

Yêu Cầu Bổ Sung về Nhà Cung Cấp

Các yêu cầu này được thêm vào các yêu cầu về phê duyệt nhà cung cấp Dịch Vụ Quản Lý Tài Chính (Financial Management Services, FMS) của Chương Trình Tự Quyết Định (Self-Determination Program, SDP) được nêu trong [Chỉ Thị về Dịch Vụ Quản Lý Tài Chính Tháng 12 Năm 2018](#) của Ban. Tổ chức phải đáp ứng tất cả các yêu cầu bổ sung được nêu dưới đây.

Yêu Cầu Sơ Bô:

1. Tổ chức nộp đơn xin trở thành nhà cung cấp SDP FMS phải cung cấp các tài liệu cần thiết cho trung tâm khu vực để xác minh rằng nhân viên của tổ chức SDP FMS không được bao gồm trong:
 - Danh Sách Các Cá Nhân/Tổ Chức Bị Loại Trừ của Văn Phòng Tổng Thanh Tra (Office of Inspectors' General, OIG) thuộc Bộ Dịch Vụ Y Tế và Nhân Sinh Hoa Kỳ,
 - Danh Sách Nhà Cung Cấp Medi-Cal Bị Đình Chỉ và Không Đủ Điều Kiện của Sở Dịch Vụ Chăm Sóc Sức Khỏe (Department of Health Care Services, DHCS),
 - Tiêu chí loại trừ được xác định trong Tiêu đề 17, Mục 54311(a)(6).
2. Tiêu Chuẩn Nhân Viên Tối Thiểu: tổ chức nộp đơn xin trở thành nhà cung cấp SDP FMS phải tuyển dụng nhân viên đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - Một chuyên gia tính lương được chứng nhận, một kế toán viên công chứng hoặc một cá nhân có bằng cử nhân kế toán có kinh nghiệm xử lý bảng lương, phần khấu trừ, nộp và thanh toán các loại thuế và bảo hiểm liên quan đến việc làm của liên bang, tiểu bang và địa phương.
 - Có kinh nghiệm làm việc chuyên môn trong hệ thống cung cấp dịch vụ nhân sinh.
3. Khả năng thanh toán tài chính: tổ chức nộp đơn xin trở thành nhà cung cấp SDP FMS phải:
 - Chứng minh khả năng thanh toán tài chính ban đầu bằng cách chứng minh bằng giấy tờ về hạn mức tín dụng khả dụng hoặc tiền mặt hoặc khoản dự trữ vốn tối thiểu là \$500,000.
 - Cung cấp tài liệu về các hợp đồng bảo hiểm trách nhiệm pháp lý đối với các tổn thất bao gồm gian lận, trộm cắp, sai sót và thiếu sót, và gián đoạn công việc với mức giới hạn bảo hiểm theo yêu cầu của trung tâm khu vực.
 - Cung cấp bản sao chính sách, quy trình và kiểm soát nội bộ của họ để chứng minh phương pháp xác định khả năng tài chính của họ nhằm đáp ứng khả năng thanh toán tài chính liên tục trong ít nhất sáu chu kỳ trả lương.

Sau khi tổ chức nộp đơn xin trở thành nhà cung cấp SDP FMS đã đáp ứng thành công các yêu cầu trên, các yêu cầu còn lại sẽ được đáp ứng như một phần của quy trình phê duyệt nhà cung cấp.

Yêu Cầu về Chính Sách FMS:

Tổ chức nộp đơn xin phê duyệt nhà cung cấp SDP FMS phải có một tài liệu bao gồm chính sách, quy trình và kiểm soát nội bộ nhằm:

4. Thiết lập chính sách dịch vụ khách hàng bao gồm mốc thời gian tiếp nhận, theo dõi và phản hồi các cuộc gọi, email, thư và các thư từ khác.
5. Theo dõi và thực hiện các thay đổi theo quy định, luật lệ và hướng dẫn từ các cơ quan tiểu bang và liên bang.
6. Giáo dục người tham gia là chủ sử dụng lao động về trách nhiệm của chủ sử dụng lao động liên quan đến việc tuyển dụng, quản lý và chấm dứt hợp đồng với nhân viên.
7. Xác minh rằng tất cả hàng hóa và dịch vụ trong kế hoạch chi tiêu đều được phép theo tiêu chí Medicaid của liên bang và [chương trình Miễn Trừ SDP](#).
8. Xác minh trình độ của nhà cung cấp cụ thể cho loại dịch vụ được cung cấp theo định nghĩa của [chương trình Miễn Trừ SDP](#).
9. Thực hiện theo các yêu cầu về chi phí bắt buộc của chủ sử dụng lao động và quy trình phê duyệt như được nêu chi tiết trong [Chi Phí Bắt Buộc của Chủ Sử Dụng Lao Động Tháng 4 Năm 2024 & Chỉ Thị về Chi Phí Liên Quan Đến Việc Làm Khác](#) và các hóa đơn theo chi phí bắt buộc của chủ sử dụng lao động được Ban chấp thuận, và cung cấp bản mô tả chi tiết về các chi phí liên quan đến việc làm khác.
10. Xác minh tính chính xác của biên lai và hóa đơn như mô tả trong chỉ thị thanh toán SDP, bao gồm: [Chỉ Thị về Yêu Cầu Thanh Toán Tháng 4 Năm 2024](#), [Chỉ Thị về Yêu Cầu Thanh Toán cho Dịch Vụ Được Cập Nhật Tháng 1 Năm 2024](#), và [Chỉ Thị về Yêu Cầu Thanh Toán Thanh Toán cho Dịch Vụ Tháng 12 Năm 2023](#), cũng như việc tuân thủ kế hoạch chương trình cá nhân, kế hoạch chi tiêu và các quy tắc chương trình SDP của người tham gia.
11. Chỉ thực hiện mua hàng và gửi hóa đơn cho những dịch vụ và hỗ trợ được xác định trong kế hoạch chương trình cá nhân và kế hoạch chi tiêu của người tham gia.
12. Xử lý bằng lương, khấu trừ, nộp và thanh toán các loại thuế và bảo hiểm liên quan đến việc làm của liên bang, tiểu bang và địa phương theo luật lao động hiện hành của California.
13. Nộp báo cáo chi tiêu hàng tháng thay mặt cho người tham gia cho cả người tham gia và trung tâm khu vực chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng.
14. Xác định và báo cáo tất cả các sự việc nghi ngờ bị lạm dụng, bỏ mặc hoặc bóc lột tài chính cho cơ quan thẩm quyền, bao gồm nhưng không giới hạn ở: [Dịch Vụ Bảo Vệ Người Lớn \(Adult Protective Services, APS\)](#) hoặc [Dịch Vụ Bảo Vệ Trẻ Em \(Child Protective Services, CPS\)](#).
15. Xác định và báo cáo tất cả các sự việc nghi ngờ gian lận, lãng phí và lạm dụng cho cơ quan thẩm quyền theo [hướng dẫn của CMS](#).
16. Thiết lập và duy trì kế hoạch phục hồi thảm họa và duy trì hoạt động kinh doanh chính thức, trong đó mô tả cách thức hoạt động kinh doanh, bao gồm thanh toán cho nhà cung cấp và bằng lương sẽ tiếp tục như thế nào trong trường hợp xảy ra thiên tai, thời tiết khắc nghiệt hoặc sự kiện bất ngờ.