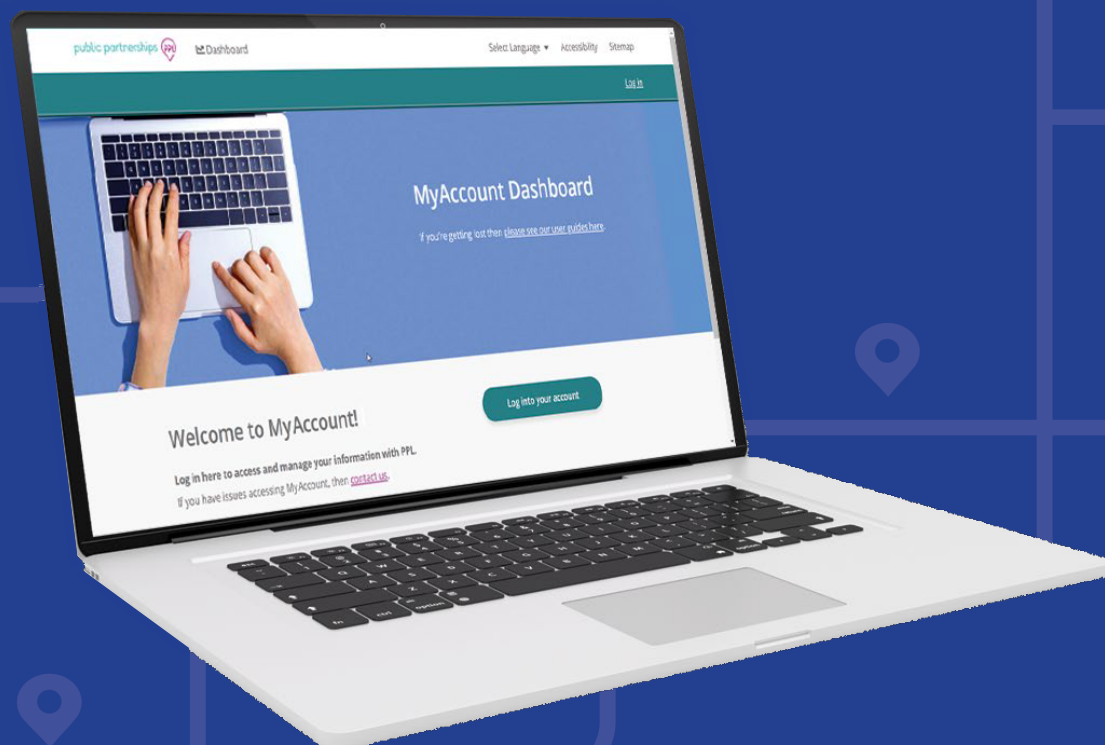


MYACCOUNT

Guía para participantes



GUÍA DEL USUARIO

de un vistazo

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Configurar el acceso a MyAccount | 4 |
| Configurar su firma | 6 |
| Completar su inscripción | 7 |
| Contratar un empleado (Mi proveedor) | 10 |
| Desvincular un proveedor | 13 |
| Restaurar un proveedor | 13 |
| Volver a contratar a un proveedor | 14 |
| Contratar un vendedor | 15 |
| Administrar el presupuesto y autorizaciones ... | 17 |
| Gestionar facturas de mercancías | 19 |
| Crear una solicitud de compra | 21 |
| Recopilar información de compra | 21 |
| Agregar solicitud en MyAccount | 22 |

GUÍA DEL USUARIO

de un vistazo

¡LE DAMOS LA BIENVENIDA!

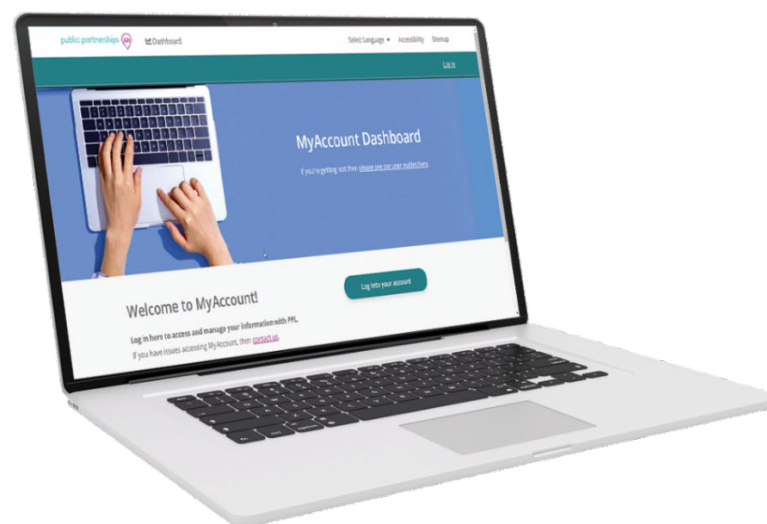
La plataforma MyAccount de Public Partnerships (PPL) es donde administrará su información de cuidado autodirigido. También la utilizará para ver información sobre sus empleados.

En esta guía encontrará información sobre:

- Cómo configurar el acceso a MyAccount
- Cómo inscribirse como empleador
- Cómo ver y administrar su presupuesto

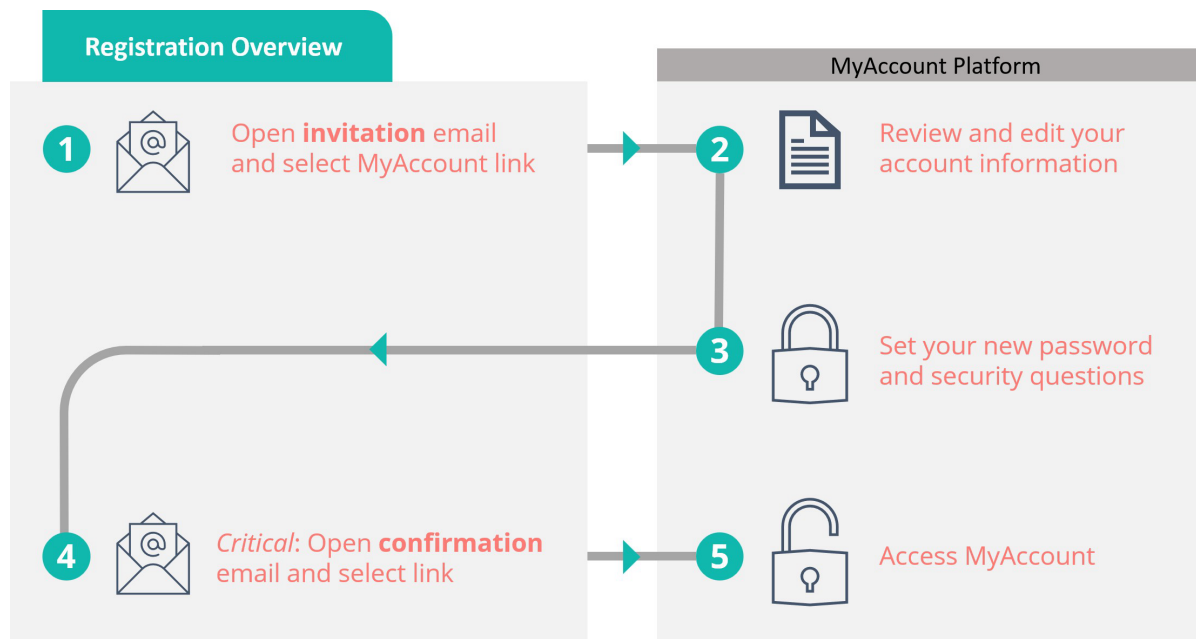
Obtener documentos del programa en un formato alternativo

Si es necesario, puede solicitar los documentos del programa en un formato alternativo sin costo alguno para usted. Por ejemplo, podría solicitarlos en letra grande, audio o una traducción. Póngase en contacto con el Servicio de atención al cliente de Public Partnerships.



Configurar el acceso a MyAccount

Estas son las principales acciones para registrarse en MyAccount:



1. Busque un correo electrónico que le solicitará que se registre en MyAccount.
2. En el correo electrónico, abra el enlace a MyAccount.
3. En MyAccount, verifique que el nombre de la cuenta coincida con el de la *persona que recibe la atención*.
4. En **Detalles de inicio de sesión de MyAccount**, escriba una nueva contraseña y configure sus preguntas de seguridad.

NOTA: Su nueva contraseña también se aplicará a la aplicación Time4Care™.

noreply@pplfirst.com via sendgrid.net
to sbrooks.ppltest+4, ljones, eharris, cleary

8:47 PM (27 minutes ago)



Welcome!

Public Partnerships | PPL is your Financial Management Service (FMS) provider for participant directed services. You are getting this email to sign up for the MyAccount online platform.

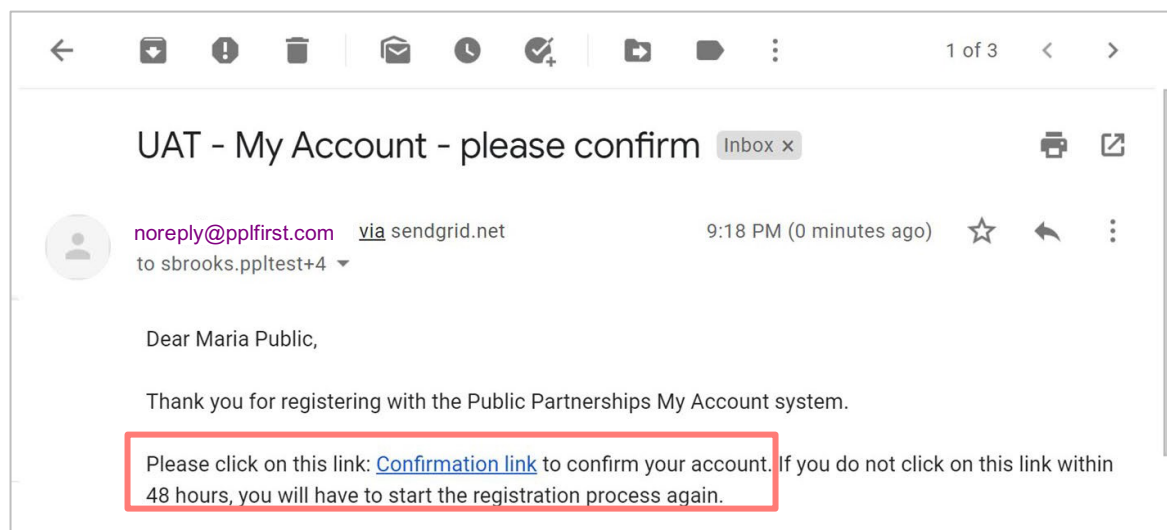
The MyAccount website is for providers and participants.

Your username for MyAccount will always be your **email address**. Please use [this link](#) to create your own MyAccount password.

5. Busque un correo electrónico de “confirmación” y abra el *enlace de confirmación*.

NOTA: Debe confirmar dentro de las 48 horas.

6. Ahora tiene acceso a MyAccount. Continuar con la inscripción u otras tareas.



Configurar su firma

Para completar la inscripción, utilizará una firma electrónica. Puede recibir ayuda, pero ninguna otra persona puede crearla por usted.

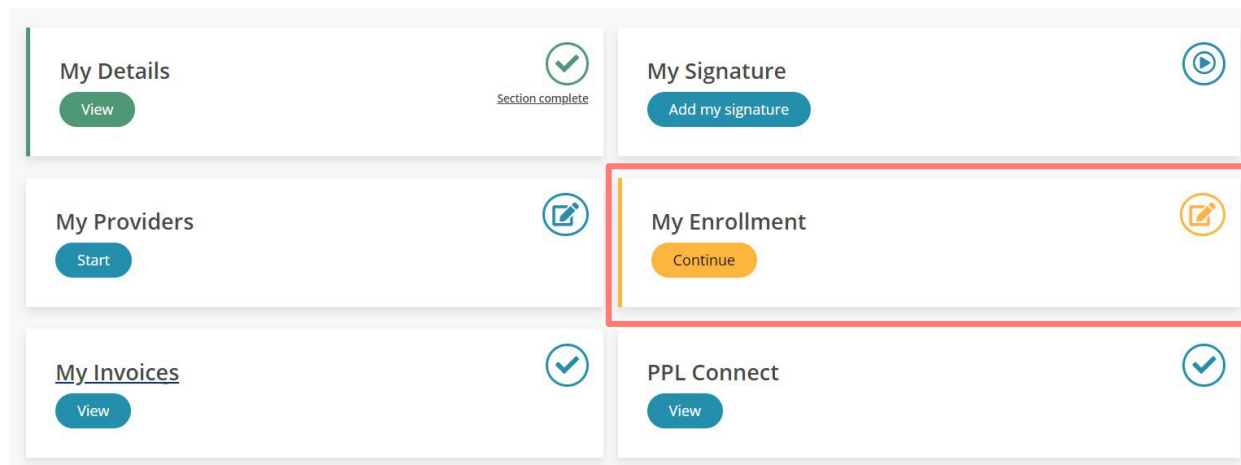
1. En el panel de MyAccount, seleccione **My signature (Mi firma)**.
2. En **Who will be signing (Quién firmará)**, seleccione el rol que desempeñará.
3. Elija entre estas opciones:
 - **Select a Style (Seleccione un estilo)**: es útil si solo puede escribir su nombre. Podrá seleccionar diferentes estilos y tamaños a su gusto.
 - **Draw It (Dibújela)**: es útil si tiene un dispositivo con pantalla táctil.
4. Seleccione **Save signature (Guardar firma)**.

The image displays the 'MyAccount' dashboard with the 'My Signature' section highlighted in red. Below the dashboard, two panels illustrate the signature creation process. The left panel shows the 'Select a style' option highlighted in red, with a preview of a cursive signature 'John Smith' and options to change style and text size. The right panel shows the 'Draw It' option highlighted in red, with a 'Clear' button and a drawing area showing the same signature. A double-headed arrow connects the two panels.

Completar su inscripción

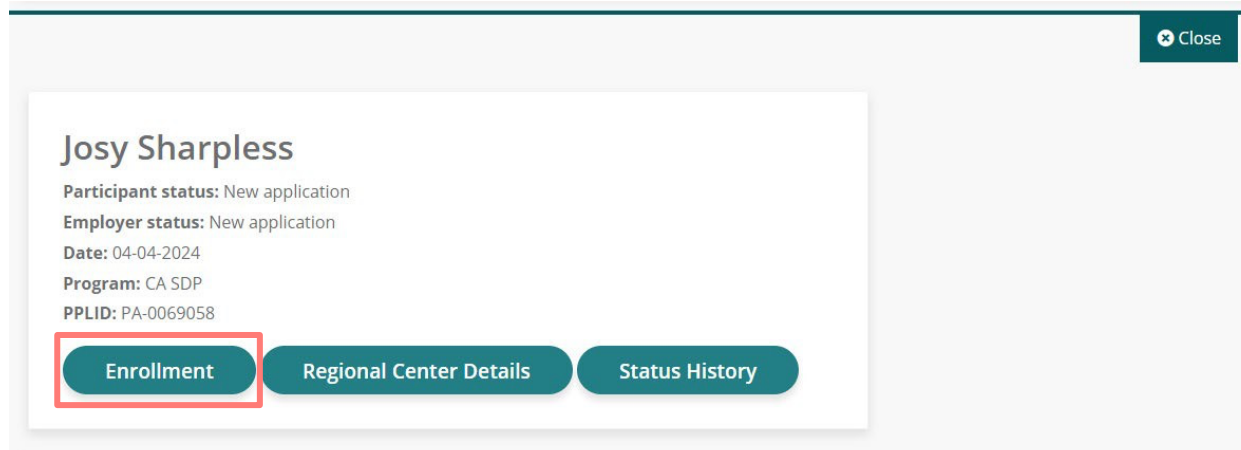
Cuando recién comienza a utilizar Public Partnerships (PPL), debe completar su inscripción.

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Enrollment (Mi inscripción)**.



2. Debajo de los detalles de resumen, seleccione **Enrollment (Inscripción)**.

Las otras opciones, como Centro regional, son sólo de referencia.



3. En Employer Information (Información del empleador), lea la descripción de sus funciones.

La primera opción (**Who is responsible [Quién es responsable]**) se basa en la información que usted proporcionó a PPL.

4. Si ya tiene su **número de identificación de empleador (EIN)**, elija **Yes (Sí)** e ingrese el número.

Si aún no tiene el EIN, elija **No** y continúe. Public Partnerships le ayudará a obtener su EIN.

5. Si está disponible, cargue una copia electrónica de un documento que muestre su EIN.

✓ *Who is responsible for Employment tasks?*

✎ Terms and Conditions

Employer Information

The Employer of Record(EOR) is the actual owner of the Self-Directed Supports business and will have a Federal Employer Identification Number (EIN) established in their name. The EOR also manages the providers and approves their time.

Who is responsible for employment tasks?*

Self (Participant)

Does the Employer have an existing Employer Identification Number?*

- ☒ Yes
☐ No

Enter Employer Identification Number (EIN)*

51-1233163

If you have supporting documentation such as a Letter 147C, please upload it here

browse for a file

6. Pase a la siguiente sección, **Terms and Conditions (Términos y condiciones)**, y revise todas las declaraciones.
7. Desplácese hasta la parte inferior y seleccione la casilla de verificación del acuerdo.
8. Seleccione **Finish (Finalizar)** en la parte inferior de la página.
9. Espere a que Public Partnerships revise y verifique sus formularios de inscripción.

Agree and Sign

By signing below, I confirm that:

- I have read this entire Employer Agreement.
- I understand my responsibilities as an Employer in the SDP.
- I agree to follow all SDP rules.
- I understand that if I have provided false information to the State, the Regional Center or to PPL, I may no longer be allowed to serve as an Employer in the SDP and may be subject to further legal action.
- I understand that the State or Regional Center may choose to change or ignore any of the above requirements at any time. PPL will follow the directions of the State or Regional Center if any requirement is changed or should be ignored.
- I agree that I will not bring any claims or legal actions against PPL that are related to my failure to follow the rules in this Employer Agreement or in the SDP.

Date: 4/2/2024

☒ Select the checkbox to confirm you have read and agree with all of the Terms and Conditions of this Enrollment*

Previous

Finish

Contratar un empleado (Mi proveedor)

Como empleador, puede contratar a familiares, amigos o cualquier persona que cumpla con los requisitos del programa.

Nota: En MyAccount, “Proveedor” y “Trabajador” son los términos utilizados para un profesional de servicios de apoyo (SSP) que brinda atención.

Es necesario completar toda la información marcada con un asterisco (*).

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Providers (Mis proveedores)**.

2. Seleccione **Hire a New Provider (Contratar un nuevo proveedor)**.
3. Seleccione **Add provider to this program (Agregar proveedor a este programa)**.

4. En Provider Type (Tipo de proveedor), seleccione el tipo de proveedor:
 - a. **Independent Provider (Proveedor independiente)** = se desempeña como empleado directo que tiene derecho al salario mínimo.
 - b. **Independent Contractor (Contratista independiente)** = presta servicios indirectamente y legalmente no es un empleado.

5. Complete los datos básicos del proveedor.
6. En la parte inferior, seleccione **Next (Siguiente)**.
7. Elija si el proveedor puede completar la inscripción en línea.

Elegir **Yes (Sí)** y proporcionar un **correo electrónico** es el método de inscripción más rápido.

Si elige **No** o no proporciona una dirección de correo electrónico, dígame a su proveedor que se comuniquen con Public Partnerships para obtener instrucciones de inscripción.

8. Complete la información de contacto.

9. En la parte inferior, seleccione **Next (Siguiente)**.

Provider Contact Details

Do they have an email address or mobile phone to register for MyAccount and complete their enrollment online?*

- ☒ Yes
- ☐ No, they will not register for MyAccount and need to complete their enrollment on paper

How will they register?*

- ☒ Email
- ☐ Mobile

Email*

mmmmaddie@gmail.com

Home or Business Phone*

805-689-9785

Mobile Phone

____-____-____

Physical Address*

3948 state street san diego ca

Search

Add

Your selected address:



600 State St , San Diego, San Diego CA, 92101-6717, US

Is the mailing address different than the physical address?*


- ☐ Yes
- ☒ No

Based on your participant's county and city, the minimum service rate for this participant is:

10. Seleccione todos los servicios que desea que el proveedor ofrezca, así como la tarifa de pago por cada servicio.

NOTA: Si necesita cambiar su tarifa de pago después de la inscripción, comuníquese con el Servicio de atención al cliente de PPL.

11. En la parte inferior, seleccione **Finish (Finalizar)**.
12. Revise el resumen y seleccione **Confirm (Confirmar)**.
13. Espere a que el proveedor complete la inscripción.

 **Provider Details**

Provider Services

The service code identifies the type of Self-Directed Support so we can accurately assist the Participant.

! IMPORTANT: We need to know the hourly rate of pay, not the hourly rate plus Employer taxes or other costs. For example: If a person works in a job, they can tell you how much money they make per hour. That's the information you write in the "Hourly Rate".

Select from the list of service codes and services below*

- ☐ **310: Respite**
- ☐ **312: Live-In Caregiver**
- ☐ **313: Homemaker**
- ☐ **320: Community Living Supports**
- ☐ **331: Community Integration Supports**
- ☐ **334: Individual Training and Education**
- ☐ **335: Employment Supports**
- ☐ **338: Non-Medical Transportation**
- ☐ **359: Home Health Aide**
- ☐ **361: Skilled Nursing**

Previous

Finish

Desvincular un proveedor

Si necesita finalizar el empleo de un proveedor de atención, utilice la función de desvinculación en MyAccount.

Luego de la desvinculación, el proveedor permanece en MyAccount en caso de que se necesite restablecer o volver a contratar a esa persona.

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Providers (Mis proveedores)**.
2. Debajo del nombre del proveedor, seleccione **Disassociate provider (Desvincular proveedor)**.
3. Ingrese una **Disassociation Date (Fecha de desvinculación)** a partir de la cual el proveedor ya no brindará atención.

Después de esta fecha, el proveedor ya no podrá enviar registros de horas.
4. Seleccione un **Disassociation Reason (Motivo de disociación)** y seleccione **Finish (Finalizar)**.
5. Seleccione **Confirm (Confirmar)**.

NOTA: El proveedor desvinculado seguirá apareciendo bajo su información, tal y como lo exige el programa.

Restaurar un proveedor

Si el proveedor fue desvinculado recientemente (menos de 6 meses), puedes restaurar su empleo.

El proveedor no deberá hacer nada.

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Providers (Mis proveedores)**.
2. Debajo del nombre del proveedor, seleccione **Restore provider (Restaurar proveedor)**.
3. Seleccione **Review (Revisar)** para verificar que la información del proveedor aún sea válida.

PROVIDER DISSOCIATION

This provider will not be able to submit dates of service worked after the disassociation date you have selected below.

- If this provider is in a pending disassociation status, the provider has up to 30 days after the disassociation date to submit any remaining timesheets for payment.
- If this provider is in a disassociation status, the provider is now disassociated and your employment relationship is no longer active

Disassociation Date
 *

Disassociation Reason*

- ☐ 1 - Provider quit due to dissatisfaction with VA CCC+ Program
- ☐ 2 - Provider quit due to dissatisfaction with pay
- ☐ 3 - Provider quit due to scheduling reasons
- ☐ 4 - Provider quit for unknown reasons
- ☐ 5 - Provider was let go due to performance issues
- ☐ 6 - Provider was let go due to participant dissatisfaction
- ☐ 7 - Provider was let go due to scheduling issues
- ☒ 20 - Other

Edward Employee
 Status: Pending
 Date sent: 03-30-2022
 Program: CCC +
 PPLID: PA-0015833

Provider is Pending Disassociation

View

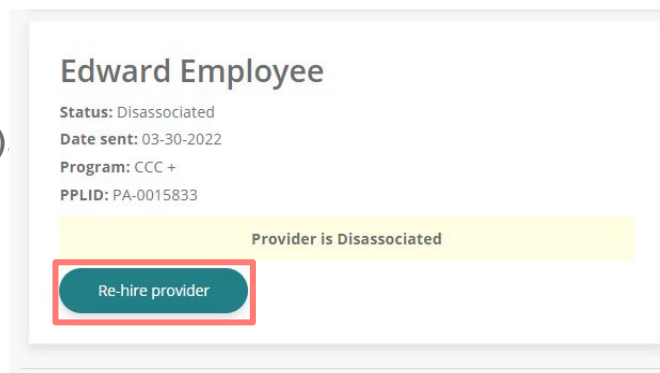
Restore provider

4. Seleccione **Sign and Submit (Firmar y enviar)**.

Volver a contratar a un proveedor

Para un proveedor que se desvinculó hace más de 6 meses, puede utilizar la función de recontratación. El proveedor deberá completar nuevamente la información de inscripción.

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Providers (Mis proveedores)**.
2. Debajo del nombre del proveedor, seleccione **Re-hire provider (Volver a contratar proveedor)**.
3. El proveedor ahora puede abrir MyAccount y completar las preguntas de inscripción.



Contratar un vendedor

Si recibe servicios de un vendedor, deberá contratarlos a través de MyAccount.

Nota: En MyAccount, al vendedor también se le conoce como “Proveedor”.

Es necesario completar toda la información marcada con un asterisco (*).

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Providers (Mis proveedores)**.

2. Seleccione **Hire a New Provider (Contratar un nuevo proveedor)**.
3. Seleccione **Add provider to this program (Agregar proveedor a este programa)**.
4. En Provider Type (Tipo de proveedor), seleccione **Vendor (Vendedor)**.
5. En el cuadro de búsqueda, ingrese el nombre del vendedor porque es posible que ya exista en el sistema.

Si lo encuentra, seleccione **Next (Siguiendo)** y **Confirm (Confirmar)**. Espere a que el vendedor complete la inscripción.

Si no lo encuentra, seleccione la opción para registrar un nuevo vendedor.

6. Si agrega este vendedor, complete la información básica.

Nota: Se requiere el **TIN (Número de identificación fiscal)** del vendedor. Su vendedor deberá proporcionárselo.

Vendor Name*

Max 250 characters. remaining 239

Doing Business As (DBA)

Max 30 characters. remaining 30

Vendor TIN

Vendor Contact Name

First Name

Max 30 characters. remaining 24

7. En la parte inferior, seleccione **Next (Siguiente)**.

8. Elija si el vendedor puede completar la inscripción en línea.

Elegir **Yes (Sí)** y proporcionar un **correo electrónico** es el método de inscripción más rápido.

Si elige **No** o no proporciona una dirección de correo electrónico, díglele a su vendedor que se comunique con Public Partnerships para obtener instrucciones de inscripción.

9. Complete la información de contacto.

10. En la parte inferior, seleccione **Next (Siguiente)**.

11. En la parte inferior, seleccione **Finish (Finalizar)**.

12. Revise el resumen y seleccione **Confirm (Confirmar)**.

13. Espere a que el vendedor complete la inscripción.

Vendor Contact Details

Do they have an email address or mobile phone to register for MyAccount and complete their enrollment online?*

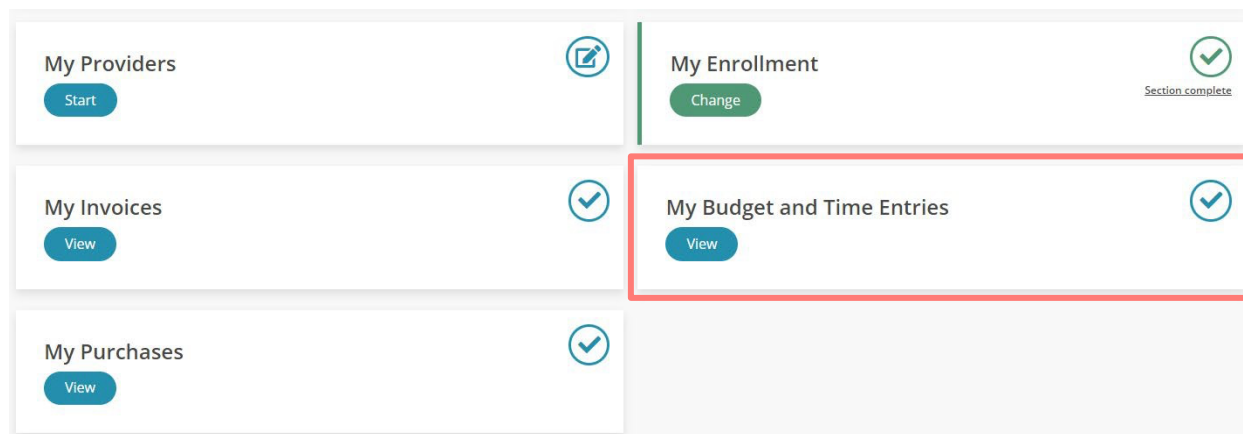
☒ Yes

☐ No, they will not register for MyAccount and need to complete their enrollment on paper

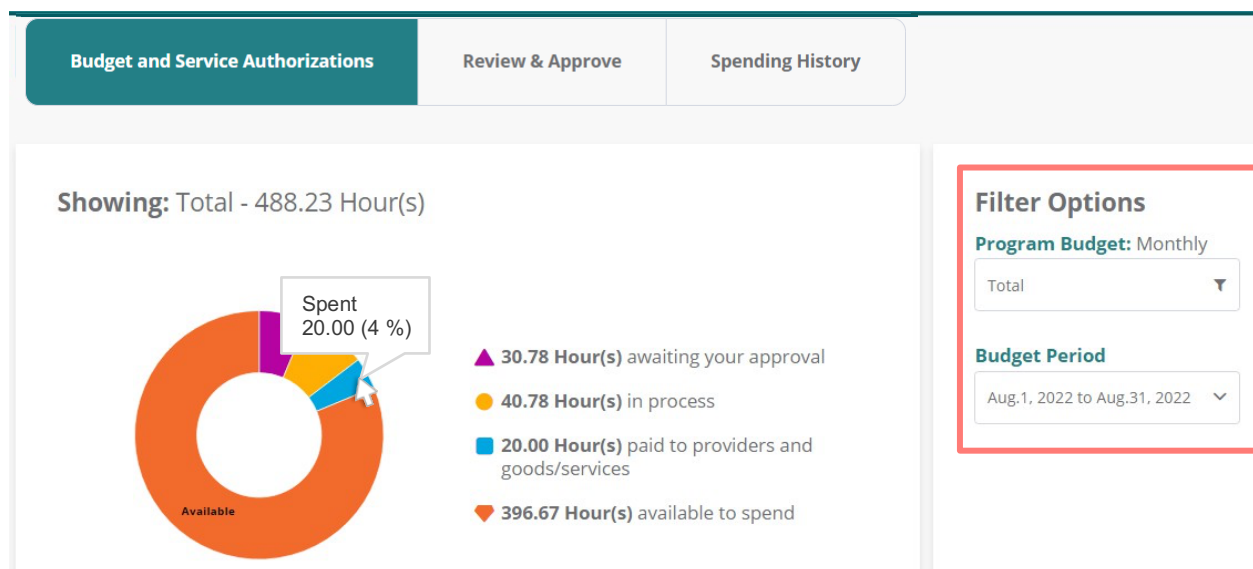
Administrar el presupuesto y autorizaciones

Utilice MyAccount para ver gráficos interactivos que le ayuden a administrar sus autorizaciones o “presupuesto”.

1. En el panel de MyAccount, seleccione **Mi presupuesto y registros de horas**.

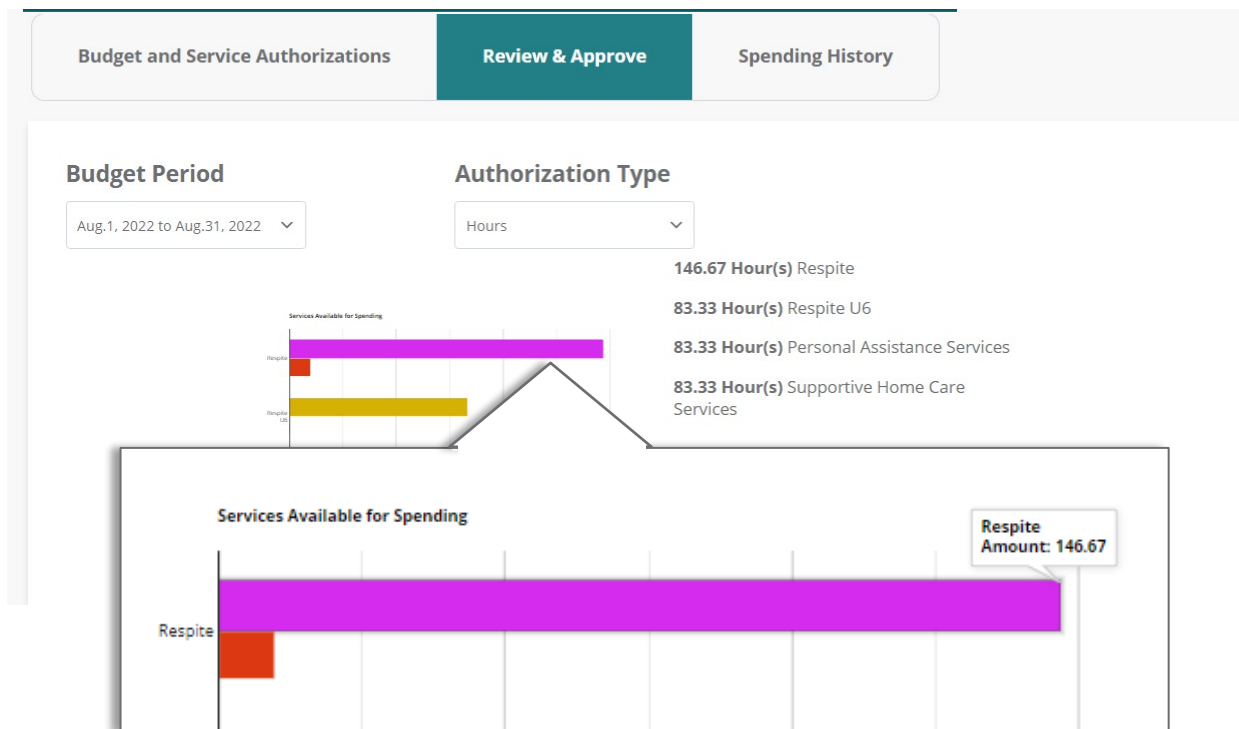


2. En la pestaña **Budget and Service Authorizations (Presupuesto y autorizaciones de servicio)**, vea un resumen del gasto comparado con su presupuesto.
 - a. Para ver el gasto de un servicio o período de presupuesto específico, utilice **Filter Options (Opciones de filtro)**.
 - b. Para ver cantidades y porcentajes, pase el ratón sobre el gráfico.

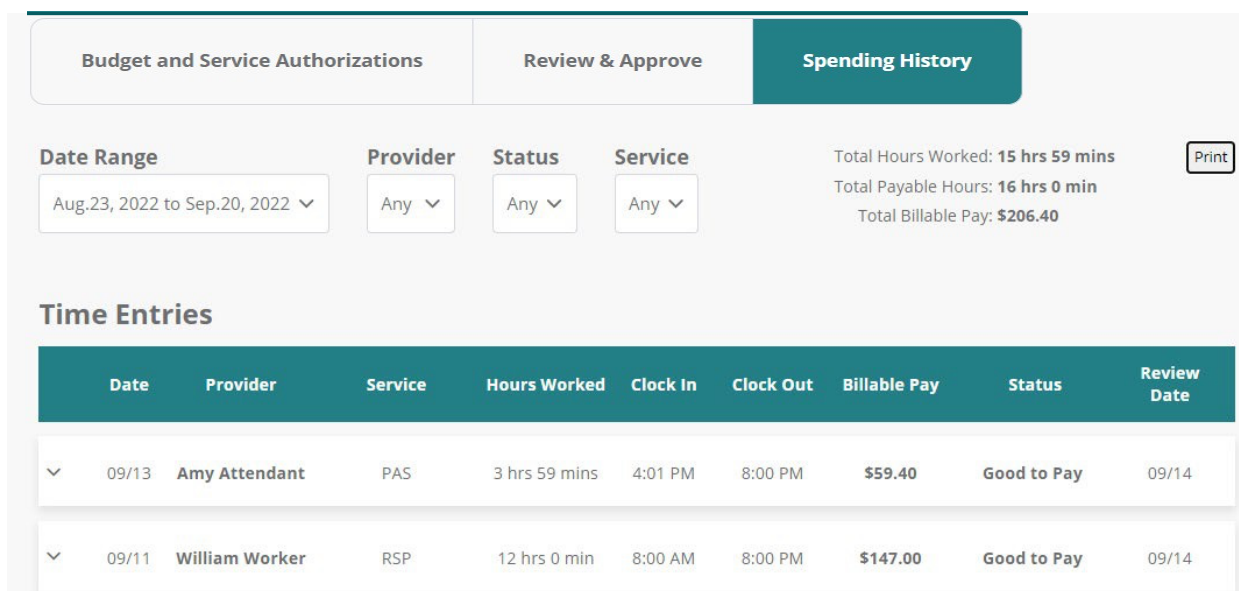


3. En la pestaña **Review & Approve** (**Revisar y aprobar**), puede ver cuántas horas o dólares le quedan para cada tipo de servicio.

NOTA: Si ve una barra naranja debajo de la barra de servicio, le muestra cuántas horas se han enviado para su aprobación.



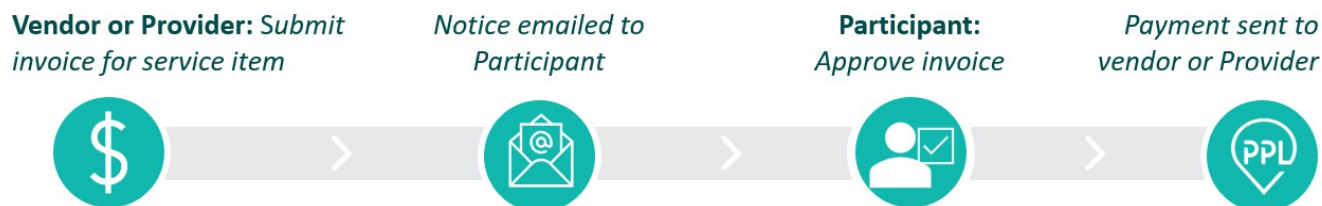
4. En la pestaña **Spending History** (**Historial de gastos**), puede ver todos los registros de horas de su empleado.
- Utilice los filtros para limitar lo que aparece.
 - Utilice el botón **Print (Imprimir)** para exportar la información a una hoja de cálculo.



Gestionar facturas de mercancías

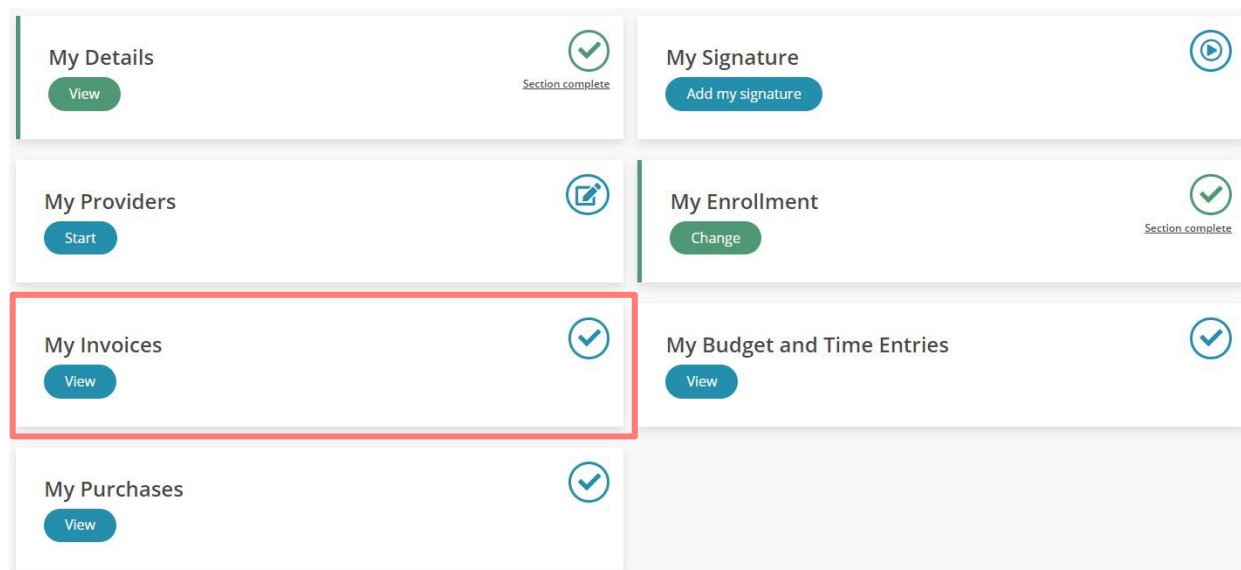
Siga estos pasos para aprobar pagos de gastos como suministros médicos o reembolsos de kilometraje para sus empleados.

Estos son los pasos generales:



Nota: Si no puede conseguir que un vendedor le facture, puede utilizar la función de solicitud de compra (consulte la siguiente sección).

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Invoices (Mis facturas)**.



2. En la lista de facturas, busque la que necesita aprobación y seleccione **View Details (Ver detalles)**.

My Invoices

[Approve](#)

From: To: Filter by status: Filter by Provider:

All invoices All providers

| <input type="checkbox"/> | Status | Invoice Number | Date | Provider Name | Amount | |
|--------------------------|------------------|----------------|-----------|---------------|----------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Approved | UAT 304701 | 1/16/2024 | Kevin Suns | \$37.990 | View Details |
| <input type="checkbox"/> | Waiting approval | 1554 | 2/28/2024 | DanVendor95 | \$37.185 | View Details |

3. Verifique los detalles para ver las fechas, los montos y el código de servicio correctos.

Es posible que deba consultar los documentos de autorización de su centro regional.

Edit Invoice

Invoice information

Individual DDD:* Phoenix Book

Invoice date:* 2/28/2024

Phone: 16534537685 Email: bohdanppltest+3295@gmail.com

Address: 761 Pelham Ave, Warminster, Bucks, 18974-2507, PA, United States of America FEIN: PR-0046338

Rejection note:

Invoice number: 1554

Provider: DanVendor95

| Start time | End time | Service date | Service code | Receipt | Service Unit | Rate \$ | Total cost \$ | Rejection reason | Action |
|------------|----------|--------------|--------------|---------|--------------|---------|---------------|---------------------------------------|------------------------|
| | | 2/1/2024 | W7271 | | 55.5 | 0.67 | 37.185 | <input type="text"/> Please select... | Reject |

Invoice total: \$37.185

[Approve](#) [Reject](#) [Close](#)

4. Si es necesario, seleccione **Reject (Rechazar)** junto a una línea de artículo (también debe seleccionar un motivo de rechazo).

Este artículo individual será devuelto al vendedor o proveedor, junto con el motivo del rechazo.

5. Para toda la factura, seleccione **Approve (Aprobar)** o **Reject (Rechazar)** en la parte inferior.

Advertencia: Al seleccionar Reject (Rechazar) en la parte inferior de esta página se devuelve la factura completa.

Crear una solicitud de compra

Para compras en línea aprobadas, puede solicitar a PPL que compre un producto en su nombre. Este proceso está pensado como una alternativa al proceso de solicitud de facturas (ver sección anterior).

Nota: Las solicitudes de compra solo se aplican a los artículos que PPL puede comprar en línea desde un sitio web. PPL no puede reembolsarle las compras que ya haya realizado.

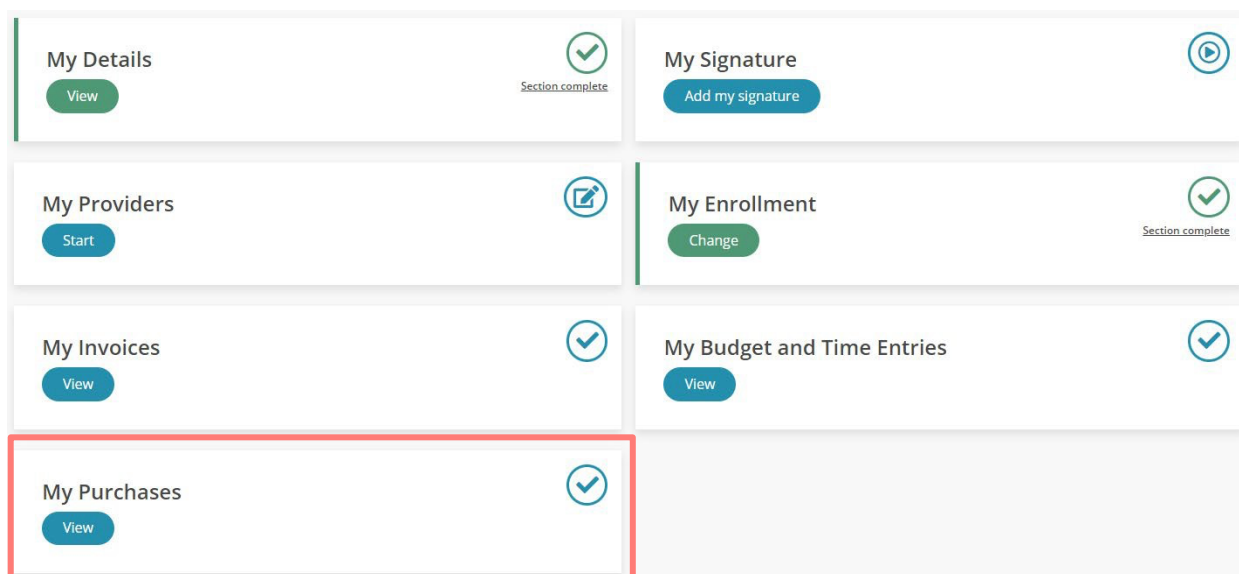
Recopilar información de compra

Aquí está la información principal que debe obtener:

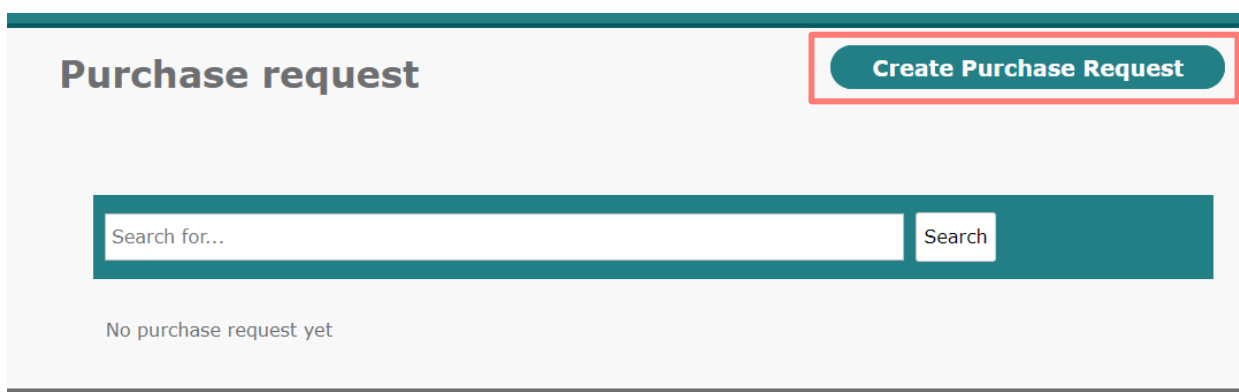
| INFORMACIÓN NECESARIA | EXPLICACIÓN |
|--|--|
| Direcciones web de proveedores | Obtenga tanto la dirección web principal del vendedor como la dirección de cada producto. |
| Número de teléfono del vendedor | Aunque no es obligatorio, es útil obtener un número de atención al cliente en caso de que PPL tenga alguna pregunta sobre la compra del producto. |
| Código de servicio y autorización | Su centro regional puede proporcionarle el nombre específico del soporte que ha sido autorizado a comprar. Si es posible, obtenga también el código. |
| Precio del producto | Obtenga el precio estándar , no un precio con descuento. Debido a que PPL realiza la compra en su nombre, solo podemos utilizar el precio estándar disponible públicamente. Nota: Consulte también el precio total con impuestos y envío en caso de que el total exceda su autorización presupuestaria. Si es así, deberá encontrar un producto más barato. |
| Detalles del producto | Para las opciones de producto, como el color, debe documentar lo que necesita en un formato de archivo estándar. También puede tomar una captura de pantalla. Podrá cargar documentos e imágenes en MyAccount. |

Agregar solicitud en MyAccount

1. En el panel de MyAccount, seleccione **My Purchases (Mis compras)**.



2. Seleccione **Create Purchase Request (Crear solicitud de compra)**.



3. En la página de solicitud de compra, verifique la dirección en **Participant Details (Detalles del participante)**.

Si es necesario, puede marcar la casilla para agregar una dirección diferente.

4. En **Vendor Details (Detalles del proveedor)**, proporcione la información que recopiló.

Participant Details

Participant*

Joshua Arguelles

Participant Address*

Your selected address:

810 Hillborn Ct , Suisun City, Solano CA, 94585-4116, US

☐ Check this box if you need this shipped to a different address

Vendor Details

Name*

Amazon

Max 100 characters. remaining 94

Website Address:

https://www.amazon.com/

Max 500 characters. remaining 477

Phone Number

888-555-1111

5. En **Purchase Details (Detalles de compra)**, seleccione el **Service Code (Código de servicio)** y la autorización que recibió del centro regional.

6. Para cada artículo que desee comprar, seleccione **Add (Agregar)** e ingrese el precio estándar (sin impuestos ni envío) y la dirección web (URL) donde PPL puede realizar la compra.

7. Para asegurarnos de que hagamos las selecciones correctas para usted, seleccione **Browse for a file (Buscar un archivo)** y cargue un documento o una captura de pantalla que describa las opciones de producto que desea.

Purchase Details

Service Code*

331: Community Integration Supports

Purchase requests can only be submitted for services with an active authorization. If the "Select Service Authorization" has no options, then you can't submit a purchase request for that service.

Select Service Authorization*

331 Community Integ...

Purchase Details*

Add

| Item Description | Price | URL |
|------------------|-------|------------------------|
| Orthopedic shoes | 145 | https://www.amazon.com |

Max 80 characters. remaining 64 Max 500 characters. remaining 477

Upload any supporting documentation to help us fulfill your order, such as images or screenshots.

browse for a file

8. Desplácese hacia abajo y seleccione **Submit (Enviar)**.
9. Busque un correo electrónico dentro de unos días hábiles que le indicará si la compra se completó o se rechazó.

Nota: Si su solicitud es rechazada, puede regresar a la página de Solicitud de compra para ver el motivo. No puede editar una solicitud rechazada, pero puede comenzar de nuevo con una nueva solicitud de compra si es necesario.