

Guía de Inicio Rápido

Para Ajustar un Turno

“Ajustar” un turno significa modificarlo para corregir un problema o error.

Por ejemplo, usted tendría que ajustar un turno si su PCA registrara accidentalmente la hora de salida dos horas después de haber dejado de trabajar.

Los consumidores y los PCA pueden ajustar los turnos en el Portal EVV. Sin embargo, si el consumidor ya aprobó un turno que es necesario ajustar, el PCA debe pedir al consumidor que deniegue el turno.

Aparecerán los tres puntos para que el PCA, el suplente o el consumidor ajusten el turno. Una vez ajustado el turno, el consumidor deberá volver a aprobarlo.

Una vez enviado el turno, contacte con Tempus FI para realizar cualquier ajuste que sea necesario.

Por favor, tenga en cuenta que el ajuste de un turno no debe ocurrir con frecuencia. A los consumidores que realicen dos o más ajustes por Período de Pago se les ofrecerá capacitación adicional a través de su Agencia de Gestión de Cuidados Personales (PCM).

1

Paso 1: Buscar el turno que desea ajustar

La visualización de la página de hoja de tiempo comienza en el período de pago actual. Si necesita ver un período diferente, puede encontrar la hoja de tiempo que desee siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:

1. Haga clic en las **fechas** en el recuadro del Período de Pago para ver un calendario y buscar el período que desee.



2. Cuando aparezca el calendario, seleccione la **fecha** del Período de Pago que busca.



Nota: La “Leyenda” en la parte inferior del recuadro le indica qué significa cada fecha coloreada.

3. Haga clic en el botón **Hecho** en la parte inferior del calendario.
4. Para avanzar más rápido, haga clic en las flechas izquierda o derecha para navegar por los períodos de pago.
Nota: Esta opción se limita a dos períodos de pago.
4. Haga clic en el icono **Editar**  en la columna Acción.
5. Entonces podrá ver los días correspondientes al Período de Pago seleccionado.

Si necesita ayuda detallada, visite TempusUnlimited.org/EVV-support y consulte la Guía de Inicio Rápido para “Ver una Hoja de Tiempo”.

2 Paso 2: Hacer clic en los tres puntos

Para ajustar un turno, haga clic en los **tres puntos** en la columna Acción, junto al turno que desea ajustar.

The screenshot shows a web interface for managing a shift schedule. At the top, it displays the user's name 'Planilla Horaria para Maya Delgado (PCA# 414143)' and other identification details. Below this, there is a table with columns for 'Fecha', 'Hora de Inicio', 'Hora de Finalización', 'PTO', 'Ubicación', and 'Código de S'. A specific shift is highlighted for 'Mon, 01/01/2024' from '09:00 AM' to '12:00 PM' at 'Casa', with a 'regular' status. To the right of the table, there is an 'Acción' column with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Aprobar', 'Denegar', and '...'. The '...' option is highlighted with a red box. Above the table, there are buttons for 'Aprobar Todos los Turnos' and 'Agregar Turno'. Below the table, there are buttons for 'Aprobar', 'Denegar', and '...'.

3 Paso 3: Ajustar el turno

Haga clic en **Ajustar turno**.

The screenshot shows a close-up of the 'Acción' dropdown menu. The menu is open, showing options: 'Aprobar', 'Denegar', '...', 'Adjust Shift', and 'View Shift History'. The 'Adjust Shift' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a button labeled 'Enviar Planilla Horaria'.

4

Paso 4: Seleccionar una excepción y motivo

En la ventana emergente **Ajustar turno**, seleccione una **excepción** y un **motivo de la excepción**.

La excepción explica por qué se está realizando un ajuste.

El motivo explica por qué ocurrió la excepción.

Nota: Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.

Ajustar Cambio

⚠️ • La modificación de este turno dará como resultado que este turno no cumpla con EVV.
• No se pueden poner turnos que se realicen entre las 12:00 AM y las 6:00 AM

Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

¿Tiempo libre Remunerado (PTO)?
 No

Fecha de inicio: 01-09-2024 Fecha final: 01-09-2024

Hora de Inicio *: 03:49 PM Hora de Finalización *: 04:02 PM Zona Horaria: Eastern Time Zone

Lugar de Inicio *: Home Ubicación Final *: Home

Consumidor: Antonio García (147475) PCA: Maya Delgado (225888)

Consumidor Inscripción: mass_health - ffs Código de Servicio: regular

Excepción *: Select...

Motivo de la Excepción *

Denegar Guardar

Excepción *

✓ Select...

- Missed or incorrect check in/check out
- Other modification required
- Technology issue

Motivo de la Excepción *

✓ Select...

- Checked in/out by accident
- Emergency
- Forgot to check in/out
- New employee
- Other

5 Paso 5: Corregir el error

Arregle lo que sea que esté mal con el turno. Por ejemplo, puede modificar la **hora de inicio** o **finalización**.

También puede incluir un comentario sobre por qué ajustó el turno.

Nota: Su comentario podrá ser visto por su PCA y por Tempus FI.

Ajustar Cambio

No

01-09-2024 01-09-2024

Hora de Inicio * 03:00 PM **Hora de Finalización *** 04:30 PM

Zona Horaria Eastern Time Zone

Lugar de Inicio * Home **Ubicación Final *** Home

Consumidor Antonio Garcia (147475) **PCA** Maya Delgado (225888)

Consumidor Inscripción mass_health - ffs **Código de Servicio** regular

Excepción * Missed or incorrect check in/check out

Motivo de la Excepción * Forgot to check in/out

Comentarios
Had to adjust start time forgot to clock in and end time clocked out too early

Limitado a 500 caracteres.

Denegar **Guardar**

6

Paso 6: Guardar los cambios

Una vez realizados los cambios necesarios, haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

Ajustar Cambio

No

Fecha de inicio: 01-09-2024 Fecha de fin: 01-09-2024

Hora de Inicio *: 03:00 PM **Hora de Finalización ***: 04:30 PM **Zona Horaria**: Eastern Time Zone

Lugar de Inicio *: Home **Ubicación Final ***: Home

Consumidor: Antonio Garcia (147475) **PCA**: Maya Delgado (225888)

Consumidor Inscripción: mass_health - ffs **Código de Servicio**: regular

Excepción *: Technology Issue

Motivo de la Excepción *: Device not working properly

Comentarios: My phone died so I have to fix end time.
Limitado a 500 caracteres.

Denegar **Guardar**

Ahora ya sabe cómo ajustar un turno usando el Portal EVV.