

# Acceso administrativo de Ayin en MMIS para asistencia con solicitudes HRSN

Guía para proveedores de HRSN inscritos en Tarjeta Abierta (Open Card)

## Índice

<b>Dar acceso administrativo a Ayin en el portal MMIS.....</b>	<b>2</b>
Preguntas frecuentes .....	2
¿Quién es Ayin? .....	2
¿Cuál es el proceso actual? .....	2
¿Qué es el acceso administrativo y cómo es útil? .....	2
¿Es obligatorio otorgar este acceso? .....	2
Con el acceso otorgado, ¿qué puede ver o hacer Ayin en mi nombre? .....	2
Si le doy acceso administrativo a Ayin, ¿puedo ver lo que está haciendo en mi cuenta del portal para proveedores MMIS? .....	3
¿Cómo se ajusta esto al mínimo necesario según las normas de HIPAA? .....	3
¿Dónde puedo obtener más información? .....	3
<b>Cómo otorgar acceso de empleado a Ayin: .....</b>	<b>3</b>

# Dar acceso administrativo a Ayin en el portal MMIS

OHA recomienda a los proveedores de Open Card a que **den acceso administrativo al portal de proveedores MMIS a Ayin** para ayudar con los retos de facturación del HRSN. Este documento explica por qué es importante y cómo dar acceso.

## Preguntas frecuentes

### ¿Quién es Ayin?

Ayin Health Solutions (Ayin) colabora con OHA para ayudar a tramitar las solicitudes de los miembros de Tarjeta Abierta (Open Card) que reciben beneficios de Necesidades Sociales Relacionadas con la Salud (HRSN).

### ¿Cuál es el proceso actual?

Los proveedores de HRSN envían sus facturas para los miembros de Tarjeta Abierta (Open Card) a Ayin. Ayin las comprueba para asegurarse de que estén completas y sean precisas, y luego las envía al portal de proveedores MMIS para su pago.

### ¿Qué es el acceso administrativo y cómo es útil?

A veces, Ayin acepta una factura, pero MMIS no puede completar el pago. Esto podría deberse a errores de facturación o a problemas con la forma en que MMIS procesa los pagos de los beneficios HRSN.

Para poder ayudar, es necesario añadir a Ayin como empleado en el perfil del portal de proveedores MMIS de cada proveedor.

### ¿Es obligatorio dar este acceso?

No. Ayin puede seguir ayudando a explicar los cambios que el proveedor debe hacer en MMIS y puede solicitar capturas de pantalla o documentación para comprender el problema y confirmar que se han realizado los cambios.

### Con el acceso otorgado, ¿qué puede ver o hacer Ayin en mi nombre?

Con el acceso administrativo, Ayin puede ver y ajustar las solicitudes de HRSN, ver los pagos del proveedor y comprobar la elegibilidad. Las cinco funciones que hemos asignado anteriormente brindan el siguiente acceso:

1. **Consulta de elegibilidad:** verificar la elegibilidad del Plan de Salud de Oregon y la atención médica coordinada.
2. **Consulta de solicitudes:** buscar y ver las solicitudes presentadas
3. **Envío de solicitudes:** enviar solicitudes.
4. **Anulación de solicitudes:** anular solicitudes.
5. **RA Online:** ver avisos de envío de dinero.

Si le doy acceso administrativo a Ayin, ¿puedo ver lo que está haciendo en mi cuenta del portal para proveedores MMIS?

No, no hay ningún “registro de actividades” en el portal de proveedores.

### ¿Cómo se ajusta esto al mínimo necesario según las normas de HIPAA?

El acceso administrativo se ajusta al mínimo necesario según la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA), ya que los proveedores limitan el acceso de Ayin a las cinco funciones que hemos asignado anteriormente.

### ¿Dónde puedo obtener más información?

- [Mantenimiento de la cuenta del portal del proveedor](#) (en inglés): muestra cómo cambiar de proveedor y añadir/eliminar empleados administrativos.
- [Funciones de los empleados del portal](#)(en inglés): enumera todas las funciones de los empleados y su significado.

### Cómo otorgar acceso de empleado a Ayin:

Paso	Procedimiento:					
1	Deberá cambiar de proveedor. Vaya a <b>Account</b> (Cuenta) y, después, a <b>Switch Providers</b> (Cambiar de proveedor).					
2	Asegúrese de que está seleccionado el proveedor correcto. <table border="1"><tr><td><b>Si el proveedor es...</b></td><td><b>Entonces...</b></td></tr><tr><td>Proveedor HRSN Medicaid (MCD)</td><td>Vaya al paso 3.</td></tr></table>		<b>Si el proveedor es...</b>	<b>Entonces...</b>	Proveedor HRSN Medicaid (MCD)	Vaya al paso 3.
<b>Si el proveedor es...</b>	<b>Entonces...</b>					
Proveedor HRSN Medicaid (MCD)	Vaya al paso 3.					

	Cualquier otra cosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haga clic en la fila del proveedor que desea cambiar.</li> <li>• Seleccione <b>Switch to</b> (Cambiar a) y seleccione <b>HRSN Medicaid (MCD) Provider</b> (Proveedor).</li> </ul> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Mantenimiento de la cuenta del portal del proveedor</a>.</p>
3	Vaya a <b>Account</b> (Cuenta) y, después, a <b>Clerk Maintenance</b> (Mantenimiento de empleados)	
4		<p>En la sección <b>Clerk Roles</b> (Funciones del empleado), mueva las funciones que se enumeran a continuación de <b>Available Roles</b> (Funciones disponibles) a <b>Assigned Roles</b> (Funciones asignadas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de elegibilidad</li> <li>• Consulta de solicitudes</li> <li>• Presentación de solicitudes</li> <li>• Solicitud nula</li> <li>• <i>RA Online</i></li> </ul>
5		Haga clic en <b>Submit</b> (Enviar).

---

Puede obtener este documento en otros idiomas, letra grande, braille o en el formato que prefiera sin cargo alguno. Comuníquese con el Programa HRSN a [HRSN.Program@oha.oregon.gov](mailto:HRSN.Program@oha.oregon.gov) o al 503-590-0285. Aceptamos todas las llamadas de retransmisión.

División Medicaid  
Operaciones Estratégicas de la Exención 1115  
500 Summer Street NE  
Salem, OR 97301



[HRSN.Program@oha.Oregon.gov](mailto:HRSN.Program@oha.Oregon.gov)  
<https://www.oregon.gov/OHA/HSD/Medicaid-Policy/Pages/HRSN.aspx>