

Cuestionario del Empleador de Archivo de la Exención de Apoyos

El Empleador de Archivo (EOR) es el individuo responsable de dirigir el trabajo de los empleados del Participante Dirigido de la Exención de Apoyos, incluyendo el reclutar, contratar, supervisar y despedir a los empleados. El EOR es responsable de dirigir el trabajo de cualquiera de los vendedores contratados para ofrecer servicios. El EOR rastrea los gastos de la nómina para el empleado, bienes y servicios. El EOR autoriza el pago de las tarjetas de nómina y solicitudes para el pago de vendedores, al someter la información a la agencia de manejo financiero (FMA).

Para ser un Empleador de Archivos (EOR) en la Exención de Apoyos, se tienen que cumplir las siguientes cualificaciones:

- (a) Un participante puede ser su propio EOR, a menos que el recipiente elegible sea un menor o tenga tutoría limitada o completa, o tutela sobre asuntos financieros.
- (b) Un Empleador de Archivos que no sea el participante tiene que ser el representante legal del recipiente.
- (c) Un poder de abogado (POA) u otro instrumento legal no podrá ser utilizado para asignar las responsabilidades del EOR, en parte o por completo, a otro individuo y tampoco podrá ser utilizado para evitar los requisitos del EOR.
- (d) Una persona menor de 18 años no puede ser un EOR.
- (e) Un EOR que vive fuera de Nuevo México debe residir dentro de 100 millas del borde de Nuevo México, dentro de los Estados Unidos.
- (f) El proveedor pagado por el participante tampoco puede ser su propio EOR.
- (g) Un EOR que su rendimiento comprometa la salud, seguridad y bienestar del participante, puede hacer que su estatus como EOR sea terminado.
- (h) Un EOR no puede ser pagado por cualquier otro servicio utilizado por el participante por el cual él/ella es EOR, ya sea como empleado del participante, como proveedor, o como empleado, contratista o subcontratista de una agencia. Un EOR toma decisiones importantes sobre lo que está en el mejor interés del participante y no debe tener ningún conflicto de interés. Un EOR asiste en el manejo del presupuesto del participante y no debe tener beneficio personal conectado con los servicios solicitados o aprobados en el presupuesto.

Las responsabilidades del Empleador de Archivo (EOR) incluyen:

1. Arreglar la entrega de servicios, apoyos y bienes, como aprobados en el Plan de Servicio Individual (ISP);
2. Orientar, entrenar, asegurarse de que el empleado complete todos los cursos de entrenamientos requeridos por DOH, y dirigir a los empleados a que ofrezcan los servicios que están descritos y autorizados en el ISP del participante;
3. Establecer un horario por escrito aceptado mutuamente para los servicios del empleado y ofrecer una notificación justa de cambios el horario de trabajo del empleado en caso de que haya circunstancias fuera de lugar o emergencias;

Cuestionario del Empleador de Archivo de la Exención de Apoyos

4. Someter todos los documentos necesarios al Agente del Manejo Fiscal (FMA). Los documentos tienen que ser completados y ofrecidos al FMA, de acuerdo con las fechas y reglas establecidas por el Estado. Los documentos incluyen, pero no están limitados a, acuerdos entre el vendedor y el empleado, formas de información del vendedor, verificaciones de antecedentes criminales- páginas mediante el sistema por internet de la Exención de Apoyos, cumpliendo con todos los requisitos en la Verificación Electrónica de Visitas, formas de pago solicitadas (PRFs) y facturas, información actualizada del empleado, y otra documentación necesaria de FMA para procesar el pago a los empleados y vendedores;
5. Estar de acuerdo en que los empleados no pueden comenzar a trabajar hasta que todos los materiales necesarios para su verificación criminal hayan sido recibidos por FMA y los empleados hayan pasado exitosamente la Verificación de Antecedentes Penales del Registro Consolidado por Internet (COR)
6. Estar de acuerdo en seleccionar o contratar al empleado de modo interino (temporero) hasta que una verificación de antecedentes criminales sea completada, para aquellos crímenes determinados como convicciones que le descalifican, según NMSA 1978, Sección 29-17-3. El patrono discute con su empleado y se reserva el derecho de despedir al empleado debido a los resultados de la verificación de antecedentes criminales.
7. Autorizar las tarjetas de horarios completadas para pagar a los empleados, según el horario predeterminado. Los salarios netos incluirán las ganancias calculadas de acuerdo con el índice de paga del empleado, menos las deducciones de nómina del empleado y retenciones aplicables estatales, federales, y locales;
8. Reportar cualquier incidente de abuso, negligencia, o explotación por cualquier empleado u otro proveedor de servicio, de acuerdo con las normas de reporte del Departamento para el Mejoramiento de la Salud.
9. Mantener archivos del empleado y servicios, y documentación, de acuerdo con las reglas de Exención de Apoyos y las reglas federales y estatales para los empleados;
10. Cooperar plenamente con el Departamento de Soluciones para la Fuerza Laboral de NM (DWS) en cualquier investigación u otros asuntos relacionados con sus empleados;
11. Cooperar plenamente con la compañía de compensación laboral del estado. Las responsabilidades incluyen reportar las reclamaciones y ofrecer información a la compañía de compensación laboral del estado.
12. Cumplir con los requisitos federales para el patrono tales como completar y mantener la forma federal I-9 para cada empleado como lo requiere la ley; y
13. Estar consciente de, y referirse a los Estándares de la Exención de Apoyos.
14. Cumplir con todos los requisitos del Programa de Exención de Apoyos.
15. Cuando sea necesario, solicitar asistencia del Coordinador de Apoyos Comunitarios con cualquiera de estas responsabilidades.

Cuestionario del Empleador de Archivo de la Exención de Apoyos

Esta forma ha de ser completada por el participante **elegible a la Exención de Apoyos** y el Coordinador de Apoyos Comunitarios tras la selección del Modelo de Servicio de Exención de Apoyos y antes del desarrollo inicial y anual del Plan de Apoyo Individual (ISP).

Nombre del Participante _____

Fecha de Nacimiento del Participante _____ #SS del _____

Participante Coordinador de Apoyos Comunitarios Agencia del Proveedor _____

Nombre del Coordinador de Apoyos

Comunitarios Fecha Sección I completada

I. Para asistir al participante determinando si pueden ser el EOR:

¿Desea el participante ser su propio EOR?

SÍ NO

En caso negativo, *el participante tiene que seleccionar un EOR que sea un representante legal.*

¿Es el participante un menor?

SÍ NO

En caso afirmativo, el participante no puede ser su propio EOR. El EOR tiene que ser un representante legal. ¿Tiene el participante una tutela, plena o limitada sobre asuntos financieros?

SÍ NO

En caso afirmativo, el participante no puede ser su propio EOR y el EOR tiene que ser un representante legal.

En caso afirmativo, el consultor tiene que obtener una copia de la Orden de Tutoría.

¿Tiene el participante un poder de abogado (POA) para sus asuntos financieros?

SÍ NO

En caso afirmativo, el participante no puede ser su propio EOR y el EOR tiene que ser un representante legal.

En caso afirmativo, el coordinador de apoyos comunitarios tiene que obtener una copia del POA y verificar que el participante ha designado a otro individuo para tomar sus decisiones financieras.

Firma del Participante (si aplica)

Fecha

Firma del Representante Legal (si aplica)

Fecha

Proveedor de Coordinación de Apoyos Comunitarios (CSC) Fecha

Una vez que se ha identificado el EOR, el Coordinador de Apoyos Comunitarios tiene que completar la Sección II (a continuación).

Cuestionario del Empleador de Archivo de la Exención de Apoyos

II. Preguntas Adicionales:

¿Quién es el EOR?

(CSC tiene que confirmar con el participante que el EOR no es un proveedor de servicios de Exención de Apoyos)

¿Ha recibido el EOR el entrenamiento necesario acerca del uso del Portal por Internet FMA?

SÍ NO

¿Actualmente el EOR aprueba y somete electrónicamente las hojas de horarios y millaje mediante el Portal por Internet FMA?

SÍ NO

En caso negativo, por favor explique el por qué y confirme que se ha otorgado una excepción a este EOR por el estado para someter las hojas de horarios electrónicamente:

¿Ha recibido el EOR guías sobre cómo completar el PRF y someterlo, además de facturarlos para los pagos al vendedor?

SÍ NO

¿Verificó el CSC las responsabilidades del EOR con el participante?

SÍ NO En caso afirmativo, por favor anote la fecha: _____

Basado en la verificación de las responsabilidades del EOR, ¿necesita el EOR asistencia con cualquiera de las responsabilidades enumeradas en la página 1 de esta forma?

SÍ NO N/A

En caso afirmativo, ¿cuáles?

En caso afirmativo, ¿quién ofrecerá asistencia?

Como Empleador de Archivos, verifico que he visto los requisitos y las responsabilidades del rol del Empleador de Archivos para la Exención de Apoyos.

Empleador de Archivos

Fecha

Firma del Proveedor de Coordinación de Apoyos Comunitarios Fecha

Esta fecha tiene que ser completada antes de completar y someter la forma de registro del Empleador/Miembro a FMA y someter la Forma de Selección del Modelo de Servicio a DDSD.