física
Amenaza de suicidio y intento de suicidio	Acidente vehicular
Admisión hospitalaria no planificada	Suspension/terminación/eliminación de un servicio

Eventos críticos vs incidentes que no son críticos



Necesitará determinar si el incidente es crítico o no crítico el incidente. La siguiente tabla (esta no es una lista entera)

Una lista completa de incidentes críticos y no críticos se puede encontrar en la hoja informativa disponible con esta capacitación, llamada “EOR Reporting Guide” o Guía de reportaje para los EOR

CRITICO	
Sospecha de maltrato (abuso, negligencia)	
Amenaza de suicidio y intento de suicidio	vehicular
Admisión hospitalaria no planificada	Suspensión/terminación/eliminación de un servicio

REPORTANDO UN INCIDENTE

Luego que ocurra un incidente, el EOR:

- Recopila información sobre el suceso y evalúa el incidente
- Determina si es probable que el incidente vuelva a ocurrir
- Complete the Incident Report form.
- Documenta cómo se ha garantizado la seguridad del destinatario
 - Identifica si se necesita alguna capacitación o apoyo adicional
 - Determina medidas para prevenir incidentes futuros
 - Identifica si se trata de un incidente crítico o no crítico



Contenido del Informe de Incidentes



¿Qué se debe incluir en el Informe de Incidentes?

- ✓ Detalles describiendo quién, qué, cuándo, dónde, y cómo
- ✓ Lo que ocurrió antes, durante y después del suceso
- ✓ Solo deben incluirse observaciones y acciones de primera mano
- ✓ Cualquier otra información pertinente



Informe de Incidentes: las responsabilidades del EOR

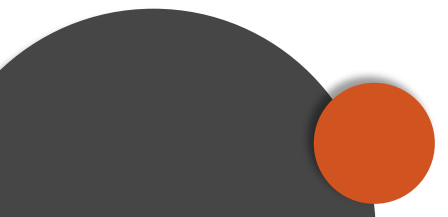


- **EOR presentarán el Informe de Incidentes (formulario DDS-46) completado a DDS.**
- Reportar incidentes dentro del plazo es un requisito federal. DDS tiene la obligación de informar al Centro de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS) si los reports no se presentan a tiempo.
- **Los informes de incidentes críticos** deben presentarse dentro de un día hábil de la fecha en que se observó o se descubrió el evento.
- **Los Informes de Incidentes no críticos** deben presentarse dentro de tres días hábiles de la fecha en que se observó o se descubrió el evento.

Informes de Incidentes: Responsabilidades del Encargado(a) de Casos



- **Su Encargad(a) de Casos de DDS se encargará de tramitar el informe y ayudará si es necesario.**
- Su DDS CM se pondrá en contacto con usted en un plazo de cinco días hábiles tras recibir el informe.
- Los DDS CM deben seguir las mismas directrices de notificación de incidentes para todos los destinatarios de servicio.
- Si aplica, su DDS CM informará a la Oficina de Defensa del Cliente (OCA) sobre cualquier incidente crítico o lesión que necesite atención médica de emergencia.
- In addition, critical incidents will be reviewed by the DDS Critical Incident Committee (CIC).





Siempre llene la sección
“Client información” o
información del cliente
del informe



Incident Report

Client Information

First name _____ Last name _____
Provider agency _____
Incident date discovered observed Incident location _____
Time AM PM

Critical Incidents

Notify guardian and family per Oklahoma Administrative Code (OAC) 340:100-3-34
funded service recipients, contract provider staff report incidents electronically via the
Reporting System for all critical and non-critical incidents. For critical incidents involv
service recipients, contract provider staff submits Form 06MPO46E, Incident Report,
Office within one business day of the incident. For non-critical incidents, contract pro
maintains a copy of Form 06MPO46E per OAC 340:100-3-40.

Select all that apply:

- Suspected abuse, neglect, or exploitation notification:
- Adult Protective Services
- Child Welfare Services
- Threat of suicide
- Death
- Attempt of suicide
- Office of Client Advocacy
- Child Abuse and Neglect Hotline

Use pagina 1 para
los incidentes
criticos

Incluya detalles como
“quién, qué, cuándo,
dónde, cómo, y por qué”

First name _____ Last name _____ Incident date _____ Time AM PM

Dose: _____ PRN medication protocol in place? Yes No PRN medication protocol followed? Yes No

- Physical hold
Amount of time in hold? _____
Authorized in Protective Intervention Plan (PIP)? Yes No
- Injury
 Client Staff Other: _____
- Other restrictive procedure: _____

Non-Critical Incidents

Select all that apply:

- Injury Unplanned health-related event:
 Treatment not required Emergency room visit Transported by ambulance
 Treatment, consultation, or both by physician Treatment by other than by physician
- Physical aggression toward:
 Self, self-injurious behavior (SIB) Staff Others
- Fire setting Deliberate harm to an animal
- Loss of property less than \$500:
 Fire Natural disaster Behavioral destruction
- Other property loss: _____
- Vehicle accident
- Suspension, removal, or termination of person's program
- Medication event:
 Dose at wrong time Missed dose
 Wrong medication Wrong room
 Documentation incorrect Incorrect label or instructions
 No medical treatment required Other significant occurrence involving medication
- Other medication event: _____

Use pagina 2 para
incidentes no criticos

Describe las acciones que tomó
durante/mientras o luego del
incidente para asegurar la salud y
la seguridad del individuo.

Incident Details

Describe what happened from the beginning to end of the incident, and include who, what, where, how, and why. Use expandable field or attach additional pages as necessary.

Signature of person reporting _____ Title of person reporting _____

Reportando el Maltrato



- **Se requiere que usted reporte cualquier sospecha de abuso, negligencia o explotación de acuerdo a lo política de OKDHS OAC 340:2-3-33.**
- Si usted gestiona personal autodirigido, debe asegurarse de que ellos también entiendan su responsabilidad de reportar sospechas de abuso, negligencia o explotación.
- Los EOR deben monitorear muy de cerca la salud y seguridad del destinatario de servicios, incluso si reciben servicios de personal autodirigido y proveedores, los que pueden ser amigos cercanos o familiares.
- **Reporte maltrato a la línea de atención telefónica de OKDHS para casos de abuso y negligencia de adultos o niños.**



1-800-522-3511



www.okhotline.org

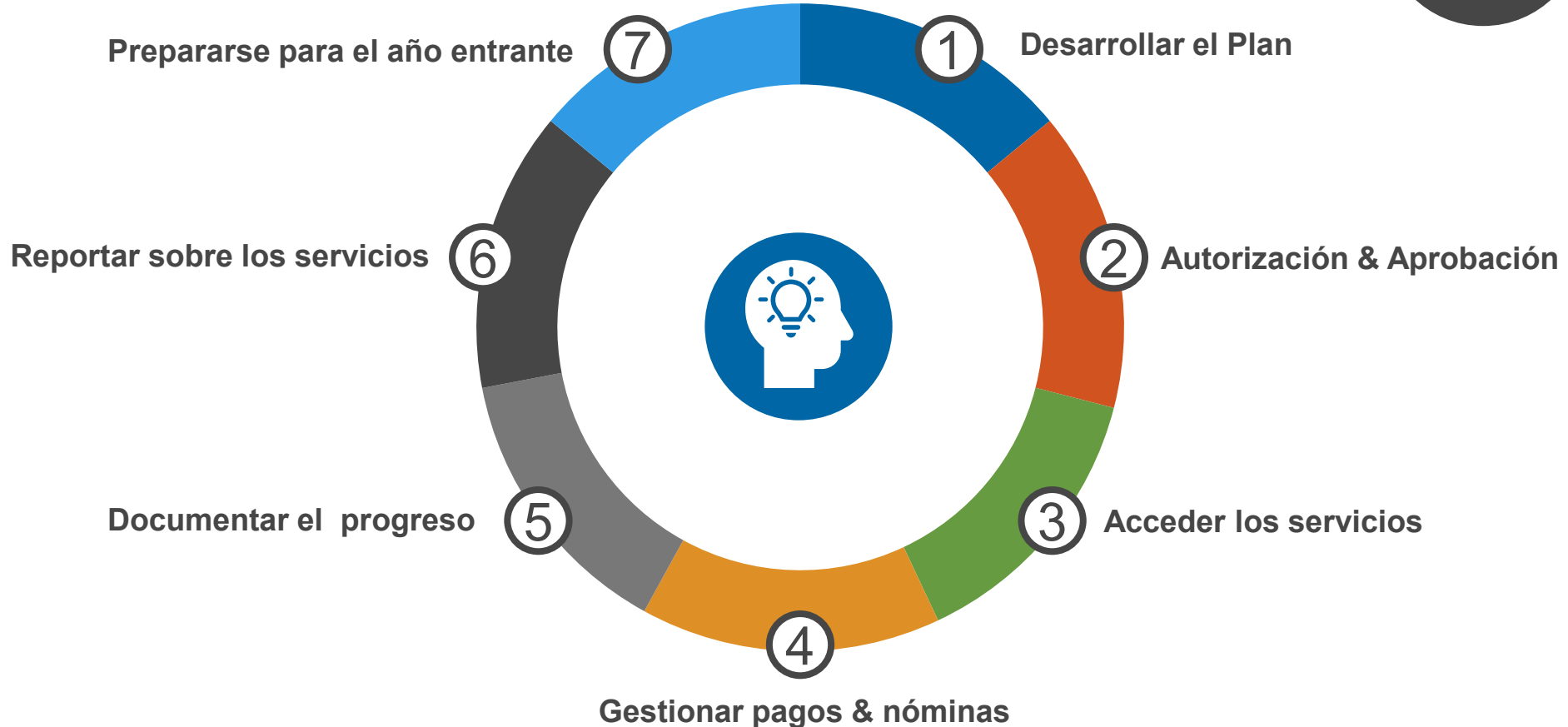
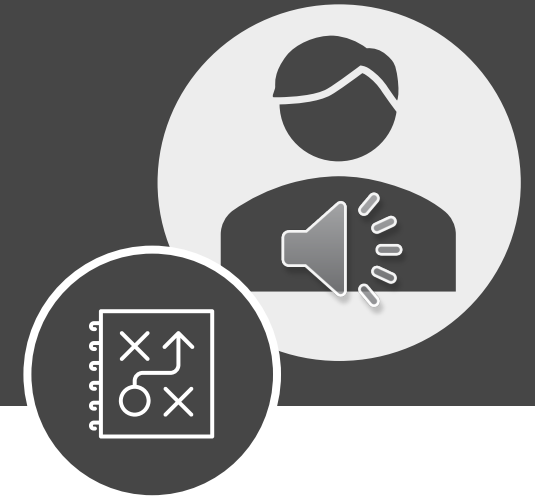


Planeando para el año entrante



Planeando para el año entrante

Línea de tiempo de los Servicios de Autodirección



Renovación del Plan de Cuidados

Su DDS CM se pondrá en contacto con usted para programar una reunión anual para renovar su Plan de Cuidados en el último trimestre del año del Plan de Cuidados actual.

- Esta reunión se refiere como “IP Meeting”.

Esta reunión es su oportunidad de pensar en ideas de cómo puede gestionar su presupuesto de los servicios autodirigidos.

- Debería empezar a evaluar su plan actual para identificar cuáles servicios quiera repetir el próximo año.
- También necesita considerar los cambios que quiera ver el año entrante.



Preparando para su reunión anual de renovación del Plan de Cuidados (IP Meeting)



Consejos para los Empleadores de Registro (EOR)

1) Aproximadamente 3 meses antes de que comience el plan nuevo:

- ✓ Consulte con su DDS CM si se necesita una evaluación psicológica (si menor de 18 años).
- ✓ Revise los resultados y las medidas a tomar para determinar si se ha cumplido algún objetivo y si se puede eliminar o si hay objetivos nuevos o resultados que añadir al plan nuevo.
- ✓ Revise la remuneración actual del personal de SDS para determinar se se solicitarán cambios en las tarifas salariales.
 - Si tiene previsto solicitar un cambio en la tarifa, deberá presentar la solicitud para que el cambio entre en vigor el primer día del plan nuevo.
 - Asegúrese primero de revisar el presupuesto del año entrante con su DDS para garantizar que el cambio en la tarifa no supere el límite máximo de la "IHSW".
 - Envíe esta solicitud a la agencia FMS por lo menos 2 semanas antes de que comience el plan nuevo.

Preparando para su reunión anual de renovación del Plan de Cuidados (IP Meeting)



Consejos para los Empleadores de Registro (EOR)

2) Aproximadamente 2 meses antes de que comience el plan nuevo:

- ✓ Empiece a recopilar las facturas nuevas para los servicios prestados.
- ✓ Obtenga una carta de recomendación actualizada para los servicios prestados.
- ✓ Confirme que todas las certificaciones de RCP/Primeros Auxilios del personal de SDS sigan vigentes.
- ✓ Obtenga una copia de las transcripciones de cada miembro del personal de “College of Direct Support (CDS)” y envíela a dds.documentation@okdhs.org.
 - En el asunto del correo electrónico, escriba “SD staff training for nombre de su destinatario de servicios”.
 - Hable con su DDS CM sobre la firma del formulario DDS-37 actualizado para cada miembro del personal autodirigido si están en la “IHSW” y tiene previsto eximir esta capacitación.

RECORDATORIOS IMPORTANTES



- El formulario **“Agreement to Implement”** o acuerdo para poner en práctica debe ser firmado por el EOR anualmente.
- Los **formularios DDS –37** forms deben ser firmados por el individuo o el tutor legal anualmente.
- **Las transcripciones** de “College of Direct Support” deben presentarse para cada miembro del personal que no sea elegible para ser eximido de esta capacitación.
- Se deben actualizar **informes médicos/revisión médica anual** y **recetas de terapias o suministros médicos**.
- **Facturas y cartas de recomendación** deben ser actualizadas para los bienes y servicios anualmente.

Conclusión





PREGUNTAS FRECUENTES

Para consultar algunas de las preguntas más frecuentes sobre la gestión de los servicios autodirigidos, visite el archivo en línea de esta capacitación.



Acumen Fiscal Agent
Innovation • Opportunity • Freedom



Poniéndose en contacto con Acumen:

Correo electrónico del equipo dedicado a proveedores:
vendedor-ok@acumen2.net

Teléfono local: : (918) 221-7053

Línea directa de atención al cliente: (877) 364-2837

Visite la página web: www.acumenfiscalagent.com/oklahoma

**Oficina de
Acumen abierta
al público**
9 am – 4 pm

jueves en Oklahoma City
100 NE 5th St. Oklahoma City, OK 73104

jueves en Tulsa
4867 S Sheridan Suite 711 Tulsa, OK 74145





Services. Lives. Futures.

Ayuda de DDS:

Envíe un correo electrónico
al equipo de DDS SDS:

dds.sds@okdhs.org

Visite el sitio web de DDS SDS:

oklahoma.gov/okdhs/services/dds/sds



Nuestros EOR's son los protagonistas de los Servicios de Autodirección. Su compromiso con la cuidadosa y exitosa gestión de servicios es fundamental para el éxito de este programa.

¡GRACIAS!





OKLAHOMA
Human Services
Developmental Disabilities Services

The icon consists of three stylized human figures in white. The top figure is slightly larger and positioned in the center, with two smaller figures on either side. All figures have circular heads and simple, rounded bodies.

iPOSSIBLE



SERVICIOS DE AUTODIRECCIÓN

Capacitación para Empleadores de Registro