

Bienes y Servicios

“Los Servicios de Autodirección brindan a algunos de nuestros estudiantes la oportunidad de participar en clases de baile que de otro modo no podrían participar debido a limitaciones financieras personales. Una de nuestras nuevas mamás estaba tan agradecida de encontrar una manera de que su hija de 8 años con el Síndrome de Down finalmente pudiera tomar una clase de baile y esto es posible utilizando los fondos de los Servicios de Autodirección.”

— **Aspiring Attitudes Inc.** (Escuela de baile en Oklahoma City)
Brindando servicios a quienes utilizan los Servicios de Autodirección desde agosto de 2022

Ejemplos de Bienes y Servicios aprobados

Todos los Bienes y Servicios requieren aprobación previa, lo que fue aprobado previamente para un destinatario de servicios no necesariamente será aprobado para otro destinatario. El Empleador de Registro debe trabajar con su encargado de caso para determinar cuáles Bienes y Servicios son los mejores para el destinatario.

Bienes	Servicios
Bicicletas adaptadas	Membresía de gimnasio
Chaleco salvavidas	Clases de baile
Juguetes sensoriales	Clases de natación
Culumpio sensorial/culumpio especializado	Boliche/Bolos
Pequeño generador para equipo médico	Equitación Terapéutica
Españoles para el cuidado bucal de un solo uso o cepillo de dientes eléctrico	Porrismo
Elevación del asiento	Lecciones/terapia de música
Equipo adaptable*	Lecciones/terapia de arte
Recolector de comida	Campamentos que duren (14) días calendarios consecutivos o menos

*Equipo adaptable debe someterse a un proceso separado antes de ser aprobado por Servicios de Autodirección. Si se desea equipo adaptable, hable con su encargado de caso para determinar el mejor proceso para seguir adelante.

Ejemplos de Bienes y Servicios NO aprobados

Servicios a través de otras fuentes de financiamiento, tales como:

- SoonerCare
- Medicare
- Seguro privado
- Sistemas de escuelas públicas
- Servicios de Rehabilitación
- Apoyos naturales
- Bienes y Servicios con costos que exceden significativamente las normas comunitarias

Servicios considerados recreativos, médicos, o personales no son aprobados:

Recreativos	Médicos	Personales
Pasajes y costos relacionados al atender eventos recreacionales	Seguro médico, copagos para servicios médicos	Habitación y alimentos: • Depósito de alquiler • Arriendo • Pagos de hipoteca
Costos de vacaciones	Medicamentos sin receta	Artículos personales y servicios no relacionados con la discapacidad del individuo
Tratamientos de spa	Servicios homeopáticos	
Entrenador personal	Tratamientos experimentales o drogas no aprobadas por la Administración de Alimentos y Drogas de EE.UU. (FDA) o Bienes y Servicios experimentales	

Descargo de responsabilidad: este documento es una versión condensada de la política de capacitación EOR y DDS. Completar la capacitación EOR es un requisito para utilizar los servicios autodirigidos.

¿De qué soy responsable??

El Empleador de Registro: Gestiona el proceso de aprobación del proveedor y garantiza que se le pague al proveedor de manera oportuna.

Encuentra el proveedor que le gustaría utilizar.

- Le explica al proveedor qué esperar del proceso
- Garantiza que el proveedor sepa que el pago no se emitirá hasta después de que se hayan prestado los servicios.

Obtiene una **Carta de Recomendación** de un profesional autorizado que indique cómo el Bien o Servicio es beneficioso para el destinatario.

Verifica con Acumen que el proveedor elegido ya esté aprobado en su sistema.

- Si el proveedor no está aprobado ya en el sistema de Acumen, el Empleador de Registro debe de obtener un formulario W9 del proveedor.

Pregúntele al proveedor el costo de los servicios.

- El Empleador de Registro necesitará pedir un folleto u otro documento que tenga el costo de los servicios en forma escrita.

Una vez prestados los servicios, el Empleado de Registro completará el formulario "Solicitud de Pago al Proveedor" con el proveedor.

- Envía el formulario "Solicitud de Pago al Proveedor" a Acumen. (El total en dólares de esta solicitud debe coincidir exactamente con la cantidad autorizada por Los Servicios Humanos de Oklahoma. Si esta solicitud no coincide exactamente con la autorización, Acumen no podrá pagar la solicitud.)

Recibe una factura del proveedor y la envía a Acumen.

La política de la Autoridad de Atención Médica de Oklahoma no financiará ninguna solicitud de pagos que superen los 6 meses del servicio que se prestó. Para cumplir con este requisito, tanto el formulario "Request for Vendor Payment" o Solicitud de Pago al Proveedor, junto con la factura deben ser entregadas a Acumen dentro de los cinco meses posteriores a la prestación del servicio. Si no se presentan con prontitud, el Empleador de Registro tendrá que pagarle al proveedor..

¿De qué NO soy responsable?

Tarea	¿Quién es responsable?
Le envía al Empleador de Registro un formulario "Solicitud de Pago al Proveedor"	Su Encargado de Caso
Presenta la Carta de Recomendación	Su Encargado de Caso
Presenta las autorizaciones necesarias (PB#) a Acumen (antes de enviar la "Solicitud de Pago al Proveedor" y la factura)	Su Encargado de Caso
Trabaja con el Empleador de Registro para presupuestar el proveedor en el Plan de Cuidados anual del destinatario (POC)	Su Encargado de Caso
Si es necesario, envía un W9 al Empleador de Registro	El Proveedor
Notifica al Empleador de Registro el costo de los servicios	El Proveedor
Proporciona los servicios al destinatario	El Proveedor
Trabaja con el Empleador de Registro para llenar el formulario "Solicitud de Pago al Proveedor"	El Proveedor
Le envía una factura al Empleador de Registro	El Proveedor
Procesa el formulario W9 del proveedor dentro de dos días hábiles después de recibir el formulario	El Agente Fiscal Acumen
Tramitar las autorizaciones (PB#) recibidas del encargado de caso	El Agente Fiscal Acumen
Tramitar el formulario "Solicitud de Pago al Proveedor" dentro de dos días al recibir el formulario	El Agente Fiscal Acumen
Notifica al Empleador de Registro cualquier corrección requerida en todos los formularios enviados	El Agente Fiscal Acumen
Una vez que el proveedor se haya inscrito exitosamente en el programa, Acumen le notificará al Empleador de Registro y le avisará que recibirá un paquete por correo or correo electrónico avisándole que está "Listo para Comenzar" avisándole que está aprobado con "Good to Go". Acumen no podrá pagarle al proveedor con fondos del programa hasta que emita el "Listo para comenzar" o "Good to Go".	El Agente Fiscal Acumen

¿Sabías?

Sabía que, si está únicamente interesado(a) en utilizar los Bienes y Servicios y no quiere contratar a un Especialista de Capacitación de Habilitación (SD-HTS), usted puede utilizar el proceso 'Proveedor Únicamente' o 'Vendor Only'. ¡Este proceso reduce el papeleo necesario y el tiempo de inscripción! Hable con su encargado de servicios para más información.

Si tiene preguntas, favor de enviar un correo electrónico al equipo de Servicios de Autodirección a DDS.SDS@okdhs.org

Descargo de responsabilidad: este documento es una versión condensada de la política de capacitación EOR y DDS. Completar la capacitación EOR es un requisito para utilizar los servicios autodirigidos.