



Reclutar. Retener. Recompensar.



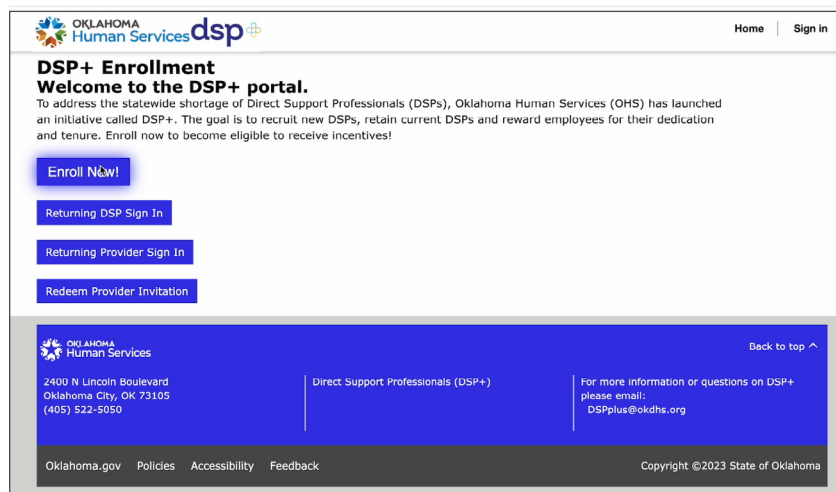
OKLAHOMA
Human Services

Developmental Disabilities Services
Community Living, Aging & Protective Services
Oklahoma Health Care Authority

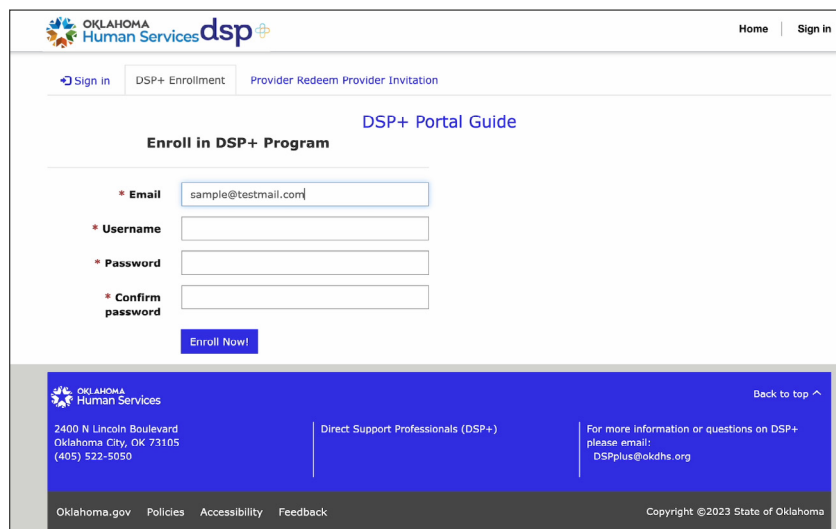


DSP+ Instrucciones de inscripción en el Portal

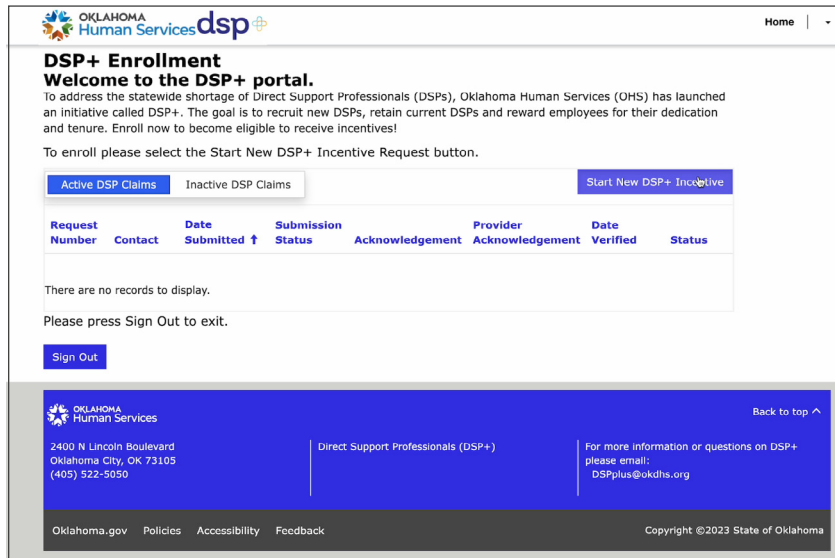
- Visita oklahoma.gov/dsp y selecciona “Enroll Now!”
- Una vez que llegues al portal DSP+, haz clic en el botón “Enroll Now!”



- Ingresa tu dirección de correo electrónico, elige un nombre de usuario y luego crea una contraseña.
- Las contraseñas deben tener al menos 8 caracteres e incluir al menos tres de las siguientes categorías: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales.
- Selecciona “Enroll Now!” para continuar.



- Selecciona “Start New DSP+ Incentive.”



- Selecciona el menú desplegable superior y elige la población a la que prestas servicios principalmente.
- A continuación, ingresa tu nombre y apellido y tu dirección de correo electrónico se completará automáticamente.
- Ingresa tu número de teléfono seguido por tu dirección postal.
- Luego agrega tu fecha de nacimiento y los últimos cuatro números de tu número de seguro social.
- Ahora, por favor selecciona tu empleador actual de la lista.
- Elige el nivel más alto de educación completado y la cantidad de años que has trabajado como DSP.
- A continuación, infórmarnos si actualmente estás realizando estudios adicionales.

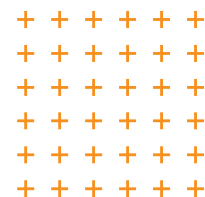
- Ahora, en la sección de “Employment”, haz clic en “Create” para añadir los detalles de empleo actuales.
- Ingresa tu fecha de inicio, selecciona tu puesto de trabajo de la lista proporcionada, ingresa tu salario por hora actual y las horas por semana que trabajas en promedio.
- Debajo de eso, infórmalos si tienes seguro a través de tu empleador actual y si te brindan tiempo libre remunerado.
- Ahora haz clic en “Submit.”

The screenshot shows a web form for entering personal and employment information. The top section includes fields for email (samole@testmail.com), City, Birthday (10/8/1989), State (Ok), Last 4 SSN (1234), and ZIP (12345). Below this is a dropdown for 'Current Primary DSP Employer' set to 'ADVOCATE AGENCY'. The 'Personal History' section contains a dropdown for 'Highest Level of Education completed' (Some College), a dropdown for '# of Years working as DSP' (6), and radio buttons for 'Are you currently pursuing additional education?' (No/Yes). The 'Employment' section has a 'Create' button and a table with columns: Employer, Current Hourly Wage, Start Date, Job Title, Health Care Insurance, and Paid Time Off. A yellow message box states 'Employment information must be entered to proceed!'. The 'Request History' section shows a table with columns: Request Number, Contact, Date Submitted, Submission Status, Acknowledgement, Provider Acknowledgement, Date Verified, and Status. A yellow message box at the bottom says 'There are no records to display.'



- Haz Clic en “Next.” En la página final, reconoce que la información divulgada es correcta y precisa y haz clic en “Submit.”

The screenshot shows the final step of the application. It features a table with columns: Contact (Sample Name), Status (Pending), and Date Submitted (-). Below the table is an 'Acknowledgement' section with a paragraph of text: 'I acknowledge as a Direct Support Professional the information disclosed is correct and accurate. I authorize my information be shared with my employer and or OHS vendors, as necessary, to process payments and facilitate the DSP+ initiative. In addition, I certify that I understand the following requirements: Be an active employee providing direct care to clients on a weekly basis; Authorize OHS, or its agents, to verify information provided via the DSP+ portal; Authorize previous or current employers to disclose and or verify demographic and employment information; and Provide direct care to HCBS waiver recipients.' There are radio buttons for 'No' and 'Yes', with 'Yes' selected. A note below says 'You must select yes to be eligible for program participation.' A 'Submit' button is at the bottom left. The footer contains the Oklahoma Human Services logo, address (2400 N Lincoln Boulevard, Oklahoma City, OK 73105, (405) 522-5050), 'Direct Support Professionals (DSP+)', and contact information for more information (email: DSPplus@okdhs.org).



- Ahora estás inscrito en DSP+ y recibirás un correo electrónico de confirmación, pero puedes volver a este sitio en cualquier momento para ver las solicitudes de incentivos de DSP+.

- Solicitud de incentivo rechazada? Si tu empleador rechaza tu solicitud de incentivo por algún motivo, recibirás una notificación por correo electrónico como el ejemplo que se proporciona a continuación.

From: OMES Automated Services <OMESAutomatedServices@omes.ok.gov>

Sent: Tuesday, December 5, 2023 1:46 PM

To: You

Subject: Your DSP+ Incentive Request has been denied by your designated employer

Provider Attestation is

Name: Your Name

Employer: 2B Test Provider

Your enrollment in the DSP+ initiative, request number 1024, has been denied. Please contact your employer of record.

To check the status of your enrollment go to:

<https://okdhsgrants.powerappsportals.us/>

If you need assistance, please email:

DSPPLUS@okdhs.org

- En este caso, ponte en contacto directamente con tu empleador para obtener más información.
- Una vez que tu empleador te brinde claridad e indique que estás listo para inscribirte otra vez, visita oklahoma.gov/dsp y comienza el proceso de inscripción nuevamente utilizando el mismo correo electrónico y contraseña de inicio de sesión.

