

Información General: Todas las hojas de tiempo deben estar en la oficina del Intermediario Fiscal a las 4:00 PM en el Lunes después de que el periodo de nomina haya terminado para asegurar que el pago salga a tiempo. Usted puede faxear, traer, o enviar por correo su hoja de tiempo. **Por favor no mande la hoja dos veces.** Hojas de tiempo mandadas por correo antes de que las horas hayan sido trabajadas no serán procesadas y serán devueltas. (Usted no puede enviar una hoja de tiempo un jueves si su PCA trabajo horas durante el sábado y el domingo). Asegúrese de mantener una copia de la hoja para su archivo. Consumidores deben hacer un horario en el que sus PCAs trabajen horas de día/tarde en incrementos de 15 minutos y así mismo ponerlos en la hoja de tiempo por cada día. Si el tiempo no esta en incrementos de 15 minutos, FI redondeará el tiempo en cada día que este en esta condición. **Por favor note: Hojas de tiempo sin firmas del consumidor/sustituto o la del PCA no serán procesadas.**

RECORDATORIO: Mass Health no pagara por trabajo hecho por un PCA mientras el consumidor este interno en un hospital o en una casa de recuperación. Todo trabajo hecho por el PCA mientras el consumidor estuvo interno será considerado como fraude y será reportado al Bureau of Special Investigations.

Instrucciones: UNA HOJA DE TIEMPO POR SEPARADO DEBE COMPLETARSE POR CADA PCA

- 1.) **Complete las fechas del periodo de pago:** El periodo de pago es cada 2 semanas. Cada semana comienza un domingo y continúa hasta el sábado. Por favor, verifique las fechas con su calendario de nomina.
- 2.) **Complete la información del consumidor y del PCA.** Escriba el nombre, el número del consumidor y su número telefónico. Escriba el nombre del PCA, número telefónico, y los últimos 4 dígitos del número de seguridad social de su PCA. Una hoja de tiempo que le falte cualquiera de esta información no será procesada y será devuelta.
- 3.) **Entre el tiempo trabajado.** Por favor, complete la hoja de tiempo indicando las horas trabajadas cada día.
 - Horas trabajadas de 6:00 AM (en la mañana) a 12:00 AM (en la medianoche) son *Horas de día/tarde* y horas trabajadas de 12:00 AM (medianoche) a 6:00 AM (en la mañana) son *Horas de noche.*
 - Hay 2 líneas de cuadros por día para indicar las horas y minutos que su PCA trabajó, con círculos para indicar los AM o PM. La hora en que su PCA empezó "Time In" debe de ser escrito en horas y en incrementos de 15 minutos (8:00) y circular completamente el AM o PM. Luego, indique el tiempo de salida de su PCA "Time Out" (10:15) y circule el AM o PM. Entonces, debe de completar el tiempo total trabajado en esa tanda de trabajo en incrementos de 15 minutos (2:15).
 - Si su PCA regresó y trabajo más horas en el mismo día, esa información debe de ponerse en la segunda línea del mismo día.
 - Si su PCA trabajó más de 2 tandas en un mismo día, una hoja de tiempo por separado debe de ser llenada. (Recuerde de llenar toda la información requerida nuevamente.)

Por favor note que las regulaciones de MassHealth establecen que el consumidor tiene la responsabilidad de utilizar los servicios de PCA de acuerdo al número de horas aprobadas por semana, tanto horas de día como horas de noche, que hayan sido autorizadas por MassHealth.

- 4.) **Totalice las horas que su PCA's trabajo en la semana.** Cuando totalice las horas de la semana, asegúrese que sea en horas completas y en incrementos de a 15 minutos. (1:30 horas trabajadas el lunes mas 2:45 horas trabajadas el miércoles es igual a 4:15 horas.)
- 5.) **Horas de noche.** Usted debe tener una autorización de MassHealth para usar *horas de noche* entre 12:00 AM (medianoche) y 6:00 AM. Si usted esta aprobado para *horas de noche*, por favor indique el tiempo trabajado entre 12:00 AM y 6:00 AM. Cualquier otro tiempo trabajado desde 5 minutos a 2 horas entre medianoche (12:00 AM) y 6:00 AM se pagaran como 2 horas de noche.
 - Por favor, separe las *horas de día* y las *horas de noche* correctamente. Si un PCA trabaja de Sábado a las 10:00 PM hasta el domingo en la madrugada a las 2:00 AM, entonces las 2 horas desde 10:00 PM a 12:00 PM son consideradas como *horas de día* del Sábado y las 2 horas desde las 12:00 AM a 2:00 AM son *horas de noche* del domingo (Y estaría comenzando una nueva semana.)

6.) Instrucciones para marcados.

Para mayor y mejor exactitud, por favor

- Escriba con lapicero con tinta Negra o Azul.
- Escriba los números grandes y legibles sin tocar los Bordes de los cuadritos en cada día.
- Marque los círculos rellenándolos así: ● (No use: ✓ o X)
- Cuando ponga las horas y minutos en la columna Del Tot. De horas de día, asegúrese de usar Horas e incrementos de 15 minutos. Ejemplo: 1:00 PM to 2:30 PM is 1:30, (not 1 ½ or 1.5.)

WEEK #2	Time In			Time Out			Tot. Day/Eve Hours 6AM to Midnight		Tot. Night Hrs Midnight-6AM
	HRS	MIN.		HRS	MIN.		HRS	MIN.	HRS
Sun.	1	0	AM ●	2	0	AM ●	4	0	
			PM ○			PM ○			
Mon.	2	0	AM ○	4	0	AM ○	2	0	
	6	0	PM ●	9	0	PM ●	3	0	
Tue.			AM ○			AM ○			
			PM ○			PM ○			
Wed.	1	0	AM ●	3	0	AM ●			2
			PM ○			PM ○			
Thu.			AM ○			AM ○			
			PM ○			PM ○			
Fri.	7	0	AM ○	11	0	AM ○	4	0	
			PM ●			PM ●			
Sat.			AM ○			AM ○			
			PM ○			PM ○			
Total Week 2							13	0	2