

SERVIZI DI ASSISTENZA PERSONALE (SAP)

FOGLIO PRESENZE e MODULO DI ATTESTAZIONE (Pagina 1 di 2)

| Giorno della settimana | Data | Entrata 1° turno | Uscita 1° turno | Entrata 2° turno | Uscita 2° turno | Entrata 3° turno | Uscita 3° turno | Ore totali per la giornata (ora):mm |
|------------------------|------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Domenica | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Lunedì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Martedì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Mercoledì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Giovedì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Venerdì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Sabato | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| | | | | | | | | Ore settimanali totali |

| Giorno della settimana | Data | Entrata 1° turno | Uscita 1° turno | Entrata 2° turno | Uscita 2° turno | Entrata 3° turno | Uscita 3° turno | Ore totali per la giornata (ora):mm |
|------------------------|------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Domenica | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Lunedì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Martedì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Mercoledì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Giovedì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Venerdì | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| Sabato | | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | O AM O PM | |
| | | | | | | | | Ore settimanali totali |

Partecipante / Nome Datore di lavoro Common Law (CLE)

ID Consumatore (il numero 'C')

Lavoratore Direct Care (Nome in stampatello)

Numero ID DCW (il numero 'E')

SERVIZI DI ASSISTENZA PERSONALE (SAP)

FOGLIO PRESENZE e MODULO DI ATTESTAZIONE (Pagina 2 di 2)

Io, sottoscritto Lavoratore Direct Care (DCW), dichiaro di aver fornito Servizi di assistenza personale al Partecipante elencato nel Foglio presenze qui sopra, e che le ore di lavoro sono vere e corrette.

Lavoratore Direct Care firma

Data firmato

Nome in stampatello Lavoratore Direct Care

Numero di telefono DCW

Numero ID DCW

Firma Datore di lavoro Common Law

Numero di telefono CLE

Data firmato

Se il Datore di lavoro Common Law non ha potuto firmare questo modulo, il lavoratore Direct Care deve attestare quanto segue:

Ho tentato di ottenere la firma del mio Datore di lavoro Common Law sul foglio presenze SAP allegato; ma, nonostante i miei tentativi, non sono riuscito ad ottenere la firma del Datore di lavoro Common Law sul foglio presenze.

Lavoratore Direct Care firma

Data firmato

Nome in stampatello del Lavoratore Direct Care

Istruzioni per compilare il foglio presenze del Lavoratore Direct Care (DCW):
(Non presentare questa pagina insieme al foglio presenze e all'attestazione)

Un foglio presenze con queste informazioni non può essere elaborato.

Inserire le date del periodo di paga, i nomi e e altre informazioni richieste sul foglio presenze.
Nota bene: Il periodo di paga deve iniziare sempre la domenica a mezzanotte (12:00 A.M.) fino a sabato alle 11:59 A.M.

Includere il o i numeri di telefono in modo da poter essere contattati in caso di domande su quanto è stato presentato.

Ore di lavoro: Registrare le ore di entrata e uscita effettive per tutte le ore e i turni. Quindi calcolare i totali giornalieri, arrotondandoli in incrementi di 15 minuti. Per esempio se un DCW lavora per 1 ora e 10 minuti, il totale per la giornata deve essere arrotondato a 1 ora e 15 minuti.

Inserire tutte le informazioni sul foglio presenze: Vi sono 3 sezioni di caselle per giorno per indicare le ore e i minuti di lavoro di un DCW Vi sono anche cerchi che indicano se il DCW ha lavorato di mattina o pomeriggio.

Se sono richiesti più di 3 turni (ora di inizio e fine) per un giorno singolo, usare un secondo foglio presenze e inserire tutte le informazioni relative al Partecipante, DCW, Periodo di paga e Firme.

NOTA per i servizi non coperti: Un DCW non viene pagato per servizi non coperti, fra cui attività eseguita / tempo di un DCW mentre il Partecipante è ricoverato in un ospedale, centro di riabilitazione, struttura di lungodegenza o altra struttura di ricovero. Il tempo dell'attività eseguita da un DCW mentre il Partecipante è ricoverato può essere riferito a un'Unità di indagini speciali (Special Investigations Unit).

Presentazione del foglio presenze Inviare per fax o email questo modulo entro le 4:00 P.M. del lunedì dopo la fine del periodo di paga per assicurare il pronto pagamento mediante deposito diretto o assegni. Non inviare il foglio presenze due volte. I fogli presenze che sono inviati mediante email o fax prima che il lavoro sia svolto non saranno elaborati.

Inviare questo foglio presenze a Tempus mediante:

Fax, numero verde: 833-583-6787

Email: InboxTimesheetManagement@tempusunlimited.org

Per posta: Tempus Unlimited, Inc.
600 Technology Center Drive
Stoughton, MA 02072