



in Texas
a division of DSSW and
LifeSpan Home Health

BOLETÍN INFORMATIVO FEBRERO 2016

CONTENIDO:

Instrucciones para reemplazo de la forma W-2.

Actualización sobre el abuso, negligencia y explotación

IMPORTANTE: Consumidores de HCS & TxHmL

Vea nuestro directorio en la página www.cdsintexas.com para las nuevas asignaciones en todos los departamentos.

Formas iniciales necesarias para los empleados nuevos.

Cambio de regla en transportacion en los programas de CLASS, DBMD, HCS y TxHmL.

W-2 y ULTI SELF-SERVE

Las formas W-2 fueron enviadas el 28 de Enero de 2016. Las formas W-2s fueron enviadas a la dirección del empleado en nuestro archivo. Si el trabajador no ha recibido su W-2, puede solicitar un duplicado por una de estas dos maneras:

¿Quiere la forma RÁPIDO? Pídala por correo electrónico a UTM@cdsintexas.com. Si solicita la información por correo electrónico, necesitamos el nombre completo del empleado, la dirección de correo electrónico del empleado, los últimos cuatro dígitos de número de seguro social del empleado y el nombre del cliente con quien trabaja. Se le darán instrucciones al empleado para poder entrar en ULTI Self Serve en línea y tener acceso a la forma W-2 inmediatamente.

Por Fax -pídala al 877-726-4919. Mándenos toda la información del empleado que mencionamos en el párrafo anterior. Si solicita que le mandemos por correo regular la forma W-2, necesitamos que nos de la dirección a donde mandarla. Si solicita información para el acceso en línea, necesitamos la dirección de correo electrónico.

¿De forma LENTA? Los empleados que soliciten su forma W-2 por correo regular tendrán que esperar hasta el 15 de Febrero para pedirla. Estaremos enviándolas los días viernes de cada semana. La primer semana que enviaremos las formas W-2 será el 19 de Febrero.

EN LÍNEA = RÁPIDO

CORREO Regular = LENTO

ABUSO, NEGLIGENCIA Y EXPLOTACIÓN WEBINAR

DADS presento un webinar para empleadores en CDS sobre abuso, negligencia y explotación el 25 de Septiembre. Este webinar está disponible en power point o en su formato original. Por medio de este enlace:

<http://www.dads.state.tx.us/providers/cds/webinars/index.html>

DADS ENVIA CARTA A LOS CONSUMIDORES EN INVESTIGACIÓN DE ABUSO, ABANDONO Y EXPLOTACIÓN

En el boletín de Diciembre, se informó sobre los nuevos procesos para la investigación de abuso, malos tratos, negligencia y explotación en la opción de CDS - Servicios Dirigidos por el consumidor. DADS ha publicado dos cartas de información que describe la secuencia de eventos que se llevará a cabo si se hace un reporte sobre ANE -Abuso Negligencia y Explotación. Una carta es para los consumidores de PHC y MDCP. La otra es para CLASS, DBMD, HCS y TxHmL.

Aunque no se ha emitido una carta para los programas de Managed Care o PCS asumimos que el proceso será el mismo.

IMPORTANTE HCS y TxHmL Los CONSUMIDORES QUE USAN CFC PAS/HAB

Cuando los nuevos servicios de CFC PAS/HAB fueron anunciados, todos hemos aprendido acerca de un cambio muy importante: los proveedores de servicios de PAS/HAB se les han permitido vivir en la misma dirección que la persona recibiendo los servicios.

El 20 de marzo 2016 cambiarán:

La prohibición de cualquier persona que viva en la misma dirección que el consumidor va a volver a entrar en vigor. Si usted tiene un empleado de HCS o TxHmL que vive en la misma dirección que las persona que recibe servicios, debe cesar en su empleo a más tardar el 20 de marzo Esta carta es en forma de proyecto en este momento. Usted puede localizar en la web en

<http://www.dads.state.tx.us/providers/communications/alerts/alerts2118//DRAFTHHCSTXHmLCFCLetterIndividuals.pdf>

Aunque se trata de un proyecto de carta, que ya ha sido aprobado por el Comité Consultivo de la Asistencia Médica.

Si tiene alguna pregunta, por favor hable con su coordinador de servicios a su autoridad local (también conocido como LIDDA).

NUEVO PERSONAL Y NUEVAS ASIGNACIONES EN LA OFICINA DE CDS

Debido al crecimiento, tenemos una serie de nuevas asignaciones en el Departamento de Contratación. También hemos tenido cambios en el Departamento de nómina y el Departamento de Asesores de Servicio. La página web www.cdsintexas.com tiene la información actualizada en el Directorio de nuestro personal localizada en el lado izquierdo de la página principal. Si necesita que le enviemos el directorio por correo, por favor llame al 866-675-7331 ext. 1693 por favor deje su nombre y dirección.

CAMBIOS EN FORMAS DE EMPLEADOS

Si, DADS ha hecho cambios a dos de las formas. El paquete de aplicación para nuevos empleados ha sido actualizado y está disponible en la página del Internet.

Uno de los cambios fue hecho en la forma 1732, ahora requiere que instruya al empleado en abuso, negligencia y explotación.

El otro cambio se hizo a la forma 1729; esta forma ahora tiene la certificación de los requisitos de educación que se requieren para los programas de CLASS, DBMD, HCS, MDCP y TxHmL y los certificados adicionales para los empleados de DBMD.

LOS EMPLEADOS DE CLASS Y DBMD DEBERAN ESTAR ENTRENADOS y CERTIFICADOS de CPR - CERTIFICACION de RESUCITACION PULMONAR CON PREVENCIÓN DE AHOGO

ANTES DE QUE SU NUEVO EMPLEADO PUEDA COMENZAR A TRABAJAR, necesitamos tener las siguientes formas para que se le autorice poder comenzar a trabajar.

- **Forma 1725** – con la autorización de nuestra oficina

- **Forma 1728** - Liability Acknowledgement o Reconocimiento de Responsabilidad
- **Forma 1729** - Applicant Verification - Verificación de certificaciones - Incluye tener CPR para CLASS y tener la certificación de CPR y Primeros Auxilios para DBMD, MDCP
- **Forma 1734** – Certificate of Relationship - Certificado de parentesco con el cliente.
- **Forma I-9** Homeland Security Employability - Verificación de Elegibilidad de Empleo

Para las enfermeras licenciadas y auxiliares usar la forma 1747 -para verificar el número de licencia y para la supervisión apropiada de enfermeras auxiliares.

Todas estas formas son requeridas antes de que usted ofrezca una posición nueva de empleo.

TRANSPORTE PARA CLASS, DBMD, HCS, Y TxHmL

CFC no pagará por Transportación. Cuando su plan sea renovado, por favor llame a su coordinador de servicios o a su administrador de caso. Si su empleado lo transporta a algún lado, usted debe de pedir a su administrador de caso que le autorice horas para transportación en su plan de cuidado- IPC.

Es muy importante que cuando usted sepa sus necesidades de transporte, haga una lista de las razones por las que su empleado necesitará que transportarlo.

Las nuevas regulaciones requieren que revisemos cada sesión de transporte. No estará permitido aprobar pago por el tiempo usado para transporte que no esté aprobado en su Plan de cuidado – IPC

Por ejemplo: Si su empleado lo lleva a sus citas con su doctor, y usted no incluyó esto en su plan de transporte, no podremos pagar por estos servicios.

Si el transporte es autorizado en su plan de servicios, por favor recuerde que usted será responsable de mantener el récord de las horas de transporte en una nómina por separado.

Ejemplo: En una excursión de comunidad. Su empleado anota en una nómina separada el tiempo que se tomó en transportarla a su destino. Después en otra nómina se anota el tiempo de PAS/HAB que duró su excursión comunitaria. Después la nómina de transporte es usada nuevamente para apuntar el tiempo de transporte de regreso a casa.

Si su empleado lo va estar transportando, usted debe de mantener en el archivo de su empleado una copia valida de la licencia para conducir del empleado. Si su empleado maneja su propio carro de él/ella, usted también deberá mantener prueba de aseguranza de responsabilidad.
