

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LAS PLANILLAS DE CONTROL - CADA PCA DEBE LLENAR UNA PLANILLA DE CONTROL

RECUERDE: MassHealth no paga horas de trabajo de un PCA mientras el usuario se encuentra internado en un hospital o en una casa de reposo. Las horas que un PCA trabaje mientras el usuario se encuentra en un hospital o en una casa de reposo se considerarán fraude y se derivará el caso a la “Oficina de Investigaciones Especiales” (Bureau of Special Investigations).

TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: Las normas de Masshealth establecen que el usuario tiene la responsabilidad de usar servicios de PCA conforme al número de horas de día/tarde por semana y al número de horas de noche por noche autorizadas por MassHealth.

1.) **Le rogamos que envíe esta planilla de control firmada por correo, por fax, o que la entregue personalmente antes de las 12 p.m. el lunes** posterior al término del ciclo quincenal para asegurarse de que el pago se realice a tiempo. Las planillas de control que estén incompletas, que sean ilegibles o que no estén firmadas por el empleador/representante y el PCA se devolverán. Le rogamos que *no envíe las planillas de control dos veces*. Asegúrese de guardar una copia de la planilla de control para el empleador.

2.) **Escriba las fechas del periodo de pago** Los pagos se hacen cada dos semanas. Cada semana comienza el domingo y termina el sábado. Le rogamos que revise el calendario de pagos para ver las fechas.

3.) **Escriba los datos del empleador y del PCA.** En la parte de arriba a la izquierda de la planilla de control, escriba el número del empleador (4 dígitos), el nombre y la dirección. En la parte de arriba a la derecha, escriba los últimos cuatro dígitos del número de seguridad social del PCA, el nombre, la dirección, los números de teléfono de la casa y del celular y la dirección de correo electrónico. Si faltan algunos de estos datos, las planillas no podrán procesarse y es posible que se devuelvan. Le rogamos que marque la casilla si el empleador o el PCA cambió de dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico, y que envíe la planilla con un formulario de cambio de dirección relleno.

4.) **Escriba el tiempo de trabajo:** Le rogamos que fraccione el tiempo de trabajo del PCA en 15 minutos. El tiempo trabajado cada día debe marcarse en el formulario en fracciones de 15 minutos o tendremos que redondear a la siguiente fracción de 15 minutos. Complete la planilla de control indicando el tiempo que el PCA trabajó cada día. Asegúrese de marcar la hora a la que comenzó a trabajar y la hora a la que terminó de trabajar.

- Las horas trabajadas desde las 6:00 a.m. hasta las 12 a.m. (medianoche) son *horas de día/ tarde* y las horas trabajadas desde las 12 a.m. (medianoche) hasta las 6:00 a.m. son *horas de noche*.
- Hay dos líneas de casillas por día para marcar las horas y los minutos que trabajó el PCA, con círculos para marcar a.m. o p.m. La hora a la que el PCA comenzó a trabajar (“hora de entrada”) debe marcarse en horas y minutos, y debe rellenarse completamente el círculo de a.m. o p.m. Después debe marcarse la hora a la que el PCA dejó de trabajar (“hora de salida”) en horas y minutos y también debe rellenarse completamente el círculo de a.m. o p.m. A continuación, debe marcarse en horas y minutos el tiempo total de ese turno, por ejemplo, desde las 8:00 a.m. hasta las 10:15 a.m. es igual a un tiempo total de 2:15.
- Si el PCA volvió más tarde y trabajó más horas el mismo día, esa información debe registrarse en la segunda línea del mismo día.
- Si su PCA trabajó más de dos turnos el mismo día, es necesario rellenar otra planilla de control. (Recuerde rellenar toda la información obligatoria nuevamente).

5.) **Horas de noche** Usted debe tener autorización de MassHealth para poder usar *horas de noche* entre las 12:00 a.m. (medianoche) y las 6:00 a.m. Si le autorizan las *horas de noche*, marque el tiempo trabajado entre las 12:00 a.m. (medianoche) y las 6:00 a.m. debajo de las horas de entrada y de salida. Toda cantidad de tiempo trabajado hasta dos horas entre las 12:00 a.m. (medianoche) y las 6:00 a.m. se pagará como dos horas de *horas de noche*.

Le rogamos que separe las *horas de día/tarde* y las *horas de noche* correctamente. Si un PCA trabaja desde el sábado a las 10:00 p.m. hasta el domingo a las 2:00 a.m., las dos horas desde las 10:00 p.m. hasta las 12:00 a.m. (medianoche) son *horas de día/tarde* del sábado, y las dos horas desde las 12:00 a.m. (medianoche) hasta las 2:00 a.m. son *horas de noche* del domingo (ahí usted empieza una semana nueva).

6.) **Instrucciones de marcado:** Para lograr más exactitud, por favor:

- Escriba con **BOLÍGRAFO NEGRO SOLAMENTE**.
- Escriba los números grandes y claros sin tocar los costados de las casillas.
- Rellene los círculos de esta manera: ● (No los tilde ✓ ni haga una cruz ✕ adentro.)
- Cuando marque las horas y los minutos en la columna de *Tot. horas de día/tarde*, asegúrese de usar horas y minutos en fracciones de 15 minutos. Por ejemplo, 1:00 p.m. a 2:30 p.m. es 1:30 (no 1 ½ ni 1.5)
- Si tiene alguna pregunta, llame al Intermediario Fiscal (FI) o a su capacitador para que le aclare las dudas antes de entregar la planilla de control.