

Responsabilidades de la opción de Servicios Administrados por el Cliente

El "**empleador**" de la opción de Servicios Administrados por el Cliente (CDS) es la persona que recibe los servicios o, cuando es pertinente, el representante legalmente autorizado (LAR) de esa persona.

Las responsabilidades del empleador

Para participar en la opción de CDS, usted tiene que ser capaz de desempeñar todas las funciones necesarias del empleador, o puede nombrar a un adulto que esté dispuesto como su **representante designado** (DR) para que desempeñe o le ayude a realizar las funciones y responsabilidades del empleador.

Como empleador, sus responsabilidades son, entre otras:

- reclutar, contratar, capacitar, supervisar y despedir a sus empleados y a otros proveedores de servicios (los proveedores de servicios pueden ser empleados, contratistas y vendedores);
- fijar los sueldos y beneficios de sus empleados de acuerdo con los fondos asignados para la prestación de servicios por medio de la opción de CDS;
- realizar revisiones de antecedentes penales o pedir que la agencia de Servicios Administrados por el Cliente (agencia de CDS) que usted escogió obtenga el informe;
- evaluar el desempeño laboral de cada proveedor de servicios;
- aprobar, firmar y presentar el registro de horas trabajadas, los cobros y los recibos a la agencia de CDS para que pague a los empleados y a los proveedores de servicios;
- hacer que la agencia de CDS verifique la elegibilidad de cada solicitante antes de que lo contrate como empleado o para la prestación de servicios;
- resolver las inquietudes y las quejas de los empleados y proveedores de servicios;
- mantener un expediente de personal para cada proveedor de servicios, y
- formular y poner en práctica un plan de servicios suplentes para aquellos servicios que el equipo de planeación determine son esenciales para la salud y el bienestar de la persona.

Nota: la opción de CDS y la opción de agencia proveedora reciben fondos públicos, estatales o federales. Se prohíbe y es ilegal discriminar a los solicitantes y a los empleados debido a su raza, credo, color, origen nacional, sexo, edad, discapacidad u orientación sexual. El empleador es responsable de los fondos que se gastan por medio de la opción de CDS.

Responsabilidades del administrador de casos y del coordinador de servicios

Su administrador de casos o coordinador de servicios es responsable de informarle sobre la opción de CDS y de revisar con usted el instrumento de autoevaluación para ayudarlo a determinar si la opción de CDS le conviene. Además, las responsabilidades del administrador de casos o del coordinador de servicios son, entre otras:

- valorar el nivel de servicios que necesita;
- coordinar la formulación del plan de servicios;
- presentarle una lista de los proveedores de CDS disponibles de la cual puede escoger;
- informarle sobre los derechos, responsabilidades y recursos que usted tiene;
- cambiar el plan de servicios cuando cambien sus necesidades;
- ser un recurso si usted tiene inquietudes relacionadas con la salud, la seguridad o la explotación, y
- dar seguimiento e informarse sobre su satisfacción con los servicios prestados por la agencia de CDS, de acuerdo con los requisitos de su programa.

Las responsabilidades de la agencia de Servicios Administrados por el Cliente

El empleador tiene que escoger a una agencia de CDS antes de poder utilizar la opción de CDS. Puede esperar que la agencia de CDS le preste los siguientes servicios:

- orientar y capacitar al empleador o al DR sobre las responsabilidades del empleador en la opción de CDS, incluso los requisitos legales de varios departamentos gubernamentales;
- ayudar a formular y aprobar el presupuesto de cada servicio que se prestará por medio de la opción de CDS;
- ayudar a completar las formas necesarias para obtener un número de identificación de empleador (EIN) de los departamentos federales y estatales;
- revisar los antecedentes penales de los solicitantes a petición del empleador o DR;
- verificar la elegibilidad de cada solicitante de acuerdo con los requisitos del programa antes de que lo emplee o lo contrate el empleador;
- recibir y tramitar los registros de horas trabajadas de los empleados, calcular y pagar todos los impuestos y las retenciones federales y estatales relacionados con el empleo, y distribuir la nómina por lo menos dos veces al mes;
- recibir y tramitar las facturas y los comprobantes de pagos;
- llevar el registro de todos los gastos y reembolsos y llevar el control del presupuesto;
- proporcionar un resumen escrito y llevar las cuentas del presupuesto en cuanto a nómina y otros gastos por lo menos cada trimestre;
- preparar y entregar los formularios y las declaraciones de los impuestos y las retenciones relacionados con el empleador (esto no incluye preparar su declaración de impuestos sobre ingresos ni la de sus empleados), y
- dar capacitación y asistencia continuas si son necesarias o se piden.

Otras responsabilidades del empleador

Si cree que la agencia de CDS no está cumpliendo con sus responsabilidades ni está satisfaciendo sus necesidades, usted tiene que:

- tratar el asunto directamente con la agencia de CDS;
- comunicarse con el administrador de casos o el coordinador de servicios si usted y la agencia de CDS no pueden resolver el problema o la inquietud;
- escoger otra agencia de CDS para que le brinde los servicios de la opción de CDS si estos asuntos o problemas todavía no se resuelven, y
- avisarle al administrador de casos o al coordinador de servicios si decide que quiere cambiar de una agencia de CDS a otra. El administrador de casos o coordinador de servicios hará los arreglos necesarios para cambiarlo de agencia.

Puede empezar o dejar de utilizar la opción de CDS en cualquier momento comunicándose con su administrador de casos o coordinador de servicios. Si deja de utilizar la opción de CDS, tendrá que seguir con la opción de "Agencia tradicional" por lo menos 90 días antes de volver a utilizar la opción de CDS.

Puede cambiar de agencia proveedora en cualquier momento, incluso de agencia de CDS o de proveedor del programa de "Agencia tradicional", comunicándose con su administrador de casos o su coordinador de servicios.

Ventajas y posibles riesgos de la opción de CDS

Ventajas de la opción de CDS

- Escoge y supervisa a las personas que le prestan los servicios.
- Programa quien le presta servicios del programa y cuando se los prestan.
- Capacita a los proveedores (empleados, contratistas y vendedores) y supervisa los servicios prestados.
- Controla los sueldos que les paga a los empleados dentro de los límites de gastos por unidad de servicio.
- Puede ofrecer beneficios a los empleados, como bonificaciones, vacaciones o permiso por enfermedad con pago y seguro médico.
- Escoge una agencia de CDS que les pagará a los proveedores de servicios, hará depósitos y presentará informes a los departamentos gubernamentales en su nombre.
- Quizás pueda reclutar a proveedores de servicios que llenan los requisitos, incluso a familiares, amigos o a otras personas que conoce para que trabajen con usted. La persona seleccionada tiene que satisfacer todos los requisitos del programa para que la contrate.
- Puede nombrar a alguien que le ayude a realizar o que desempeñe las responsabilidades del empleador.
- También puede recibir capacitación y asistencia adicionales de un asesor de apoyo de CDS para ayudarle a ser un empleador exitoso con la opción de CDS, según el programa en que esté inscrito.

Posibles riesgos de la opción de CDS

- Usted tiene la responsabilidad de encontrar a un suplente si su empleado o proveedor de servicios no puede ir a trabajar.
- Los proveedores de servicios **no** son empleados de la agencia de CDS, del Departamento de Servicios para Adultos Mayores y Personas Discapacitadas (DADS), de ningún otro departamento estatal o federal ni de ninguna otra agencia proveedora contratada.
- Como empleador, usted es el único responsable y tiene la responsabilidad legal de cualquier acto u omisión suyo o de sus empleados, proveedores de servicios y de su DR.
- Tiene la responsabilidad de manejar todos los conflictos con los proveedores de servicios. La agencia de CDS y las otras agencias de proveedores de programa de la persona no se involucran en estas situaciones.
- Tiene que mantener al día la documentación y guardarla hasta por cinco años o posiblemente más tiempo.
- El empleador tiene la responsabilidad de pagar los impuestos sobre la nómina al Servicio de Impuestos Internos (IRS) y a la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas (TWC), y es legalmente responsable si la agencia de CDS no los paga.
- El empleador es responsable de cumplir con todos los requisitos como cualquier empleador de cualquier negocio y lo pueden responsabilizar si no los cumple.

Firma de la persona o del Representante Legalmente Autorizado (LAR)

Fecha

Relación del LAR con la persona que recibe servicios

Firma del Administrador de Casos o del Coordinador de Servicios

Fecha

