



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE

Cómo gestionar el tiempo con PPL

A partir del 1 de abril de 2025, los consumidores de CDPAP y sus asistentes personales solo podrán registrar el tiempo con PPL. PPL ofrece diversas opciones de registro de horas trabajadas para adaptarse a las diferentes necesidades de los consumidores de CDPAP y sus asistentes personales sin dejar de cumplir con la verificación electrónica de visitas (EVV).

1. Aplicación Time4Care™

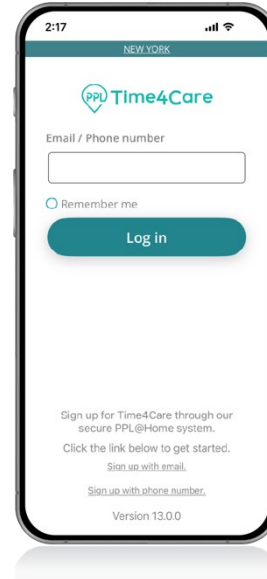
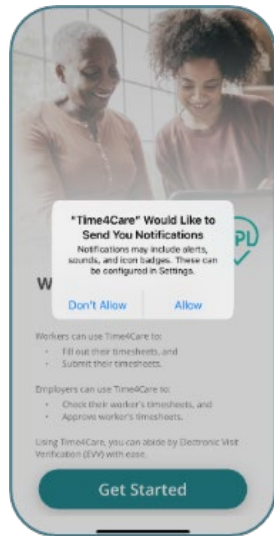
Time4Care™ es una aplicación móvil con calificación alta, disponible en 11 idiomas*, diseñada para consumidores y asistentes personales. La aplicación, que está disponible de forma gratuita en Google Play Store y Apple App Store, permite a los usuarios registrar su entrada y salida, aprobar y enviar entradas de tiempo, ver recibos de pago e incluso acceder a capacitación. Funciona con wifi o servicio celular con conexión de datos. Para acceder a Time4Care:

1. Vaya a **Google Play** o **App Store** en su dispositivo Android o iOS.
2. Toque **Buscar**.
3. En la barra de búsqueda, escriba: **Time4Care**.
4. Descargue la **aplicación Time4Care**.
5. Una vez que la aplicación se haya descargado, toque **abrir**.
6. Time4Care le preguntará si desea habilitar las notificaciones. Pulse "Permitir" para asegurarse de no perderse alertas importantes. Toque Comenzar, luego inicie sesión con el mismo nombre de usuario y contraseña que usa para PPL@Home.





YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE



¿No tiene conexión a Internet? Time4Care tiene un "modo fuera de línea" para registrar el ingreso y la salida de los turnos. La aplicación guarda la hora y la ubicación en que ingresó y salió para cuando Internet esté disponible nuevamente.

Antes de poder ingresar su tiempo en Time4Care, PPL debe tener una autorización para CDPAP del plan de salud del consumidor o del departamento local de servicios sociales (LDSS). Si no puede acceder a Time4Care para el registro del tiempo, puede llamar a PPL para registrar su entrada y salida (consulte la sección 2 de esta guía). Si usted y su consumidor cumplen determinados criterios, también pueden solicitar una planilla de horas en papel (consulte la sección 3).

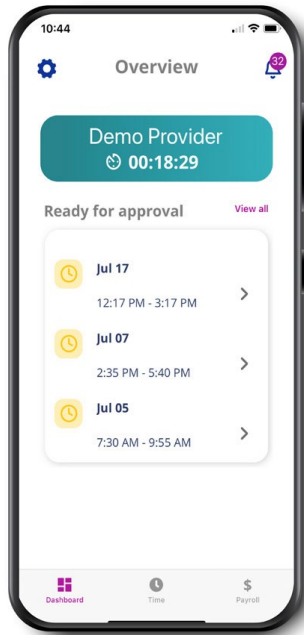
Para obtener más información sobre el uso de Time4Care, consulte esta guía:

<https://pplfirst.com/wp-content/uploads/2025/03/T4C-Guide.pdf>.

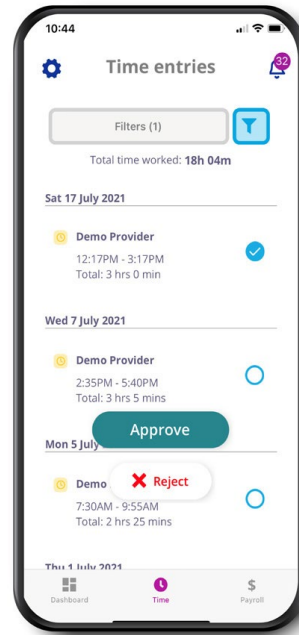
Los asistentes personales también pueden realizar un seguimiento de sus horas de trabajo en PPL@Home, al que se puede acceder desde una computadora o un dispositivo móvil.



Aprobación de turnos a través de Time4Care



- Toque una entrada para ver los detalles y aprobar/rechazar el tiempo
- Toque Ver todo para ver todas las entradas de tiempo listas para su aprobación



- Al seleccionar todo, puede seleccionar todas las entradas de tiempo que están listas para su aprobación; puede aprobar o rechazar todo
- Toque una sola entrada de tiempo para ver los detalles y aprobar o rechazar solo esa entrada de tiempo
- Use los casilleros para seleccionar varias entradas de tiempo para aprobarlas o rechazarlas

Los consumidores pueden aprobar turnos en Time4Care o PPL@Home.



Aprobación de turnos en PPL@Home	
Consumidores	Representantes designados
<ul style="list-style-type: none">• En su panel de PPL@Home, vaya a la pestaña Planillas de horas• Haga clic o toque Ver para ver los turnos ingresados y enviados por el PA• Si todo está correcto, presione el botón Aprobar; si algo está incorrecto, presione el botón Rechazar<ul style="list-style-type: none">○ Al rechazar la planilla de horas, el asistente personal deberá corregirla y volver a enviarla para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none">• En su panel de PPL@Home, vaya a la pestaña Consumidores asociados• Haga clic o toque Administrar consumidor: esto lo llevará al panel del consumidor• Vaya a la pestaña Planillas de horas• Haga clic o toque Ver para ver los turnos ingresados y enviados por el PA• Si todo está correcto, presione el botón Aprobar; si algo está incorrecto, presione el botón Rechazar• Al rechazar la planilla de horas, el asistente personal deberá corregirla y volver a enviarla para su aprobación.

Summary	Registration Information	To Do List	Service Authorizations	Associations	Required Documents	Signature	Joint Employment Forms	Checklist	Timesheet	Additional Attributes
Timesheet Summary										

*Time4Care está disponible actualmente en inglés, español, chino, ruso, bengalí, coreano, árabe, italiano, francés, polaco y urdu.

2. Sistema de telefonía

Los asistentes personales pueden llamar a PPL para registrar su entrada y salida a través de nuestro sistema EVV de telefonía siguiendo estos pasos:

1. Marque 1-833-278-3959.
2. Seleccione la opción uno para indicar que usted es el cuidador.
3. Ingrese su fecha de nacimiento de ocho dígitos.
4. Ingrese los últimos cuatro dígitos de su Número de Seguro Social (SSN).
5. Seleccione su consumidor de la lista.
6. Siga las instrucciones para iniciar, modificar o finalizar su turno.
7. Corrija y vuelva a enviar las entradas si es necesario.



Si el número de teléfono desde el que llama no coincide con el registrado en el perfil PPL@Home del consumidor, el sistema no permitirá registrar la entrada ni la salida.

Tenga en cuenta que nuestro sistema de telefonía solo está disponible en inglés en este momento.

3. Planillas de horas en papel (se requiere excepción)

En ciertos casos, los consumidores y asistentes personales pueden solicitar una excepción para utilizar planillas de horas en papel. Esta opción está disponible para aquellos que cumplan los siguientes criterios:

- Los consumidores y/o asistentes personales no pueden utilizar el registro electrónico de horas trabajadas debido a creencias religiosas sinceras.
- El consumidor vive en una zona rural donde el uso de Time4Care o la telefonía no es confiable.
- Existe una necesidad imprevista acompañada por una justificación (verbal o escrita) sobre la necesidad de una excepción.
- Otras observaciones del consumidor o del asistente personal que inciden en el uso de la tecnología acompañadas por una justificación (verbal o escrita) sobre la necesidad de una excepción.

Las planillas de horas en papel se pueden solicitar llamando al 1-833-247-5346 o enviando un formulario de excepción por fax, correo postal o correo electrónico.

- Por correo: PO Box 310, Binghamton, NY 13902
- Fax: 1-844-244-4384
- Correo electrónico: nycdpap@pplfirst.com

Mejores prácticas para el registro del tiempo

Al utilizar una opción de registro de horas trabajadas manual, como la telefonía o una planillas de horas en papel, es importante que realice un seguimiento cuidadoso de cada turno. La información que debe registrarse cada día incluye:

- La fecha
- Horarios de entrada y salida



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE

- Total de horas trabajadas
- Nombre del consumidor/asistente personal
- Tipo de servicio prestado

El registro de esta información le ayudará a asegurarse de que está utilizando sus horas autorizadas de forma adecuada y que le pagan la cantidad correcta. También reducirá la necesidad de correcciones.

Preguntas frecuentes

P: Recibo un mensaje que dice que no puedo iniciar sesión hasta que complete mi registro. ¿Qué significa esto?

R: Los PA deben registrarse en PPL, lo que incluye firmar su carta de oferta y el acuerdo de PA, completar ciertos formularios y proporcionar documentación que acredite que puede trabajar legalmente en los Estados Unidos (documentación I-9).

Si usted es un PA y su registro está incompleto, complételo ahora iniciando sesión en su cuenta de PPL@Home, a la que puede acceder a través del sitio web de PPL: pplfirst.com/CDPAP. Si no tiene una cuenta de PPL@Home, llame a PPL al 1-833-247-5346.

P: Recibo un mensaje que dice que no puedo ingresar la hora hasta que mi consumidor tenga una autorización de servicio válida. ¿Qué significa esto?

R: PPL solo permitirá entradas de tiempo para PA cuyo consumidor tenga una autorización de servicio con PPL. Las autorizaciones de servicio se envían a PPL desde el plan de salud del consumidor (plan Medicaid, MCO, MLTC o plan PACE) o desde el Departamento Local de Servicios Sociales. PPL recibe y procesa autorizaciones de servicio diariamente. Los consumidores pueden verificar si tienen una autorización de servicio con PPL y los detalles de la autorización al iniciar sesión en PPL@Home y navegar a la pestaña "Autorizaciones". Si después de consultar PPL@Home no ve una autorización de servicio, puede comunicarse con su plan de salud o el Departamento de Servicios Sociales local para verificar el estado.



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE

Los consumidores pueden acceder a PPL@Home a través del sitio web de PPL: ppfirst.com/CDPAP. Si no tiene una cuenta de PPL@Home, llame a PPL al 1-833-247-5346.