

أداة مراجعة مقدمي خدمات الإدارة المالية (FMS) ضمن برنامج Self-Determination، اختصارًا (SDP).

الجزء 1: يجب إكماله من قبل الجهة المتقدمة بطلب لاعتمادها كمقدم لخدمات الإدارة المالية ضمن برنامج SDP

اسم الجهة المتقدمة بطلب لاعتمادها كمقدم لخدمات الإدارة المالية ضمن برنامج:				
المركز الإقليمي القائم بالمراجعة:				تاريخ المراجعة:
ملاحظات	رقم الصفحة في المستندات المرفقة			المتطلب
	السياسة	الاجراء	الرقابة الداخلية	
ملاحظات تتعلق بالمتطلب والموقع في المستندات المرفقة وما إلى ذلك.	صفحة 11	صفحة 10	صفحة 10	مثال على المتطلبات
مستندات توضح أن الجهة المتقدمة ليست مدرجة في أي قائمة عدم أهلية على مستوى الولاية أو الحكومة الفدرالية:				
				ليست مدرجة في قائمة الأفراد المستبعدين/الجهات المستبعدة الصادرة عن مكتب المفتش العام (OIG) التابع لوزارة الصحة والخدمات الإنسانية الأمريكية،
				ليست مدرجة في قائمة مقدمي خدمات Medi-Cal الموقوفين وغير المؤهلين التابعة لإدارة خدمات الرعاية الصحية (DHCS).
				لا تتضمن معايير الاستبعاد المحددة في الباب 17، القسم 54311(a)(6).
مستندات توضح الحد الأدنى لمؤهلات الموظفين:				
				الجهة المتقدمة تتضمن 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.
				الجهة المتقدمة لديها خبرة مهنية سابقة في العمل ضمن نظام تقديم خدمات الشؤون الإنسانية.

مستندات توضح متطلبات القدرة المالية:				
				إثبات الجهة المتقدمة للقدرة المالية الأولية من خلال تقديم وثائق تُظهر وجود حد ائتمان متاح أو احتياطي نقدي أو رأسمالي لا يقل عن 500,000 دولار.
				تقديم الجهة المتقدمة لوثائق بخصوص بوليصات التأمين ضد الخسائر، بما في ذلك الاحتيال والسرقة والأخطاء والإغفال، وتوقف الأعمال، وذلك بحدود تغطية مطلوبة من قبل المركز الإقليمي.
				تقديم الجهة المتقدمة لنسخة من السياسات والإجراءات المعتمدة لديهم ونظم الرقابة الداخلية التي توضح المنهجية المُتبعة لتحديد القدرة المالية للجهة المتقدمة على الحفاظ على الاستقرار المالي لمدة لا تقل عن 6 دورات متتالية لدفع الرواتب.
متطلبات سياسة خدمات الإدارة المالية الإضافية:				
				إعداد سياسة خدمة العملاء التي تتضمن جداول زمنية لتلقي المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني والبريد والمراسلات الأخرى ومتابعتها والرد عليها.
				مراقبة التغييرات وتنفيذها وفقاً للوائح والتشريعات والتوجيهات الصادرة عن وكالات الولاية والحكومة الفدرالية.
				تثقيف المشاركين من أصحاب العمل حول مسؤوليات صاحب العمل فيما يتعلق بتوظيف الموظفين وإدارتهم وإنهاء خدماتهم.
				التحقق من أن جميع السلع والخدمات في خطة الإنفاق مسموح بها بموجب معايير Medicaid الفدرالية وإعفاء برنامج SDP.
				التحقق من مؤهلات مقدم الخدمة الخاصة بنوع الخدمة المقدمة كما هو محدد في إعفاء برنامج SDP.

				متابعة متطلبات عبء صاحب العمل وإجراءات الموافقة كما هو مفصل في <u>عبء صاحب العمل لشهر أبريل 2024 وتوجيه التكاليف الأخرى المتعلقة بالتوظيف</u> وإعداد الفواتير وفقًا لتكاليف عبء العمل المعتمدة من قبل الإدارة وتقديم وصف تفصيلي للتكاليف الأخرى المرتبطة بالتوظيف.
				التحقق من دقة الإيصالات والفواتير كما هو موضح في توجيهات الفواتير الخاصة ببرنامج SDP، بما في ذلك: <u>متطلبات الفترة لشهر أبريل 2024 التوجيه، يناير 2024، متطلبات الفترة المحدثة لتوجيه الخدمات، ومتطلبات الفترة لشهر ديسمبر 2023 توجيه الخدمات</u> وكذلك الامتثال لشروط المشارك البرنامج الفردي وخطة الإنفاق وقواعد برنامج SDP.
				القيام بالمشتريات وتقديم الفواتير فقط للخدمات والدعم المحددين في الخطة الفردية للبرنامج وخطة الإنفاق الخاصة بالمشارك.
				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.
				إرسال تقارير النفقات الشهرية بالنيابة عن المشارك إلى كل من المشارك والمركز الإقليمي بحلول يوم 15 من كل شهر كحد أقصى.
				تحديد جميع حوادث الإساءة أو الإهمال أو الاستغلال المالي المشتبه بها والإبلاغ عنها إلى السلطة المختصة والتي قد تشمل، على سبيل المثال لا الحصر: <u>خدمات الحماية للبالغين (APS)</u> أو <u>خدمات الحماية للأطفال (CPS)</u> .
				التحديد والإبلاغ عن جميع الحوادث المشتبه بها المتعلقة بالاحتيال والإهدار والإساءة إلى السلطة المختصة وفقًا لخدمات <u>المبادئ التوجيهية لخدمات CMS</u> .
				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.

الجزء 2: سيتم استكمالها من قبل المركز الإقليمي المعنى بعملية الاعتماد

اسم الجهة المتقدمة بطلب لاعتمادها كمقدم لخدمات الإدارة المالية ضمن برنامج:				
المركز الإقليمي القائم بالمراجعة:				تاريخ المراجعة:
ملاحظات	معايير المراجعة (+) = مقبول (-) = غير مقبول (لا ينطبق) = لا ينطبق			المتطلب
	الرقابة الداخلية	الاجراء	السياسة	
ملاحظات تتعلق بالمنطق وراء +، -، لا ينطبق والمتطلب	لا ينطبق	-	+	مثال على المتطلبات
مستندات توضح أن الجهة المتقدمة ليست مدرجة في أي قائمة عدم أهلية على مستوى الولاية أو الحكومة الفدرالية:				
				ليست مدرجة في قائمة الأفراد المستبعدين/الجهات المستبعدة الصادرة عن مكتب المفتش العام (OIG) التابع لوزارة الصحة والخدمات الإنسانية الأمريكية،
				ليست مدرجة في قائمة مقدمي خدمات Medi-Cal الموقوفين وغير المؤهلين التابعة لإدارة خدمات الرعاية الصحية (DHCS).
				لا تتضمن معايير الاستبعاد المحددة في الباب 17، القسم (a)(6) 54311.
مستندات توضح الحد الأدنى لمؤهلات الموظفين:				
				الجهة المتقدمة تتضمن 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.
				الجهة المتقدمة لديها خبرة مهنية سابقة في العمل ضمن نظام تقديم خدمات الشؤون الإنسانية.

مستندات توضح متطلبات القدرة المالية:

إثبات الجهة المتقدمة للقدرة المالية الأولية من خلال تقديم وثائق تُظهر وجود حد ائتمان متاح أو احتياطي نقدي أو رأسمالي لا يقل عن 500,000 دولار.

تقديم الجهة المتقدمة لوثائق بخصوص بوليصات التأمين ضد الخسائر، بما في ذلك الاحتيال والسرقة والأخطاء والإغفال، وتوقف الأعمال، وذلك بحدود تغطية مطلوبة من قبل المركز الإقليمي.

تقديم الجهة المتقدمة لنسخة 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 6 دورات متتالية لدفع الرواتب.

متطلبات سياسة خدمات الإدارة المالية الإضافية:

إعداد سياسة خدمة العملاء التي تتضمن جداول زمنية لتلقي المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني والبريد والمراسلات الأخرى ومتابعتها والرد عليها.

مراقبة التغييرات وتنفيذها وفقاً للوائح والتشريعات والتوجيهات الصادرة عن وكالات الولاية والحكومة الفدرالية.

تتقيف المشاركين من أصحاب العمل حول مسؤوليات صاحب العمل فيما يتعلق بتوظيف الموظفين وإدارتهم وإنهاء خدماتهم.

التحقق من أن جميع السلع والخدمات في خطة الإنفاق مسموح بها بموجب معايير Medicaid الفدرالية وإعفاء برنامج SDP.

التحقق من مؤهلات مقدم الخدمة الخاصة بنوع الخدمة المقدمة كما هو محدد في إعفاء برنامج SDP.

يتبع متطلبات عبء صاحب العمل وعملية الموافقة كما هو مفصل في [عبء صاحب العمل لشهر أبريل 2024 & آخر توجيه التكاليف المتعلقة بالتوظيف](#) و الفاتورة وفقاً وافقت الوزارة على تكاليف أعباء العمل وتقديم وصفاً تفصيلياً للتكاليف الأخرى المرتبطة بالتوظيف.

				التحقق من دقة الإيصالات والفواتير كما هو موضح في توجيهات الفواتير الخاصة ببرنامج SDP، بما في ذلك: <u>متطلبات الفوترة لشهر أبريل 2024 التوجيه، يناير 2024، متطلبات الفوترة المحدثة لتوجيه الخدمات، ومتطلبات الفوترة لشهر ديسمبر 2023 توجيه الخدمات</u> وكذلك الامتثال لشروط المشارك البرنامج الفردي وخطة الإنفاق وقواعد برنامج SDP.
				القيام بالمشتريات وتقديم الفواتير فقط للخدمات والدعم المحددين في الخطة الفردية للبرنامج وخطة الإنفاق الخاصة بالمشارك.
				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.
				إرسال تقارير النفقات الشهرية بالنيابة عن المشارك إلى كل من المشارك والمركز الإقليمي بحلول يوم 15 من كل شهر كحد أقصى.
				تحديد جميع حوادث الإساءة أو الإهمال أو الاستغلال المالي المشتبه بها والإبلاغ عنها إلى السلطة المختصة والتي قد تشمل، على سبيل المثال لا الحصر: <u>خدمات الحماية للبالغين (APS)</u> أو <u>خدمات الحماية للأطفال (CPS)</u> .
				التحديد والإبلاغ عن جميع الحوادث المشتبه بها المتعلقة بالاحتيال والإهدار والإساءة إلى السلطة المختصة وفقاً لخدمات <u>المبادئ التوجيهية لخدمات CMS</u> .
				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.