



6243 IH Ten West, Suite 430, San Antonio, Texas 78201 ♦ (210) 798-3779

## NOTICIAS –AGOSTO 2018

### CAMBIOS DEL PERSONAL

Cassie Barnette ha sido promovida de Encargada Asesora de Servicios a Supervisora de Nuevos Clientes. Cassie ha estado con nosotros en CDS in Texas y LifeSpan desde 2009.

Will Torres ha sido promovido de Asesor de Servicios a Supervisor de Nuevas Contrataciones de Empleados. Will forma parte de nuestra compañía desde el 2017.

Le damos la bienvenida a Fernando Tamez como nuestro Supervisor del Departamento de Nominas. Fernando viene con 18 años de experiencia en nóminas de West Corporation. Su Información de contacto es: [FTamez@cdsintexas.com](mailto:FTamez@cdsintexas.com). Su extensión es 1609.

### **ESTRUCTURA REORGANIZADA DE LA OFFICINA**

Hemos reorganizado la estructura en cuanto a nuestra oficina entonces ahora tenemos equipos, cada uno de estos es dirigido por el Asesor de Servicios Encargado y un Especialista de Nominas. También estamos entrenando a nuestro personal en ambas materias pues esto hará que cualquiera de ellos pueda responder a sus preguntas. También tome nota de las extensiones de los equipos. Nuestro directorio ha sido puesto al día y este está en nuestra página de internet y también enlistado a continuación. Estas extensiones serán contestadas por un miembro de equipo. La única vez que el equipo no lo haría es si el equipo está en el teléfono o fuera de la oficina. Trataremos de regresar las llamadas o correos electrónicos con 24 horas.

### RECORDATORIOS

**PERMITANOS TENER SU DIRECCION ELECTRONICA.** Con su dirección electrónica nosotros podemos:

- Recordarle cuando las hojas de nómina tienen que ser entregadas.
- Hacerle saber lo que se ha procesado en nominas una semana antes al día de pago.
- El miércoles anterior al día de pago, le mandaremos un resumen de las horas y cantidades pagadas para cada uno de sus empleados. De esta manera si falta información no está correcta usted tendrá tiempo para notificarnos y así la nómina no se demorara.

Por favor mande su dirección de correo electrónico a [CustomerSupport@cdsintexas.com](mailto:CustomerSupport@cdsintexas.com). Asegúrese de incluir el nombre de la persona que recibe los servicios, y el nombre del empleador (si es diferente). (Si usted recibe esta carta por correo electrónico; es que ya tenemos su dirección electrónica)

**LLAMADAS TELEFONICAS SIN REGRESAR** Nuestro personal esta haciendo todo el esfuerzo en regresarle su llamada en 24 horas. Si usted no puede esperar 24 horas, seleccione la opción "0" para la operadora. Nuestro departamento de Apoyo al Cliente le dará una respuesta o le regresara la llamada prontamente. Ellas le ayudaran si pueden y si no ellas mandaran un mensaje a la persona correspondiente. Nuestra meta es brindar un excelente servicio al cliente.

**¿HA PERDIDO SU ELIGIBILIDAD DE MEDICAID? ¿ESTA USTED EN STAR PLUS+ O STAR Kids?** Si así fuera, es importante recordar que una vez que su Medicaid sea restaurado, Usted deberá inmediatamente llamar a su MCO (Manager de su caso o persona responsable en su programa y pedir una nueva autorización de los servicios si es necesario. Esto debería ser automático pero frecuentemente no sucede y resulta la interrupción de los servicios.

**¿ESTA CONTRATANDO UN NUEVO EMPLEADO?** Por favor recuerde que su nuevo empleado no puede ser contratado o ser pagado hasta que se le diga que ya puede iniciar por la oficina de CDS. Mande los documentos de su empleado a [NewHires@cdsintexas.com](mailto:NewHires@cdsintexas.com), o envíelos por fax al número 877-726-4919 o al 210-785-3479.

**¿ESTA USTED HOSPITALIZADO? ¿EN UN CENTRO DE REHABILITACION?** Importante: Su empleado no puede trabajar si la persona que recibe servicios se encuentra hospitalizada o internado en cualquier tipo de instalación. HHSC considera esto como servicios duplicados y lo etiqueta como "fraude al Medicaid."

**CONSULTE NUESTRA PAGINA DE INTERNET:** [www.cdsintexas.com](http://www.cdsintexas.com). Siempre pondremos el directorio al día al igual que una aplicación para nuevos empleados. Usted no necesitara una clave de acceso. Solo busque la información que necesita en la opción de "Consumer Direction Option" y encontrara la información al lado izquierdo de la página.

**¿CUANDO MANDAR LAS HOJAS DE NOMINA?** Cada otro lunes siguiente al día viernes de pago. Tiene hasta las 5:00 pm para entregarlas. Si no nos llegan para ese tiempo, no garantizamos que el pago sea puesto para el siguiente viernes.

**¿PORQUE LAS HOJAS DE NOMINA SON DETENIDAS?** La razones más comunes por lo que las detenemos son:

- Empleador y/o empleado olvidaron firmar o poner la fecha.
- El Programa no fue marcado.
- El tipo de servicio no fue marcado.

No podemos firmar por usted; no podemos poner fechas por usted. **Podemos** identificar el programa o el tipo de servicio por usted. – **Pero solo Si** usted tiene un programa y un servicio. Si, por ejemplo, usted tiene PCS y MDCP, y usted no marca los servicios, la hoja de nómina entonces es detenida. Hojas de nómina detenidas se ponen al final de la línea. Nosotros no iniciaremos las correcciones de estas hojas de nómina hasta no haber terminado de poner en el sistema todas las hojas de nómina recibidas. Entonces por favor, antes de enviarlas verifique dos veces: ¿Han sido firmadas? ¿Tienen fechas? ¿Fue marcado el programa? ¿Fue marcado el tipo de servicio? ¿No está seguro cual programa tiene, o que tipo de servicio tiene? Verifique con su presupuesto o denos una llamada. Nos dará gusto poder ayudarle.

## **GUIA PARA ENFERMERIA EN CDS**

Se han vuelto a hacer las guías de enfermería en la opción de CDS. La guía revisada es específicamente por cada programa, contienen una guía para los elementos del Plan de Cuidados e incluye todas las formas requeridas para la documentación de servicios entregados. Si gusta obtener una copia, mande un email a [CustomerSupport@cdsintexas.com](mailto:CustomerSupport@cdsintexas.com), y solicite su copia. Incluya el nombre de la persona que recibe los servicios para poder identificar cual guía debemos enviarle.

**SUPERVISION DE ENFERMERA REGISTRADA PARA LVNs:** ¿Le gustaría dirigir sus servicios de enfermería, pero no tiene una Enfermera Registrada que pueda hacer el plan de cuidado o pueda supervisar? Llámenos, hay áreas que nosotros podemos proveerle la supervisión de una enfermera registrada.

## **FORMA 1731 – HORARIO DE TRABAJO Y TAREAS ASIGNADAS**

¿Lo ha visitado recientemente una enfermera de Revisión y Utilización? Si lo han visitado, supongo que las tareas que están en la lista en la forma 1731 no incluyen todas las tareas que su empleado o enfermera hacen y la Enfermera de Revisión y Utilización le aconsejo que sea un requisito que nos envíe la forma 1731 revisada cuando las tareas cambien. La buena noticia es que no es un requisito de Texas Administrative Code, así que no está rompiendo ninguna regla si su forma 1731 no concuerda el 100% con las tareas hechas. Sin embargo, usted como empleador, las tareas que usted ordene que se hagan deben de estar en el plan de cuidado. Usted no puede pedir a su empleado que provea servicios que no sean parte de su plan de cuidado.

¿Cómo sabe usted que está o no está incluido en su plan de cuidado? Si no está seguro, llame a su trabajador del caso o coordinador de servicios. Ellos pueden contestar cualquier pregunta que usted tenga.

## **BUSQUENOS EN FACEBOOK**

Le prometemos no mandarle una decena de mensajes al día. Pero si enviaremos mensajes cuando hay cambios en nuestra oficina o cuando ocurra una actualización de programas y compartiremos mensajes que son de su interés.

## **COMPRANDO APOYO PARA EL EMPLEADOR**

Como ustedes saben está permitido apartar hasta \$600.por año para los artículos que necesite para ayudarle como empleador. Los artículos serian como anuncios para buscar empleados, impresores, escáner, o una combinación de fax/copiador y escáner, **computadora (Si! Esto es nuevo.)**, papel, otros artículos de oficina, el costo por la certificación de CPR para reembolsar a su empleado, etc. La lista es corta así que si quiere comprar algo que no está en la lista por favor llame a nuestra oficina. Otra cosa **importante que recordar:** el valor del artículo debe ser puesto en los gastos del empleador en el presupuesto y ser aprobado por nuestra oficina **antes** de que lo compre. Si compra un artículo antes de ponerlo en los gastos de su presupuesto no le podemos reembolsar.

**Una nota importante en referencia a computadoras:** El límite de gastos de apoyo del empleador es de \$600. Si usa fondos para comprar una computadora debe de certificar que va a ser usada para propósitos de empleador de CDS únicamente.

## **BONOS**

Varias agencias de CDS (FMSAs) han cerrado este año y un asunto común que estamos viendo es que otras FMSAs permitían convertir las horas no utilizadas en bonos. Esto es específicamente no permitido por el Texas Administrative Code. Los bonos deben de ser puestos en el presupuesto por anticipado y deben de acumularse, en base al número de horas trabajadas. En otras palabras si tiene 2000 horas por año y quiere poner en el presupuesto un bono de \$1000, las 2000 horas deben de ser trabajadas. Si únicamente 1650 horas son trabajadas el bono acumulado sería de \$825 ( $1650 \times .50 = \$825$ ).

## **SOBRE TIEMPO**

Si tiene empleados que trabajan más de 40 horas por semana, se les debe pagar las horas extras. Este sobre tiempo debe ser parte de los gastos de su presupuesto. Cuando usted reciba de nosotros el presupuesto, por favor revíselo cuidadosamente. Si tiene un empleado que trabaja sobre tiempo y no tenemos este gasto en su presupuesto favor de contactar a su asesor de servicio. Esto es especialmente importante si usted es el empleador y tiene más de un cliente con nosotros. Si por ejemplo vamos a suponer que usted es el padre

adoptivo y tiene 3 niños con nosotros, las horas autorizadas de los 3 niños deberán ser sumadas para el propósito de calcular el sobre tiempo. Otro ejemplo sería el de un cliente y su esposa. Para propósitos del Departamento de Trabajo o (Department of Labor) el cliente y su esposa, son considerados como “empleadores en conjunto” y las horas deben de ser sumadas con el propósito de calcular el sobre tiempo. Otro ejemplo sería el empleador que tiene dos empleados, y luego pierde uno de los empleados entonces tendrá solo un empleado que trabajara todas las horas. Su presupuesto deberá ser revisado para acomodar el sobre tiempo requerido o se terminaran los fondos al cliente antes de la fecha que se termina el plan.