



## TEXAS HEALTH AND HUMAN SERVICES COMMISSION

April 8, 2015

[Name]

[Address]

[City, State, ZIP]

We sent you this letter because you are a Consumer Directed Services (CDS) employer. Soon you may use a new system that records the time your CDS employees provide services. The new system is called Electronic Visit Verification or EVV. We are asking you to use EVV because it can help make sure that all services authorized are provided. However, you do not have to use this system if you do not want to.

EVV uses phone and computer technology to record the time each day your CDS employee starts and stops work, much like an electronic timesheet. It won't cost you anything to use EVV. Using EVV won't change authorized services, the place where the services are delivered, or your authority to self-direct services.

Here's how EVV works: Your CDS employee uses the a landline phone to call a toll-free phone number when he or she starts providing services, and again at the time the employee completes providing services. If there is no home phone, you can let the employee use your cell phone to call the toll-free EVV number, but you will have to pay for any cell phone charges.

As a CDS employer you must choose one of the following options:

1. Fully rely on the EVV system by allowing your CDS employees to use a home phone or your cell phone to call the toll-free number to record when services start and stop. You will use a computer to review and approve each visit. Paper timesheets would no longer be needed under this option.
2. Partially rely on the EVV system by allowing your CDS employees to use a home phone or your cell phone to call the toll-free number, while you also record the start and stop times of services on a paper time sheet that you send to your financial management services agency (FMSA).
3. Not using the EVV system at all and keep recording your CDS employees' hours on paper time sheets.

If there is no home phone or your cell phone can't be used for EVV, but you want to use the EVV system, please contact your FMSA. Your FMSA can send you a small alternative device to install in your home so your CDS employee can record the time he or she starts and stops providing services.

Please contact your FMSA to let them know which option you would like to use for EVV. To find out more about EVV please contact your FMSA or visit the EVV website at <http://www.dads.state.tx.us/evv/>.

8 de abril de 2015

Le enviamos esta carta porque usted es un empleador de Servicios Dirigidos al Consumidor. Próximamente, podrá usar un nuevo sistema que mide el tiempo que se toman sus empleados cuando ofrecen sus servicios. El sistema nuevo se llama Verificación Electrónica de Visitas. Le estamos pidiendo que use este sistema porque le ayudará a verificar que se reciban todos los servicios autorizados. Sin embargo, no tiene que usar este sistema si no quiere.

El sistema de verificación usa tecnología de teléfono y computadora para medir el tiempo que trabajan sus empleados cada día, desde que empiezan hasta que terminan de trabajar, como si fuera una hoja de asistencia electrónica. No le costará nada usar este sistema. El uso de este sistema de verificación no cambiará los servicios autorizados, el lugar donde se ofrecen los servicios, ni su autorización para dirigir personalmente los servicios.

El sistema funciona de la siguiente manera: Su empleado de servicios dirigidos usa el teléfono de la casa para llamar a un número de teléfono gratis al comenzar a dar los servicios, y luego, lo hace nuevamente al momento en que termina de darlos. Si no hay teléfono en la casa, le puede prestar su teléfono celular al empleado para que haga la llamada gratis de verificación, pero usted tendrá que pagar cualquier costo del teléfono celular.

Como empleador de servicios dirigidos, usted tendrá que escoger una de las siguientes opciones:

1. Usar exclusivamente el sistema de verificación electrónica y permitir que sus empleados usen un teléfono de la casa, o su teléfono celular, y llamar al número de teléfono gratis para medir el tiempo que se toma desde que empiezan hasta que terminan los servicios. Usar una computadora para revisar y autorizar cada visita. Las hojas de asistencia en papel no serían necesarias con esta opción.
2. Usar parcialmente el sistema de verificación electrónica y permitir que sus empleados usen un teléfono de la casa o su teléfono celular para llamar al número de teléfono gratis, mientras que también mide el tiempo en que empiezan y terminan los servicios y lo escribe en una hoja de asistencia de papel que usted enviará a la agencia de servicios de administración financiera.
3. No usar el sistema de verificación electrónica y seguir midiendo las horas de los empleados en las hojas de asistencia de papel.

Si no hay teléfono en la casa o si no se puede usar su teléfono celular, pero si le gustaría usar el sistema de verificación electrónica, por favor comuníquese con la agencia FMSA. La agencia FMSA puede enviarle un pequeño aparato que puede instalar en su casa para que el empleado de servicios dirigidos pueda medir el tiempo desde que empieza hasta que termina de dar los servicios.

Por favor, comuníquese con la agencia FMSA para avisarles sobre la opción que desea usar para la verificación electrónica. Para obtener más información sobre el sistema de Verificación Electrónica de Visitas, comuníquese con su agencia FMSA o visite el sitio web de verificación electrónica en <http://www.dads.state.tx.us/evv/>.