

Preguntas frecuentes sobre la hoja de control de horas de entrada y salida de IRIS

¿POR QUÉ CAMBIA LA HOJA DE CONTROL DE HORAS?

¿Por qué tengo que completar y enviar la hoja de control de horas de entrada/salida en el programa IRIS?

A partir del 11 de agosto de 2024, el Departamento de Servicios de Salud (DHS) de Wisconsin exige que todos los trabajadores contratados por participantes en el programa IRIS usen el formato de la hoja de control de horas de entrada/salida.

CÓMO ENVIAR SU HOJA DE CONTROL DE HORAS

¿Cuáles son las diferentes formas en que puedo enviar la hoja de control de horas de entrada y salida impresa?

Puede enviar la hoja de control de horas usando cualquiera de los siguientes métodos:

- **Correo electrónico:** IRIS.TimeReports@iLIFE.org
- **Fax:** 414-937-2034
- **Correo:** iLIFE, P.O. Box 80439, Milwaukee, WI 53208
- **Dropbox:** iLIFE 2020 W Wells St., Milwaukee, WI 53233

¿Existen alternativas para completar el formulario impreso? ¿Puedo enviarlo electrónicamente?

Sí. Los trabajadores contratados por participantes tienen la opción de usar el Portal de iLIFE (www.irisfsa.net/Account/Login.aspx), una opción electrónica de la hoja de control de horas.

Los trabajadores contratados por los participantes y los participantes deben acceder a una computadora o teléfono inteligente con acceso a Internet para usar el Portal iLIFE. Para registrarse en el Portal iLIFE, comuníquese con nosotros llamando al **888-800-5599** o usando la **función de chat en vivo en nuestro sitio web en iLIFE.org**.

CORRECCIONES Y ADICIONES A LA HOJA DE CONTROL DE HORAS

¿Cómo me informarán si completé mi hoja de control de horas incorrectamente?

Si su hoja de control de horas tiene errores por los que pueden denegarle el pago, recibirá una carta en el plazo de una semana informándolo de que es posible que se le deniegue el pago y el motivo de la denegación. Además de la carta, también puede optar por recibir mensajes de texto que le informarán si se confirmó o denegó un pago. Si se le denegó el pago, deberá comunicarse con Servicio al Cliente para averiguar cuál es el error. Luego deberá enviar una nueva hoja de control de horas con los errores corregidos.

NOTA: Si se le deniega un pago, los mensajes de texto son el método más rápido para ese aviso.

¿Cómo me registro para recibir notificaciones por mensaje de texto sobre las hojas de control de horas?

Puede registrarse en línea en el siguiente enlace para optar por recibir mensajes de texto de confirmación o denegación de pago antes de cada día de pago: <https://bit.ly/3yI3wZK>

¿Cómo debo enviar una corrección si me doy cuenta de que cometí un error después de enviar mi hoja de control de horas?

Escriba "Corrección" en la parte superior de la hoja de control de horas corregida y envíela a iLIFE. Recomendamos comunicarse con iLIFE el siguiente día hábil para confirmar que la hayan recibido.

Puede comunicarse con nosotros llamando al **888-800-5599** o usando la **función de chat en vivo en nuestro sitio web, iLIFE.org**.

¡Ey! Estamos en línea.
**PRESIONE AQUÍ
PARA CHATEAR**



No me pagaron por las horas trabajadas durante un período de pago anterior. ¿Cómo debo reclamar esas horas?

- **Hoja de control de horas impresa:** Para reclamar horas no pagadas anteriormente, envíe otra hoja de control de horas y escriba "Additional Hours" (Más horas) en la parte de arriba.
- **Portal de IRIS:** Puede enviar sus horas para el período de pago actual en el portal como de costumbre, pero para las horas no pagadas en un período de pago anterior, debe completar una hoja de horas en papel y escribir "Additional Hours" (Más horas) en la parte de arriba.

NOTA: *Incluya únicamente las horas que no le pagaron anteriormente.*

¿Debo usar el nuevo formato de hoja de control de horas de entrada/salida enviando horas o correcciones para un período de pago antes del 11 de agosto de 2024? ¿Debo usar el nuevo formato?

Sí. El nuevo formato de la hoja de control de horas de entrada/salida es obligatorio para **TODOS** los envíos de hojas de control de horas a partir del 11 de agosto de 2024.

TRABAJADORES RESIDENTES

Soy un trabajador residente contratado por un participante. ¿Necesito completar una hoja de control de horas de entrada/salida?

Sí, este es un requisito del DHS para todos los trabajadores contratados por participantes, independientemente de su condición de residentes. Permite una contabilidad precisa de las horas autorizadas y da supervisión de la integridad del Programa IRIS.

CÓMO INGRESAR Y CALCULAR LAS HORAS

¿Por qué tengo que calcular mis horas? ¿Se seguirá aceptando mi hoja de control de horas si me faltan los totales o si los totales son incorrectos?

Se recomienda, aunque no es obligatorio, ingresar y calcular las horas de entrada y salida para verificar la precisión. Es una buena práctica asegurarse de que todos los horarios de entrada y salida se ingresen correctamente.

NOTA IMPORTANTE: *iLIFE calcula los totales y los pagos basándose en las entradas y salidas diarias.*

Tengo un trabajador que necesita más de una hoja de control de horas para ingresar todas las horas trabajadas en un período de pago. ¿Pueden enviar más de una hoja de control de horas de entrada/salida?

Sí. Se puede enviar más de una hoja de control de horas si se necesitan más líneas. Asegúrese de firmar y fechar ambas hojas de control de horas antes de enviarlas a iLIFE.

¿Qué pasa si estoy autorizado para un servicio con dos tarifas de pago diferentes? ¿Cómo reclamo eso en mi hoja de control de horas?

Indique claramente en cada línea de servicio la tarifa apropiada para ese turno en la columna Service Code (Código del servicio).

¿Qué pasa si trabajo en un turno nocturno? ¿Cómo escribo eso en esta hoja de horas?

Cada turno debe ingresarse en una línea por separado. Si un turno abarca dos días calendario, cada día se ingresará en su propia línea con las horas trabajadas en esa fecha.

Por ejemplo, si presta servicios de atención de apoyo en casa desde las 10:00 p. m. del 14 de febrero hasta las 3:00 a. m. del 15 de febrero, escriba el turno de la siguiente manera:

- 02/14 10:00 p. m. a 12 a. m./SHC
- 02/15 12:00 a. m. a 3:00 a. m./SHC

Fecha en que trabajó	Hora de inicio	a. m.	p. m.	Hora de finalización	a. m.	p. m.	Horas trabajadas	Código de servicio
02/14	10:00		×	12:00	×		2.00	SHC
02/15	12:00	×		03:00	×		3.00	SHC

Debido a que debo escribir mi tiempo trabajado en incrementos de 15 minutos, ¿podría informarme qué escribir si termino mi turno a las 12:07 p. m. o a las 12:08 p. m.?

El tiempo debe ingresarse en incrementos de 15 minutos, lo que significa que su turno comienza o termina entre 0 y 7 minutos después de la marca del cuarto de hora, se redondea hacia abajo, y si han pasado entre 8 y 14 minutos, se redondea hacia arriba.

Eso significa que las 12:07 p. m. y las 12:08 p. m. deben escribirse en la hoja de control de horas de la siguiente manera:

- 12:07 p. m. debe redondearse hacia abajo a 12:00 p. m.
- 12:08 p. m. debe redondearse hacia arriba a 12:15 p. m.

Aquí hay algunos ejemplos más sobre cómo aplicar las reglas de redondeo:

- 12:22 p. m. debe redondearse hacia abajo a 12:15 p. m.
- 12:23 p. m. debe redondearse hacia arriba a 12:30 p. m.
- 12:37 p. m. debe redondearse hacia abajo a 12:30 p. m.
- 12:38 p. m. debe redondearse hacia arriba a 12:45 p. m.
- 12:52 p. m. debe redondearse hacia abajo a 12:45 p. m.
- 12:53 p. m. debe redondearse hacia arriba a 1:00 p. m.

NOTA: Si no redondea el tiempo en su hoja de control de horas, iLIFE aplica automáticamente estas reglas de redondeo.

¿Aun así necesito usar la Verificación electrónica de visitas (EVV) ya que el programa IRIS exige que todos usen esta hoja de control de horas de entrada/salida?

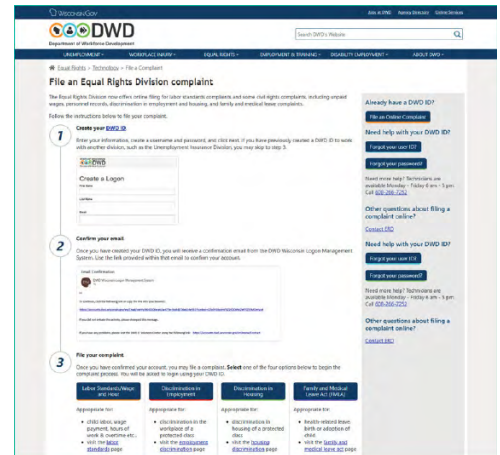
Sí, todavía es necesaria la EVV. EVV es un paso más para verificar las horas. iLIFE verifica sus horas en la hoja de control de horas y las relaciona con sus horarios de entrada y salida de la EVV.

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

¿Qué hago si el PPT falleció o no puede firmar?

Siga estas instrucciones:

- **Si el participante falleció:** Escriba “fallecido” en la línea de la firma. Alternativamente, si el participante tiene un tutor, el tutor puede firmar la hoja de horas en nombre del participante. No reclame horas después de la fecha de fallecimiento del participante.
- **Si el participante no puede firmar:** Comuníquese con su tutor (si corresponde) o con el consultor de IRIS (IC).
- **Si el Participante no está dispuesto a firmar:** Comuníquese con el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD) para presentar un reclamo por salarios no pagados (ver captura de pantalla): <https://dwd.wisconsin.gov/er/tech/onlinecomplaint.htm> o llame al **608-266-3131**.



MÁS AYUDA Y RECURSOS

¿Con quién me comunico si necesito ayuda para aprender a usar esta nueva hoja de control de horas?

El material está disponible en nuestro sitio web ilife.org/forms/iris-forms/iris-in-out-timesheet/. También puede comunicarse con el Servicio al Cliente al **888-800-5599**, envíe un correo electrónico a IRIS@iLIFE.org o use la **Función de chat en vivo en nuestro sitio web en iLIFE.org**.

También tenemos seminarios web de capacitación sobre hojas de control de horas y eventos en persona a los que puede asistir para obtener más información. Obtenga más información sobre las fechas y lugares aquí: ilife.org/forms/iris-forms/iris-in-out-timesheet/

¿Dónde puedo obtener otra copia de la nueva hoja de control de horas de entrada/salida si la necesito?

Las hojas de control de horas se pueden descargar desde nuestro sitio web en ilife.org/forms/iris-forms/iris-in-out-timesheet/ o mediante estos enlaces directos:

- **Hoja de control de horas en blanco** - <https://ilife.org/wp-content/uploads/IRIS-In-Out-Timesheet.pdf>
- **Hoja de control de horas para completar** - <https://ilife.org/wp-content/uploads/IRIS-In-Out-Timesheet-fillable.pdf>

Para solicitar una hoja de control de horas por correo electrónico o correo postal de EE. UU., comuníquese con Servicio al Cliente al **888-800-5599**, envíe un correo electrónico a IRIS@iLIFE.org o use la función de chat en vivo en nuestro sitio web en ilife.org/forms/iris-forms/iris-in-out-timesheet/.

NOTA: Cuando solicita una nueva hoja de control de horas por correo electrónico, puede tardar hasta 48 horas en recibirla. Si solicita una nueva hoja de control de horas por correo, la entrega puede demorar de 7 a 10 días hábiles y no podemos garantizar una fecha de entrega.

¿Dónde puedo encontrar el programa de nómina?

Visite nuestro sitio web en <https://ilife.org/forms/iris-forms/>