

Acceso administrativo de Ayin en MMIS para asistencia con solicitudes HRSN

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

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:

- Primero, comuníquese con Ayin enviando un correo electrónico a HRSNMMISclerk@ayin.com. El personal de Ayin proporcionará nombres de usuario de MMIS al personal que necesite acceso administrativo.
- Una vez que reciba los nombres de usuario de MMIS existentes, puede seguir las instrucciones de la tabla a continuación.

Paso	Procedimiento:
1	Deberá cambiar de proveedor. Vaya a Account (Cuenta) y, después, a Switch Providers (Cambiar de proveedor).
2	Asegúrese de que esté seleccionado el proveedor correcto. <ul style="list-style-type: none">• Si el proveedor es <i>HRSN Medicaid (MCD)</i>, vaya al paso 3.• Si el proveedor es cualquier otro tipo:<ul style="list-style-type: none">○ Haga clic en la fila del proveedor que desea cambiar.○ Seleccione Switch to (Cambiar a) y seleccione HRSN Medicaid (MCD) Provider (Proveedor).○ Para obtener más información, consulte Mantenimiento de la cuenta del portal del proveedor.
3	Vaya a Account (Cuenta) y, después, a Clerk Maintenance (Mantenimiento de empleados)
4	Ingrese el username (nombre de usuario) y haga clic en Search (buscar).
5	Consulte los resultados de la búsqueda y haga clic en el username (nombre de usuario) que coincida con su búsqueda.
6	Haga clic en Add Clerk (agregar empleado).
7	En la sección Clerk Roles (Funciones del empleado), mueva las funciones que se enumeran a continuación de Available Roles (Funciones disponibles) a Assigned Roles (Funciones asignadas) <ul style="list-style-type: none">• Consulta de elegibilidad

	<ul style="list-style-type: none">• Consulta de solicitudes• Presentación de solicitudes• Solicitud nula• <i>RA Online</i>
8	Haga clic en Submit (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 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
<https://www.oregon.gov/OHA/HSD/Medicaid-Policy/Pages/HRSN.aspx>