

ຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມສໍາລັບຜູ້ຂາຍ

ຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເພີ່ມເຕີມຈາກຂໍ້ກຳນົດໃນການຈັດຊື້ຈັດຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃນໂຄງການລະບຸຕົນເອງ (SDP) ການບໍລິການຈັດການທາງການເງິນ (FMS) ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ຄໍາສັ່ງກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຈັດການທາງການເງິນຂອງພະແນກ ເດືອນທັນວາ 2018. ນິຕິບຸກຄົນຕ້ອງມີຄຸນສົມບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມທຸກຂໍ້ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້.

ຂໍ້ກຳນົດເບື້ອງຕົ້ນ:

1. ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນສະໝັກເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS ຂອງ SDP ຈະຕ້ອງຈັດທຳເອກະສານທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ກັບສູນເຣຈີນັລເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າພະນັກງານຂອງນິຕິບຸກຄົນ FMS ຂອງ SDP ບໍ່ໄດ້ລວມຢູ່ໃນ:
 - ລາຍຊື່ບຸກຄົນ/ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຖືກຍົກເວັ້ນຂອງຫ້ອງການຜູ້ກວດກາທົ່ວໄປຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລະບໍລິການມະນຸດຂອງສະຫະລັດ ອາເມຣິກາ (OIG),
 - ລາຍຊື່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ Medi-Cal ທີ່ຖືກລະບັບແລະບໍ່ມີສິດຂອງກົມບໍລິການການດູແລສຸຂະພາບ (DHCS),
 - ເກນການຍົກເວັ້ນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລັກສະນະ 17, ມາດຕາ 54311(a)(6).
2. ຄຸນສົມບັດຂັ້ນຕໍ່າຂອງພະນັກງານ: ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນສະໝັກເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS ຂອງ SDP ຕ້ອງວ່າຈ້າງພະນັກງານທີ່ມີຄຸນສົມບັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - ເປັນຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານການເຮັດບັນຊີເງິນເດືອນທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ, ຜູ້ກວດສອບບັນຊີສາທາລະນະທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຫຼືບຸກຄົນທີ່ຈົບປະລິນຍາຕີສາຂາການບັນຊີທີ່ມີປະສົບການໃນການດຳເນີນການກ່ຽວກັບ ການຈ່າຍເງິນເດືອນ, ການທັກພາສີ, ການຍື່ນແລະຈ່າຍພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານແລະປະກັນໄພໃນລະດັບລັດຖະບານກາງ, ລະດັບລັດ ແລະລະດັບທ້ອງຖິ່ນ
 - ມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກລະດັບມີອາຊີບກ່ອນໜ້ານີ້ໃນລະບົບການສົ່ງມອບບໍລິການມະນຸດ.
3. ມີຄວາມສາມາດໃນການຊຳລະໜີ້: ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນສະໝັກເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS ຂອງ SDP ຈະຕ້ອງ:
 - ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຊຳລະໜີ້ເບື້ອງຕົ້ນ ໂດຍພິສູດຈາກເອກະສານສະແດງວົງເງິນສິນເຊື້ອທີ່ມີຢູ່ ຫຼືເງິນສົດ ຫຼືທຶນສໍາຮອງຢ່າງໜ້ອຍ 500,000 ໂດລາ.
 - ຈັດທຳເອກະສານສະແດງກົມມະຫັນປະກັນໄພຄວາມຮັບຜິດຖອກຄວາມເສຍຫາຍຕ່າງໆ ລວມທັງການສໍ້ໂກງ, ການໂຈລະກຳ, ຄວາມຜິດພາດແລະການລະເວັ້ນ ແລະການຢຸດຊະງັກທາງທຸລະກິດ ພ້ອມດ້ວຍວົງເງິນຄວາມຄຸ້ມຄອງທີ່ສູນເຣຈີນັລກຳນົດ.

- ຈັດທຳສຳເນົານະໂຍບາຍ, ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດແລະການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວິທີການຕອບສະໜອງຕໍ່ພາວະຄວາມໝັ້ນຄົງທາງການເງິນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເປັນ ເວລາຢ່າງໜ້ອຍຫົກຮອບການຈ່າຍເງິນເດືອນ.

ເມື່ອນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນສະໝັກເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS ຂອງ SDP ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂ້າງເທິງສຳເລັດແລ້ວ ຂໍ້ກຳນົດທີ່ເຫຼືອຈະໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕາມ ໂດຍເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ຈັດຫາຜູ້ຂາຍ.

ຂໍ້ກຳນົດດ້ານນະໂຍບາຍຂອງ FMS:

ນິຕິບຸກຄົນທີ່ຍື່ນສະໝັກເປັນຜູ້ຂາຍ FMS ຂອງ SDP ຕ້ອງມີເອກະສານທີ່ປະກອບດ້ວຍນະໂຍບາຍ, ຂັ້ນຕອນ ແລະການຄວບຄຸມພາຍໃນ ເຊິ່ງ:

4. ກຳນົດນະໂຍບາຍການບໍລິການລູກຄ້າທີ່ປະກອບດ້ວຍກຳນົດເວລາໃນການຮັບ, ຕິດຕາມ ແລະຕອບກັບການໂທລະສັບ, ອີເມວ, ຈົດຫມາຍ ແລະການຕິດຕໍ່ສື່ສານອື່ນໆ.
5. ກວດສອບແລະປະຕິບັດຕາມການປ່ຽນແປງຕາມກົດລະບຽບ, ກົດຫມາຍ ແລະແນວທາງຈາກ ໜ່ວຍງານຂອງລັດແລະຂອງລັດຖະບານກາງ.
6. ໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ - ນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບການຈ້າງງານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະການເລີກຈ້າງພະນັກງານ.
7. ກວດສອບວ່າສິນຄ້າແລະບໍລິການທັງໝົດໃນແຜນການໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດພາຍໃຕ້ເກນ Medicaid ຂອງລັດຖະບານກາງ ແລະ ການຍົກເວັ້ນຂອງ SDP.
8. ກວດສອບຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງກັບປະເພດຂອງບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍ ການຍົກເວັ້ນຂອງ SDP.
9. ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບພາລະຂອງນາຍຈ້າງ ແລະຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດຕາມລາຍລະອຽດໃນ ຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບພາລະຂອງນາຍຈ້າງແລະຄຳໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານ ເດືອນເມສາ 2024 ແລະໃບຮຽກເກັບເງິນຕາມພາລະຂອງນາຍຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກົມ ແລະໃຫ້ຄຳອະທິບາຍໂດຍລະອຽດກ່ຽວກັບຄຳໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານ.
10. ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບຮັບເງິນ ແລະໃບແຈ້ງທີ່ຕາມທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບການຮຽກເກັບເງິນຂອງ SDP, ລວມທັງ: ຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບການຮຽກເກັບເງິນ ເດືອນເມສາ 2024, ປັບປຸງເມື່ອເດືອນມັງກອນ 2024 ຂໍ້ກຳນົດໃນການຮຽກເກັບເງິນສຳລັບບໍລິການ, ແລະ ການຮຽກເກັບເງິນ ເດືອນທັນວາ 2023 ຂໍ້ກຳນົດສຳລັບຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບການບໍລິການ, ລວມເຖິງການປະຕິບັດຕາມແຜນໂປແກມສ່ວນບຸກຄົນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະກົດລະບຽບຂອງໂປແກມ SDP.
11. ຈັດຊື້ແລະສົ່ງໃບແຈ້ງທີ່ສະເພາະບໍລິການແລະການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຜນໂປແກມສ່ວນບຸກຄົນ ແລະແຜນການໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເທົ່ານັ້ນ.

12. ດຳເນີນການຈ່າຍເງິນເດືອນ, ການທັກພາສີ, ການຍື່ນ ແລະການຈ່າຍພາສີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານແລະປະກັນໄພໃນລະດັບລັດຖະບານກາງ, ລະດັບລັດ ແລະລະດັບທ້ອງຖິ່ນຕາມກົດໝາຍແຮງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຄາລິຟໍເນຍ.
13. ສົ່ງບົດລາຍງານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳເດືອນໃນນາມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ທັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລະສູນເຣຈິນີ້ລພາຍໃນວັນທີ 15 ຂອງທຸກເດືອນ.
14. ລະບຸແລະລາຍງານເຫດການທີ່ສົ່ງໄສວ່າເປັນການລ່ວງລະເມີດ, ການລະເລີຍ ຫຼືການສະແຫວງຫາຜົນປະໂຫຍດທາງການເງິນໄປຫາໜ່ວຍງານທີ່ເໝາະສົມ ເຊິ່ງອາດລວມເຖິງ ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດສະເພາະ: ໜ່ວຍງານບໍລິການຄຸ້ມຄອງຜູ້ໃຫຍ່ (APS) ຫຼື ໜ່ວຍງານບໍລິການຄຸ້ມຄອງເດັກ (CPS).
15. ລະບຸແລະລາຍງານທຸກເຫດການທີ່ສົ່ງໄສວ່າເປັນການສໍ້ໂກງ, ຄວາມສິ້ນເປື້ອງ ແລະການໃຊ້ອຳນາດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານໃນທາງທີ່ຜິດໄປຫາໜ່ວຍງານທີ່ເໝາະສົມຕາມ ແນວທາງຂອງ CMS.
16. ສ້າງແລະຮັກສາແຜນການຟື້ນຟູໄພຈາກພິບັດ ແລະຄວາມຕໍ່ເນື່ອງທາງທຸລະກິດຢ່າງເປັນທາງການ ເຊິ່ງອະທິບາຍເຖິງວິທີການດຳເນີນທຸລະກິດ ລວມທັງການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບຜູ້ຂາຍແລະການຈ່າຍເງິນເດືອນຈະສືບຕໍ່ໃນກໍລະນີເກີດໄພທຳມະຊາດ, ສະພາບອາກາດເລວຮ້າຍ ຫຼືເຫດການທີ່ບໍ່ຄາດຄິດ.