



## DRUG & ALCOHOL COMPLIANCE CHECKLIST

1. **Consortium Enrollment & Company Drivers List**  
**Record keeping:** Save indefinitely.
2. **Drug & Alcohol Policy**  
This standard drug and alcohol policy provided as a courtesy for being our patient.  
**A \$900 Value.** ★  
**Record keeping:** Save indefinitely.
- Driver's Certificate of Receipt**  
Your drivers must sign a document confirming they have received a copy of your company's Drug & Alcohol Policy.  
**Record keeping:** Save indefinitely, +2 years after driver ceases to perform functions.
3. **Supervisor Certification**  
Driver supervisors must take a 2 hour reasonable suspicion class. **This is a one time requirement per Supervisor.** Owner-Operators with no additional drivers are not required to take the class. DERs are not required to take the class.  
**Record keeping:** Save indefinitely, +2 years after supervisor ceases to perform functions.
4. **Custody & Control Forms (CCF) & Results**  
**Record keeping: Negative Results:** Save for 1 year. **Positive Results:** Save for 5 years. Including: Refusals to test, alcohol test results 0.02 or greater, verified positive drug test results and EBT calibration documentation.
5. **Sustance Abuse Professional (SAP) Reports & Follow-Up Schedules**  
If you test positive or refuse a drug and alcohol test you are required to have an employee evaluation and referral to a SAP, and adhere to follow-up tests and schedules.  
**Record keeping:** Save 5 years.
6. **Management Information Systems (MIS Report)**  
This report is provided to you after the close of the year.  
**Record keeping:** Save for 5 years.
7. **FMCSA Drug & Alcohol Clearinghouse (Not applicable to Non-DOT enrollments)**  
1) Create a Login.gov account.  
2) Create an FMCSA Portal Company User account at <https://portal.fmcsa.dot.gov/login>  
3) Register at <https://clearinghouse.fmcsa.dot.gov> as an EMPLOYER.  
4) Select your C/TPA.



## LISTA DE VERIFICACION DE ALCOHOL Y DROGAS

1. **Inscripción de Consorcio y Lista de Choferes de la Compañía**  
**Tiempo de archivado:** Guarde indefinidamente.
2. **Póliza de Alcohol y Drogas**  
Está póliza de alcohol y drogas proporcionada como cortesía por ser nuestro paciente.  
**Valor \$900.** ★  
**Tiempo de archivado:** Guarde indefinidamente.
- Acuse de Recibo de Entrega de Póliza al Chofer**  
Sus choferes deben de firmar un documento que confirma que recibieron una copia de la Póliza de Alcohol y Drogas de su compañía.  
**Tiempo de archivado:** Guarde indefinidamente, +2 años después de que el chofer deje de realizar funciones.
3. **Certificación de Supervisor**  
Los supervisores de choferes deben tomar un curso de 2 horas sobre sospecha razonable. Solo se requiere tomarlo una vez por supervisor. Dueños-Operadores sin choferes adicionales no son requeridos de tomar el curso. DERs no son requeridos de tomar el curso.  
**Tiempo de archivado:** Guarde indefinidamente, +2 años después de que el supervisor deje de realizar funciones.
4. **Cadenas de Custodia [CCF] y Resultados**  
**Tiempo de archivado: Resultados Negativos:** Guarde por un año.  
**Resultados Positivos:** Guardar por 5 años. Incluyendo: Rechazos a tomar el examen, resultados de alcohol de 0.02 o más, resultados verificados positivos de drogas, y documentos de calibración de la máquina del alcohol (EBT).
5. **Reportes del Consejero Profesional de Abuso de Sustancias (SAP)**  
Si sale positivo en una prueba o si se reusa a un examen de alcohol y drogas, se le requiere una evaluación de empleado, referencias al consejero (SAP), examen y programa de seguimiento.  
**Tiempo de archivado:** 5 años.
6. **Reporte del Sistema Administrativo de Información [MIS Report]**  
Este reporte se le provee después del cierre del año.  
**Tiempo de archivado:** Guarde por 5 años.
7. **FMCSA Drug & Alcohol Clearinghouse (No aplica a inscripciones NON-DOT)**  
1) Crea una cuenta de Login.gov.  
2) Crea una cuenta de "Company User" en FMCSA Portal <https://portal.fmcsa.dot.gov/login>  
3) Regístrese en <https://clearinghouse.fmcsa.dot.gov> como "EMPLOYER"  
4) Seleccione su consorcio [C/TPA].