



in Texas a division of DSSW and
LifeSpan Home Health

BOLETÍN INFORMATIVO DICIEMBRE 2015

CONTENIDOS:

PAGO DE TIEMPO EXTRA SE VUELVE OBLIGATORIO

CONSUMIDORES DE PHC, MDCP & PCS RECIBEN INCREMENTO EN LA TARIFA

INFORMACIÓN IMPORTANTE DEL W-2

CALENDARIO DE PAGO 2016 Y HOJAS DE ASISTENCIA

ABUSO ABANDONO Y EXPLOTACIÓN, SEMINARIO WEB

ANTES DE QUE SU EMPLEADO PUEDA TRABAJAR

MATERIALES DE LA APLICACIÓN DEL EMPLEADO

REGLAS NECESARIAS DE CPR Y PRIMEROS AUXILIOS

DEPÓSITO DIRECTO Y TARJETAS DE NÓMINA

VIAJES CON SU CUIDADOR

HOJAS DE ASISTENCIA DE TRANSPORTACIÓN

CAMBIOS Y RETOS

PAGO DE TIEMPO EXTRA SE VUELVE OBLIGATORIO

La Corte de Apelación dió su veredicto sobre el TE a favor del Departamento del Trabajo. El DT dice que la nueva ley será efectiva el 12 de Nov, pero que no la fiscalizarán, sino hasta después de Dic. 31, 2015.

Los asesores de servicio están identificando clientes que tienen empleados trabajando más de 40 hrs por semana, y ajustarán los presupuestos. Los empleados deben decidir entre dos opciones, trabajar solo 40 hrs por semana, o ajustar su pago por hr para permitir el pago de TE. La segunda opción implica que el salario bruto permanecerá igual.

Ejemplo:

El empleado trabaja 65 horas / semana a \$11.90 por hora. El ingreso bruto será de \$40,222.

Con TE, el empleado trabaja 40 horas a \$10.00 por hr y 25 hrs de TE a \$15.00 por hr. El ingreso bruto será de \$40,300.

Si su empleado trabaja más de 40 hrs / semana, por favor llame a su Asesor de Servicio para que ajuste su presupuesto.

LOS EMPLEADOS QUE TRABAJEN TIEMPO EXTRA USARÁN NUEVO MÉTODO PARA REGISTRAR SUS HORAS

Los empleados que trabajen más de 40 hrs / semana comenzarán a usar un sistema de administración en línea. Registrarán su entrada y salida usando una computadora o un teléfono inteligente. Los empleadores revisarán y aprobarán las horas para su pago – también usando una computadora o teléfono inteligente.

Los empleadores y empleados serán entrenados en el procedimiento a seguir.

CONSUMIDORES DE PHC, MDCP & PCS RECIBEN INCREMENTO

Los consumidores de PHC, MDCP, or PCS han recibido un incremento en la tarifa. Los Administradores de Caso de estos tres programas tienen hasta el 1 de Dic. para revisar los presupuestos. Una vez que recibamos las autorizaciones revisadas, usted podrá darles a sus cuidadores un pequeño incremento – probablemente de entre 7 y 10 centavos por hr.

W-2s y AUTOSERVICIO ULTI

Los W-2 se enviarán en Enero 31, 2016. Todos los W-2 se enviarán a la dirección del empleado que tenemos en archivo. Si su empleado se mudó durante 2015, debemos recibir el cambio de domicilio, **por escrito antes de Diciembre 21**. Correo electrónico a NewHires@cdsintexas.com o fax al 877-726-4919.

Para acceder a la información de ingresos del empleado (incluyendo W-2), escriba a Brenda Anderson a banderson@cdsintexas.com. Ella le ayudará a abrir su cuenta.

Sus empleados también pueden acceder – incluyendo copias de W-2 actuales y pasados. Solamente tendrán acceso a su información individual.

CALENDARIO DE PAGO 2016 Y HOJAS DE ASISTENCIA

El Calendario de Pago 2016 está publicado en nuestro sitio web www.cdsintexas.com, en UltiPro, y también es parte de este boletín.

También publicamos hojas de asistencia nuevas. La hoja de asistencia en formato horizontal puede ser usada por cualquiera. (¡Y agregamos una línea para los días 16 y 31!) La hoja de asistencia en formato vertical solo puede ser usada por individuos en estos programas: CLASS, DBMD, PCS, PHC, y STAR+PLUS.

Por favor ayude a nuestros especialistas de nómina usando una copia limpia y nueva.

SEMINARIO WEB DE ABUSO, ABANDONO Y EXPLOTACIÓN

DADS presentó un seminario web para empleadores CDS sobre abuso, abandono y explotación el 23 de Septiembre. El seminario está disponible como presentación power point o en su formato original. La liga es:
<http://www.dads.state.tx.us/providers/cds/webinars/index.html>

RECORDATORIO: LOS EMPLEADOS DE CLASS Y DBMD DEBEN CONTAR CON ENTRENAMIENTO DE CPR PRÁCTICO Y EN PERSONA CON PREVENCIÓN DE AHOGAMIENTO

ANTES DE QUE SU NUEVO EMPLEADO PUEDA TRABAJAR

Por favor recuerde, necesitamos estas formas para poder autorizar a su empleado para trabajar.

- Forma 1725 – con las revisiones hechas por nuestra oficina
- Forma 1728 – Declaración de Responsabilidad
- Forma 1729 – Verificación del Aplicante (incluye CPR para CLASS y DBMD. MDCP requiere CPR y Primeros Auxilios).
- Forma 1734 – Certificado de Relación
- I-9 – Forma de Empleabilidad de Seguridad Interior

- Si es enfermera(o), la forma 1747 para verificar la licencia y supervisión adecuada si es LVN.
- Cualquier profesional con licencia: Debemos poder verificar su licencia vigente.

Es importante que comprenda que estas verificaciones son necesarias **antes** de que usted les pueda ofrecer empleo.

Los empleados de CLASS Y DBMD deben contar con entrenamiento de CPR práctico el cual incluye prevención de ahogamiento. Los empleados de MDCP necesitan entrenamiento en CPR c/ prevención de ahogamiento y primeros auxilios. El entrenamiento en línea solo se acepta en MDCP.

RECUERDE: NO PERMITA A SU EMPLEADO TRABAJAR HASTA QUE LE NOTIFIQUEMOS. SI NO LE LLAMAMOS DENTRO DE 48 HRS. POR FAVOR LLAME AL DEP. DE NUEVOS EMPLEADOS AL 866 675-7331, EXT. 1691

MATERIALES DE APLICACIÓN DEL EMPLEADO

Han habido muchos cambios en el último año – incluyendo los formularios I-9 y 1725 Verificación de Historial Criminal. Puede encontrar un paquete de aplicación completo en nuestro sitio web: www.cdsintexas.com.

USTED NO NECESITA CONTRASEÑA PARA ACCEDER A ESTOS FORMULARIOS.

Por favor use formas actualizadas. Podemos aceptar algunas formas pasadas, pero hay otras que no podemos aceptar en su versión antigua.

Recuerde que ahora necesita detallar el entrenamiento de los empleados nuevos en el **Formulario 1732**.

Si usted no tiene un plan de servicio para usar como documento de entrenamiento, hay una lista de verificación de competencias en nuestro paquete de aplicación. También puede escribir a NewHires@cdsintexas.com para solicitarla.

SI SU HORARIO CAMBIA

Si su horario cambia – aumento o disminución, por favor complete un nuevo **Formulario 1731** Horario de Trabajo y Tareas y envíe una copia al fax 877 726 4919 o correo elect. a NewHires@cdsintexas.com

DEPÓSITO DIRECTO O TARJETAS DE NÓMINA

Debido al constante aumento de cheques extraviados, cambiaremos al uso de depósito directo o tarjetas de nómina solamente. Con el nuevo proveedor de tarjetas de nómina, los fondos pueden estar disponibles el mismo día que completamos nómina retrasada. Si desea más información, escriba a cduran@cdsintexas.com.

A los nuevos empleados se les está pidiendo elegir entre tarjetas de nómina o depósito directo.

¡Ah – y también tienen rifas cada mes con premios en efectivo - y hasta un automóvil!!

VIAJES CON SU CUIDADOR

DADS acaba de emitir una aclaración acerca de los viajes fuera del estado con su cuidador. Cualquiera que use la opción CDS puede viajar fuera del estado de Texas con su cuidador. Deben cumplir con su horario establecido. No se pueden cubrir los gastos del viaje.

TRANSPORTACIÓN

Algunos programas están agregando transportación como un servicio separado. Si se agrega transportación a su plan de servicio, por favor recuerde que debe registrar las horas de transportación en una hoja separada.

Si el empleado conducirá su propio vehículo, usted debe enviarnos comprobante de seguro y copia de una licencia de conducir vigente.

CAMBIOS Y RETOS: SI, ESTÁN OCURRIENDO

Cambio y Reto: Crecimiento: Varias agencias de servicios de administración financiera (agencias de servicios dirigidos por el consumidor) han cerrado este año - - - algunas lo han hecho muy rápido. Esto ha significado un cambio y un reto para nosotros, ya que hemos absorbido gran parte de esas transferencias. En lugar del número constante de clientes nuevos cada mes, estamos recibiendo el triple de referencias. Algunas son transferencias y otras nuestras referencias normales. Nuestro personal ha crecido de 57 en Mayo, hasta 75, con dos más por incorporarse al final del mes.

Reto: Entrenamiento: Con tantos empleados nuevos, tenemos el reto de entrenarlos para que puedan cumplir con sus responsabilidades y más

importante aún, responder a sus preguntas. No estoy segura de haber cumplido con este reto aún, pero seguimos trabajando en ello.

Reto: Cambios y nuevos requisitos del Estado: Así como la mayoría de ustedes, nosotros no hemos tenido un “aumento” desde 2007 – al contrario, nuestras cuotas han sido reducidas. Al mismo tiempo, la cantidad de papeleo ha aumentado – como lo han descubierto aquellos que han contratado un empleado nuevo este año. Los nuevos servicios CFC tienen confundidos a casi todos, los cambios de tarifa en 3 programas requieren que actualizemos casi la mitad de nuestros presupuestos, además del papeleo nuevo y los nuevos estándares de contratación para empleados de CLASS son frustrantes para todos nosotros.

Agradecemos su paciencia mientras nos adaptamos al crecimiento y terminamos de entrenar a los empleados nuevos. Entendemos la frustración que algunos de ustedes han experimentado al recibir respuestas inadecuadas o retrasadas. Estamos trabajando duro para corregir esto. Por favor escríbame a hbaker@cdsintexas.com si ha tenido algún problema serio. Su ayuda para detectar estos problemas nos ayudará a mejorar.



Helen M. Baker

NUEVO DIRECTORIO DE LA COMPAÑÍA

Visite nuestra página de Facebook. Publicaremos un directorio actualizado al final del año en FB. Nuestro sitio web también será actualizado al mismo tiempo.

ENTREGUE SUS HOJAS DE ASISTENCIA A TIEMPO

El Departamento del Trabajo exige que los empleados que trabajan por hora reciban su pago por lo menos dos veces al mes. Además, si usted recibe servicios a través del Programa PCS o de STAR+PLUS, tenemos una fecha límite de facturación de 95 días. Esto significa que no podemos pagar por servicios prestados más de 95 días antes de su facturación. Por favor revise sus reportes trimestrales y aproveche el acceso a sus registros de nómina en UltiPro. Si usted no tiene acceso a sus registros de nómina, por favor escriba a Brenda Anderson y ella le ayudará a obtener acceso.

CDS in TEXAS / DISABILITY SERVICES OF THE SOUTHWEST/LIFE SPAN HOME HEALTH
CDS PAYDAY SCHEDULE 2016

Payroll is on the 11th and 25th of the month unless that date falls on a holiday or weekend in which case it will be the first business day prior to payday

Pay Period	Payroll Start Date	Payroll End Date	Employee Payday
1	12/16/15	12/31/15	01/11/16
2	01/01/16	01/15/16	01/25/16
3	01/16/16	01/31/16	02/11/16
4	02/01/16	02/15/16	02/25/16
5	02/16/16	02/28/16	03/11/16
6	03/01/16	03/15/16	03/25/16
7	03/16/16	03/31/16	04/11/16
8	04/01/16	04/15/16	04/25/16
9	04/16/16	04/30/16	05/11/16
10	05/01/16	05/15/16	05/25/16
11	05/16/16	05/31/16	06/10/16
12	06/01/16	06/15/16	06/24/16
13	06/16/16	06/30/16	07/11/16
14	07/01/16	07/15/16	07/25/16
15	07/16/16	07/31/16	08/11/16
16	08/01/16	08/15/16	08/25/16
17	08/16/16	08/31/16	09/09/16
18	09/01/16	09/15/16	09/23/16
19	09/16/16	09/30/16	10/11/16
20	10/01/16	10/15/16	10/25/16
21	10/16/16	10/31/16	11/10/16
22	11/01/16	11/15/16	11/25/16
23	11/16/16	11/30/16	12/09/16
24	12/01/16	12/15/16	12/23/16
1	12/16/16	12/31/16	01/11/17

Signed timesheets can be scanned and emailed to : [cgs@cgsintexas.com](mailto:cds@cdsintexas.com)

All timesheets are due by 5 PM following last day of the pay period. In other words if the last day of payroll is the 15th, timesheets are due by 5 PM on the 16th.

>>> TIMESHEETS ARE DUE ON THE 1ST AND 16th EVEN IF IT IS A WEEKEND OR HOLIDAY - THANKS <<<

PLEASE DO NOT TRY TO CASH YOUR CHECKS EARLY

Our bank receives a list of approved checks on payday. Any checks cashed prior to the actual payroll date will be returned. Your employee will incur expensive bank charges

PLEASE USE THE FAX NUMBER THAT CORRESPONDS TO CONSUMER'S LAST NAME

A	877-726-4910 210-785-3470	B	877-726-0183 210-733-3068	C	877-726-4911 210-785-3471	D	877-726-0184 210-733-3069
E	877-726-0185 210-733-3073	F	877-726-4912 210-785-3472	G	877-726-0186 210-733-3074	H	877-726-4913 210-785-3473
I	877-726-0187 210-733-3102	J	877-726-0188 210-733-3103	K	877-726-0189 210-733-3105	L	877-726-0190 210-733-3108
M	877-726-4915 210-785-3475	N	877-726-4914 210-785-3474	O	877-726-0191 210-733-3109	P	877-726-0192 210-733-3112
Q	877-726-5893 210-733-3115	R	877-726-4916 210-785-3476	S	877-726-5894 210-733-3116	T	877-726-4918 210-785-3478
U	877-726-5895 210-733-3117	V	877-726-5896 210-733-3119	W	877-726-4917 210-785-3477	X,Y,Z	877-726-5897 210-733-3124

Alternate numbers: If above numbers are not working: 866 301 1182 or 866 462 6671 or 877 812 3789

New Hire Paperwork & Requests for reimbursement 877 - 726 - 4919 or 210 - 785 - 3479

