



Lori Knapp
CHOICE™
Part of the AssuranceSD Family

**PAQUETE INFORMATIVO
DEL PARTICIPANTE**

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Teléfono Principal: 608.326.0434

Teléfono sin Costo: 844.534.7225

Fax sin Costo: 844.634.7225

Dirección: 106 S Beaumont Road
Prairie du Chien, WI 53821

Sitio Web: LoriKnappChoice.com

CONTACTOS DE INSCRIPCIÓN

No programe a su Empleado para comenzar a trabajar hasta que no reciba una llamada telefónica con la fecha de inicio.

Por favor llámenos! Le ayudaremos allanar estas formas y responderemos a cualquier pregunta que tenga.

<p>Beth F. <i>Extensión: 1279</i> beth.flansburg@LoriKnappChoice.com</p>	<p>Jenny J. <i>Extensión: 1219</i> jennifer.jeidy@LoriKnappChoice.com</p>
<p>Marnie R. <i>Extensión: 0065</i> marnie.robbsins@LoriKnappChoice.com</p>	<p>Cassandra S. <i>Extensión: 1210</i> cassandra.stocks@LoriKnappChoice.com</p>
<p>Tricia K. <i>Extensión: 1250</i> tricia.kunz@LoriKnappChoice.com</p>	<p>Kerrin T. <i>Extensión: 1234</i> kerrin.thompson@LoriKnappChoice.com</p>
<p>Karen C. <i>Extensión: 1232</i> karen.carver@LoriKnappChoice.com</p>	<p>Corissa B. <i>Extensión: 0032</i> corissa.bothel@LoriKnappChoice.com</p>
<p>Anne S. <i>Extensión: 0044</i> anne.sadler@LoriKnappChoice.com</p>	<p>Eimy R. <i>Extensión: 0068</i> eimy.rodriquez@LoriKnappChoice.com</p>

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Por favor llene las formas usando su nombre legal completo tal y como aparece en su Tarjeta del Seguro Social.

Si tiene usted un Tutor, su Tutor debe firmar todos los documentos, si tiene usted un Apoderado Legal (POA) entonces su Apoderado puede firmar todos los documentos.

Por favor contáctenos con cualquier pregunta o si necesita ayuda para llenar las formas de este paquete.

CONTACTOS DE NÓMINAS

608.326.0434 o 844.534.7225

Brandon D. <i>Extensión: 1280</i>	Carrie L. <i>Extensión: 1282</i>
Sara G. <i>Extensión: 1288</i>	Tiffany O. <i>Extensión: 1310</i>
Catherine W. <i>Extensión: 1251</i>	Michelle C. <i>Extensión: 1203</i>
Nikki D. <i>Extensión: 1238</i>	Jennifer Y. <i>Extensión: 1265</i>
Aizek W. <i>Extensión: 3106</i>	Danielle D. <i>Extensión: 3102</i>
Aaron D. <i>Extensión: 0071</i>	

RECORDATORIOS DE LAS HOJAS DE CONTROL DE TIEMPOS

- La semana laboral y las autorizaciones corren de domingo a sábado.
- Debe tener entrada y salida para cada turno registrado.
- Manténgase dentro de sus horas, millas y servicios autorizados. Si tiene dudas con respecto a sus horas autorizadas o código de servicio, por favor llame a su Especialista de Nóminas enumerados arriba.
- Escriba claramente utilizando únicamente tinta azul o negra y registre solo un turno por línea.
- Cuando trabaje después de media noche comience una nueva línea para el nuevo día.
- No escriba sobre números ya escritos en la hoja de control de tiempos. Si comete un error escriba una línea a través de lo incorrecto, ponga sus iniciales y escriba claramente al lado o en una línea nueva.
- El Participante/Representante legal y el Trabajador de Cuidados Directos/Empleado deben firmar la hoja de control de tiempos una vez que todos los días de servicio hayan transcurrido para ese periodo de pago. La fecha debe ser la del día en que escribieron las firmas.
- Escriba el número total de horas y minutos trabajados individualmente en cada hoja de control de tiempos.
- Cheque la Fuente de Financiación correcta al calce de todas las hojas de control de tiempos. Si no está seguro de la Fuente de Financiación contacte a su Especialista de Nóminas

VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE VISITAS (EVV): CARETIME

608.326.0434 o 844.534.7225

CONTACTOS EVV

<p>Tanya D. <i>Extensión: 1283</i></p>	<p>Beth A-P. <i>Extensión: 1284</i></p>
<p>Susan M. <i>Extensión: 1300</i></p>	<p>Jennifer M. <i>Extensión: 1240</i></p>

INFORMACIÓN EVV

La Verificación Electrónica de Visitas debe utilizarse para los códigos mencionados a continuación por orden del gobierno federal.

- S5125, S5126, T1019 y T1020
- **Terapia:** 92507, 07139, 97799
- **Enfermería:** 99504, 99600, S9123, S9124, T1001, T1021, T1502
- Servicios de Cuidados Personales (**PCS**): 99509

Si usted está verificado como co-residente entonces está exento de utilizar EVV. Si tiene uno de los códigos anteriores y no esta verificado como co-residente tendrá que utilizar EVV para checar entrada y salida de cada turno trabajado.

RECORDATORIOS EVV

- EVV es requisito para el pago de nómina así como una segunda forma de registrar sus horas. Hojas de Control de Tiempos en papel o mediante el portal Web Entry.
- Los registros de tiempo en CareTime deben coincidir con su Hoja de Control de Tiempos. Hojas de Control de Tiempos en papel o Web Entry.
- Lori Knapp Choice™ usa el software CareTime para el programa EVV. CareTime es un proceso de dos pasos:
 1. El Trabajador de Cuidados Directos utiliza la app CareTime o la línea telefónica del Participante para checar entradas y salidas de sus turnos.
 2. El Participante o su representante administra el portal de CareTime para editar y agregar turnos así como aprobar todos los turnos al final de cada periodo de nómina.
- Si un Trabajador de Cuidados Directos falla en un registro en CareTime deberá ser corregido por el Participante, su representante o el Equipo EVV.

Si tiene cualquier pregunta sober CareTime, contacte al Equipo EVV.

MANUAL DEL EMPLEADOR

Este manual tiene como objetivo ofrecerle a usted, el Empleador, herramientas y consejos relacionadas con las tareas del Empleador.

1. Determine Sus Necesidades de Ayuda y Criterios del Puesto

- a. Defina los deberes (limpiar, bañar, levantar, transportar, etc.)
- b. ¿Cuántas horas y cuantos empleados se necesitan?
- c. ¿A qué horas del día y cuáles días necesita ayuda? ¿Puede ser flexible este horario?
- d. Cree un horario de trabajo.
- e. ¿Cuál es el pago por hora?
- f. ¿Quién va a supervisar y cuál es el estilo de supervisión?
- g. ¿Quién aprueba las hojas de control de tiempos?
- h. ¿Cómo se define la calidad del trabajo?

2. Encuentre un Trabajador de Cuidados Directos/Empleado

- a. Hable con su familia, amigos o vecinos.
- b. Cree una oferta de trabajo.
 - i. Anuncio de periódico.
 - ii. Sitios en línea de oferta de trabajo.
 - i. <https://jobcenterofwisconsin.com/>
 - ii. <https://www.indeed.com/>
 - iii. El condado o ADRC pueden tener una bolsa de trabajo.
 - iv. Campus universitarios o preparatorias (High School).
 - v. Bolsa de trabajo de Respite Care of Wisconsin - <https://respitecarewi.org/>

3. Provea Solicitudes

- a. Solicite la siguiente información de posibles Trabajadores de Cuidados Directos/Empleados:
 - i. Nombre, dirección y teléfono.
 - ii. Educación, entrenamiento, habilidades y experiencia laboral.
 - iii. Referencias que pueda usted llamar.
 - iv. Firma del solicitante para certificar la veracidad.
- b. Puntos que usted **NO** debe tocar:
 - v. Edad, raza, altura o peso.
 - vi. Estado civil.
 - vii. Religión.
 - viii. Ninguna pregunta respecto a hijos.

4. Entreviste Posibles Trabajadores de Cuidados Directos/Empleados

- a. Sea minucioso y específico en cuanto a las responsabilidades del puesto, el horario, los turnos, el salario, la fecha de inicio, la flexibilidad, etc.
- b. Haga preguntas abiertas que permitan una comunicación más profunda.
- c. Si tiene mascotas, infórmeselo para saber si sufren de alergias a su mascota.
- d. Haga preguntas tales como:
 - i. Describa su experiencia laboral, habilidades, o cualquier trabajo que haya tenido relacionado con los cuidados directos?
 - ii. ¿Qué le motiva a hacer bien su trabajo?
 - iii. ¿Qué lo hace el mejor candidato para este puesto?
- e. No haga preguntas tales como:
 - iv. ¿Es usted católico?
 - v. ¿Soltero o comprometido?
 - vi. ¿Tiene usted una discapacidad?
- f. Responda a cualquier pregunta que el solicitante tenga.

5. Revise las Solicitudes y Decida Cual Trabajador de Cuidados Directos/Empleado Contratar

- a. Junte la información que obtuvo de los solicitantes.
- b. Llame a las referencias proporcionadas y haga preguntas tales como:
 - i. ¿Cómo conoce usted al solicitante?
 - ii. ¿Cómo era su puntualidad, asistencia, trabajo en equipo, motivación, etcétera?
 - iii. ¿Cuáles son sus fortalezas y debilidades?
 - iv. ¿Recontrataría al solicitante? ¿Por qué si o por qué no?

6. Contrate al Solicitante que Mejor Cubra sus Necesidades

- a. Llame al Trabajador de Cuidados Directos/Empleado seleccionado y ofrezca el puesto.
- b. Asegúrese de que entienda las responsabilidades del puesto, pago, horario, etc.
- c. Provea el Paquete de Empleado de Lori Knapp Choice™ para que sea llenado por el solicitante.
- d. Firme la Forma I-9 y cualquier otra firma requerida en el Paquete de Empleado.
- e. Devuelva el paquete completado a Lori Knapp Choice™ para que sea procesado.
 - a. Lori Knapp Choice™ le informará cuando la revisión de antecedentes de los proveedores de cuidados requerido por Wisconsin haya sido finalizado y su Fuente de Financiación haya dado una fecha de inicio para el empleado. No programe su empleado hasta que no reciba la fecha de inicio.

7. Entrene a su Trabajador de Cuidados Directos/Empleado

- a. Explique a su Trabajador de Cuidados Directos/Empleado lo que tiene que hacerse y la manera como usted quiere que se realice.
- b. Vea el sitio web de Lori Knapp Choice™ en LoriKnappChoice.com, para ayudarle con material de entrenamiento.

- c. Responsable de verificar horas trabajadas en las hojas de control de tiempos/registro en línea y aprobar horas propiamente cumplidas.
- d. Verifique que el Trabajador de Cuidados Directos/Empleado utilice el sistema EVV si se requiere.
 - a. EVV es un sistema electrónico obligatorio por el gobierno federal que usa la tecnología para verificar que los servicios autorizados fueron proporcionados. Si usted esta autorizado para alguno de estos códigos S5125, S5126, T1019 o T1020 deberá seguir las reglas y lineamientos del EVV.
 - b. Para más información sobre el EVV visite: LoriKnappChoice.com

8. Prácticas Recomendadas para una Relación Profesional entre el Participante/Empleador y el Trabajador de Cuidados Directos/Empleado

- a. Sea justo, consistente, respetuoso y honesto con su Trabajador de Cuidados Directos/Empleado y su privacidad.
- b. Sea sincero en sus elogios y de retroalimentación positiva con frecuencia. Dígale al Trabajador de Cuidados Directos/Empleado por qué aprecia su esfuerzo y comportamiento.
- c. Comprenda que la retención es importante para usted y su apoyo.
- d. Haga compromisos o analice estrategias junto con el Trabajador de Cuidados Directos/Empleado.
- e. Escuche y ponga atención a las ideas del Trabajador de Cuidados Directos/Empleado.
- f. De ejemplos de como mejorar.
- g. Aborde preocupaciones de forma inmediata, de manera imparcial y sin emitir juicios.

9. Coloque los carteles laborales OBLIGATORIOS

- a. Todos los Empleadores cubiertos bajo la Ley de Seguro de Desempleo de Wisconsin están obligados a mostrar prominentemente los carteles mas al día en un lugar donde los Trabajadores de Cuidados Directos/Empleados puedan verlos fácilmente, tal como un tablón de anuncios. Si los Empleadores no tienen un lugar de trabajo permanente donde los empleados ingresen regularmente entonces una copia individual debe ser dada a cada Empleado. Todos los carteles se encuentran en <https://dwd.wisconsin.gov/dwd/workplaceposters/> y deben mantenerse al día. Las últimas páginas de este documento contienen los carteles requeridos en este momento.

10. Separación Laboral del Trabajador de Cuidados Directos/Empleado

- a. La separación laboral puede darse por los siguientes motivos:
 - i. El Trabajador de Cuidados Directos/Empleado encontró otro trabajo.
 - ii. El Trabajador de Cuidados Directos/Empleado no cumplió con los requerimientos/obligaciones el trabajo.
 - iii. El Trabajador de Cuidados Directos/Empleado con frecuencia llegó tarde o no se presentó a sus turnos.
- b. Contacte a su Gerente de Cuidados (Care Manager) y Lori Knapp Choice™ para informarles el último día de trabajo de su empleado y el motivo de la separación.

ENTREGA DE HOJAS DE CONTROL DE TIEMPOS:

Correo
106 S Beaumont Rd
Prairie du Chien, WI 53821

Correo Electrónico
payroll@LoriKnappChoice.com

Fax
844.634.7225

Por favor llame al 608.326.0434 para confirmar la recepción del fax o correo electrónico y para cualquier otra pregunta que tenga.

Las Hojas de Control de Tiempos recibidas después de la fecha indicada en la columna “Fecha Límite de Entrega” serán procesadas en el siguiente periodo de pago. SIN EXCEPCIÓN

Periodo de Pago	Inicio del Periodo	Fin del Periodo	Fecha Límite de Entrega	Día de Pago
	Después de que termine su último día de trabajo para el periodo...		Asegúrese que sus Hojas de Control de Tiempos lleguen a la Oficina de Prairie du Chien en esta fecha:	Usted recibirá su pago vía Depósito Directo en esta fecha.
1	12/16/25	12/31/25	01/03/26	01/15/26
2	01/01/26	01/15/26	01/18/26	01/30/26
3	01/16/26	01/31/26	02/03/26	02/13/26
4	02/01/26	02/15/26	02/18/26	02/27/26
5	02/16/26	02/28/26	03/03/26	03/13/26
6	03/01/26	03/15/26	03/18/26	03/30/26
7	03/16/26	03/31/26	04/03/26	04/15/26
8	04/01/26	04/15/26	04/18/26	04/30/26
9	04/16/26	04/30/26	05/03/26	05/15/26
10	05/01/26	05/15/26	05/18/26	05/29/26
11	05/16/26	05/31/26	06/03/26	06/15/26
12	06/01/26	06/15/26	06/18/26	06/30/26
13	06/16/26	06/30/26	07/03/26	07/15/26
14	07/01/26	07/15/26	07/18/26	07/30/26
15	07/16/26	07/31/26	08/03/26	08/14/26
16	08/01/26	08/15/26	08/18/26	08/28/26
17	08/16/26	08/31/26	09/03/26	09/15/26
18	09/01/26	09/15/26	09/18/26	09/30/26
19	09/16/26	09/30/26	10/03/26	10/15/26
20	10/01/26	10/15/26	10/18/26	10/30/26
21	10/16/26	10/31/26	11/03/26	11/13/26
22	11/01/26	11/15/26	11/18/26	11/30/26
23	11/16/26	11/30/26	12/03/26	12/15/26
24	12/01/26	12/15/26	12/18/26	12/30/26

Todas las formas se encuentran en la página [forms](#) de Lori Knapp Choice™

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Por favor verifique su dirección en el Aviso de Depósito. Si su dirección es incorrecta por favor póngase en contacto con nuestra oficina para obtener una **Solicitud de Cambio de Datos** para llenarla y devolverla. Usted puede también visitar nuestra [página de internet](#) para obtener la **Solicitud de Cambio de Datos**. Si ha cambiado su número telefónico y/o correo electrónico por favor también llene una **Solicitud de Cambio de Datos** para asegurarse que toda su información personal esté al día en nuestro sistema.

Por ley las formas W2 de 2025 deben enviarse por correo para el 31 de enero de 2026.

HOJAS DE CONTROL DE TIEMOS

Los periodos de nómina van del 1ero. al 15 y del 16 al 30/31 de cada mes. Los días de pago son los días 15 y 30 de cada mes. Si el día de pago cae en fin de semana o día feriado, la fecha de pago se recorre al día hábil previo al 15 o 30. Abajo hay un ejemplo de nuestro **Calendario de Nóminas 2026** que se encuentra al reverso de esta hoja y que también puede hallarse en nuestra [página de internet](#). Este ejemplo muestra el rango de fechas del periodo de trabajo, la fecha límite de entrega a nosotros y el día de pago.

Las Hojas de Control de Tiempos recibidas después de la fecha límite serán pagadas al siguiente día de pago.

Periodo de Pago	Inicio del Periodo	Fin del Periodo	Fecha Límite de Entrega	Día de Pago
1	12/16/25	12/31/25	01/03/26	01/15/26

CUANDO LLENE LAS HOJAS DE CONTROL DE TIEMPOS:

- Use únicamente la hoja de control de tiempos más actual/al corriente.
- Escriba claramente con tinta azul o negra únicamente.
- Tanto el Participante como el Trabajador de Cuidados Directos deben firmar y fechar la hoja de control de tiempos una vez que todos los días de servicio hayan sido trabajados durante el periodo de pago.
- Escribir claramente los nombres del Participante y del Trabajador de Cuidados Directos en la parte superior de la hoja de control de tiempos / registro de millage.

VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE VISITAS (EVV) BAJO LA APP CARETIME

Es **su** responsabilidad utilizar EVV para checar entradas y salidas si el código SPC de su Empleador es S5125, S5126, T1019, T1020, S9123, S9124 o T1502 y usted no vive con su Empleador. Usted tendrá que llenar también hojas de control de tiempo en papel o por Web Entry y tienen que concordar con las entradas y salidas en EVV.

CUANDO LLENE LAS HOJAS DE CONTROL DE TIEMPOS (CONT.):

- Ingrese solo un turno por línea. Al trabajar después de la media noche, comience una nueva línea para el nuevo día de trabajo.
- No utilice ningún tipo de corrector en la hoja de control de tiempos. Si comete un error, atravesese con una sola línea y vuelva a ingresar la información. Por favor escriba sus iniciales al lado de la corrección para saber quien hizo el cambio.
- Escriba el número total de horas trabajadas en cada hoja de control de tiempos individualmente y manténgase dentro de las horas, millas o servicios autorizados.
- Use los códigos de servicio correctos. Por favor llame a su Especialista de Nóminas con cualquier pregunta sobre cual código(s) utilizar. Las hojas de control de tiempos no necesitan tener descripciones del trabajo realizado (por ejemplo: baño, trastes, etc..)
- Señale o escriba la Fuente de Financiación al calce de la hoja de control de tiempos.

ENTREGA DE HOJAS DE CONTROL DE TIEMPOS

Por Fax. Contamos con una línea 24 horas para fax al 844.634.7225. Por favor llame para asegurarse que el fax y el número correcto de hojas hayan sido recibidas. **No utilice el recibo de su máquina de fax como confirmación de que el fax fue recibido por nosotros.**

Por Correo Electrónico. Usted puede enviar por correo electrónico sus hojas de control de tiempos adjuntando un scan o una foto **clara** tomada con su teléfono de su hoja de control de tiempos a payroll@loriknappchoice.com. Usted recibirá un correo electrónico de confirmación de recepción. LKC le volverá a enviar un correo electrónico si la hoja de control de tiempos no es correcta. Llame a nuestras oficinas si no recibe una confirmación por correo electrónico

Web Entry (Para registros en línea únicamente). Los registros en línea requieren que tanto usted como su Empleador/Participante tenga acceso a una computadora así como direcciones de correo electrónico individuales para poder entregar las hojas de control de tiempos en línea. Esto elimina que tenga que llenar las hojas de control de tiempo en papel. Web Entry funciona en cualquier lugar que tenga acceso al internet. Usted puede ver y aprobar turnos oprimiendo un botón. Usted también tiene acceso a reportes para ver sus horas, información de cheque de nómina y estado de cuenta.