

متطلبات إضافية لاعتماد مقدمي الخدمات

تضاف هذه المتطلبات إلى متطلبات اعتماد مقدمي خدمات الإدارة المالية ضمن برنامج SDP المحددة في توجيه خدمات الإدارة المالية الصادر عن الإدارة في ديسمبر 2018. يجب أن تستوفي الجهة المتقدمة بالطلب جميع المتطلبات الإضافية المحددة أدناه.

المتطلبات الأولية:

1. يجب على الجهة المتقدمة لاعتماد مقدم خدمات الإدارة المالية ضمن برنامج SDP تقديم الوثائق اللازمة للمركز الإقليمي لتمكينه من التحقق من أن موظفي الجهة المتقدمة لخدمات الإدارة المالية ضمن برنامج SDP غير مدرجين في:
 - قائمة الأفراد المستبعدين/الجهات المستبعدة الصادرة عن مكتب المفتش العام (OIG) التابع لوزارة الصحة والخدمات الإنسانية الأمريكية،
 - قائمة مقدمي خدمات Medi-Cal الموقوفين وغير المؤهلين التابعة لإدارة خدمات الرعاية الصحية (DHCS)،
 - معايير الاستبعاد المحددة في الباب 17، القسم 54311(a)(6).
2. الحد الأدنى لمؤهلات الموظفين: يجب على الجهة المتقدمة بطلب أن تكون من مقدمي خدمات الإدارة المالية في برنامج SDP الذين يوظفون أشخاصًا يستوفون الشروط التالية:
 - متخصص معتمد في شؤون الرواتب، أو محاسب قانوني معتمد، أو شخص حاصل على درجة البكالوريوس في المحاسبة ولديه خبرة في معاملات كشوف الرواتب، واقتطاع الضرائب، وتقديم الإقرارات، ودفع الضرائب والتأمينات ذات الصلة بالتوظيف على المستوى الفدرالي والولاية والمحلي.
 - خبرة مهنية سابقة في العمل ضمن نظام تقديم خدمات الشؤون الإنسانية.
3. القدرة المالية: يجب على الجهة المتقدمة بطلب لاعتمادها كمقدم لخدمات الإدارة المالية ضمن برنامج SDP أن تستوفي ما يلي:
 - إثبات القدرة المالية الأولية من خلال تقديم وثائق تُظهر وجود حد ائتمان متاح أو احتياطي نقدي أو رأسمالي لا يقل عن 500,000 دولار.
 - تقديم وثائق بخصوص بوليصات التأمين ضد الخسائر، بما في ذلك الاحتيال والسرققة والأخطاء والإغفال، وتوقف الأعمال، وذلك بحدود تغطية مطلوبة من قبل المركز الإقليمي.
 - تقديم نسخة من السياسات والإجراءات المعتمدة لديهم ونظم الرقابة الداخلية التي توضح المنهجية المتبعة لتحديد القدرة المالية للجهة المتقدمة على الحفاظ على الاستقرار المالي لمدة لا تقل عن ست دورات متتالية لدفع الرواتب.

بمجرد استيفاء المتطلبات المذكورة أعلاه بنجاح من قبل الجهة المتقدمة بطلب لاعتمادها كمقدم لخدمات الإدارة المالية ضمن برنامج SDP، يجب استيفاء المتطلبات المتبقية كجزء من عملية التعاقد لتقديم الخدمات.

متطلبات سياسة خدمات الإدارة المالية:

يجب على الجهة بطلب لاعتمادها كمقدم لخدمات الإدارة المالية ضمن برنامج SDP أن يكون لديها مستند يتضمن سياسة وإجراء ورقابة داخلية والتي تعمل على ما يلي:

4. إعداد سياسة خدمة العملاء التي تتضمن جداول زمنية لتلقي المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني والبريد والمراسلات الأخرى ومتابعتها والرد عليها.
5. مراقبة التغييرات وتنفيذها وفقًا للوائح والتشريعات والتوجيهات الصادرة عن وكالات الولاية والحكومة الفدرالية.

6. تثقيف المشاركين من أصحاب العمل حول مسؤوليات صاحب العمل فيما يتعلق بتوظيف الموظفين وإدارتهم وإنهاء خدماتهم.
7. التحقق من أن جميع السلع والخدمات في خطة الإنفاق مسموح بها بموجب معايير Medicaid الفدرالية وإعفاء برنامج SDP.
8. التحقق من مؤهلات مقدم الخدمة الخاصة بنوع الخدمة المقدمة كما هو محدد في إعفاء برنامج SDP.
9. متابعة متطلبات عبء صاحب العمل وإجراءات الموافقة كما هو مفصل في عبء صاحب العمل لشهر أبريل 2024 وتوجيه التكاليف الأخرى المتعلقة بالتوظيف وإعداد الفواتير وفقاً لتكاليف عبء العمل المعتمدة من قبل الإدارة وتقديم وصف تفصيلي للتكاليف الأخرى المرتبطة بالتوظيف.
10. التحقق من دقة الإيصالات والفواتير كما هو موضح في توجيهات الفواتير الخاصة ببرنامج SDP، بما في ذلك: توجيه متطلبات الفترة لشهر أبريل 2024، وتوجيه متطلبات الفترة المحدثة في يناير 2024، وأيضاً توجيه متطلبات الفترة لشهر ديسمبر 2023، بالإضافة إلى الالتزام بالخطة الفردية للبرنامج الخاصة بالمشارك، وخطة الإنفاق، وقواعد برنامج SDP.
11. القيام بالمشتريات وتقديم الفواتير فقط للخدمات والدعم المحددين في الخطة الفردية للبرنامج وخطة الإنفاق الخاصة بالمشارك.
12. إجراء معاملات كشوف الرواتب، واقتطاع الضرائب، وتقديم الإقرارات، ودفع الضرائب والتأمينات ذات الصلة بالتوظيف على المستوى الفدرالي والولاية والمحلي بما يتماشى مع قوانين العمل السارية في كاليفورنيا.
13. إرسال تقارير النفقات الشهرية بالنيابة عن المشارك إلى كل من المشارك والمركز الإقليمي بحلول يوم 15 من كل شهر كحد أقصى.
14. تحديد جميع حوادث الإساءة أو الإهمال أو الاستغلال المالي المشتبه بها والإبلاغ عنها إلى السلطة المختصة والتي قد تشمل، على سبيل المثال لا الحصر: خدمات الحماية للبالغين (APS) أو خدمات الحماية للأطفال (CPS).
15. التحديد والإبلاغ عن جميع الحوادث المشتبه بها المتعلقة بالاحتيايل والإهدار والإساءة إلى السلطة المختصة وفقاً لخدمات المبادئ التوجيهية لخدمات CMS.
16. إعداد خطة رسمية والحفاظ عليها للتعافي بعد حدوث الكوارث واستمرارية الأعمال، بحيث توضح كيفية استمرار تشغيل الأعمال التجارية، بما في ذلك دفع مستحقات مقدمي الخدمات وصرف الرواتب، في حال وقوع كارثة طبيعية أو ظروف جوية قاسية أو حدث طارئ غير متوقع.