OKLAHOMA Human Services

PossABLE
Services. Lives. Futures.

EXPLORAR LOS PAPELES DE LOS JUGADORES CLAVE

El objetivo de los Servicios de Autodirección es fortalecer la capacidad de la persona para el autocuidado y la autosuficiencia a través de la capacidad de elegir sus apoyos y servicios.

RESPONSABILIDADES

Agente Fiscal

- Ayudar en la gestión de las finanzas y el papeleo
- Retener los fondos, hacer un seguimiento de los gastos y supervisar el presupuesto
- Procesar verificaciones de antecedentes de los empleados
- Verificar que los empleados han recibido el "Aprobado para Comenzar" or "Good to Go"
- Procesar hojas de tiempo
- Procesar nóminas, impuestos y seguros y hacer pagos al personal
- Procesar pagos de apoyos y suministros autorizados
- Reembolsar a los proveedores los Bienes y Servicios adquiridos según se indica en el presupuesto
- Asegurarse de que los registros de nómina son mantenidos y de manera correcta
- Mantener registros presupuestarios de Servicios de Autodirección
- Proporcionar un sistema electrónico de verificación de visitas para documentar las horas de trabajo del personal

Empleador de Registro

- Completar la capacitación de los Servicios de Autodirección
- Firmar acuerdos de los Servicios de Autodirección y los Servicios de Discapacidades del Desarollo (DDS)
- Participar en el desarrollo del plan individual para identificar necesidades y preferencias
- Desarrollar y seguir el presupuesto aprobado de los Servicios de Autodirección y notificar al Encargado de Caso si se producen cambios
- Seguir las leyes de empleo federales y estatales con la ayuda del agente fiscal
- Contratar, supervisar y, si es necesario, despedir empleados
- Enviar información para una verificación de antecedentes criminales sobre los empleados
- Verificar que los empleados han completado la capacitación requerida
- Seguir las políticas y regulaciones de los Servicios de Discapacidades del Desarrollo y la Autoridad de Atención Médica de Oklahoma (OHCA)
- Completar el Informe de Progreso del Proveedor y envíelo al Encargado de Caso trimestralmente
- Cumplir con las solicitudes de visitas domiciliarias del personal del DDS
- Gestionar los trámites relacionados con los empleados y las compras
- Mantener los registros requeridos
- Pagar por servicios que excedan el total del presupuesto aprobado o que no estén identificados y aprobados en el plan de atención

Encargado de Caso (CM) para Servicios de Discapacidades del Desarrollo

- Explicar las elecciones, opciones, derechos, riesgos y responsabilidades cuando el Empleador del Registro utiliza los Servicios de Autodirección
- Ayudar al destinario de servicios a desarrollar el plan individual, el presupuesto, un plan de respaldo de emergencia y un plan de garantía de calidad, así como hacer cambios si es necesario
- Presentar el Plan de Cuidado para autorizar los servicios y hacer los cambios necesarios
- Enviar solicitudes de Bienes y Servicios para su aprobación
- Revisar y documentar el progreso, incluyendo el Informe de Progreso del Proveedor recibido del Empleador de Registro
- Monitorear la elegibilidad de Medicaid y notificar al empleador cuando se necesita acción
- Revisar los informes sobre incidentes y el seguimiento de problemas, según sea necesario
- Participar en el proceso de juicio justo
- Asistir para la resolución de problemas y la evaluación de la capacidad