

Servicios Administrados por el Cliente

**Acuerdo de servicios entre el empleador y la agencia de
Servicios Administrados por el Cliente**

El nombre de la persona que recibe servicios, en adelante llamado el "**cliente**" es:

El programa del cliente, _____, en adelante llamado el "**programa**", es financiado y administrado por el Departamento de Servicios para Adultos Mayores y Personas Discapacitadas de Texas (DADS).

El nombre del empleador; en adelante llamado "**empleador**" es:

_____ El empleador es el cliente, padre de un menor o tutor o curador del cliente, nombrado por la corte.

Este acuerdo se celebra entre el empleador y _____, una agencia proveedora ubicada en _____, Texas, contratada por el DADS como una **agencia de Servicios Administrados por el Cliente (CDS)**, en adelante llamada la "**agencia de CDS**".

El empleador acuerda:

1. Recibir orientación, capacitación y ayuda continuas de la agencia de CDS.
2. Formular un presupuesto basado en un plan de servicios aprobado para el programa del cliente con la ayuda y aprobación de la agencia de CDS para cada servicio ofrecido por medio de la opción de CDS.
3. Adherirse a cada presupuesto de servicio y presupuesto revisado aprobado por la agencia de CDS para los servicios correspondientes.
4. Permitir que la agencia de CDS actúe como agente del empleador para propósitos de servicios administrativos y fiscales (financieros, nómina).
5. Dar aviso previo o inmediato (cuando el previo aviso no es una opción) a la agencia de CDS de cualquier cambio en el estado del cliente. El cambio puede estar relacionado con el estado legal del cliente o del empleador, o con la elegibilidad del cliente, ya sea financiera o para el programa.
6. Adherirse a todas las reglas, normas y procedimientos aplicables del DADS.
7. Avisar al administrador de casos del programa y a la agencia de CDS sobre cada hospitalización o ingreso en una institución y sobre cualquier cambio de teléfono, dirección o domicilio dentro de las 24 horas de ocurrir el evento.
8. Asegurar que no se usen los servicios del programa ni de la opción de CDS mientras el cliente esté hospitalizado, viviendo en una institución o fuera del estado, o si no llena los requisitos de elegibilidad financiera o para el programa.
9. Adherirse a todas las leyes y reglamentos de los departamentos federales, estatales y locales relacionados con el empleador y el empleo. El empleador reconoce tener responsabilidad y obligación bajo dichas leyes y reglamentos aunque haya elegido a un representante designado (DR).
10. Aceptar las responsabilidades y obligaciones relacionadas con ser empleador, entre ellas:
 - a. Reclutar, seleccionar, contratar y despedir a empleados individuales o a proveedores de servicios en suficientes números para que satisfagan las necesidades del cliente.
 - b. Tener un número suficiente de empleados o tener otros medios de brindar servicios de suplentes durante la ausencia de un empleado o proveedor de servicios.

- c. Evitar o reducir el uso de horas extras que causan reducciones presupuestarias debido al uso de horas extras.
 - d. Aceptar responsabilidad por cualquier acto u omisión del empleador, sus empleados y proveedores de servicios, el DR (si corresponde), el cliente u otros en el lugar de trabajo; y
 - e. Controlar los riesgos e índices de lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo sufridas por los empleados.
11. Aceptar que ni el DADS ni la agencia de CDS tenga o comparta ninguna responsabilidad civil relacionada con el empleo.
 12. Verificar la preparación y experiencia de un solicitante o proveedor de servicios con la agencia de CDS, antes de ofrecerle un puesto o permitir que por medio de la opción de CDS le brinde cualquier servicio al cliente.
 13. Terminar la opción de CDS si el empleador no es capaz ni está dispuesto a cumplir con las reglas y reglamentos del programa, de la opción de CDS o relacionados con ser empleador.

La agencia de Servicios Administrados por el Cliente (CDS) acuerda:

1. Orientar al empleador en persona en la casa del cliente antes de empezar la opción de CDS.
2. Ofrecer capacitación y ayuda continuas al empleador según se solicite o sea necesario.
3. Ayudar al empleador en la formulación de un presupuesto para cada servicio que se prestará por medio de la opción de CDS y aprobar el presupuesto después de validar los cálculos.
4. Revisar la preparación y experiencia de los solicitantes para el empleo y para ser proveedores de servicios y avisar al empleador que llenan los requisitos antes de que presten servicios al cliente.
5. Negarle el pago a cualquier persona o proveedor de servicios que no llene los requisitos para prestar el servicio del programa o que prestó un servicio antes de que la agencia de CDS verificara su preparación y experiencia.
6. Negarle el pago a cualquier persona o proveedor de servicios por servicios prestados cuando el cliente no llenaba los requisitos del programa o de la opción de CDS.
7. Adherirse a todas las reglas, normas y procedimientos aplicables del DADS que estén relacionadas con el programa del cliente y con la opción de CDS.
8. Actuar como el empleador representante registrado para propósitos de servicios administrativos y fiscales ante las agencias federales y estatales requeridas.
9. Adherirse y aceptar responsabilidad civil por las leyes y reglamentos federales, estatales y locales relacionados con las responsabilidades del empleador agente y del empleador representante.
10. Avisar oportunamente al empleador acerca de cambios en aquellas leyes y reglamentos que afecten las responsabilidades relacionadas con el empleo del empleador o de la agencia de CDS.
11. Mantener una contabilidad continua de todas las transacciones.
12. Dar resúmenes contables e informes del progreso de los fondos del programa y de los presupuestos por categoría de servicio al empleador y al administrador de casos conforme a los requisitos del programa, y por lo menos cada trimestre.

El empleador y la agencia de CDS aceptan que:

1. Si hay un representante designado (DR), este puede ser el contacto principal y la persona que toma las decisiones con la agencia de CDS según lo determine el empleador. El empleador debe dar aviso escrito a la agencia de CDS sobre el nombramiento y los cambios en el nombramiento usando la Forma 1720s, Nombramiento de un representante designado, o la Forma 1721-S, Revocación del nombramiento del representante designado.
2. Las actividades que se han de cobrar no pueden anteceder la fecha en que el cliente llene los requisitos para participar en el programa o en los Servicios Administrados por el Cliente y no pueden anteceder la fecha de entrada en vigor del plan de servicios aprobado para el cliente.

3. Las actividades que se han de cobrar deben ser razonables, permitidas, necesarias y presupuestadas antes de que se compre, se preste o se entregue el servicio o artículo.
4. La financiación de los servicios y las actividades proviene de fuentes públicas, y se aplican normas de responsabilidad financiera y legal al uso de los fondos. Tanto el empleador como el agente de CDS tienen la obligación individual y en conjunto de la responsabilidad financiera y legal.
5. Las personas que prestan servicios tienen que ser empleados del empleador, a menos que:
 - a. estén exentos para el empleo bajo las leyes y reglamentos federales, estatales y locales relacionados con el empleo; y
 - b. sea permitido por el programa del cliente.
6. No se pagará al proveedor de servicios que:
 - a. no cumpla con los requisitos mínimos de preparación y experiencia para prestar los servicios del programa;
 - b. esté excluido de participar tanto en Medicaid como en Medicare;
 - c. esté excluido por ley debido a sus condenas penales, inclusión en algún registro o por otras circunstancias;
 - d. esté excluido debido a su relación con el empleador, cliente o DR, como se describe en la Forma 1734s, Certificación de la relación entre el proveedor de servicios y el empleador por motivos de empleo, o
 - e. de otra manera no llene los requisitos para prestar el servicio.
7. Cualquier reglamento federal, estatal o local referente a la prestación de Servicios Administrados por el Cliente se incorporan por referencia a este acuerdo.

Duración y modificación del acuerdo de servicios

1. Este acuerdo, los documentos incorporados y las leyes y reglamentos de referencia constituyen el acuerdo y el arreglo completo entre el empleador y la agencia de CDS.
2. Este acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha en que lo firmen el empleador y el representante de la agencia de CDS, pero no puede anteceder la fecha en que el cliente llene los requisitos para participar en el programa o en los Servicios Administrados por el Cliente.
3. Este acuerdo solo se puede modificar por consentimiento escrito de las dos partes, a menos que lo prohíban las reglas, el DADS, las reglas o normas del programa del cliente, o los reglamentos estatales, federales o locales relevantes.
4. Este acuerdo se vencerá cuando:
 - a. el cliente ya no participe en Servicios Administrados por el Cliente, ya sea voluntaria o involuntariamente;
 - b. el cliente ya no llena los requisitos del programa del DADS o de la fuente de financiamiento;
 - c. el empleador pide una transferencia y se completa la transferencia a otra agencia de CDS conforme a las normas de transferencia del programa del cliente; o
 - d. el Acuerdo de servicios queda anulado y sin efecto cuando:
 1. el cliente menor de edad cumpla 18 años, se case o se haya emancipado, y el empleador no sea el curador nombrado por la corte.
 2. el estado legal del empleador o el cliente cambie; o
 3. ocurra cualquier otro cambio en el estado del empleador o cliente que exija un cambio en el estado del empleador.

Los siguientes documentos se incorporan por referencia

Documento	Fecha en que se firmó
Forma 1726, Definición de relaciones para Servicios Administrados por el Cliente Reconocimiento y certificación del empleador	
Forma 1733, Reconocimiento por el empleador y empleado de la exención de la licencia de enfermería para dar ciertos servicios por medio de Servicios Administrados por el Cliente	
Forma 1736, Constancia de orientación al empleador por la agencia de Servicios Administrados por el Cliente	
Forma 1738, Reconocimiento de las reglas	

Reconocimiento del Acuerdo de servicios, incluso los documentos incorporados por referencia:

Nombre en letra de molde del empleador

Nombre en letra de molde del representante de la agencia de CDS

Firma del empleador

Firma del representante de la agencia de CDS

Fecha

Fecha

CDSA Vendor Number