

## Consejos profesionales para proveedores que utilizan la Captura de tiempos del proveedor de Oregon de Direct Care Innovations (Oregon Provider Time Capture Direct Care Innovations (OR PTC DCI, por sus siglas en inglés))

### ¿Qué necesito hacer antes de la fecha límite de presentación?

- Revise su tiempo para asegurarse de que sea el correcto y que esté dentro de sus horas autorizadas.
- Usted es responsable de ingresar su tiempo y asegurarse que sea el correcto y que esté dentro de sus horas autorizadas.
- Antes de que finalice la fecha límite de presentación de cada periodo de pago, consulte todas sus entradas de tiempo y haga cualquier corrección en el portal web en [ORPTC.Dcisoftware.com](http://ORPTC.Dcisoftware.com).
- Consulte las instrucciones paso a paso de cómo corregir una entrada, empieza desde la página 103 de la Guía para proveedores.

### Obtenga más información sobre cómo ingresar su tiempo

Busque la sección [Learning Materials \[Materiales de aprendizaje\]](#) ingresando a la página [PTC.Oregon.gov](http://PTC.Oregon.gov) donde puede encontrar:

- [Guía para proveedores](#)
- [Guía rápida de la web móvil](#)
- [Errores frecuentes en las entradas de tiempo y acciones necesarias](#)
- [Tabla de conversión de tiempo: de horas/minutos a Tiempo decimal](#)
- [Vea un video sobre la aplicación móvil de OR PTC DCI para proveedores](#)
- [Calendario de nómina](#)

### Calendarios de nómina 2022

#### Calendario de nómina para trabajadores de atención domiciliar y asistentes de cuidado personal

[Calendario de nómina de 09/2021 al 01/03/2024](#) (Formulario en inglés DHS 5754)

[Árabe](#) | [chino simplificado](#) | [chino tradicional](#) | [coreano](#) | [rumano](#) | [ruso](#) | [somalí](#) | [español](#) | [vietnamita](#)

## ¿Qué significan todos los diferentes estados de entradas de tiempo?

Estado	Definición
<b>Abierta</b>	El proveedor marcó la entrada, pero no marcó la salida. Una entrada de tiempo en estado abierto significa que usted está trabajando actualmente o se le olvidó marcar al salir de su último turno.
<b>Pendiente</b>	<p>Una entrada de tiempo está ingresada, pero no ha pasado por la aprobación automática diaria o una verificación del sistema ha fallado durante el proceso automático de aprobación (por ejemplo, la hora ingresada tiene un tiempo mayor al autorizado). Es necesario una revisión por parte del personal de la oficina local. Usted puede editar/corregir cualquiera de sus entradas de tiempo en un estado pendiente. Si la entrada de tiempo ya no se encuentra en un estado pendiente, no puede hacer cambios.</p> <p>Los trabajadores de atención domiciliaria deben contactar a la oficina local de Ancianos y Personas con Discapacidades (Aging and People with Disabilities (APD, por sus siglas en inglés))/Agencia del Área sobre el Envejecimiento (Area Agency on Aging (AAA, por sus siglas en inglés)), y los asistentes de cuidado personal deben contactar al Equipo del Programa de Asistencia de Cuidado Personal (Personal Care Assistance (PCA, por sus siglas en inglés)) para resolver este tipo de entradas antes de la fecha límite de presentación.</p>
<b>No verificada</b>	Un miembro del personal editó/ingresó la entrada de tiempo en nombre de un proveedor, y es necesario que sea verificada por otro miembro del personal para continuar. El personal hace esto regularmente, pero si usted observa que su entrada de tiempo ha estado como no verificada durante cierto tiempo, los trabajadores de atención domiciliaria deben contactar a la oficina local de APD/AAA, y los asistentes de cuidado personal deben contactar al Equipo del Programa de PCA para resolver este tipo de entradas antes de la fecha límite de presentación.
<b>Aprobada</b>	Una entrada de tiempo ha pasado la aprobación automática o ha sido revisada y aprobada por el miembro del personal, y está listo para pagarse. Si usted observa que es necesario hacer una corrección para una entrada de tiempo aprobada, contacte a su oficina local de APD/AAA (los PCA contactarán al Equipo del Programa de PCA) para obtener ayuda del personal respectivo, estos necesitarán rechazar la entrada de tiempo y luego usted puede crear una entrada de tiempo en el historial con el tiempo correcto.
<b>Rechazada</b>	Una entrada de tiempo con fallo por norma(s) empresarial(es) o rechazada debido a que no está correcta. Las entradas de tiempo se pueden rechazar por los procesos del sistema, el personal o por el consumidor. Las entradas de tiempo rechazadas no se calculan como parte de sus horas autorizadas.

Estado	Definición
<b>Cancelada</b>	<p>Una entrada de tiempo aprobada que es posterior al horario de medianoche. Una vez aprobada, la entrada de tiempo original se muestra como cancelada y el sistema crea nuevas entradas de tiempo para cada día calendario. Usted observará este cambio si se le olvida marcar al salir de su turno por más de 24 horas. Si observa una entrada de tiempo cancelada, busque las entradas de tiempo de la(s) misma(s) fecha(s), estas entradas de tiempo relacionadas mostrarán que están relacionadas con la identificación de registro del fichaje cancelado. Revise y corrija estas entradas de tiempo.</p>
<b>Aplazada</b>	<p>Una entrada de tiempo que ha sido puesta en un archivo pendiente de procesamiento de nómina y está a la espera de que termine el proceso. Si usted observa que es necesario hacer una corrección para una entrada de tiempo aplazada, contacte a su oficina local (los PCA contactarán al Equipo del Programa de PCA) para obtener ayuda del personal respectivo.</p>
<b>Procesada</b>	<p>Una entrada de tiempo que está completada y lista para pagarse. Si es necesario arreglar una entrada de tiempo, contacte a su oficina local de APD/AAA (los PCA contactarán al Equipo del Programa de PCA) para obtener ayuda del personal respectivo.</p>

## Preguntas y respuestas frecuentes

<p><b>¿Dónde puedo ver mis horas?</b></p>	<p>Tablero del total de horas</p> <p>Su tablero del total de horas muestra las horas que usted ha trabajado durante la semana de pago, basándose en el estado (aprobada, pendiente, no verificada).</p> <p>Cuando inicia sesión en la aplicación móvil o en el portal web y marca la entrada, usted verá la hora que marca su entrada y las horas restantes para el consumidor en el tablero del total de horas.</p>
<p><b>¿Cómo puedo crear entradas de tiempo en el historial (cómo ingreso la hora para los turnos que ya he trabajado)?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las entradas de tiempo en el historial deben agregarse desde el portal web. La aplicación móvil es únicamente para marcar la entrada y salida en tiempo real.</li> <li>Las instrucciones paso a paso de cómo ingresar una entrada en el historial en el portal web, empiezan desde la página 96 de la Guía para proveedores. Usted también puede ingresar las entradas de tiempo en el historial con la opción de telefonía fija, pero tomará más tiempo y solicita que el consumidor cierre sesión. Las instrucciones de cómo ingresar las entradas de tiempo en el historial con la opción de telefonía fija, empiezan desde la página 65.</li> <li><a href="#">Guía para proveedores</a></li> </ul>

<p><b>¿Cómo puedo ingresar el millaje?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las entradas de millaje se deben ingresar en el Portal web DCI y no se pueden ingresar por medio de la aplicación móvil. Paso a paso de las instrucciones de cómo ingresar el millaje, en las páginas 100 al 101 de la Guía para proveedores. <a href="#">Guía para proveedores</a></li> </ul>
<p><b>¿Cómo puedo corregir una entrada de tiempo/millaje?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las correcciones de las entradas de tiempo se deben completar desde el portal web.</li> <li>Las instrucciones paso a paso de cómo corregir una entrada, empiezan desde la página 103 de la Guía para proveedores. <a href="#">Guía para proveedores</a></li> </ul>

## Mejores contactos para preguntas frecuentes

Trabajadores de atención domiciliaria		
Preguntas	Organizaciones que puede contactar	N.º de teléfono / correo electrónico / sitio web
<p>Para las preguntas relacionadas con las horas autorizadas, la corrección de entradas de tiempo, las políticas y los pagos</p>	<p>Oficina local de APD/AAA</p>	<p><a href="#">Encuentre una oficina de APD o AAA</a></p>
<p>Ayuda con la OR PTC DCI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Navegación básica del sistema</li> <li>Asistencia para iniciar sesión</li> <li>Errores del sistema</li> </ul>	<p>Contacto del Servicio de Ayuda de DCI</p>	<p>1-855-565-0155 o por correo electrónico a <a href="mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com">ORPTCSupport@dcisoftware.com</a></p>
Asistentes de cuidado personal		
Preguntas	Organizaciones que puede contactar	N.º de teléfono / correo electrónico / sitio web
<p>Para las preguntas relacionadas con las horas autorizadas, la corrección de entradas de tiempo, las políticas y los pagos</p>	<p>Equipo del Programa de PCA</p>	<p>Equipo del Programa de PCA 503-945-9708 <a href="mailto:PC.20@dhsosha.state.or.us">PC.20@dhsosha.state.or.us</a></p>
<p>Ayuda con la OR PTC DCI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Navegación básica del sistema</li> <li>Asistencia para iniciar sesión</li> <li>Errores del sistema</li> </ul>	<p>Contacto del Servicio de Ayuda de DCI</p>	<p>1-855-565-0155 o por correo electrónico a <a href="mailto:ORPTCSupport@dcisoftware.com">ORPTCSupport@dcisoftware.com</a></p>

## Preguntas frecuentes de la Comisión de atención domiciliaria de Oregon (Oregon Home Care Commission (OHCC, por sus siglas en inglés)) Reuniones por Zoom.

Obtenga las respuesta a sus preguntas y ayuda para utilizar la OR PTC DCI. Para ayuda en otros idiomas, están disponibles las opciones en español, somalí y proveedores árabes. Para lengua de señas americana (American Sign Language (ASL, por sus siglas en inglés)) puede llamar al 877-624-6080 o enviar un correo electrónico a [OHCC.CustomerRelations@dhsosha.state.or.us](mailto:OHCC.CustomerRelations@dhsosha.state.or.us).

### Regístrese con anticipación

Encontrará un enlace de registro para cada sesión de preguntas frecuentes sobre la PTC de la OHCC en la página web de la Captura de tiempos del proveedor de Oregon, <https://www.oregon.gov/DHS/APD/ORPTC/pages/index.aspx>.

Después de registrarse, usted recibirá un correo electrónico de confirmación con la información sobre cómo unirse a la reunión.



Puede obtener este documento en otros idiomas, en letra grande, en braille o en el formato que prefiera. Comuníquese con la OHCC al 877-867-0077 o al correo electrónico del Servicio al cliente de la OHCC [OHCC.CustomerRelations@dhsosha.state.or.us](mailto:OHCC.CustomerRelations@dhsosha.state.or.us).