

## خدمات المساعدة الشخصية (PAS)

### الجدول الزمني للمدفوعات ونموذج الإقرار (صفحة 1 من 2)

اليوم	التاريخ	توقيت بدء الوردية الأولى	توقيت انتهاء الوردية الأولى	توقيت بدء الوردية الثانية	توقيت انتهاء الوردية الثانية	توقيت بدء الوردية الثالثة	توقيت انتهاء الوردية الثالثة	مجموع الساعات اليومية (ساعات): دقائق
الأحد		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الاثنين		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الثلاثاء		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الأربعاء		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الخميس		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الجمعة		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
السبت		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
مجموع الساعات الأسبوعي:								

اليوم	التاريخ	توقيت بدء الوردية الأولى	توقيت انتهاء الوردية الأولى	توقيت بدء الوردية الثانية	توقيت انتهاء الوردية الثانية	توقيت بدء الوردية الثالثة	توقيت انتهاء الوردية الثالثة	مجموع الساعات اليومية (ساعات): دقائق
الأحد		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الاثنين		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الثلاثاء		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الأربعاء		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الخميس		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
الجمعة		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
السبت		○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	○ صباحاً ○ مساءً	
مجموع الساعات الأسبوعي:								

رقم تعريف المستهلك (الرقم "C")

المشارك / اسم المسؤول القانوني (CLE)

رقم تعريف عامل الرعاية المباشر (الرقم "E")

عامل الرعاية المباشر (الاسم مطبوعاً)

خدمات المساعدة الشخصية (PAS)

الجدول الزمني للمدفوعات ونموذج الإقرار (صفحة 2 من 2)

أقر أنا الموقع أدناه بصفتي عامل الرعاية المباشر، بأنني قمت بتقديم خدمات المساعدة الشخصية المدرجة في جدول المدفوعات أعلاه للمشاركة، وبأن ساعات العمل المُبينة حقيقية وصحيحة.

توقيع عامل الرعاية المباشر

تاريخ التوقيع

عامل الرعاية المباشر (الاسم مطبوعًا)

رقم هاتف عامل الرعاية المباشر

رقم تعريف عامل الرعاية المباشر

توقيع المسؤول القانوني

رقم هاتف المسؤول القانوني

تاريخ التوقيع

إذا لم يتمكن المسؤول القانوني من توقيع هذا النموذج، فإنه يتوجب على عامل الرعاية المباشر الإقرار  
بالعبارة التالية:

لقد حاولت الحصول على توقيع المسؤول القانوني على الجدول الزمني المرفق، ولكن رغم بذلي قصارى جهدي لم أتمكن من الحصول على توقيع المسؤول القانوني على هذا الجدول الزمني.

توقيع عامل الرعاية المباشر

تاريخ التوقيع

عامل الرعاية المباشر (الاسم مطبوعًا)

التعليمات اللازمة لتعبئة الجدول الزمني الخاص بعامل الرعاية المباشر (DCW):  
(لا تقم بإرفاق هذه الصفحة عند إرسال الجدول الزمني والإقرار الخاص بك)

لا يمكن قبول الجدول الزمني في حال عدم تعبئة كافة المعلومات.

أدخل مواعيد المدفوعات، والأسماء، والمعلومات الأخرى المطلوبة لتعبئة الجدول الزمني. يُرجى مراعاة ما يلي: تبدأ مواعيد المدفوعات دائمًا عند منتصف ليلة الأحد (12:00 صباحًا) وتستمر حتى نهاية يوم السبت (11:59 مساءً).

يرجى إدخال رقم الهاتف لنتمكن من الوصول إليك في حال كان هنالك أي أسئلة متعلقة بما قدمته.

ساعات العمل: يرجى تدوين مواقيت البدء والانتهاؤ الفعلية لكافة الساعات والورديات. ومن ثم احسب المجموع الكلي اليومي، والذي يجب تقريبه لأقرب ربع ساعة تالية. على سبيل المثال، لو أنجز عامل الرعاية المباشر عمله خلال ساعة واحدة و 10 دقائق، فإن المجموع الكلي اليومي يجب تقريبه إلى ساعة واحدة و 15 دقيقة.

إكمال كافة المعلومات الموجودة في الجدول الزمني: هنالك 3 أقسام ليتم تعبئتها يوميًا لتحديد عدد الساعات والدقائق التي أنجز بها عامل الرعاية المباشر عمله. هنالك أيضًا دوائر ينبغي تظليلها لتحديد ما إذا كان عامل الرعاية المباشر قد أتم عمله خلال ساعات الصباح أو ساعات المساء.

إذا كان هنالك حاجة لإضافة أكثر من 3 ورديات خلال اليوم الواحد (مواقيت البدء والانتهاؤ)، يرجى استخدام جدول زمني ثانٍ وتعبئة كافة المعلومات المطلوبة بخصوص المشارك، وعامل الرعاية المباشر، وفترة المدفوعات، والتوقع.

تكبير بخصوص الخدمات غير المغطاة: لن يتم الدفع لعامل الرعاية المباشر لقاء تقديمه لخدمات غير مغطاة، بما في ذلك الأنشطة / الوقت الذي يقضيه عامل الرعاية المباشر أثناء مكوثه في وحدة لرعاية المرضى الداخليين، وعلى سبيل المثال لا الحصر، المستشفيات، مراكز إعادة التأهيل، مرافق الرعاية التمريضية المؤهلة، إلخ. وقد يُحال وقت النشاط الذي يقضيه عامل الرعاية المباشر أثناء مكوث المشارك في وحدة لرعاية المرضى الداخليين للنظر فيه من قِبَل وحدة تحقيقات خاصة.

إرسال الجدول الزمني: يرجى إرسال هذا النموذج عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني بحلول الساعة 4:00 من مساء يوم الاثنين بعد انتهاء فترة المدفوعات لضمان الإيداع السريع والمباشر للودائع والشيكات. يرجى عدم إرسال الجدول الزمني أكثر من مرة واحدة. لن يتم اعتماد الجداول الزمنية التي يتم إرسالها بالفاكس أو البريد الإلكتروني قبل إكمال ساعات العمل فيها. يمكنك إرسال هذا الجدول الزمني إلى Tempus من خلال:

رقم الفاكس المجاني: # 833-583-6787

البريد الإلكتروني: [InboxTimesheetManagement@tempusunlimited.org](mailto:InboxTimesheetManagement@tempusunlimited.org)

البريد: Tempus Unlimited, Inc.

Technology Center Drive 600

Stoughton, MA 02072