

MHMR Tarrant IDD Servicios Contrato familiar

Definición de relevo: servicios planificados de reemplazo o para casos de emergencia, por corto plazo, provistos al encargado de los cuidados de un individuo no pago, cuando dicho encargado de los cuidados no esté disponible para proveer los servicios por circunstancias extraordinarias. El término “extraordinarias” contempla también los servicios de relevo regularmente programados. Los servicios de relevo pueden prestarse en forma periódica, pero no se han diseñado para reemplazar al encargado de los cuidados durante los horarios habituales de trabajo (por ejemplo, cuidados diurnos). A pesar de que el relevo puede suministrarse en un período de 24 horas, los honorarios sólo equivaldrán a 10 horas.

Actividades no permitidas de acuerdo con el Departamento de Texas de Servicios para Ancianos y Discapacitados

- a) Reemplazo permanente durante toda la noche, durante más de 30 días consecutivos.
- b) Cuidados de relevo provistos a individuos que viven independientemente.
- c) No pueden prestarse servicios de relevo durante el mismo período que se provee la habilitación durante el día, apoyo comunitario, empleo respaldado o asistencia al empleo.
- d) Los cuidados de relevo provistos durante los horarios/días escolares normales.
- e) Los servicios de relevo provistos por una persona menor de 18 años de edad.
- f) Los servicios de relevo provistos por una persona que vive dentro del mismo hogar.
- g) Recurrir a un proveedor de servicios de relevo no aprobado a través de un proceso contractual.

Este contrato de relevo le permite contratar uno o más proveedores de servicios de relevo de su elección. Puede contratar a un amigo, a un familiar que no viva en la misma casa o a un vecino. Puede optar por más de un proveedor de servicios de relevo. El proveedor o los proveedores de servicios de relevo que usted elija serán responsables de suministrar los servicios autorizados.

Este contrato de relevo NO es su autorización para comenzar los servicios de relevo. La autorización se le enviará una vez que el contrato esté vigente, y cuando el coordinador de servicios asignado a su caso y/o a su ser querido complete el plan dirigido a la persona con el servicio de relevo y las horas indicadas. Le enviarán una carta de autorización (LOA, *Letter of Authorization*) con los horarios indicados, junto con las copias de las notas de contacto y los formularios de reclamo.

La LOA le indicará la fecha en que pueden comenzar los servicios de relevo, la fecha en que terminarán y la cantidad de horas que usted puede usar. Usted podrá gastar la cantidad en dólares total especificada en la LOA para el relevo. Le reembolsarán el monto gastado hasta esta cantidad, siempre y cuando usted cumpla con la responsabilidad familiar indicada más abajo. Si usted supera la cantidad total en dólares o si el relevo no es el tipo de servicio prestado, no le harán el reembolso.

I. Responsabilidades del contratista

1. Completará el contrato familiar.
2. Completará la declaración de entendimiento de las normas de cumplimiento.
3. Completará el consentimiento para la investigación de antecedentes
4. Completará todas las hojas rosadas del Manual de Capacitación para el Proveedor.
5. Enviará todos los formularios completos (los anteriores) a Michele Mendez, Directora de Servicios Contractuales, a: 1300 Circle Dr. FW, Texas 76119
6. Contratará al o a los proveedores de servicios de relevo para que se hagan cargo de su ser querido.
7. Enseñará a cada proveedor de servicios de relevo cuáles son las necesidades especiales de su ser querido.
8. Se asegurará de que todo nuevo proveedor de servicios de relevo que contrate en el transcurso del año complete el formulario de verificación de antecedentes y la capacitación, antes de que le suministren los servicios de relevo.
9. Reportará todos los incidentes que involucren a su ser querido ante su coordinador de servicios (incidentes mencionados en la página 6 del paquete de capacitación para el contratista prestador de servicios de relevo).
10. Enviará el formulario de reclamos completo de MHMRTC con las notas de contacto, una vez que los servicios de relevo se hayan provisto, a: Oficina Comercial, 1300 Circle Dr., Fort Worth, TX 76119. Si lo desea, puede entregar un formulario con notas de contacto todas las semanas, pero de lo contrario, deben entregarse mensualmente, hasta el **tercer día del mes** posterior al mes en que se prestaron los servicios. Se requiere toda la documentación correcta y completa para recibir el pago.
La documentación requerida consiste en lo siguiente:
 - a. notas de contacto del relevo, aprobadas por MHMRTC, firmadas y completas por el proveedor de servicios de relevo para cada evento de relevo;
 - b. formulario de reclamos completo correctamente y presentado junto con las notas de contacto.
11. Usted pagará al proveedor de servicios de relevo los servicios prestados.

II. Responsabilidades de los proveedores de servicios de relevo

1. Completarán el formulario de consentimiento para la investigación de antecedentes, para que usted presente a MHMRTC.
2. Brindarán transporte sólo si tienen una licencia de conductor válida, un seguro automotor válido y si usted lo aprueba.
3. Proporcionarán una copia de su documento de identidad con fotografía, para que usted presente a MHMRTC.
4. Recibirán capacitación sobre cualquier necesidad especial que usted identifique, para que puedan cuidar en forma adecuada de su ser querido.
5. Completarán una nota de contacto para cada día que provean servicios de relevo y le entregarán la nota de contacto a usted, el contratista familiar.

III **Responsabilidades de MHMRTC:**

1. El coordinador de servicios analizará las necesidades de la familia y agregará los servicios de relevo en el plan, de ser necesario.
2. El Coordinador de servicios controlará periódicamente el progreso de los servicios de relevo provistos.
3. El Departamento de Servicios Contractuales enviará por correo un contrato familiar al potencial contratista familiar.
4. El Departamento de Servicios Contractuales procesará el contrato familiar una vez recibido y se enviará una notificación al contratista familiar.
5. El Departamento de Servicios Contractuales realizará verificaciones de antecedentes penales de todos los contratistas familiares y proveedores de servicios de relevo cada año.
6. El inspector de contratos de la Oficina Comercial enviará la LOA por correo, una nota de contactos y formularios de reclamo a cada contratista familiar.
7. El inspector de contratos de la Oficina Comercial controlará los servicios de relevo revisando la documentación para asegurarse de que todos los documentos se hayan completado en la forma adecuada.
8. La Oficina Comercial procesará la documentación y le pagará al contratista familiar dentro de los 30 días posteriores a recibir la documentación completa.
9. El Departamento de Servicios Contractuales enviará por correo y hará un seguimiento de los materiales de capacitación anuales a los contratistas familiares.

