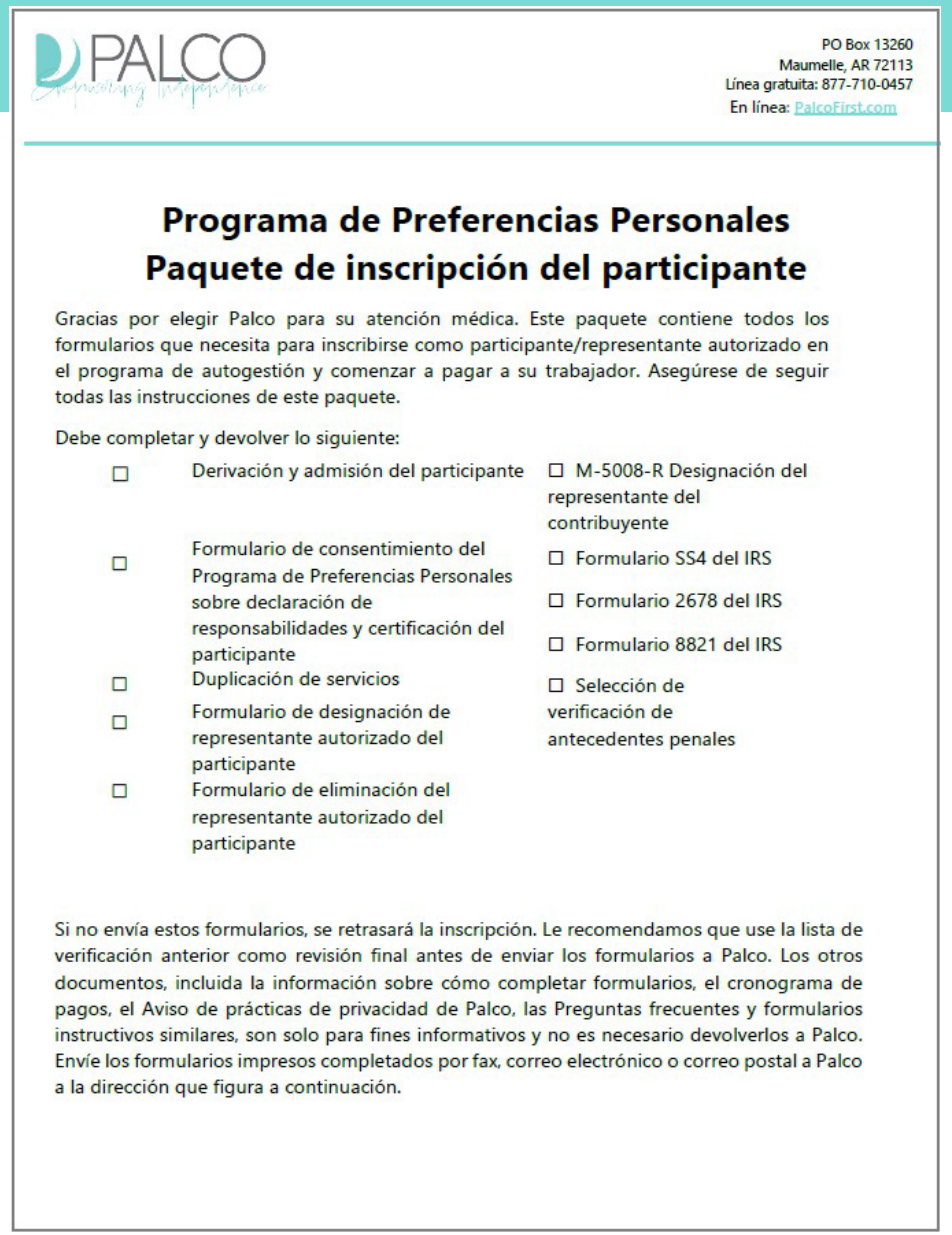
PALCO
WELCOME!
Programa de preferencias personales (PPP):
capacitación de transición 2025

TEMAS ACTUALES

- Bienvenido a Palco
- EVV y registro de tiempo
- Proceso electrónico de revisión y envío de planillas horarias
- Sitio web/recursos de Palco
- Asistencia al cliente

Paquete de inscripción del participante

Paquete de inscripción del participante



PALCO

PO Box 13260
Maumelle, AR 72113
Línea gratuita: 877-710-0457
En línea: PalcoFirst.com

Programa de Preferencias Personales
Paquete de inscripción del participante

Gracias por elegir Palco para su atención médica. Este paquete contiene todos los formularios que necesita para inscribirse como participante/representante autorizado en el programa de autogestión y comenzar a pagar a su trabajador. Asegúrese de seguir todas las instrucciones de este paquete.

Debe completar y devolver lo siguiente:

- ☐ Derivación y admisión del participante
- ☐ Formulario de consentimiento del Programa de Preferencias Personales sobre declaración de responsabilidades y certificación del participante
- ☐ Duplicación de servicios
- ☐ Formulario de designación de representante autorizado del participante
- ☐ Formulario de eliminación del representante autorizado del participante
- ☐ M-5008-R Designación del representante del contribuyente
- ☐ Formulario SS4 del IRS
- ☐ Formulario 2678 del IRS
- ☐ Formulario 8821 del IRS
- ☐ Selección de verificación de antecedentes penales

Si no envía estos formularios, se retrasará la inscripción. Le recomendamos que use la lista de verificación anterior como revisión final antes de enviar los formularios a Palco. Los otros documentos, incluida la información sobre cómo completar formularios, el cronograma de pagos, el Aviso de prácticas de privacidad de Palco, las Preguntas frecuentes y formularios instructivos similares, son solo para fines informativos y no es necesario devolverlos a Palco. Envíe los formularios impresos completados por fax, correo electrónico o correo postal a Palco a la dirección que figura a continuación.

Paquete de empleo del trabajador

PALCO

Programa de Preferencia Personal Paquete de Empleo para Trabajadores

¡Bienvenido al Self Direction y a Palco! Este paquete contiene todos los formularios que necesita para inscribirse como trabajador y comenzar a brindar servicios a su participante. Siga todas las instrucciones de este paquete. No se le pagará por los servicios hasta que se completen todos los formularios, Palco verifique toda la información, verifique los antecedentes penales y lo autorice para contratarlo, y se le notifique que está listo para brindar el servicio.
Debe completar y devolver:

- ☐ Formulario de admisión de trabajadores
- ☐ Formulario de información y calificación del trabajador
- ☐ Formulario I-9 del CIS de EE. UU.
- ☐ Información sobre la tasa de pago de los trabajadores de Nueva Jersey
- ☐ Formulario de retención estatal W-4 de NJ
- ☐ Formulario W-4 del IRS
- ☐ Formulario de consentimiento de EVV O exención de residencia de EVV

Le recomendamos que utilice la lista de verificación anterior como revisión final antes de devolver los formularios a Palco. Si no devuelve estos formularios, se retrasará la inscripción. Los demás documentos, incluida la información sobre cómo completar los formularios, el cronograma de pagos, el Aviso de prácticas de privacidad de Palco, las preguntas frecuentes y formularios instructivos similares, son solo para fines informativos y no es necesario devolverlos a Palco. Envíe el formulario en papel completos por fax, correo electrónico o correo postal a Palco a la dirección que figura a continuación.

Llamada gratuita: 877-710-0457
Fax: 1-877-859-8757
Correo electrónico: enrollNJ@palcofirst.com
Palco, Inc.
Attn: Enrollment
P.O. Box 13260
Maumelle, AR 72113

VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE VISITAS (EVV)

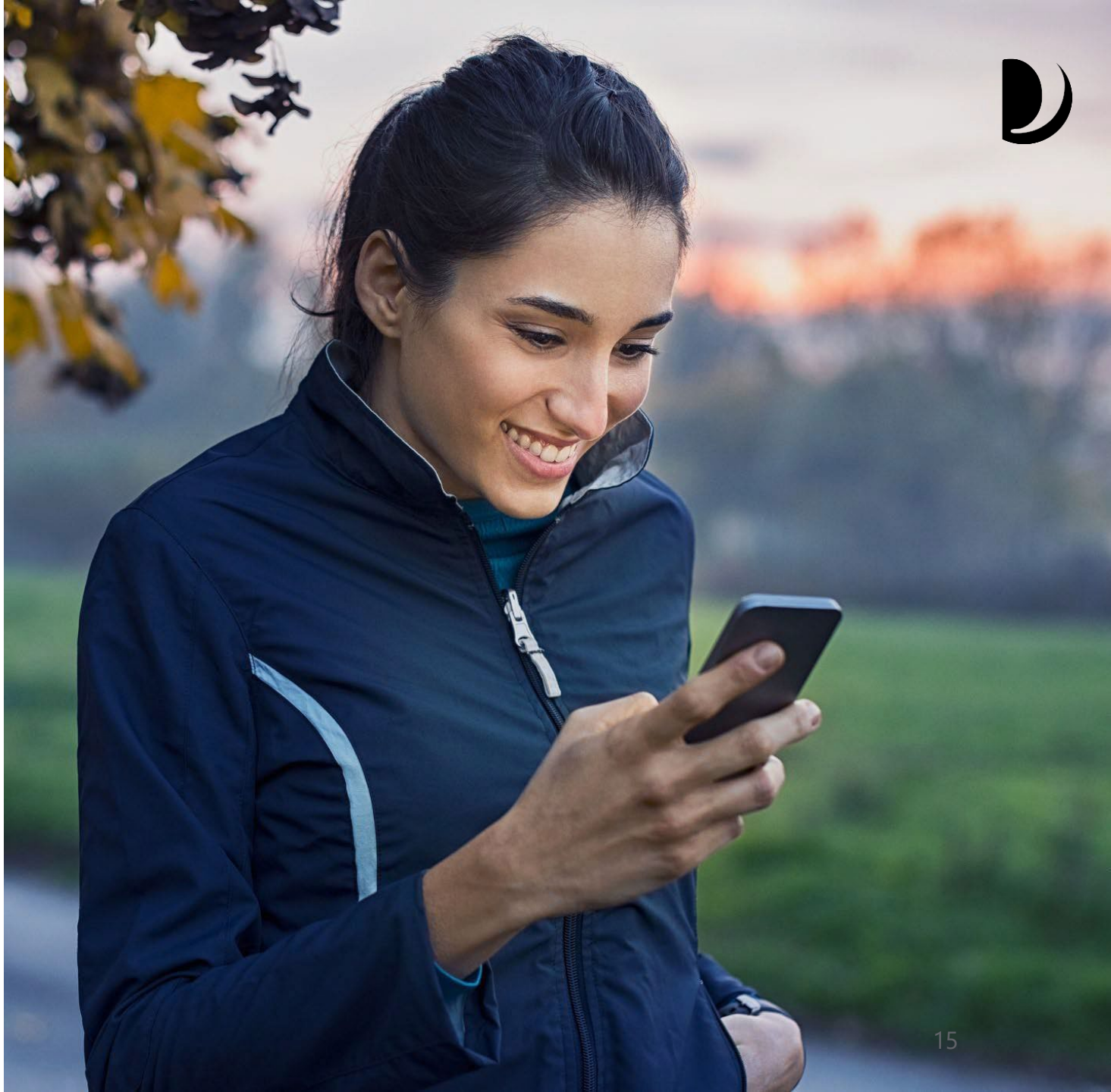
¿Qué es la EVV?

La verificación electrónica de visitas (Electronic Visit Verification, EVV) es una validación de la fecha, la hora, la ubicación, el tipo de atención personal o los servicios de atención médica domiciliaria que se prestan, y las personas que prestan y reciben servicios. Esta información ayuda a garantizar que los participantes reciban la atención esperada. La EVV es un mandato federal que se incluye en la sección 12006 de la Ley de Curas del Siglo XXI.

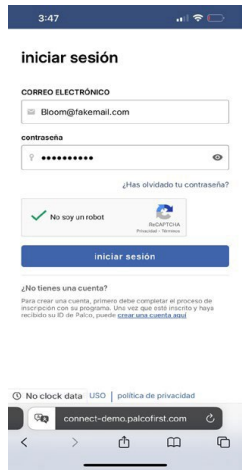
Palco ha creado una plataforma con base en la web y fácil de usar para proporcionar a nuestros participantes herramientas para seguir cumpliendo con la EVV. Las dos opciones para usar la EVV con Palco son las siguientes:

1. Connect
2. Telefonía/Reconocimiento de voz interactivo (Interactive Voice Recognition, IVR) a través de un teléfono de tonos.

¡La verificación electrónica de visitas (EVV) es un mandato federal! Es obligatorio cumplir con ella.



PRIMEROS PASOS



PARA ENVIAR TIEMPO A PALCO, NECESITARÁ UN DISPOSITIVO MÓVIL QUE PUEDA CONECTARSE A INTERNET, COMO UN TELÉFONO O UNA TABLETA. TAMBIÉN PUEDE INSTALAR LA APLICACIÓN EN SU COMPUTADORA PORTÁTIL O DE ESCRITORIO MEDIANTE UN NAVEGADOR WEB. SIGA ESTOS PASOS PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN EVV DE PALCO.

Paso 1. Abra el navegador en su dispositivo conectado a Internet

Puede usar un teléfono o una tableta. Según el dispositivo, el navegador puede llamarse Safari, Chrome o simplemente Internet.

Paso 2. Visite connect.palcofirst.com

Paso 3. Inicie sesión en Connect

Si aún no tiene una cuenta de Connect, tendrá que crear una. Use el botón **Register Now (Registrarse ahora)** para crear una cuenta. Regrese a este paso una vez que haya terminado.

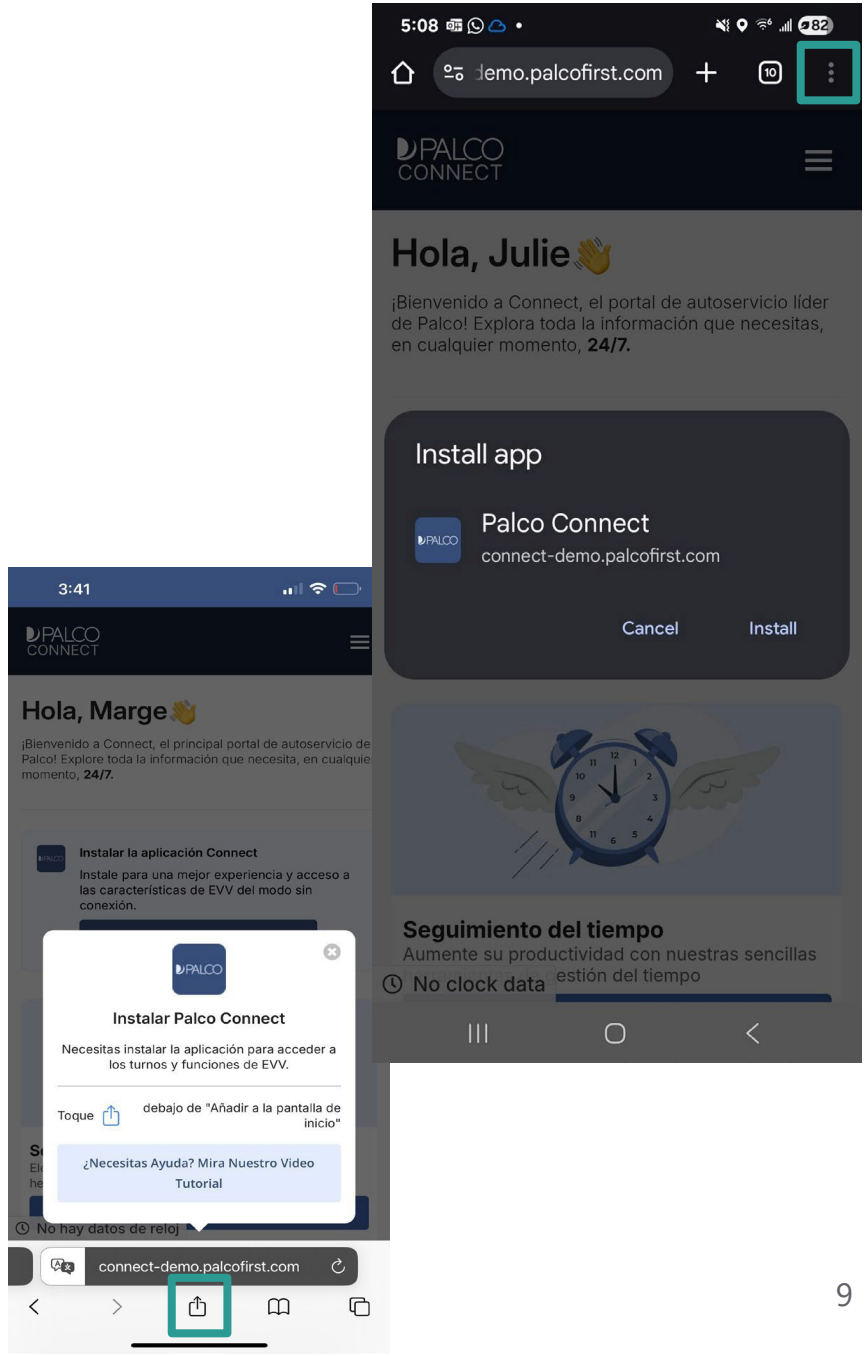
PRIMEROS PASOS (CONTINUACIÓN)

Paso 4. Haga clic en el botón azul “Add to Home Screen” (Agregar a la pantalla de inicio)

En la pantalla de inicio de Connect, haga clic en el botón azul que dice “Add to Home Screen” (Agregar a la pantalla de inicio).

Paso 5. Toque el ícono para iPhone o el ícono para Android .

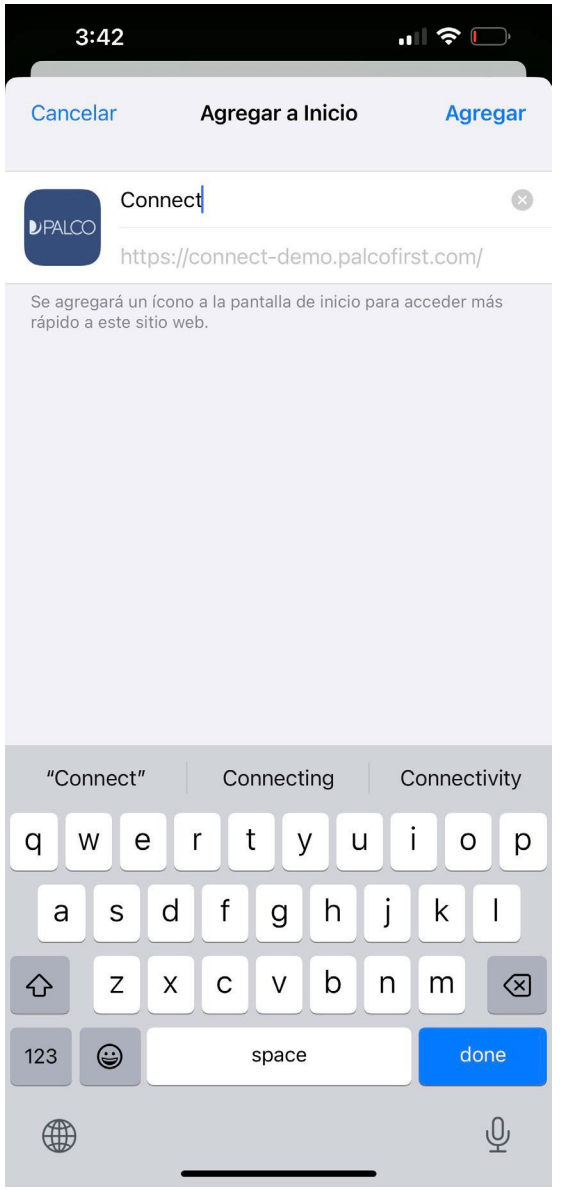
Al seguir las instrucciones en pantalla, toque el ícono. Luego, toque “Add to Home Screen” (Agregar a la pantalla de inicio) dentro del menú en pantalla.



PRIMEROS PASOS (CONTINUACIÓN)

Paso 6. Revise y confirme

De manera predeterminada, el acceso directo de la aplicación Palco se agregará a su dispositivo con el nombre Connect. Puede elegir cambiar este nombre o dejarlo tal como está. Luego, haga clic en Agregar.



PRIMEROS PASOS (CONTINUACIÓN)

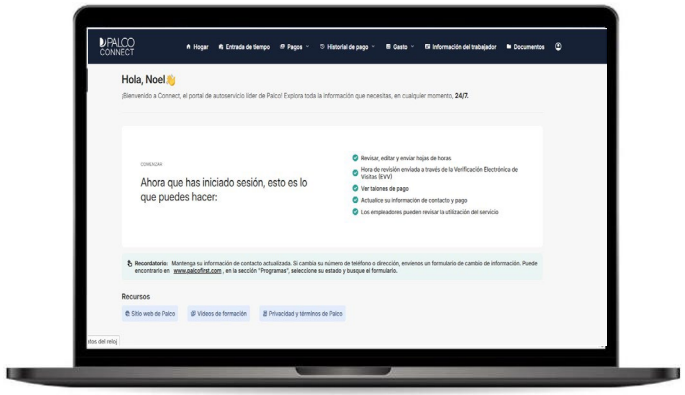
Paso 7. Comience a usar la aplicación

Diríjase a la pantalla de inicio de su dispositivo. Luego, toque el nuevo ícono de la aplicación Palco EVV para comenzar a usarla.

Nota: Cuando abra la aplicación por primera vez, es posible que se le pida que inicie sesión en Connect nuevamente.

PRIMEROS PASOS

SIGA ESTOS PASOS PARA INSTALAR LA APLICACIÓN EVV DE PALCO EN UNA COMPUTADORA PORTÁTIL O DE ESCRITORIO MEDIANTE UN NAVEGADOR WEB



Paso 1. Abra el navegador en su dispositivo conectado a Internet
Puede usar una computadora portátil o de escritorio.

Paso 2. Visite connect.palcofirst.com

Paso 3. Inicie sesión en Connect

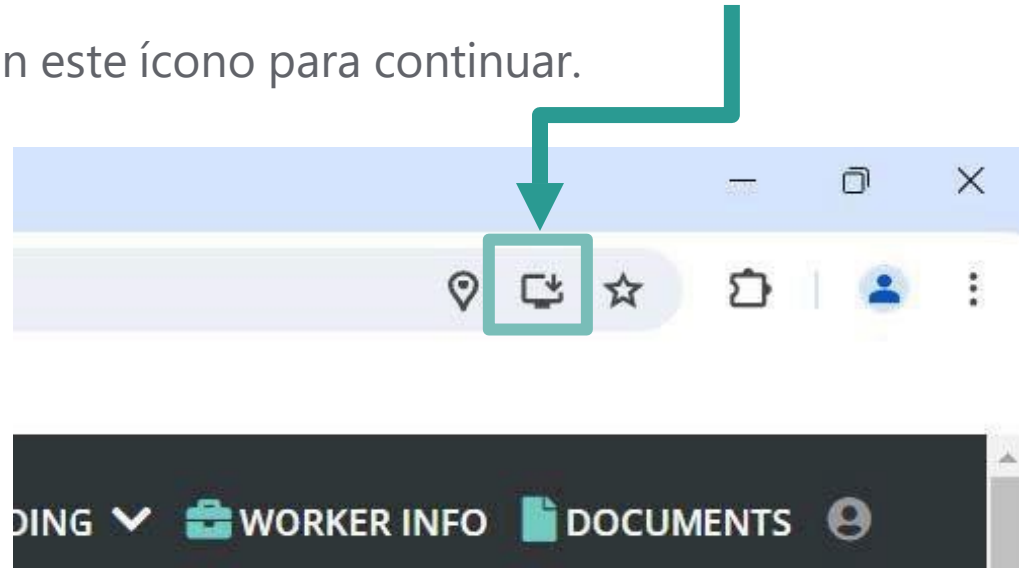
Si aún no tiene una cuenta de Connect, tendrá que crear una. Use el botón **Register Now (Registrarse ahora)** para crear una cuenta. Regrese a este paso una vez que haya terminado.

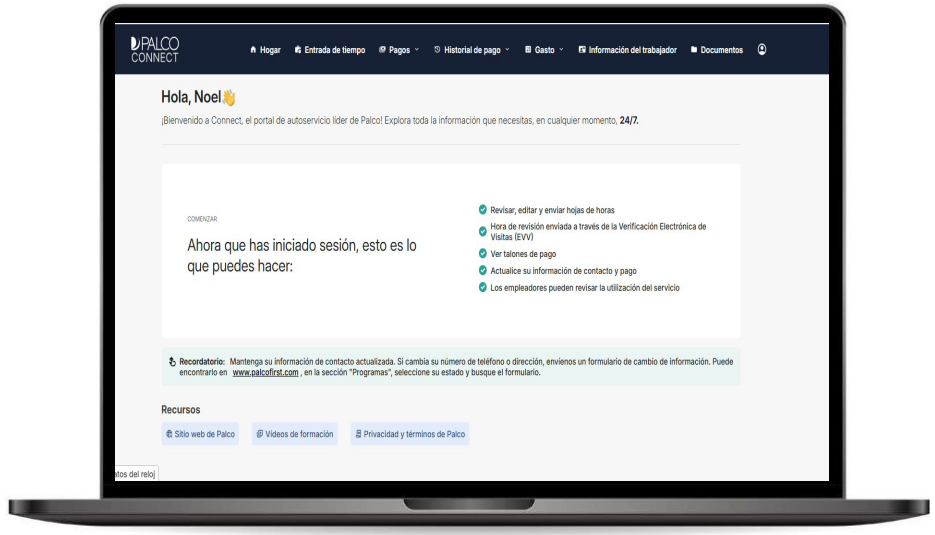
PRIMEROS PASOS (CONTINUACIÓN)

Paso 4. Haga clic en el ícono Instalar

En el lado derecho de la barra de direcciones habrá un ícono. Al desplazarse sobre ella, dice “Install Palco Connect” (Instalar Palco Connect).

Haga clic en este ícono para continuar.

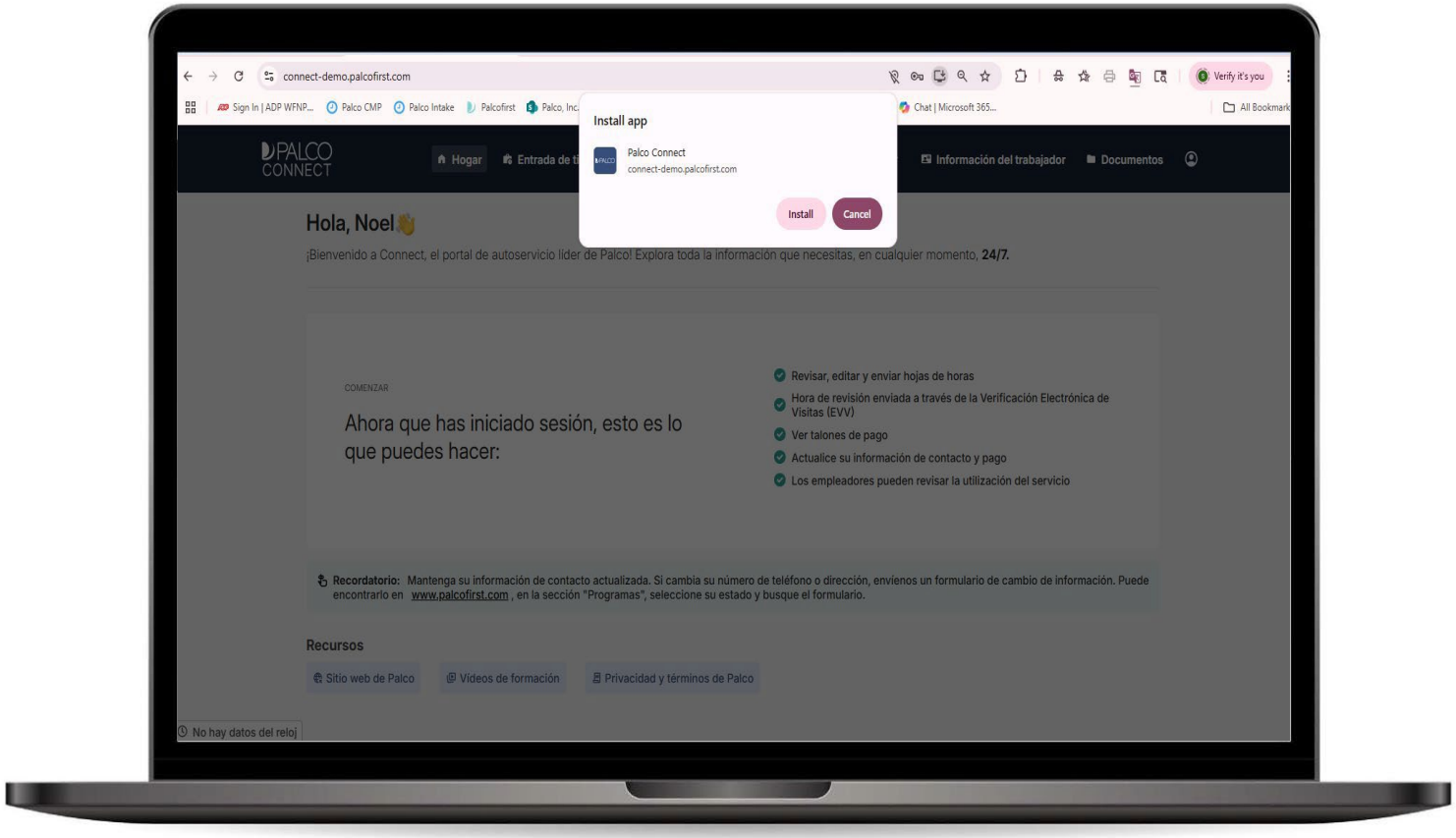


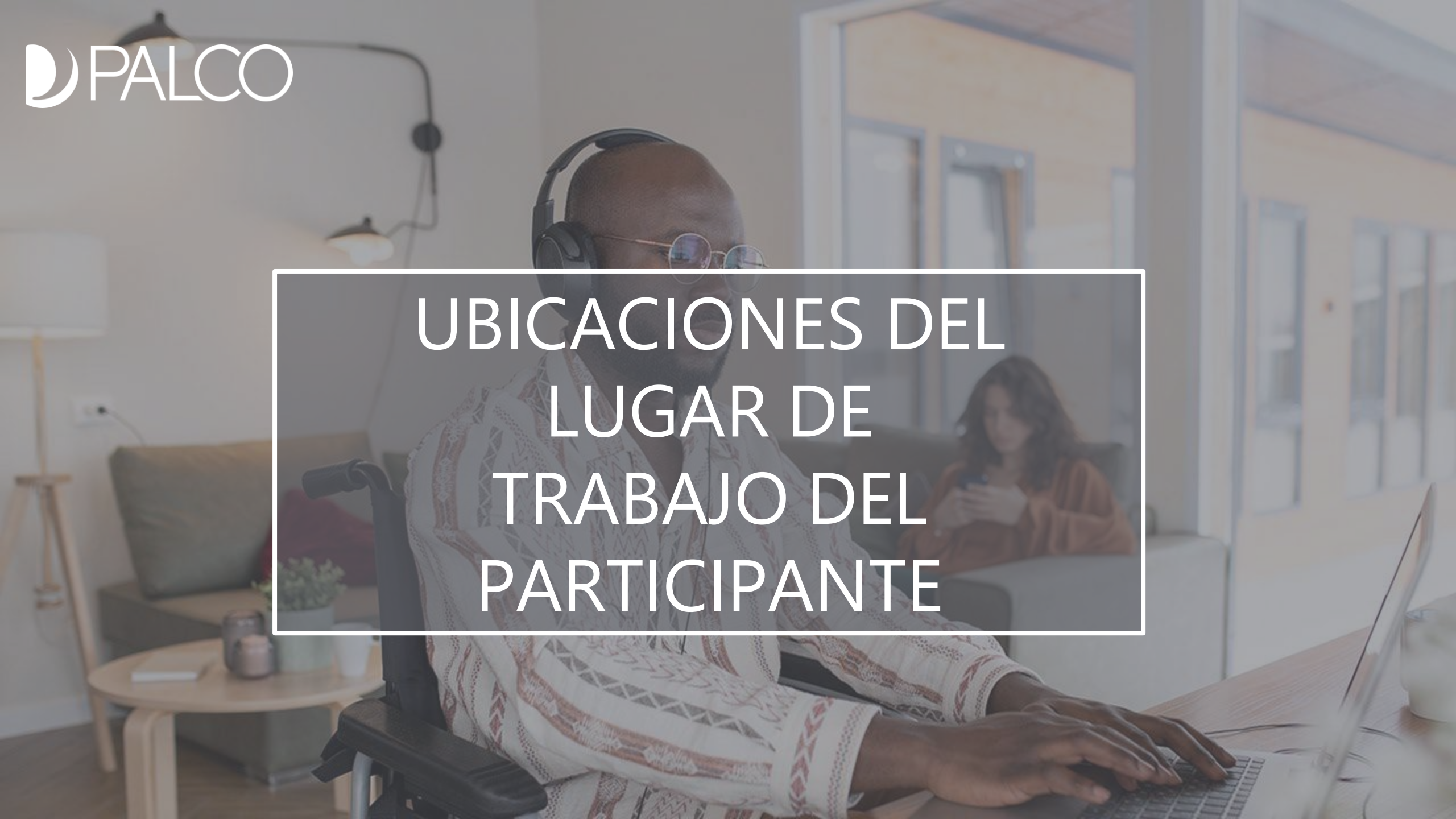


PRIMEROS PASOS (CONTINUACIÓN)

Paso 5. Seleccione “Install” (Instalar) en la ventana emergente.

Nota: Según el navegador web que esté usando, la pantalla puede verse levemente diferente de lo que se muestra.





UBICACIONES DEL LUGAR DE TRABAJO DEL PARTICIPANTE

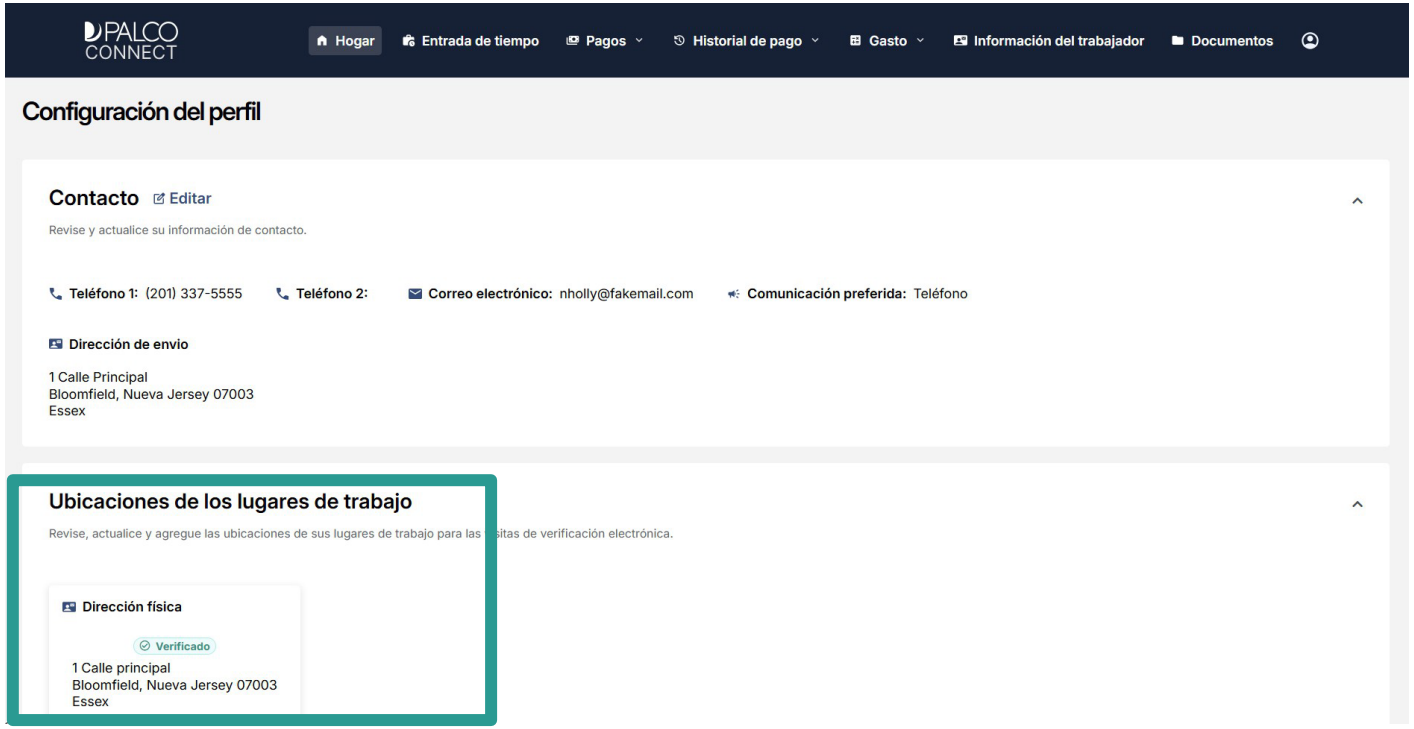
UBICACIONES DEL LUGAR DE TRABAJO DEL PARTICIPANTE

Una de las partes más importantes de EVV es la presentación de informes de ubicación. El participante debe agregar ubicaciones del lugar de trabajo a su perfil.

Paso 1

Diríjase a la página Profile Settings (Configuración de perfil) y haga clic en Add Location (Agregar ubicación)

Se encuentra en la sección Worksite Locations (Ubicaciones del lugar de trabajo), que se encuentra debajo de la sección Contact (Contacto).



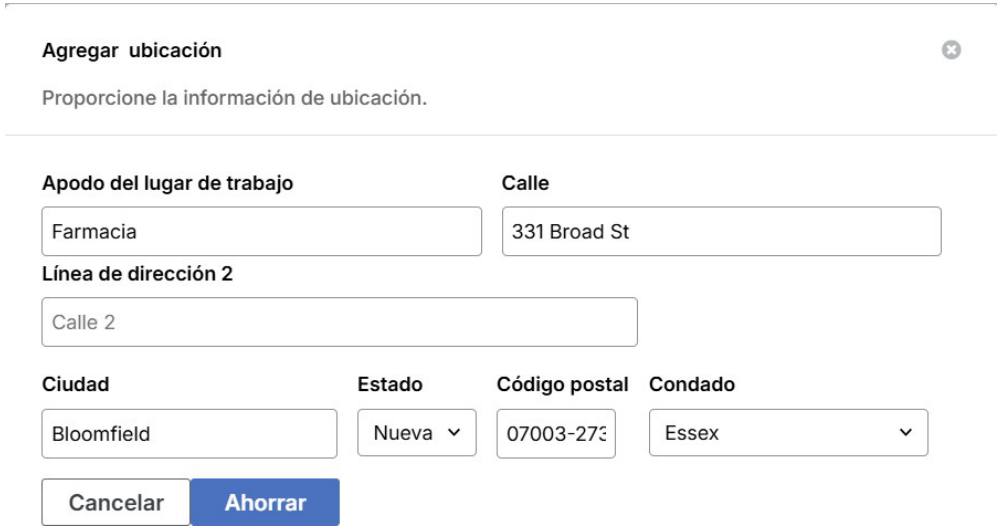
UBICACIONES DEL LUGAR DE TRABAJO DEL PARTICIPANTE

Paso 2.
Ingrese la información de ubicación

Cuando escriba la dirección, pueden aparecer varias opciones. Si ve la correcta, puede hacer clic en ella y los campos restantes se completarán automáticamente.

Paso 3.
Verifique que la información sea correcta y, luego, haga clic en Save (Guardar)

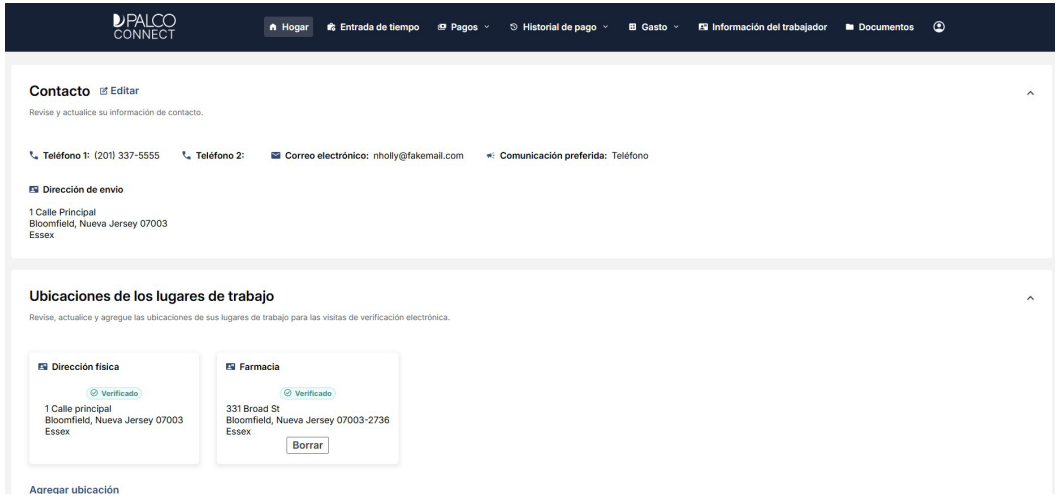
El sistema se asegurará de que la dirección sea válida. Si no se reconoce, se le alertará.



UBICACIONES DEL LUGAR DE TRABAJO DEL PARTICIPANTE

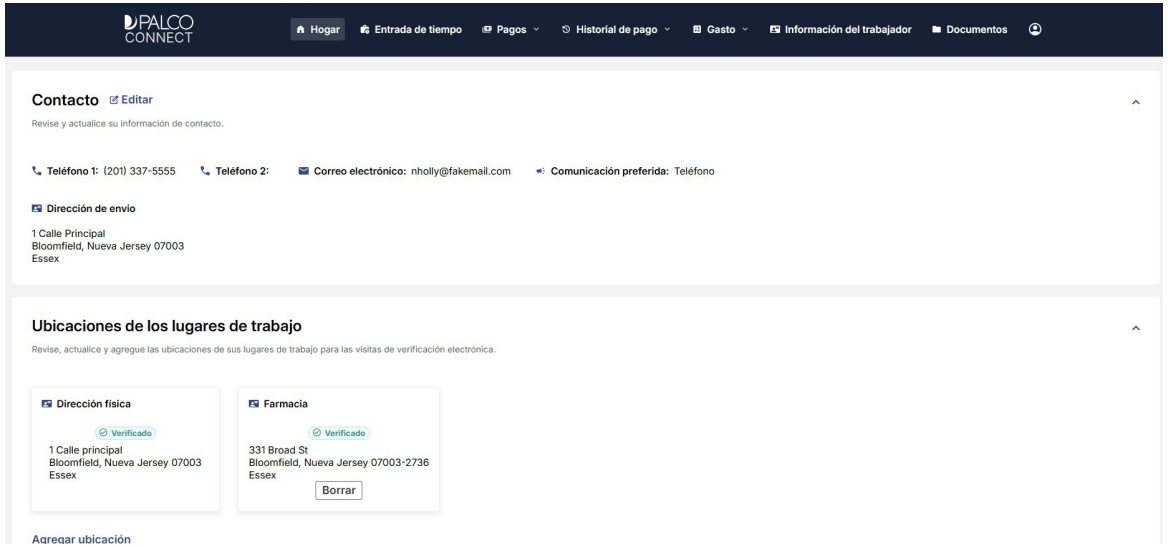
Paso 4.
Asegúrese de que aparezca la nueva ubicación

Si el guardado se realizó correctamente, verá la ventana emergente "Worksite location successfully added" (Se agregó correctamente la ubicación del lugar de trabajo). También verá la dirección en Worksite Locations (Ubicaciones del lugar de trabajo).



Paso 5.
Para realizar cambios en las ubicaciones existentes, use Edit (Editar) y Delete (Eliminar)

Es fácil realizar cambios en una ubicación guardada del lugar de trabajo. Simplemente haga clic en Edit (Editar) debajo de la ubicación que desea cambiar. Si ya no recibirá servicios en una dirección guardada, puede usar el botón Delete (Eliminar) para eliminarlo de su perfil.



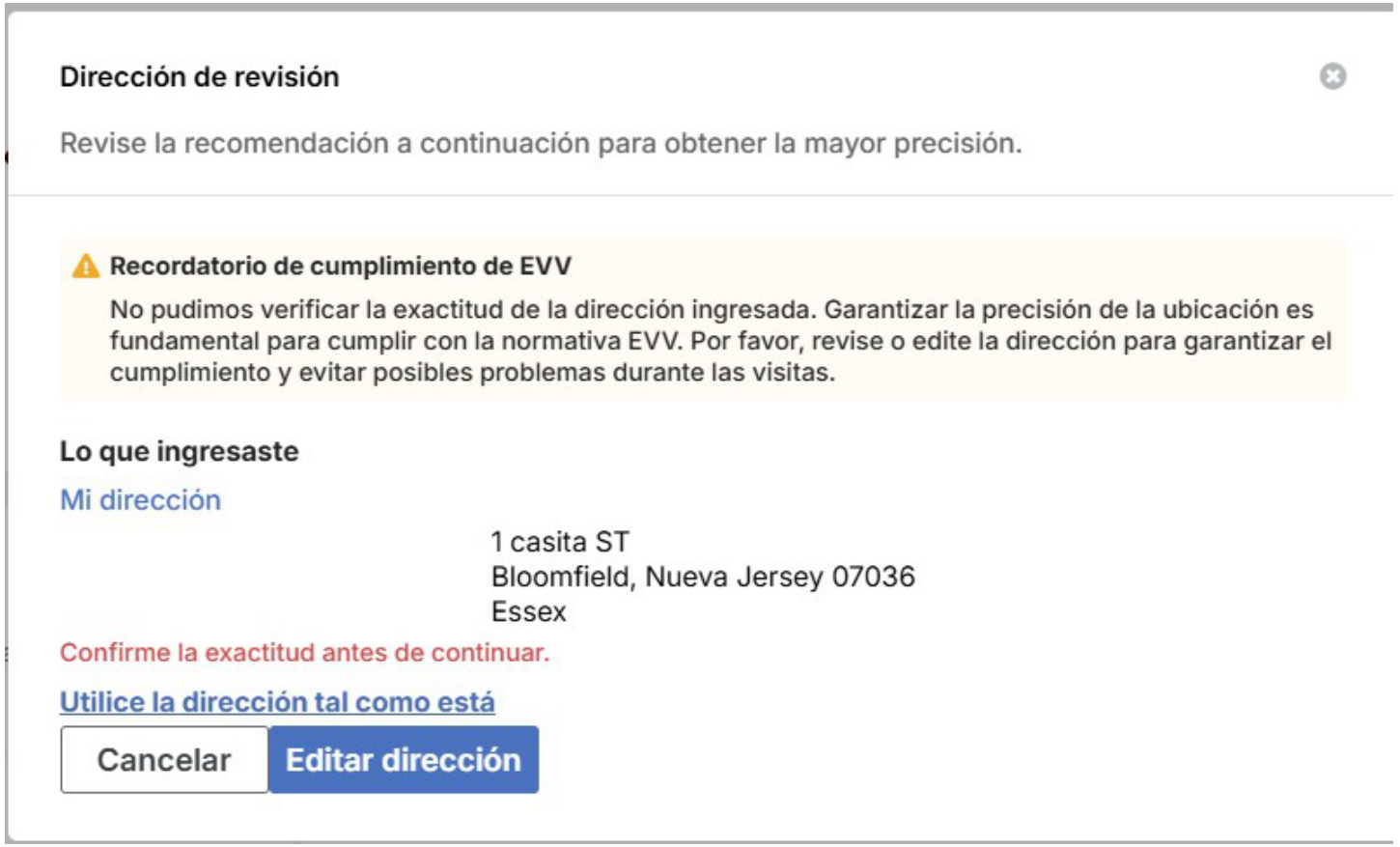
UBICACIONES DEL LUGAR DE TRABAJO DEL PARTICIPANTE

Paso 6.
Revise que la dirección sea exacta

Vuelva a verificar la ortografía de cada línea. Asegúrese de que el número de casa y el código postal también sean correctos.

Paso 7.
Decida si usar tal como está o editar dirección

Si la dirección es correcta, puede elegir "Use address as-is" (Usar dirección tal como está). Si se necesita una corrección, elija Edit Address (Editar dirección) para realizar cambios.

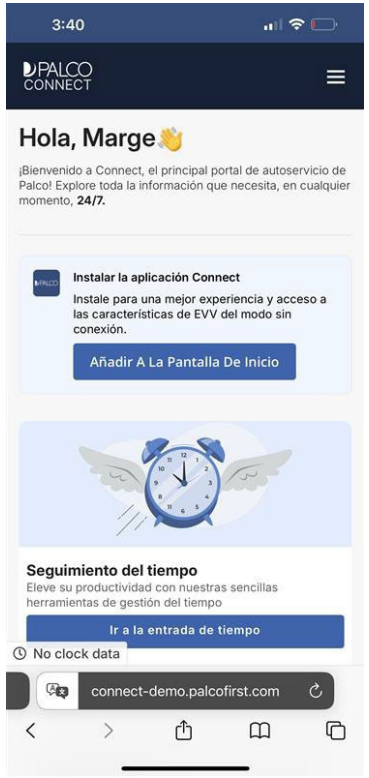


PALCO
REGISTRO DE TIEMPO

REGISTRO DE ENTRADA DEL TRABAJADOR

En esta sección, repasaremos cómo registrar una entrada de tiempo que cumpla con la EVV. Una vez que haya iniciado sesión en Connect, siga estos pasos.

Paso 1. Haga clic en Dirigirse al registro de horas

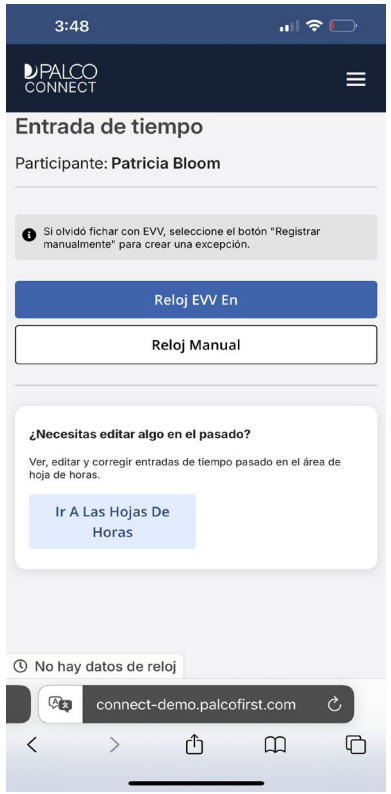


Este botón azul se encuentra en la pantalla de inicio.

Paso 2. Seleccione un participante

Solo deberá seleccionar un participante si trabaja para más de uno.

Paso 3. Elija el registro de entrada de la EVV

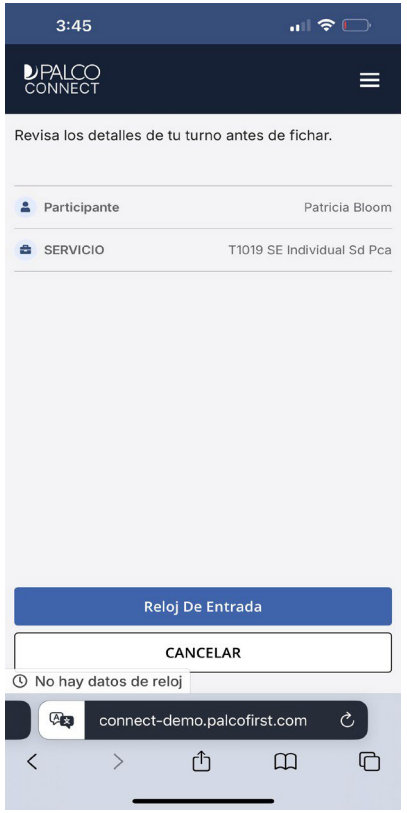


REGISTRO DE ENTRADA DEL TRABAJADOR

Paso 4. Seleccione un servicio

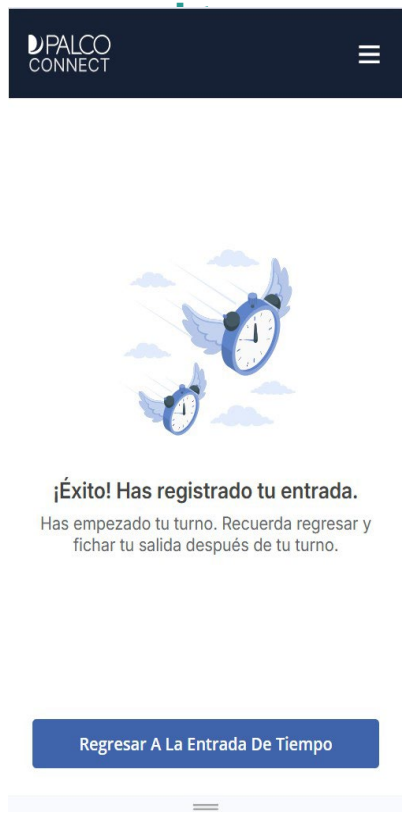
Las opciones de código de servicio estarán en el menú desplegable.

Paso 5. Revise los detalles del turno



Verifique que todo esté correcto antes de enviarlo.

Paso 6. Registre la entrada



Ahora está en el horario de este turno.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJADOR

El proceso de registro de salida es muy similar al registro de entrada. No registre la salida hasta que haya terminado de trabajar en el turno.

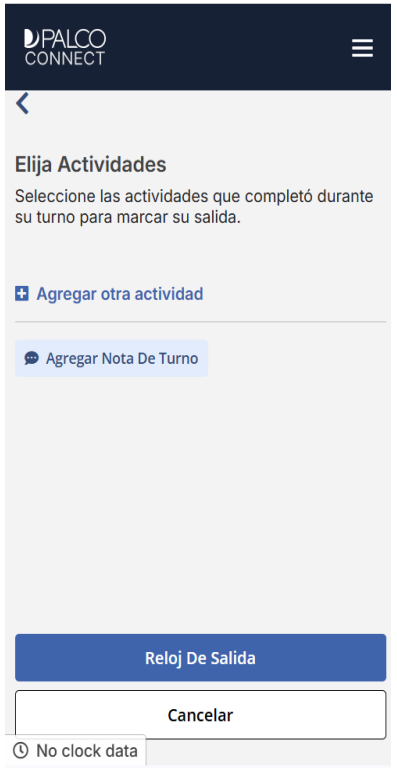
Paso 1. Haga clic en Dirigirse al registro de horas

Este botón azul se encuentra en la pantalla de inicio.

Paso 2. Elija el registro de salida de la EVV

Verá que actualmente está registrado para este turno por encima del botón azul de registro de salida de la EVV.

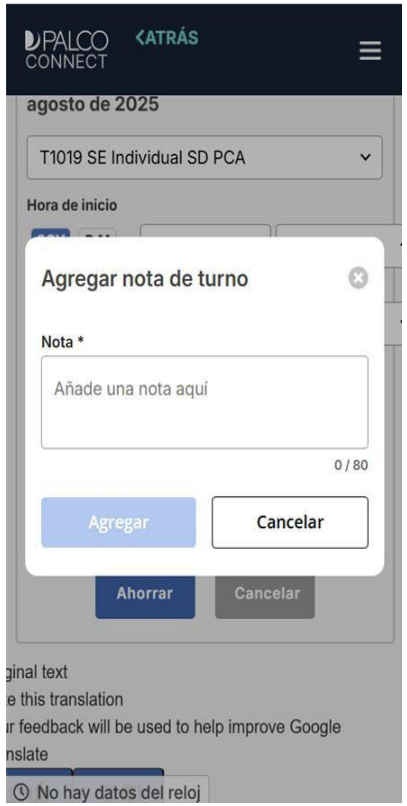
Paso 3. Seleccione las actividades



Use las casillas de verificación para seleccionar todas las actividades que se realizaron durante el turno.

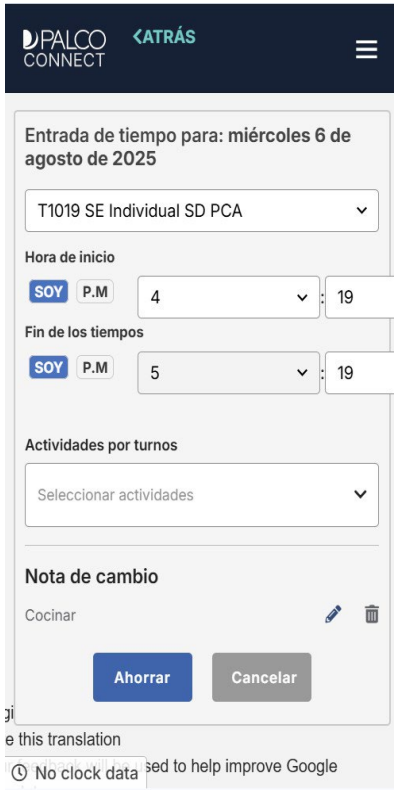
REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJADOR

Paso 4. Agregue actividades manualmente



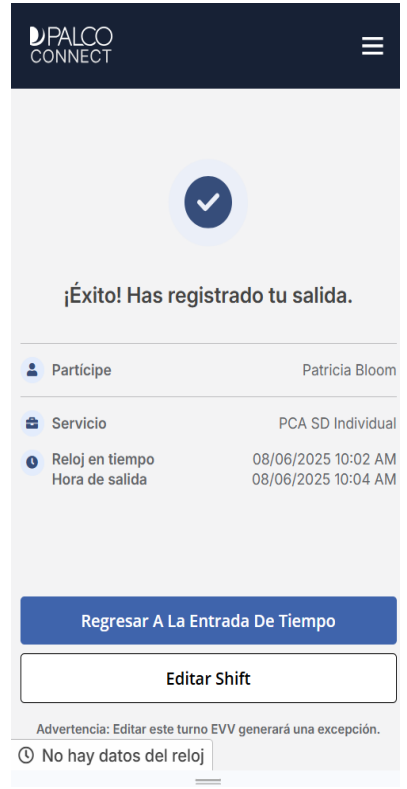
Si es necesario, puede agregar manualmente una actividad.

Paso 5. Revise los detalles del turno y registre la salida



Vuelva a verificar todos los detalles antes de pulsar el reloj de salida.

Paso 6. Revise la confirmación



Una pantalla de confirmación mostrará que se registró la salida correctamente.

MODO FUERA DE LÍNEA

Si no tiene acceso a Internet, aún puede registrar la entrada y la salida de los turnos. Seguirá todos los mismos pasos que antes. La diferencia es que estará en modo sin conexión. Una vez que se restablezca el servicio de Internet, los datos de su turno fuera de línea se sincronizarán automáticamente.

Sabrá que está fuera de línea cuando vea el banner azul cerca de la parte superior de la pantalla.

Cuando esté fuera de línea, las opciones del menú estarán limitadas. Para usar completamente la aplicación Palco EVV, conéctese a Internet.

Cuando esté fuera de línea, no podrá registrar la entrada manualmente. Solo puede registrar un turno de la EVV cuando está fuera de línea.

EXCEPCIONES DE TURNO

Las excepciones de turno ocurren cuando un turno de la EVV se edita después de que se ha completado.

TRABAJADORES:

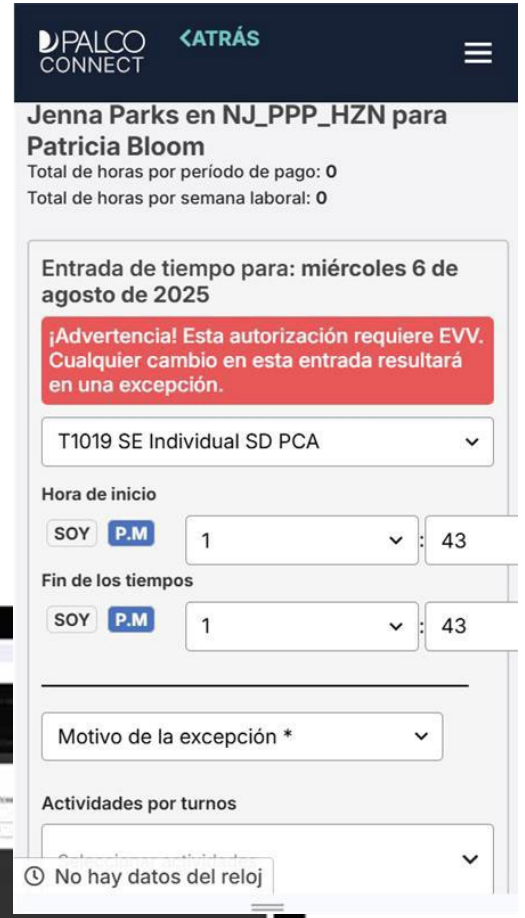
Si necesita editar un turno, se le preguntará el motivo de la excepción. Elija el motivo que mejor explique por qué se está editando la entrada.

PARTICIPANTE/REPRESENTANTE AUTORIZADO:

Revise todos los turnos de tiempo. Si un turno tiene una excepción, asegúrese de que sea correcta. Cuando apruebe un turno, usted declara que está de acuerdo con la fecha, la hora y el motivo de la excepción que informa el trabajador.

Tenga en cuenta que:

Las ediciones deben ser limitadas y se supervisarán. El cumplimiento de la EVV es un requisito para el Programa PPP.



EXCEPCIONES DE TURNO

Soy un trabajador. ¿Cómo evito excepciones de turno?

- Registrar la entrada y la salida de inmediato es la manera más fácil de evitar excepciones. También puede ser de ayuda volver a verificar toda la información antes de seleccionar Clock In (Registrar la entrada) o Clock Out (Registrar la salida). De esa manera, no tendrá que editar un turno más tarde.

Soy el participante. ¿Por qué debo verificar el motivo de una excepción de turno?

- Parte de su función es administrar a los trabajadores. La precisión de los informes de turnos de trabajo de un trabajador puede afectar el presupuesto. También podría afectar su elegibilidad para el programa. Es muy importante que las horas que se envían para el pago sean las horas trabajadas.

RESPUESTA DE VOZ INTERACTIVA (IVR)

RESPUESTA DE VOZ INTERACTIVA (IVR)

La respuesta de voz interactiva, también conocida como IVR, es otra forma de informar los cambios de la EVV. Con IVR, un trabajador utiliza el teléfono de tonos del participante para registrar la entrada y la salida. Lo hacen al llamar a un número designado y al responder a las indicaciones. También se conoce como Telefonía.

Paso 1: Para usar la respuesta de voz interactiva, llame al **888-788-8270** mediante un teléfono de tonos.

Paso 2: Use el teclado para ingresar la identificación de Palco del trabajador y, luego, presione # (la tecla numeral).

Paso 3: Ingrese los últimos 4 dígitos del SSN del trabajador y, luego, presione # (la tecla numeral).

Paso 4: Seleccione la zona horaria.

Paso 5: Ingrese la ID de Palco del participante y, luego, presione # (la tecla numeral).

REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA POR RESPUESTA DE VOZ INTERACTIVA (IVR)

Registro de entrada: Se le pedirá que seleccione un servicio. Una vez que haya terminado, deberá confirmar su selección.

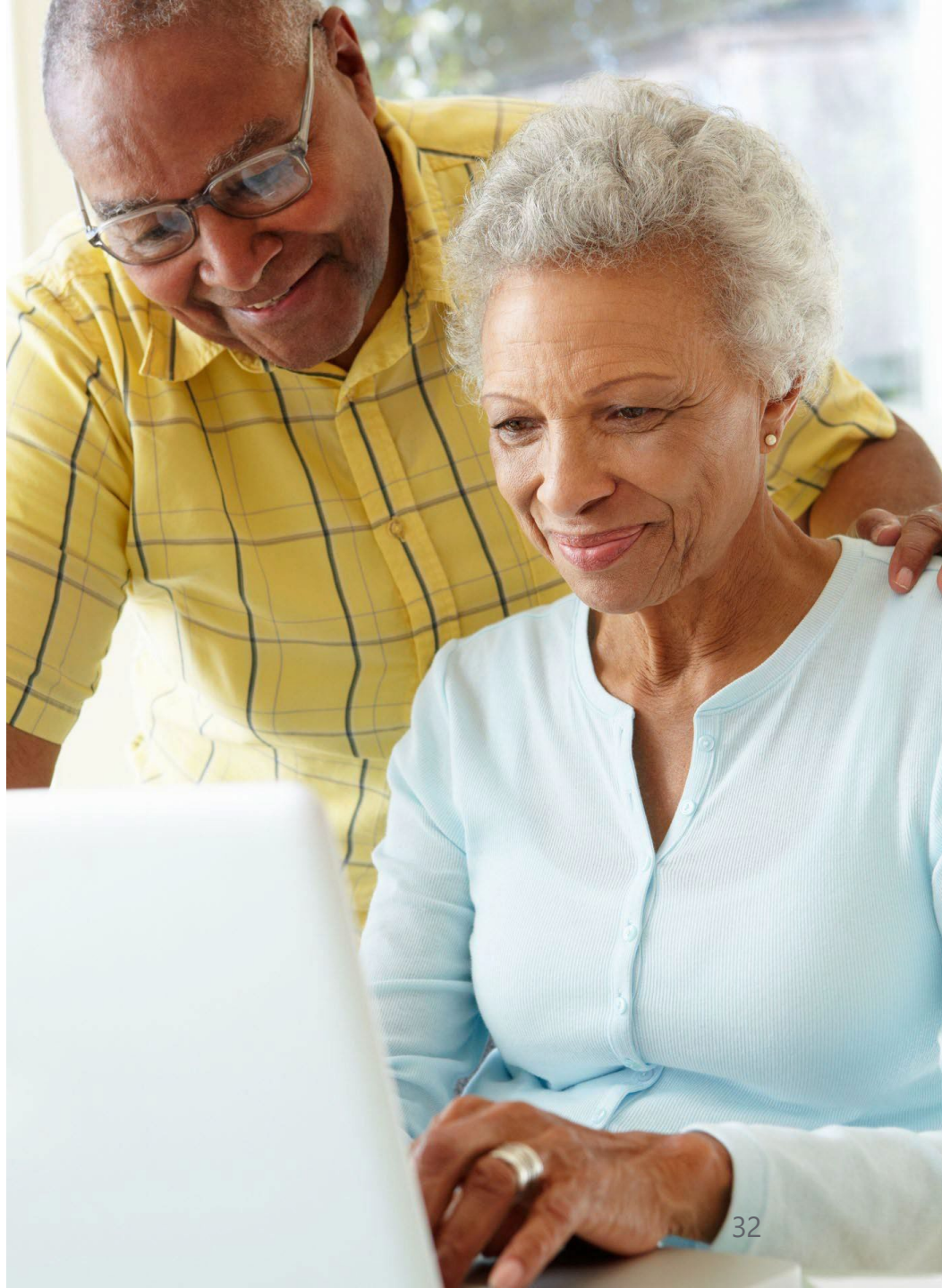
Registro de salida: Ingrese el código de actividad apropiado y, luego, presione # (la tecla numeral) u omita. Se le pedirá que confirme la selección.

REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE HORAS

CONNECT

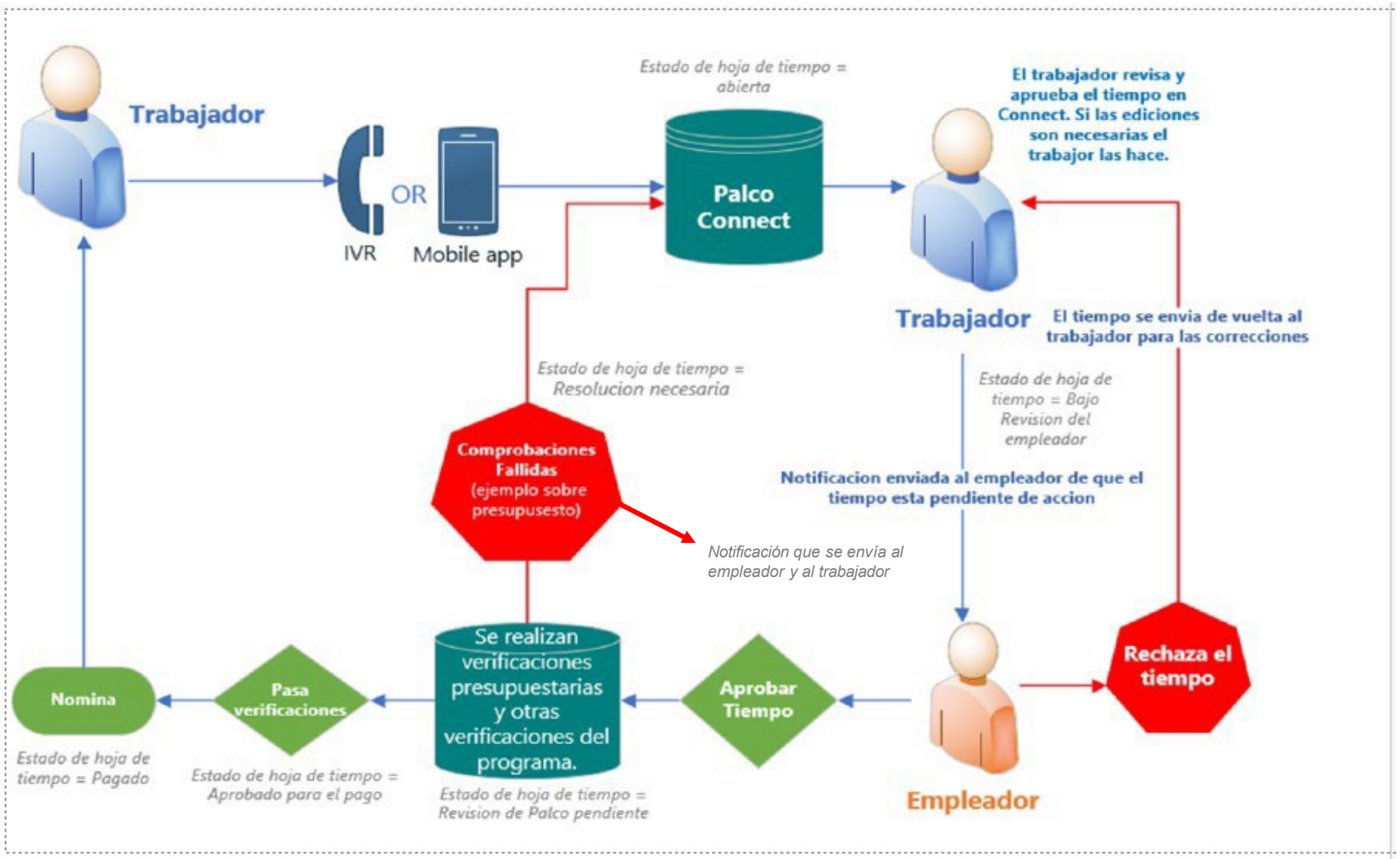
Connect es el portal de planillas horarias en línea de Palco para participantes y trabajadores. Connect proporciona todo lo que un participante o trabajador autodirigido puede necesitar, ¡al alcance de su mano!

Accesible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, algunas características de Connect incluyen la capacidad de ingresar la hora, la integración con la verificación electrónica de visitas (EVV), la capacidad de rastrear y supervisar los gastos, actualizar la información de contacto personal y acceder a W-2s y recibos de pago.



CONNECT

Así es cómo funciona el proceso:



Horizon NJ Health's system can import authorization and budget details for the validations to check against.

PALCO

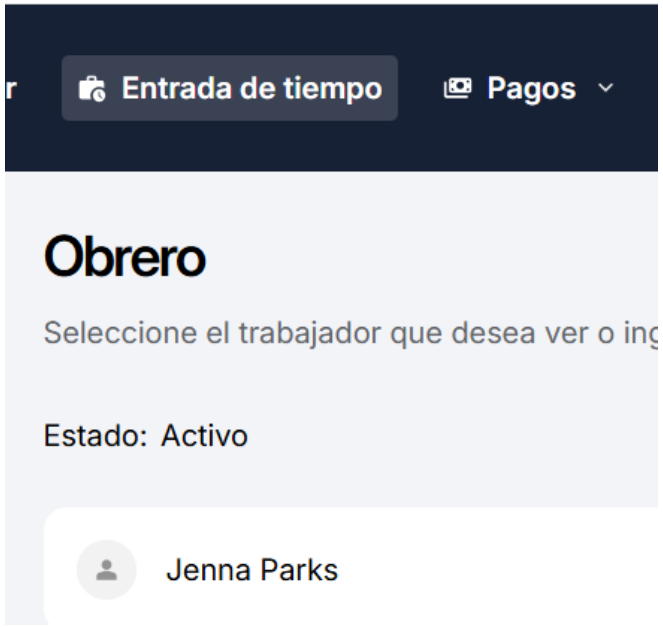
TIEMPO DE APROBACIÓN

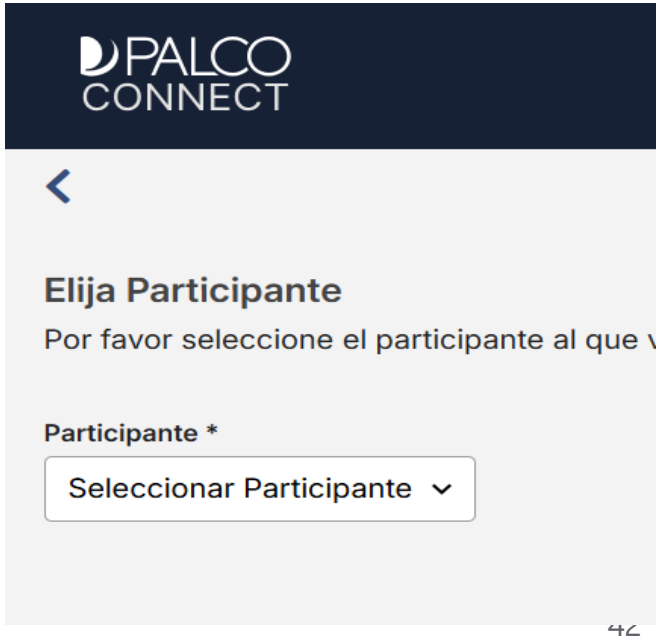
Cada hoja de horas requiere dos aprobaciones: una por parte del trabajador y otra por parte del participante/AR. La hoja de horas se creará automáticamente una vez que se registren los turnos de la EVV para el período de pago y en un estado abierto para que el trabajador la revise y envíe a su participante. Cuando la hoja de horas esté pendiente para la revisión del participante/AR, se bloqueará para ediciones.

1. Inicie sesión en el portal Connect, https://connect.palcofirst.com/, con su nombre de usuario y contraseña.

2. En la parte superior de la pantalla, seleccione la pestaña “Time Entry” (Ingreso de horas) al hacer clic en ella.

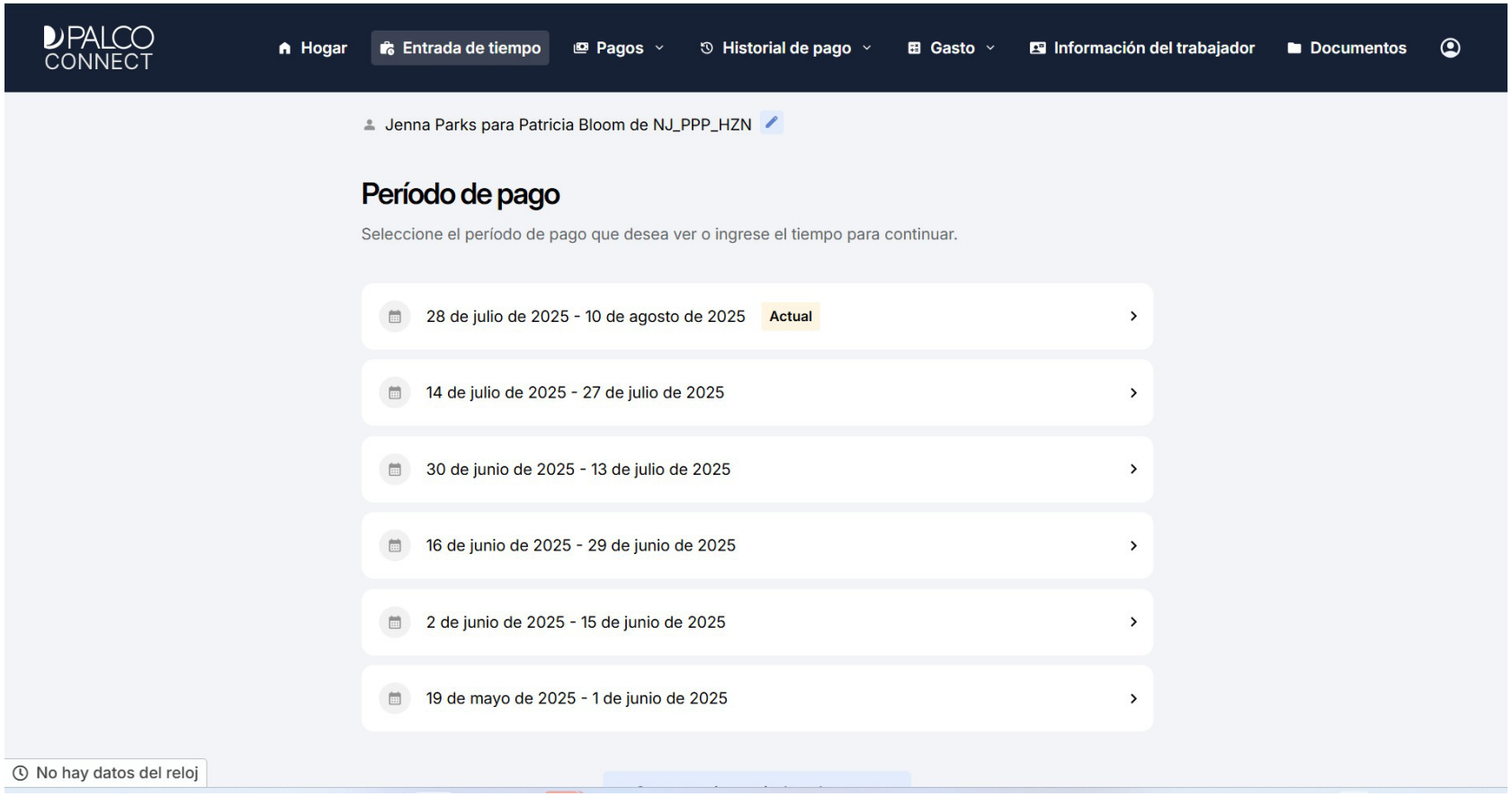
3. Si usted es el participante/AR y tiene más de un trabajador, o si usted es el trabajador de más de un participante, seleccione el trabajador o participante para quien se prestaron los servicios.





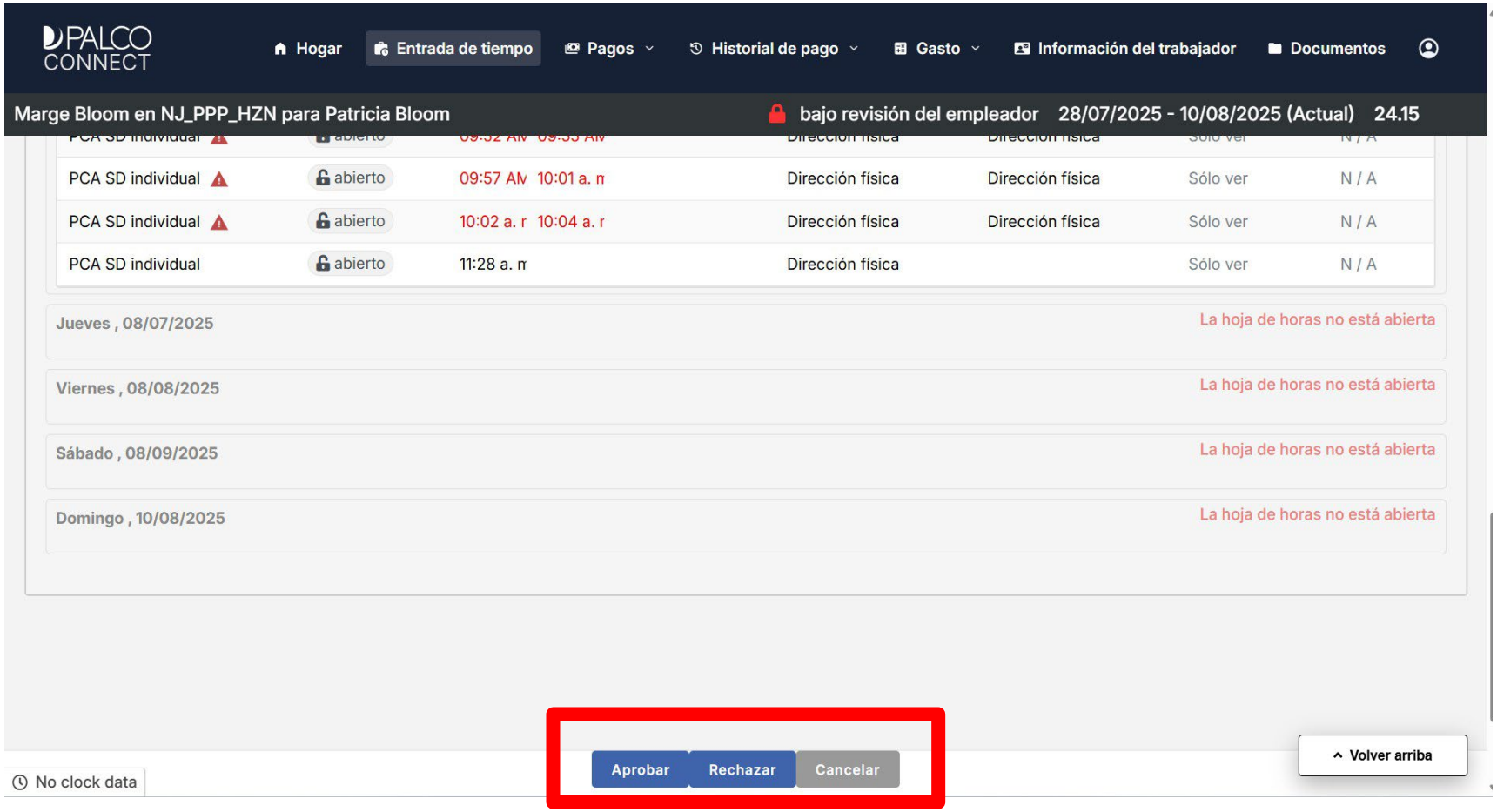
TIEMPO DE APROBACIÓN

4. Seleccione el período de pago desde el centro de la página o desde el menú desplegable en la parte superior derecha de la pantalla.



TIEMPO DE APROBACIÓN

5. Revise la información y determine si la planilla horaria debe “aprobarse” o “rechazarse” para correcciones.



Aprobar:
Cuando seleccione “Aprobar”, se confirma que todos los turnos son precisos y están completos. Como participante/AR, usted es responsable de revisar el cronograma. Una vez aprobada, la hoja de horas se enviará a Palco para su procesamiento y validación.

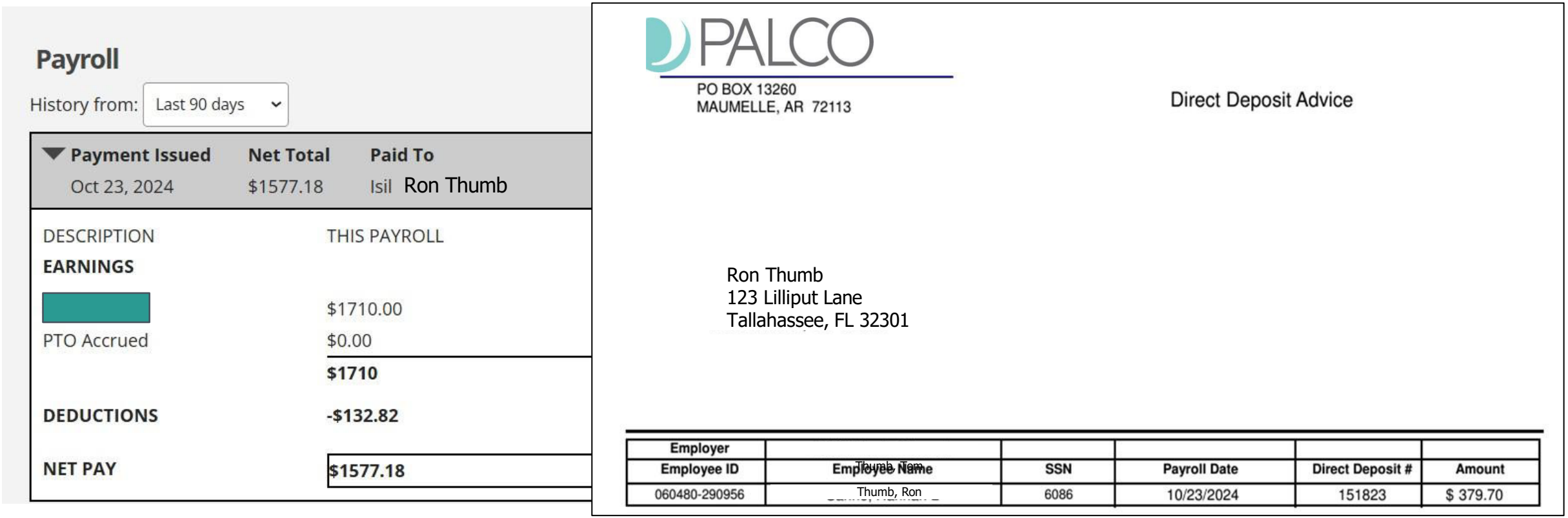
Rechazar:
Cuando seleccione "Rechazar", se envía la hoja de horas de vuelta al trabajador para que la corrija. Rechace solo si es incorrecto y asegúrese de actualizar oportunamente para evitar que se pierdan los plazos de nómina.

Estado de la hoja de horas

Estados	Descripción
Abierto	Una hoja de tiempo ha sido iniciada por el participante o el trabajador y está siendo editada. Solo la persona que la inició puede editarla.
Bajo Revisión del Empleador	El tiempo se ha presentado al empleador para su aprobación.
Necesita Resolución	El participante ha rechazado el tiempo y lo ha enviado de vuelta al trabajador para su corrección. En esta etapa, se pueden hacer cambios en la hoja de tiempo.
Revisión de Palco Pendiente	El tiempo ha sido presentado por el Empleador a Palco. Palco está realizando validaciones en la hoja de tiempo para garantizar que sea pagadera y que no haya problemas.
Aprobado para Pago	La hoja de tiempo ha pasado todas las verificaciones de Palco. Está pasando por el último paso de la facturación antes de que pueda pagarse.
Pagado	La hoja de tiempo está cerrada y pagada.
Rechazada	Palco rechazó la hoja de horas trabajadas por el motivo que se indica en el portal. No se pueden hacer cambios. Para corregir, se debe iniciar una nueva hoja de tiempo a través de Connect y se registrará como una hoja de tiempo editada con las mismas advertencias que se enumeran arriba.

CONNECT: RECIBOS DE SUELDO

El detalle de pago proporciona tanto al participante/AR como al trabajador acceso a la información y el historial del recibo de sueldo.



Payroll

History from: Last 90 days

Payment Issued	Net Total	Paid To
Oct 23, 2024	$1577.18	Isil Ron Thumb

DESCRIPTION	THIS PAYROLL
EARNINGS	
[redacted]	$1710.00
PTO Accrued	$0.00
	$1710
DEDUCTIONS	**-$132.82**
NET PAY	**$1577.18**

PALCO

PO BOX 13260
MAUMELLE, AR 72113

Direct Deposit Advice

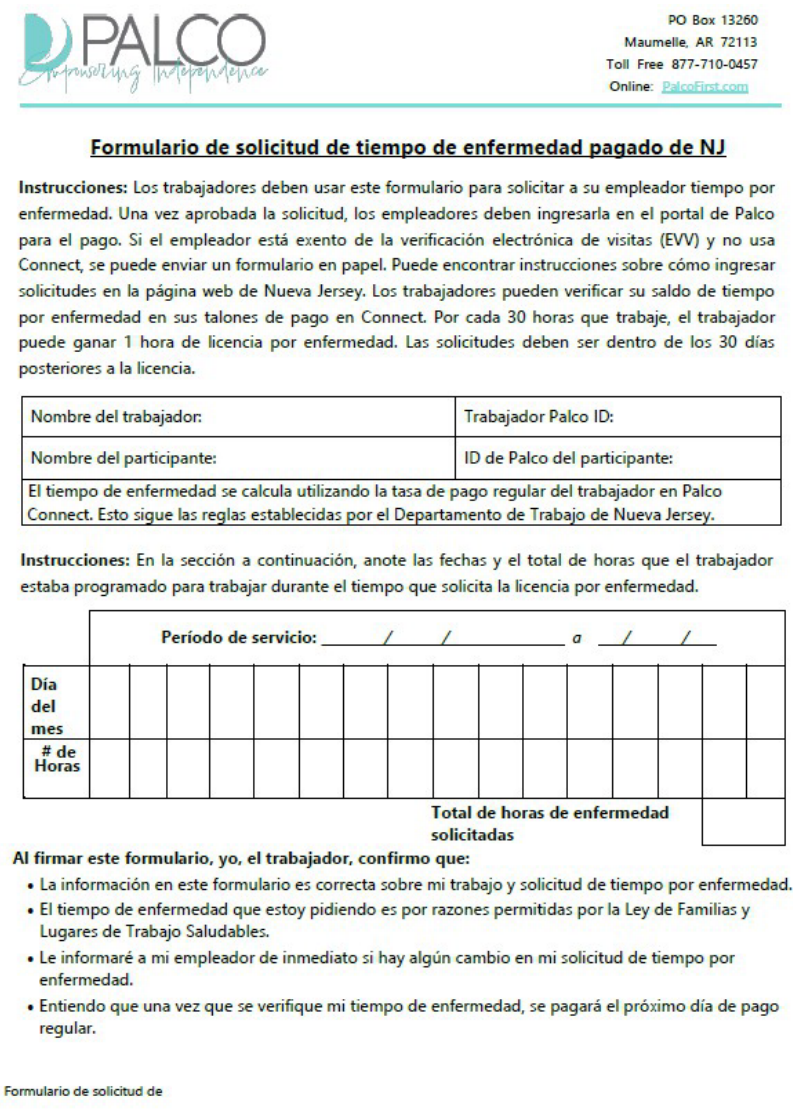
Ron Thumb
123 Lilliput Lane
Tallahassee, FL 32301

Employer					
Employee ID	Employee Name	SSN	Payroll Date	Direct Deposit #	Amount
060480-290956	Thumb, Ron	6086	10/23/2024	151823	$ 379.70

Recordatorios del programa

Licencia por enfermedad de Nueva Jersey

- La licencia por enfermedad debe presentarse en un plazo de 30 días.
- La licencia por enfermedad se puede solicitar en el "Formulario de solicitud de licencia por enfermedad"
  O
  enviarse a través de Connect.
- La licencia por enfermedad puede transferirse del año calendario anterior, hasta 40 horas.
- El participante envía la licencia por enfermedad.



PALCO
Empowering Independence

PO Box 13260
Maumelle, AR 72113
Toll Free 877-710-0457
Online: PalcoFirst.com

Formulario de solicitud de tiempo de enfermedad pagado de NJ

Instrucciones: Los trabajadores deben usar este formulario para solicitar a su empleador tiempo por enfermedad. Una vez aprobada la solicitud, los empleadores deben ingresarla en el portal de Palco para el pago. Si el empleador está exento de la verificación electrónica de visitas (EVV) y no usa Connect, se puede enviar un formulario en papel. Puede encontrar instrucciones sobre cómo ingresar solicitudes en la página web de Nueva Jersey. Los trabajadores pueden verificar su saldo de tiempo por enfermedad en sus talones de pago en Connect. Por cada 30 horas que trabaje, el trabajador puede ganar 1 hora de licencia por enfermedad. Las solicitudes deben ser dentro de los 30 días posteriores a la licencia.

Nombre del trabajador:	Trabajador Palco ID:
Nombre del participante:	ID de Palco del participante:
El tiempo de enfermedad se calcula utilizando la tasa de pago regular del trabajador en Palco Connect. Esto sigue las reglas establecidas por el Departamento de Trabajo de Nueva Jersey.	

Instrucciones: En la sección a continuación, anote las fechas y el total de horas que el trabajador estaba programado para trabajar durante el tiempo que solicita la licencia por enfermedad.

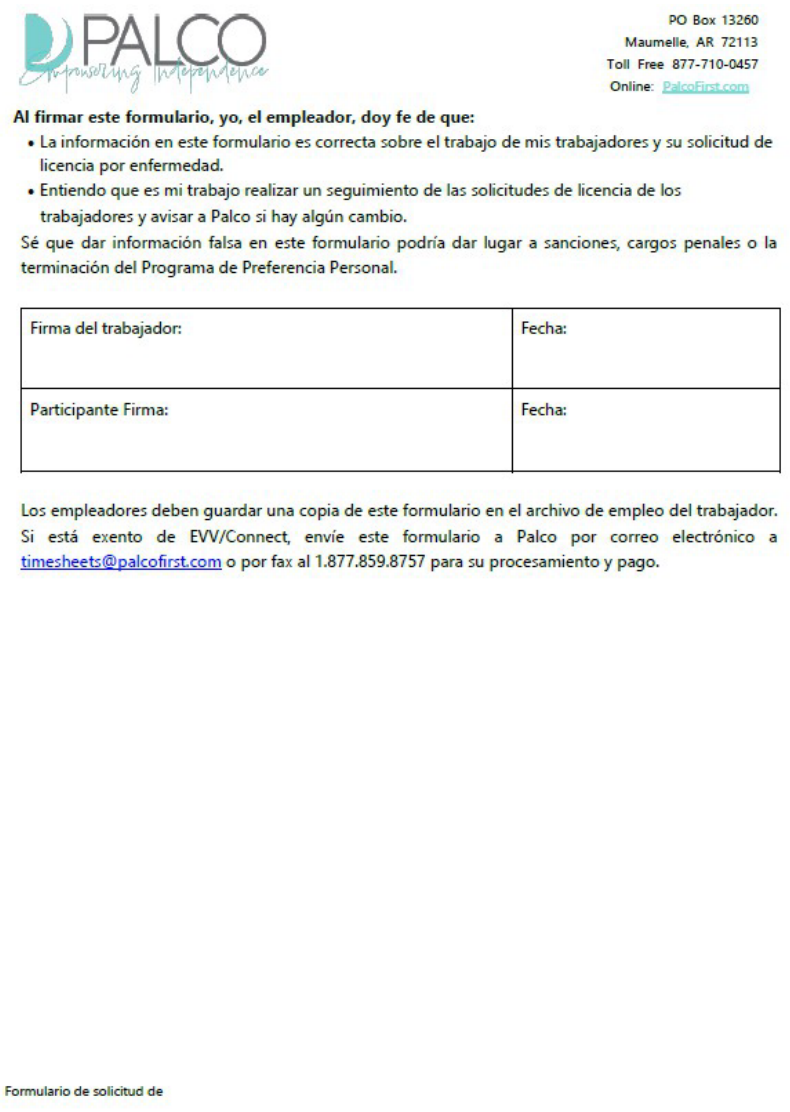
	Período de servicio: __/__/__ *a* __/__/__															
Día del mes																
# de Horas																

Total de horas de enfermedad solicitadas

Al firmar este formulario, yo, el trabajador, confirmo que:

- La información en este formulario es correcta sobre mi trabajo y solicitud de tiempo por enfermedad.
- El tiempo de enfermedad que estoy pidiendo es por razones permitidas por la Ley de Familias y Lugares de Trabajo Saludables.
- Le informaré a mi empleador de inmediato si hay algún cambio en mi solicitud de tiempo por enfermedad.
- Entiendo que una vez que se verifique mi tiempo de enfermedad, se pagará el próximo día de pago regular.

Formulario de solicitud de



PALCO
Empowering Independence

PO Box 13260
Maumelle, AR 72113
Toll Free 877-710-0457
Online: PalcoFirst.com

Al firmar este formulario, yo, el empleador, doy fe de que:

- La información en este formulario es correcta sobre el trabajo de mis trabajadores y su solicitud de licencia por enfermedad.
- Entiendo que es mi trabajo realizar un seguimiento de las solicitudes de licencia de los trabajadores y avisar a Palco si hay algún cambio.

Sé que dar información falsa en este formulario podría dar lugar a sanciones, cargos penales o la terminación del Programa de Preferencia Personal.

Firma del trabajador:	Fecha:
Participante Firma:	Fecha:

Los empleadores deben guardar una copia de este formulario en el archivo de empleo del trabajador. Si está exento de EVV/Connect, envíe este formulario a Palco por correo electrónico a timesheets@palcofirst.com o por fax al 1.877.859.8757 para su procesamiento y pago.

Formulario de solicitud de

Designación del empleador sustituto (opcional)

Tipos de representante autorizado:

Voluntario: el participante puede elegir designar a un AR por diversos motivos.

Predeterminado: el participante tiene un representante predeterminado, como un tutor legal o un tribunal designado.

Obligatorio: el participante ha utilizado indebidamente el presupuesto o no puede administrar el programa. Los niños menores también.

PALCO

PO Box 13260
Maumelle, AR 72113
Línea gratuita: 877-710-0457
En línea: PalcoFirst.com

Formulario de designación de representante autorizado del participante

Complete este formulario en su totalidad para designar a un representante autorizado (authorized representative, AR). Un AR puede ser el tutor legal de un participante, un familiar o cualquier otra persona identificada que acepte voluntariamente la responsabilidad de realizar tareas que el participante no pueda realizar. Un AR debe tener un compromiso personal con el participante y debe estar dispuesto a seguir su voluntad y respetar sus preferencias, aplicando un buen criterio en su nombre. Los representantes autorizados no reciben ninguna compensación monetaria por este servicio y no pueden proporcionar servicios como empleados del participante.

INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE			
Nombre	Segundo Nombre	Apellido	N.° de identificación de Medicaid

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO DESIGNADO			
Nombre	Segundo Nombre	Apellido	
	Fecha de nacimiento		
Relación con el participante			
Dirección postal (calle, incluido el n.° de apartamento)			
Ciudad	Estado	Código postal	Condado
Teléfono	Correo electrónico		

RECURSOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Manual del PPP de VF/EA

- Manual para el empleador
  - Términos e información clave
  - Funciones y responsabilidades
  - Función de VF/EA, FMS
  - Función del empleador
  - Contratación de un trabajador

PalCare es el tablero de trabajo autodirigido de Palco para conectar a posibles empleadores y cuidadores para relaciones profesionales significativas a largo plazo.

Para comenzar con PalCare, visite: *palcare.palcofirst.com*

PALCARE

- El cuidador puede crear un perfil para mostrar habilidades y disponibilidad con la esperanza de obtener empleo.
- El empleador puede publicar la descripción del puesto para las vacantes que desea cubrir.
- ¡Totalmente gratis y en funcionamiento para todos los programas de autodirección de Palco!

RECURSOS

¡Puede encontrar muchos recursos útiles, documentos de capacitación, formularios y videos en el sitio web de Palco!

https://palcofirst.com/new-jersey-ppp/

GUÍA DEL USARIO DE ENTRADA DE HORAS

Connect es el portal en línea de Palco para empleadores y trabajadores. Tiene todo lo que necesitas si estás gestionando tu propio cuidado o horario de trabajo. Puedes usarlo en cualquier momento, de día o de noche. Algunas de las cosas que puedes hacer en Connect incluyen ingresar tus horas de trabajo, conectarte con la Verificación Electrónica de Visitas (EVV), llevar el control de tus gastos, actualizar tu información personal y acceder a documentos importantes como tus formularios W-2 y comprobantes de pago. Esta guía explicará cada función de Connect y cómo utilizarlas. Es importante saber que no todas las funciones aplican a todos. Por ejemplo, si tu programa no permite pagos a proveedores, no verás esa opción. Si tienes alguna pregunta, puedes hablar con un representante de atención al cliente de Palco llamando al 1-866-710-0456.

TABLA DE CONTENIDOS

Registro para Connect..... Pg. 2
Sección Uno: Ingreso y envío de tiempo..... Pg. 3
Sección Dos: Pagos a proveedores..... Pg. 9
Sección Tres: Ver y actualizar información..... Pg. 11
Sección Cuatro: Herramienta de cálculo..... Pg. 18
Sección Cinco: Informes..... Pg. 19
Sección Seis: Ver comprobantes de pago..... Pg. 21
Sección Siete: Preguntas Frecuentes..... Pg. 22

IDIOMAS DIFERENTES

Muchos navegadores web te permiten cambiar el idioma de una página. Esto significa que puedes usar herramientas como Palco Connect en tu propio idioma. Palco recomienda usar Google Chrome para todas sus páginas web. Si necesitas ayuda para traducir una página, consulta este recurso.

SIETE: PREGUNTAS FRECUENTES

…uedo saber en qué parte …o está mi hoja de tiempo?

…e la hoja de tiempo es visible …t y te indicará en qué parte …o se encuentra. Puedes ver …: los estados y su significado …n 8 de esta guía del usuario.

Estoy tratando de registrarme en Connect pero no tengo mi ID de Palco

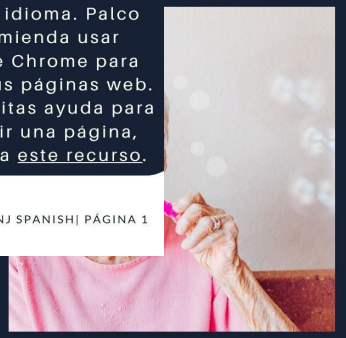
Para obtener ayuda para registrarse en Connect o verificar elementos de datos para registrarse, comuníquese con CCSC. También puede consultar su correo electrónico para ver si recibió una notificación de Palco que contenga su ID de Palco de seis dígitos.

…editar mi tiempo y está …oqueado, ¿por qué?

…ue se ha enviado el tiempo al … se bloquea para editarlo. El … debe rechazar la hoja de …uelta al trabajador o aprobarla. …de tiempo solo puede estar …a una persona a la vez.

¿Cómo sé cuándo se pagará mi hoja de tiempo o si se pagará?

Consulte el calendario de pagos que se encuentra en el sitio web de Palco para determinar cuándo está programado el pago del período de pago específico. Puede monitorear el estado de la hoja de tiempo para saber dónde se encuentra en el proceso en cualquier momento accediendo al registro de la hoja de tiempo en Connect.



¿Otras preguntas? Contacto Palco!

Teléfono: 1-866-710-0456
Fax: 501-821-0045
Correo electrónico:
customersupport@palcofirst.com

Dirección de envio: Palco, Inc.
PO Box 13260
Maumelle, AR 72113

RECURSO DE CAPACITACIÓN DE REGISTRO DE HORAS DE PALCO

- Registro de Connect
- Ingreso y aprobación de horas
- EVV
- Informes
- Visualización de recibos de sueldo
- PREGUNTAS FRECUENTES

GUÍA DE REGISTRO DE HORAS PARA EL USUARIO

RECURSO DE CAPACITACIÓN EVV DE PALCO

- Connect
- Telefonía/IVR (reconocimiento de voz interactivo)

ATENCIÓN AL CLIENTE

Puede comunicarse con el equipo de atención al cliente de Palco de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., hora del este.

Teléfono: **1-877-710-0457**
Número local: **732-351-4804**

Correo electrónico: **Support_NJ@palcofirst.com**

¿TIENE
PREGUNTAS?

PALCO
¡GRACIAS POR SU TIEMPO!