



in Texas
a division of DSSW and
LifeSpan Home Health

BOLETÍN INFORMATIVO NOVIEMBRE 2014

CONTENIDO:

NUEVOS REQUISITOS PARA LOS EMPLEADORES
EN CDS

ANTES DE QUE SU EMPLEADO PUEDA TRABAJAR

VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE VISITAS

EL DEPTO. DEL TRABAJO REAJUSTA EL
ITINERARIO DEL TIEMPO EXTRA

CALENDARIO DE NÓMINA 2015

NUEVOS REQUISITOS PARA LOS EMPLEADORES EN CDS

ESTE ES UN ARTÍCULO DE NOTICIAS BUENAS Y MALAS. Hasta el 1o. de Septiembre, si usted nos reportaba que su empleado había robado algo o era abusivo, nosotros hacíamos un reporte ante el Estado y aún si el reporte era confirmado, el nombre del individuo no era enviado al Registro de Mala Conducta de los Empleados para su investigación. Esto cambió el 1o. de Septiembre. Ahora el empleado será referido para su investigación y si se determina que la queja es creíble, el empleado será contactado para brindar mayor información. Una vez que se reúna toda la información, el Registro tomará una determinación. Si se determina que el empleado es culpable de abuso, abandono o explotación, el individuo será boletinado en el Registro de Mala Conducta, lo que le impedirá trabajar en el ámbito del cuidado de la salud. Estas son las buenas noticias.

Las malas noticias son que los empleadores en CDS deben informar esto a sus empleados. DADS ha creado un anexo a la Forma 1732. Usted puede obtener la forma: en nuestro sitio web www.cdsintexas.com, en nuestra oficina por email

NewHires@cdsintexas.com o llamando al 866-675-7331, ext. 1691 (deje su nombre y domicilio) o en DADS <http://www.dads.state.tx.us/forms/1732-EMR/1732-EMR.pdf>.

ANTES DE QUE SU NUEVO EMPLEADO PUEDA TRABAJAR

Hasta ahora, hemos realizado las verificaciones de antecedentes con la forma 1725 y le hemos notificado que su empleado no tiene impedimento para trabajar. Efectivo inmediatamente, DADS requiere los siguientes documentos **ANTES** de que su nuevo empleado pueda trabajar:

- Forma 1725 – con las verificaciones hechas por nuestra oficina
- Forma 1728 – Declaración de Responsabilidad
- Forma 1729 – Verificación del Aplicante (Incluye CPR para CLASS, DBMD y MDCP).
- Forma 1734 – Certificado de Relación
- I-9 – Forma de Elegibilidad del Departamento de Seguridad Interior
- En caso de enfermera, la Forma 1747 para verificar la licencia de enfermería y la supervisión apropiada en caso de una LVN.
- En el caso de cualquier profesional con licencia, debemos verificar la licencia actualizada .

Usted debe obtener esta información de su candidato a nuevo empleado. Por favor asegúrese de explicarle al candidato que esto debe cumplirse **antes** de que usted le pueda ofrecer un puesto.

Los empleados en CLASS y DBMB requieren una certificación CPR práctica, la cual incluye prevención de asfixia y primeros auxilios. Los empleados de MDCP deben tener su certificación CPR (incluyendo prevención de asfixia y primeros auxilios).

NUEVOS REQUISITOS: CLASS, DBMD, MDCP

Los empleados nuevos en estos programas deben contar con comprobante de su diploma de bachillerato o GED. Si esto no está disponible, hay requisitos adicionales. Encontrará esta información en el Paquete de Empleados nuevos (vea a continuación).

MATERIALES DE LA APLICACIÓN DEL EMPLEADO

Han habido muchos cambios en las formas en el último año – incluyendo la Forma I-9, la Forma 1725 Revisión de Antecedentes Criminales, la Forma 1729 Verificación del Aplicante, la Forma 1732 – Administración del Proveedor de Servicio y la Forma 1737 – Acuerdo del Empleador y

el Empleado, así como formas nuevas. Puede encontrar un paquete de aplicación nuevo en nuestro sitio web: www.cdsintexas.com.

NO NECESITARÁ UNA CONTRASEÑA PARA ACCEDER A ESTAS FORMAS DURANTE LOS PRÓXIMOS 30 DÍAS.

Por favor use formas actualizadas. Podemos aceptar algunas de las formas antiguas, pero otras, como la I-9 ó la Forma 1725 no serán aceptadas en sus versiones anteriores.

Recuerde que ahora necesita detallar el entrenamiento que brinda a todos los nuevos empleados. Debe enumerar todo el entrenamiento realizado o referirse a un documento en particular para especificar el entrenamiento. Por ejemplo, en el programa CLASS: revisión de todas las tareas del plan habitacional, entrenamiento en cada tarea específica y solicitar que el empleado demuestre su capacidad.

Si usted no tiene un plan de servicio para usarlo como documento de entrenamiento, hay una Lista de Habilidades (*Skills Checklist*) en nuestro sitio web. Luego de ingresar, vaya a “*related forms*” y luego a “*general forms*.” También puede enviar un email a cualquier persona en nuestra oficina para solicitar la Forma.

RECUERDE: CUANDO CONTRATA A UN EMPLEADO, USTED DEBE ENVIAR LA FORMA TEXAS NEW HIRE REPORTING A LA OFICINA DEL PROCURADOR GENERAL. VEA INSTRUCCIONES EN LA FORMA.

VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE VISITAS

La verificación electrónica de visitas – EVV – está disponible para todos los programas (*STAR+PLUS managed care* será agregado en Enero). EVV le permite a sus empleados registrar su entrada y salida usando el teléfono, eliminando así la necesidad de las hojas de tiempo. Al final del período de pago, el empleador de CDS verifica las horas en línea. (Hay entrenamiento disponible en línea).

Esta es una opción para los empleadores en CDS. No es obligatorio usar EVV. Si usted desea más información, comuníquese con Emily Gannon en EGannon@cdsintexas.com. Hemos incluido la Forma 1722 en esta carta. Es necesario que tengamos su respuesta (*Sí* o *No*) en su archivo. Por favor complete y devuelva esta forma por correo, fax o correo electrónico a cds@cdsintexas.com o a su Asesor de Servicio.

TIEMPO EXTRA

El Departamento del Trabajo ha anunciado que otorgará a los empleadores seis meses para resolver lo relativo al pago de tiempo extra. Esto nos da un poco de tiempo para que podamos trabajar con usted, si tiene un empleado que trabaje más de 40 horas por semana.

CALENDARIO DE NÓMINA 2015

INFORMACIÓN ÚTIL:

Nuevos Empleados: Por fax al: 877-726-4919 o correo electrónico a NewHires@cdsintexas.com.

Diana Corpus, ext.1627 (Bilingüe)	letras A – E
Sue Williams, ext. 1646 (Bilingüe)	letras F – L
Bella Mainor, ext. 1604 (Bilingüe)	letras M - Q
Veronica Fuentes, ext. 1631 (Bilingüe)	letras R - Z

Asesores de Servicio:

Mary Cantu, ext. 1611 (Bilingüe)	M
Carol Mejia-Santana, ext. 1606(Bilingüe)	B, T
Mandy Urby, ext. 1607 (Bilingüe)	E, I, P
Cassie Barnette, ext. 1624	H, J,N
Aaron Lara, ext. 1628 (Bilingüe)	A, L
James Roy, ext. 1653	S
TK Johnson, ext. 1640	F, O, Q, V,
W Diane Lott, ext. 1608	C, K
Kim Gillum, ext. 1605	D,R
Alma Perez, ext. 1612	G
Theotis Griffin, ext. 1616	U, X, Y, Z

Especialistas de Nómina:

Erica Rocha	S, X
Ceci Padilla, ext. 1652	J
Iris Gonzalez, ext. 1642	K, L, Q
Winnie Muraya, ext. 16113	C, U
Crystal Sanchez, ext. 1621 (Bilingüe)	R
David Ramirez, ext. 1625	F, O, V
Tracy Mata, ext. 1626	G, Y, Z
Elisha Thompson, ext. 1620	M
Gabe Carrillo, ext. 1618	D, E, I
Stefan Privett, ext. 1614	B, N
Sara Harris, ext. 1637	P, T
Melissa Gallegos, ext. 1602 (Bilingüe)	A, W
Pam Griffin, ext. 1609 (Temp Assignment)	H*

Selección del Empleador sobre la Verificación Electrónica de Visitas (EVV)

EVV es un sistema que usa la computadora y el teléfono para documentar la hora en la que su asistente comienza y termina de proveer los servicios para usted. Esta forma debe completarse por los empleadores de Servicios Dirigidos por el Consumidor (CDS) en las regiones EVV. El empleador de CDS conserva una copia y envía el original a la Agencia de Servicios de Administración Financiera (FMSA).

Para uso exclusivo de la FMSA	
1. Nombre del Individuo	3. Número de Identificación del Individuo
2. Nombre del Empleador (si es diferente al individuo)	4. Relación con el Individuo

5. Mi FMSA ha explicado mis opciones para usar EVV. Deseo Seleccionar:

- Participación Completa:** Mi(s) empleado(s) CDS llamarán al comenzar su trabajo y llamarán al terminar su trabajo. Usaré la computadora para realizar el Mantenimiento de las Visitas
- Participación Parcial:** Mi(s) empleado(s) CDS llamarán al comenzar su trabajo y llamarán al terminar su trabajo. Mi(s) empleado(s) CDS continuarán usando hojas de tiempo. Enviaré las hojas de tiempo a mi FMSA. Mi FMSA realizará el Mantenimiento de las Visitas para asegurar que el sistema EVV concuerda con las hojas de tiempo.
- No Participa en EVV:** Mi(s) empleado(s) CDS continuarán usando hojas de tiempo. Yo aprobaré las hojas de tiempo y las enviaré a mi FMSA para que mis empleados reciban su pago.

6. Razón: _____

Firma — Empleador CDS

Fecha

Firma — Representante de la FMSA

Fecha

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

CALENDARIO DE NÓMINA CDS 2015

Los días de pago son el 11 y 25 de cada mes, a menos de que el día sea festivo o fin de semana, en cuyo caso será el día hábil previo al día de pago programado.

Período	Fecha de Inicio de Nómina	Fecha de Cierre de Nómina	Día de Pago
1	12/16/14	12/31/14	01/09/15
2	01/01/15	01/15/15	01/23/15
3	01/16/15	01/31/15	02/11/15
4	02/01/15	02/15/15	02/25/15
5	02/16/15	02/28/15	03/11/15
6	03/01/15	03/15/15	03/25/15
7	03/16/15	03/31/15	04/10/15
8	04/01/15	04/15/15	04/24/15
9	04/16/15	04/30/15	05/11/15
10	05/01/15	05/15/15	05/22/15
11	05/16/15	05/31/15	06/11/15
12	06/01/15	06/15/15	06/25/15
13	06/16/15	06/30/15	07/10/15
14	07/01/15	07/15/15	07/24/14
15	07/16/15	07/31/15	08/11/15
16	08/01/15	08/15/15	08/25/15
17	08/16/15	08/31/15	09/11/15
18	09/01/15	09/15/15	09/25/15
19	09/16/15	09/30/15	10/09/15
20	10/01/15	10/15/15	10/23/15
21	10/16/15	10/31/15	11/10/15
22	11/01/15	11/15/15	11/25/15
23	11/16/15	11/30/15	12/11/15
24	12/01/15	12/15/15	12/24/15
1	12/16/15	12/31/15	01/11/16

Las hojas de tiempo firmadas pueden ser escaneadas y enviadas a: [cgs@cgsintexas.com](mailto:cds@cdsintexas.com)

Todas las hojas de tiempo deben ser recibidas antes de las 5 PM del día siguiente al último día del periodo de pago. Es decir, si el último día es el 15, las hojas de tiempo deben recibirse antes de las 5 PM del 16.

>>> LAS HOJAS DE TIMEPO DEBEN RECIBIRSE EL 1o. Y EL 16, SIN IMPORTAR QUE SEA FIN DE SEMANA O DÍA FESTIVO - GRACIAS <<<

POR FAVOR, NO TRATE DE COBRAR LOS CHEQUES ANTES DE SU FECHA.

Nuestro banco recibe una lista de los cheques autorizados el día de pago. Todos los cheques presentados antes del día de pago serán rechazados. Su empleado podría recibir cargos por parte del banco.

POR FAVOR USE EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA LETRA INICIAL DEL APELLIDO DEL CLIENTE

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

Números alternativos: Si los números anteriores no funcionan: 866 301 1182 or 866 462 6671 ó 877 812 3789

Documentos de Nuevos Empleados o reembolsos 877 - 726 - 4919 or 210 - 785 - 3479