

Dear PCA Consumer:

RE: Employment Packages

Welcome to the Stavros Fiscal Intermediary (FI) program. Enclosed please find the forms you will need to complete and return to us to begin your participation in the FI program – and to make sure your PCAs get paid for the work that they do.

If you have any questions about these forms, please ask your Skills Trainer. He or she will be happy to assist you with completion of these forms. The following is a list of the forms you have received and a brief description of their use:

**Consumer Information Form:** This form lets us know who you are and which Provider Agency you work with, and provides us with important information to get you started in our F.I. Program.

**Consumer Agreement:** Every consumer must sign a Consumer Agreement, this will allow us to act as your Fiscal Employer Agent. This also indicates that you understand what your obligations are as a PCA Consumer.

**IRS Form 8821, Tax Information Authorization:** This authorizes Stavros F.I. to inspect and receive tax information for the payroll taxes and forms indicated on line 3(a) and 3(b). The Form 8821 is renewable and will need to be updated every 3 years.

**IRS Form SS-4, Application for Employer Identification Number (EIN):** MassHealth regulations state that each consumer will be an employer and must obtain an EIN to report their PCA's withholding taxes to the Internal Revenue Service. This form must be completed by you – the consumer – and your name should appear **exactly** as it does on your Social Security card.

**IRS Form 2678, Employer/Payer Appointment Agent:** This form allows Stavros F.I. to file the appropriate reports for your PCA's payroll with the Internal Revenue Service. This form must be completed by you – the consumer – and your name should appear exactly as it does on your Social Security card.

**Mass DOR Form M-2848, Power of Attorney and Declaration of Representative:** This form allows the Stavros F.I. to represent you with the Massachusetts Department of Revenue (DOR – the people who collect state taxes) in case there is ever an issue with your Mass DOR account. This form must be completed by you – the consumer – and your name should appear exactly as it does on your Social Security Card.

**Consent to Use Payroll Processing Agent:** Stavros F.I. contracts with PAI Services to process payroll for your PCAs: your PCAs' checks are printed there. Your signature means you are acknowledging that you are aware of this. This form must be signed by **you!**

**Department of Industrial Accidents Notice to Employees:** As an employer in Massachusetts you need to post this Notice where your PCAs can see it. In the event that one of your PCAs is

injured while working for you the name and telephone number of your Workers' Compensation Insurance company are on this form. Please fill in your name and address before posting.

**Stavros Disaster Continuous Operation Plan (COOP):** This document describes the steps that the F.I. will take in the event of an emergency to ensure that your payroll is processed in a timely manner.

**Emergency Notification Form:** Stavros F.I. has subcontracted with Blackboard Connect to notify you in the event of an emergency or with general F.I. messages. We would like you to let us know how prefer to be contacted and what types of messages you wish to receive.

**Stavros CIL Grievance Procedure:** If you are not happy with the services you are receiving use the steps as outlined in this document to file an official complaint.

**Stavros Center for Independent Living Notice of Privacy Practices:** This notice explains how we handle your confidential records at Stavros.

Please complete the forms and return to your skills trainer as soon as possible. Once we have received and processed your F.I. Packet and you have received a Prior Authorization from MassHealth you may submit timesheets (Activity Forms) to the F.I. Office. There are instructions on the back explaining the correct way to fill them out. Please leave the Employer Number blank for your first set of timesheets. If you have any questions on the completion of your timesheets you may contact our office at (413)256-6692 or (800)442-1185.

The F.I. office will determine your payroll schedule and employer number when we receive your first set of timesheets. You will then receive a packet that contains a letter with your employer number, your payroll schedule and timesheets. It is important that you follow the payroll schedule so there is not a delay with processing your timesheets.

**Please Remember:**

As a Consumer in the Stavros Fiscal Intermediary program you *must* inform your PCAs of the option to choose Direct Deposit to receive their payroll payments.

Stavros Fiscal Intermediary can only pay your PCAs for hours that are approved by MassHealth and for which you are MassHealth Eligible. As the employer you may be responsible for wages due to your PCA if:

- You have your PCA work overtime (over 40 hrs per week) and these hours have not been approved by MassHealth;
- You bill for more hours than MassHealth has approved;
- You lose your Masshealth Eligibility;
- You have your PCA work for you while you are in a hospital or a Long Term Care Facility.

Please contact your skills trainer if you have any questions about any of these issues.

Timesheets may be sent to our office by mail, Stavros F.I., P.O. Box 2130, Amherst, MA 01004 or via fax (413)256-3849 or toll free (888)773-4281.

All of the F.I. forms are available for download from our website at [www.stavrosfi.org](http://www.stavrosfi.org).

Estimados Consumidores de PCA:

ACERCA DE: Paquete de Trabajo

Bienvenidos al programa de Intermediario Fiscal de Stavros. Adjunto encontrarán las formas que usted necesita llenar y enviarlas, para nosotros poder comenzar su participación en el programa de FI y también estar seguros que se le paguen a sus PCAs por el trabajo que ellos hacen.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de estas formas, favor de hablar con su entrenador de destrezas. El o ella estarán disponibles en ayudarlos a llenar estas formas. Lo que sigue es una lista de las formas que usted recibió y una breve descripción de cómo usarlas:

**Forma de Información del Consumidor:** Esta forma nos deja saber quien es usted y cual es la Agencia Proveedora con la que usted está trabajando, también nos provee con información importante para que usted pueda comenzar en nuestro Programa de FI.

**Contrato del Consumidor:** Cada consumidor tiene que firmar un Contrato del Consumidor, esto nos permite actuar como su Agente de Empleador Fiscal. Esto también nos indica que usted entendió cuales son las obligaciones que tiene como Consumidor de PCA.

**Forma 8821 del IRS, Autorización de Información de Impuestos:** Esto autoriza a Stavros FI a recibir y revisar información de las formas de nóminas y los impuestos indicados en la línea 3(a) y 3(b). La forma 8821 se tiene que renovar de cada 3 años.

**Forma SS-4 del IRS, Aplicación para obtener el Número de Identificación del Empleador (EIN):** Las reglas del MassHealth dice que cada consumidor tiene que ser un empleador y que tiene que obtener un número de EIN para poder reportar los impuestos retenidos de los PCAs al Servicio de Rentas Internas (IRS) siglas en inglés. Esta forma la tiene que llenar el consumidor y su nombre tiene que aparecer **exactamente** como esta en su tarjeta del Seguro Social.

**Forma 2678 del IRS, Agente de Nombramiento del Empleador:** Esta forma autoriza a Stavros FI a reportar apropiadamente las nóminas de sus PCAs a los Servicios de Rentas Internas (IRS). Esta forma la tiene que llenar el consumidor y su nombre tiene que aparecer exactamente como esta en su tarjeta del Seguro Social.

**Forma M-2848 del Mass DOR, Poder Legal y Declaración del Representante:** Esta forma autoriza a Stavros FI a representarlo a usted con el Departamento De Rentas de Massachussets. (DOR siglas en inglés) esto es las personas que cobran los impuestos del estado, en caso de que algún día haya un problema con su cuenta del Mass DOR. Esta forma la tiene que llenar el consumidor y su nombre tiene que aparecer exactamente como esta en su tarjeta del Seguro Social.

**Consentimiento para el Uso del Procedimiento de Nómina:** El contrato de Stavros FI con los Servicios de PAI procesan la nómina de pago para sus PCAs: los cheques de sus PCAs son imprimidos allá. Esta forma tiene que ser firmada por **usted**.

**Aviso para los Empleados del Departamento de Accidentes Industriales:** Como empleador en Massachussets usted necesita poner este Aviso donde sus PCAs lo puedan ver. En el evento que uno de sus

PCAs se lastime mientras este trabajando para usted, el nombre y el número de teléfono de la compañía del Seguro de Compensación del Trabajador (Workers' Compensation Insurance) siglas en inglés tienen que estar en esa forma. Favor de escribir su nombre y dirección antes de poner el aviso.

**Plan de Operación de Desastre de Stavros (COOP):** Este documento describe los pasos que el FI tiene que tomar en cuenta, en caso de que haya una emergencia para estar seguros que su nómina de pago sea procesada a tiempo.

**Forma de Notificación de emergencia:** Stavros FI tiene un subcontrato con el Blackboard Connect para dejarles saber en caso de emergencia o con un mensaje general. Nosotros queremos saber si nos pueden decir como usted quiere ser notificado y que tipo de mensaje usted desea recibir.

**Trámite de Quejas de Stavros CIL:** Si usted no está satisfecho con los servicios que usted está recibiendo, siga los pasos que están en este documento para presentar una queja oficial.

**Aviso de Privacidad de Stavros Centro de Vida Independiente:** Este aviso explica como nosotros manejamos sus documentos confidenciales en Stavros.

Por favor llene las formas y devuélvalas a su Entrenador de Destrezas lo más pronto posible. Después que nosotros recibimos y procesamos su Paquete de FI y usted haya recibido una Autorización Previa (PA) de parte de MassHealth, usted puede enviar sus hojas de tiempo (Activity Forms) siglas en inglés a la Oficina de FI. Las instrucciones de cómo llenar las hojas de tiempo están en la parte de atrás. En su primera hoja de tiempo favor de dejar el Número de Empleador en blanco. Si usted tiene alguna pregunta de cómo llenar su hoja de tiempo usted puede llamar a nuestra oficina al (413) 256-6692 o al 1-800-442-1185.

Cuando nosotros recibimos su primera hoja de tiempo, la oficina de FI le dará un número de empleador y cual calendario usted va a usar. Usted recibirá un paquete que contiene una carta con su número de empleador, un calendario y hojas de tiempo. Es bien importante que usted siga el calendario que le enviamos, así no habrá retrasos en procesar sus hojas de tiempo.

### **Acuérdese por Favor:**

Como consumidor del programa de Intermediario Fiscal de Stavros usted puede informarle a sus PCAs que tiene la opción de escoger el Depósito Directo para recibir la nómina de pago.

El Intermediario Fiscal de Stavros paga solamente a los PCAs las horas que el MassHealth haya aprobado y por las que usted sea elegible. Como empleador usted quizás sea responsable por pagos que se le deban a su PCA si:

Usted hace que su PCA trabaje horas extras (más de 40 horas por semana) y esas horas no hayan sido aprobadas por el MassHealth.

Usted cobre por más horas de las que el MassHealth haya aprobado.

Usted pierda la elegibilidad del MassHealth.

Usted tenga a su PCA trabajando mientras usted está hospitalizado(a) o en una Facilidad de Cuidado de Larga Duración (Long Term Care) siglas en inglés.

Favor de ponerse en contacto con su entrenador de destrezas si usted tiene alguna pregunta acerca de estos asuntos.

Las hojas de Tiempo pueden enviarse a nuestra oficina por correo, Stavros F.I., PO Box 2130, Amherst, MA 01004 o por fax al (413) 256-3849 o por la línea gratis al (888) 773-4281.

Todas las Formas de FI estan disponibles en nuestra página de Internet [www.stavrosfi.org](http://www.stavrosfi.org).