

bienestar

Manual de Empleado



Bienvenidos a Bienestar

**Gracias por ser parte
de nuestra agencia.**

**Este manual incluye todos los
formularios necesarios &
políticas para cada empleado
para tener éxito.**



Mobile App Registration

Go to the App Store (iPhone) or Play Store (Android)
Vaya a la App Store (iPhone) o Play Store (Android)



Type in the search bar “HHAExchange+”
Escribe en la barra de búsqueda “HHAExchange+”

Download the “HHAExchange+” App
Baja la aplicación “HHAExchange+”

Register an account with HHAExchange
Regístrese y cree una cuenta en HHAExchange

Ask the agency to send you an activation code
Pídele a la agencia que te envíe un código de activación

When the registration is complete, you are ready to use the app
Cuando se complete el registro, estará listo para usar la aplicación

RECORDATORIOS IMPORTANTES PARA EL 2025

Esta carta es para recordarles a todos los empleados lo siguiente:

Solo para usuarios de dispositivos:

- Si actualmente usa un dispositivo para registrar su entrada y salida, no olvide que debe llamar para ingresar sus códigos todos los días.
- Si sus códigos aparecen como inválidos, debe anotar y llamar para ingresar un segundo código. La agencia no puede corregir un código inválido. Sus códigos solo deben ser válidos para que el sistema los acepte. Si no informa de cualquier problema con sus códigos, esto afectará su pago.
- Si su dispositivo no funciona, se le solicitará que cambie a la aplicación móvil.
- A partir de 2025, la agencia ya no dará dispositivos.
- Debe seguir su horario tal como aparece en el sistema. Si necesita un cambio de horario, infórmeselo a la oficina para cambiar su horario.
- La oficina enviará un recordatorio semanal para que todos los empleados registren sus códigos.

Solo para usuarios de la aplicación móvil:

- Si tiene algún problema con la aplicación móvil, debe notificar a la oficina. Deberá enviar una captura de pantalla del problema y enviársela a la agencia. Si no envía una prueba de algún error técnico, es posible que no se arregle su turno de trabajo.
- Si su hora desaparece en su aplicación, debe enviar una captura de pantalla e informar a la agencia.
- Tenga cuidado al registrar su entrada con la aplicación móvil. La agencia ha recibido varios reportes de empleados que registran su entrada y salida al mismo tiempo.
- Si no registra su entrada y salida para su turno y no le notifica a la agencia, la agencia asumirá que usted no trabajó.
- Debe informar cualquier problema sobre su turno de trabajo para que la agencia lo pueda revisar.
- Si es un empleado que trabaja el fin de semana, notifique a la oficina el lunes siguiente si tuvo algún problema. El equipo de la oficina no trabaja los fines de semana.

Gracias,
Equipo de la oficina de Bienestar



Recursos/Beneficios para Empleados



El seguro médico Vitable solo se ofrece a los empleados que trabajan 30 horas o más. El empleado debe tener más de 3 meses con la agencia. (Seguro de Telesalud)



La agencia no ofrece seguro dental. Podemos recomendarle con un agente autorizado para comprar un plan dental.



La agencia no ofrece seguros de vida. Podemos recomendarle a un agente con licencia para comprar un seguro de vida.



Si requiere de un plan IRA puede comunicarse con la agencia para que lo refieran a una empresa que ofrezca asistencia en jubilaciones.

bienestar

2025

PAY CALENDAR CALENDARIO DE PAGO

Pay dates are subject to change.

Las fechas de pago están sujetas a cambios.

Pay Periods: 1-15 are paid on the 25th & 16-31 are paid on the 10th

01 JANUARY							02 FEBRUARY							03 MARCH							04 APRIL						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5							
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
														30	31												

05 MAY							06 JUNE							07 JULY							08 AUGUST						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5					1	2	
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
																					31						

09 SEPTEMBER							10 OCTOBER							11 NOVEMBER							12 DECEMBER						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
														30													



Horario

Dia	Tiempo
Lunes	
Martes	
Miercoles	
Jueves	
Viernes	
Sabado	
Domingo	



Instrucciones de la aplicación móvil
Correo Electrónico: _____
Contraseña: _____

Entrada

- **Ingrese su correo electrónico y contraseña**
- **Iniciar sesión**
- **Ir a su turno de trabajo programado**
- **Presione el botón azul que dice "Clock In" (Entrada)**
- **Aparecerá un mapa y presionará continuar**
- **Has fichado correctamente y recibirás una confirmación.**

Salida

- **Ir a su turno de trabajo programado**
- **Presione el botón azul que dice "Clock Out" (Salida)**
- **Aparecerá un mapa y presionará continuar**
- **Has fichado correctamente y recibirás una confirmación.**

EMPLOYEE TRAINING

Attendant Orientation Español

bienestar



Bienvenidos

- Gracias por unirse a nuestra agencia.
- Repasaremos los temas enumerados en su
- lista de orientación.
- Comuníquese con la oficina si tiene alguna pregunta o inquietud.

bienestar CARE SERVICES

Introducción

- Como empleado, brindará cuidado a los pacientes. Esto puede variar desde la limpieza hasta el cuidado personal. Cada paciente tiene su propio plan de cuidado. El personal de la oficina repasará el plan y las tareas del paciente con usted.
- Para cualquier duda, por favor informe a las supervisoras. Las supervisoras son Liz, Alicia, y Leticia.

Código de vestir

- Nuestra agencia no requiere ningún tipo de uniforme.
- Se requiere que los empleados se vestan apropiadamente cuando trabajen con su paciente.
- Ejemplo: Jeans, camiseta y tenis.

bienestar CARE SERVICES

bienestar CARE SERVICES

Mascarillas

- La agencia ya no requiere máscarillas.
- A menos que un paciente esté enfermo con Covid o cualquier otra enfermedad, le recomendamos el empleado que use una máscara.
- También se recomienda el uso de máscarillas cuando hay casos de Gripe, RSV y Covid.

Pólizas de HIPPA y Confidencialidad

- Toda la información de los empleados seguirá las pólizas de HIPPA y Confidencialidad.
- Esto incluye aplicaciones, identificación y otros documentos importantes.
- Solo los supervisores pueden acceder a la información de los empleados.



Pólizas y Procedimientos Generales

- Suministros para pacientes
- Papeleo de la agencia
- Horarios
- DNR's
- Las Directivas de Avanzada
- Derechos del paciente
- Solicitación

Lavarse las manos

- Los empleados deben desinfectarse las manos al cambiar de tareas.
 - Mójese las manos con agua (tibia o fría).
 - Aplique jabón enjabone sus manos frotándolas y también el dorso de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas, frote sus manos durante al menos por 20 segundos y enjuáguese bien las manos con agua y seque las manos con una toalla limpia o séquelas al aire.
 - Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante de manos con alcohol al 60% para limpiar tus manos.



Exposición y Precauciones

- Cada empleado siga las pólizas y procedimientos de Infección.
- Esto incluye Precauciones Estándar, OSHA, Peligros Residuos, Control de Infecciones, HIV y Seguridad.
- Los casos de Covid-19 y viruela del mono en los casos de contacto cercano deben de ser reportados a la agencia.

Emergencias Médicas

- En caso de una emergencia médica para el paciente o el empleado, comuníquese con el 911. Esto incluirá si se encuentra al paciente inconsciente o tiene un accidente grave.
- A los supervisores se les pedirá que haga un seguimiento inmediatamente después del incidente.



Recursos Humanos

- **Evaluaciones:** Los empleados son evaluados anualmente deberán renovar los formularios que fueron firmados durante su proceso de contratación
- **Lesión en el trabajo:** Cualquier lesión de un empleado debe informar a la agencia dentro de las 24 horas. La agencia es responsable de llevar a cabo una investigación. Si su lesión requiere días de descanso o tiene una factura extensa, comuníquese con la agencia. Si su lesión no reportada, no será válida.
- **Días de pago:** Las fechas de pago son cada 10 y 25. Las fechas están sujetas a cambios. Todos los empleados recibirán un calendario de pago anual.



Recursos Humanos

- **Enfermedad del empleado:** Si está enfermo y no puede trabajar, notifique a la oficina. Si cree que tiene síntomas de Covid-19 informe a la oficina
- **Clima:** Si no puede trabajar debido a un desastre natural o debido al clima, notifique a la oficina. Esto incluye: tornados, incendios forestales, tormentas severas, inundaciones y tormentas de hielo y nieve. La agencia intentará notificar a todos los empleados y pacientes si hay alerta de emergencia del clima.
- **Disciplina:** Cada empleado tendrá 3 advertencias antes de la terminación. La primera es verbal las otras 2 serán por teléfono o en persona.



Recursos Humanos

- Si ha perdido un ser querido o alguien cercano, notifique a la oficina. Entendemos si no puede trabajar.
- No ofrecemos ningún beneficio para los empleados. Esto incluye compensación laboral, desempleo y seguro médico.
- **Pólizas de No Discriminación:** No toleramos ningún tipo de Discriminación. Esto incluye: sexo, género, religión, raza, etc.
- **Remuneración ilegal:** No ofrecemos comisiones, sobornos ni reembolsos.
- **Fraude y abuso:** Esto no es tolerado por la agencia. No tenga miedo de hacer un reporte.
- **Póliza de abuso, negligencia y explotación:** Esto debe ser reportado a la oficina de inmediato. La agencia esta obligada a salir y presentar un informe si es necesario. No toleramos ningún tipo de abuso, negligencia o explotación. Esto puede ser abuso sexual, abuso verbal y abuso físico.



Recursos Humanos

- **Condiciones de la casa del paciente:** Si la casa tiene alguno de las siguientes plagas como: ratones, cucarachas y chinches. Por favor informe a la agencia. Esto puede resultar en la suspensión del servicio de paciente.
- Si el paciente necesita asistencia financiera y no puede comprar alimentos o productos para el hogar. Por favor notifique a la agencia para referir al paciente con bancos de comida, trabajadores sociales, organizaciones de beneficencia o iglesias para ayudar.



Los empleados no pueden

- Los empleados no pueden hacer los siguientes:
 - Limpieza profunda
 - No puede trabajar en el jardín, cuidar mascotas o cuidar niños.
 - No se puede conducir todo el día.
 - No se le permite tener una llave de la casa del paciente. (A menos que sea un familiar cercano, la agencia no se involucra).
 - Si hay una disputa o desacuerdo con el paciente y un familiar del paciente, no se permite que la agencia se involucre.



Horarios de los empleados

- Si algún empleado requiere un cambio de horario, comuníquese con la oficina. La oficina debe aprobar todos los cambios de horario. El paciente también tiene que estar de acuerdo con el cambio.
- Los empleados no pueden cambiar el horario haciendo menos horas un día y más horas otro día. Esto está prohibido.
- Si un empleado no notifica a la oficina sobre cualquier cambio de horario, la agencia no es responsable de las inconsistencias de tiempo en su cheque de pago.
- No cambie turnos de trabajo con otro empleado sin la aprobación de la oficina.



Covid-19

- Si un empleado muestra algún síntoma, usted tendrá que hacerse una prueba de Covid-19 y ponerse en cuarentena por 5 a 7 días.
- Si tiene algún contacto cercano, deberá ponerse en cuarentena y hacerse la prueba.
- Si un empleado viaja, deberá permanecer en cuarentena por 5 días después de su regreso. Usted tendrá que hacerse una prueba de Covid-19. (Esta póliza puede cambiar en el futuro).
- Si da positivo por Covid-19, deberá permanecer en cuarentena durante 7 días. Será suspendido de trabajar. Después de 7 días, puede volver a trabajar.



Covid-19

- No hay beneficios de empleo de Covid-19 si está suspendido de trabajar.
- Si su paciente da positivo por Covid-19, puede continuar trabajando. La agencia le proporcionará equipo PPE durante 5-7 días. Esto incluye: batas, gorros médicos, coberturas para los pies, protectores faciales y máscarillas de N95.
- Si un empleado no notifica que estuvo positivo por Covid-19, recibirá una acción disciplinaria.
- Si necesita mascarillas, comuníquese con la oficina.



Viruela del Mono

- La viruela del mono actualmente tiene una vacuna activa. (Desde 1950-1960)
- Si sospecha que tiene síntomas o ha estado en contacto con alguien que dio positivo para la viruela del mono por favor notifique a la agencia, le daremos instrucciones sobre qué procedimientos debe seguir.
- Método de prueba: Un doctor usará un hisopo para frotar vigorosamente lesiones de su erupción.
- Si esta positivo de la viruela del mono: Será suspendido de trabajar hasta que esté completamente recuperado. La agencia no ofrece beneficios o compensación.



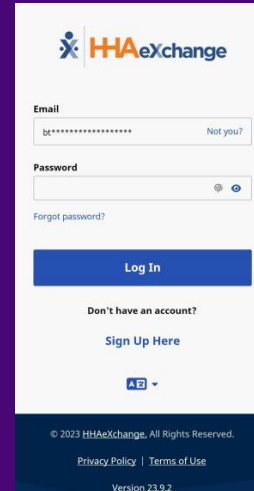
Hospitalización y fuera de la ciudad

- Si el paciente no está en casa para recibir el servicio, el empleado no puede trabajar.
- Esto también incluye si el paciente es:
 - Hospitalizado
 - Fuera de la ciudad (fuera del condado, estado o país de servicio)
 - Rehabilitación o hogar de la tercera edad
 - Guardería o centro de día



Pago de los empleados

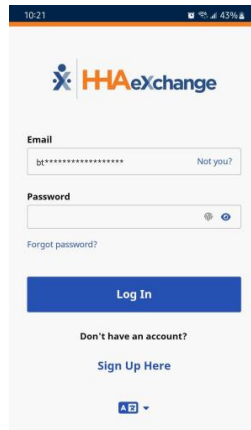
- Los empleados comienzan en 10.60 por hora. Su pago será confirmado por la oficina.
- Se le enviará por correo un calendario de pago por año. Las fechas están sujetas a cambios dependiendo de los días festivos o cualquier error del sistema.
- Todos los talones de pago se envían por correo electrónico o por correo.
- La agencia solo paga con depósito directo.
- Si tiene algún problema con su depósito, talón de pago o horas, comuníquese con la agencia.



bienestar HHAeXchange Mobile App (Español)

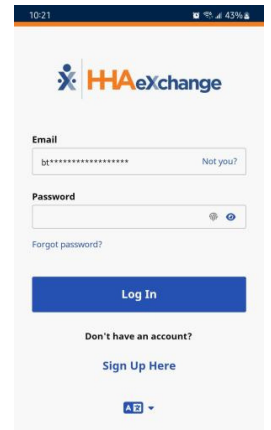
HHAeXchange App

- HHAexchange es una nueva aplicación móvil aprobada por el estado de Texas.
- A partir del 1 de octubre, todos los empleados deben utilizar esta aplicación móvil.



HHAeXchange App

- Ya no se permitirá el uso de la aplicación Vesta Mobile para marcar la entrada y la salida.
- A partir del 1 de octubre, ningún empleado podrá utilizar ningún tipo de dispositivo o aplicación de Vesta.

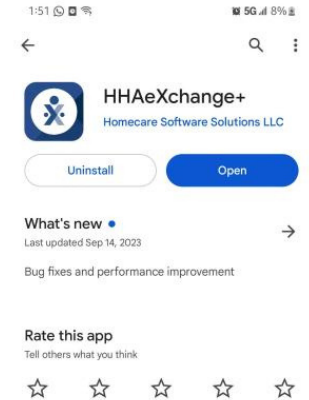


HHAeXchange App

- Esta aplicación móvil es una nueva actualización de la agencia. Existe la posibilidad de que nos encontremos con algunos problemas técnicos.
- La agencia está aquí para ayudar a todos los empleados. Les pedimos a todos nuestros empleados que no se preocupen si tienen algún problema durante las primeras semanas.

Bajar la aplicación

- La aplicación HHAeXchange se puede bajar en App o Play Store.
- Busque "**HHAEExchange+**" para bajar la aplicación correcta.

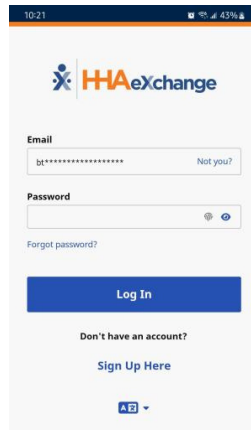


bienestar

bienestar

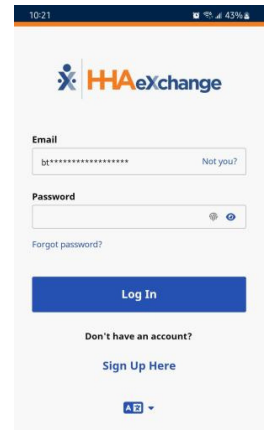
Registro

- Todos los empleados deberán registrarse para poder marcar su entrada y salida con la aplicación.
- Necesitará 3 cosas:
- Correo electrónico
- Verifica su cuenta por correo electrónico
- Código de activación



Registro

- Para registrar su cuenta. Hará clic en el texto azul que dice "Regístrese aquí".
-

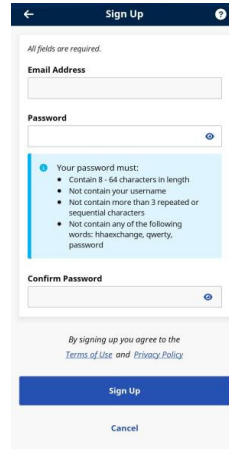


bienestar

bienestar

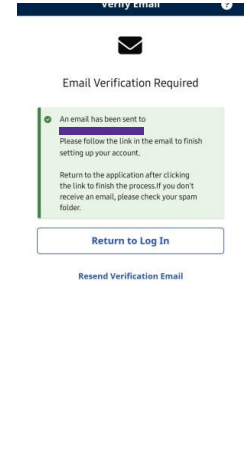
Registro

- Ingrese su correo electrónico y cree una contraseña para su cuenta.
- Asegúrese de que su contraseña cumpla con todos los requisitos enumerados en el cuadro azul.
- Una vez que haya terminado, presionará el cuadro azul que dice "Registrarse".



Registro

- Recibirá un mensaje indicando que se le envió un correo electrónico de verificación.

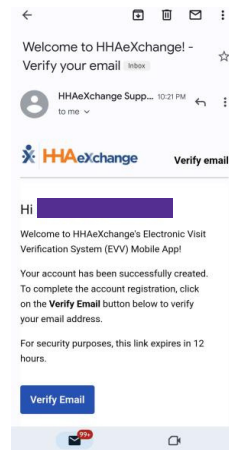


bienestar

bienestar

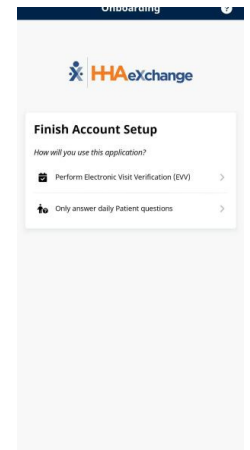
Registro

- Por favor revise su correo electrónico y asegúrese de haber recibido su correo electrónico de verificación. Presionará el botón azul que dice "Verificar correo electrónico".
- Si no recibió un correo electrónico de verificación, regrese a la aplicación móvil y presione el texto azul que dice "Reenviar correo electrónico de verificación".



Registro

- Una vez que se haya verificado su correo electrónico, volverá a la aplicación y seleccionará la opción "Realizar verificación electrónica de visita (EVV)".

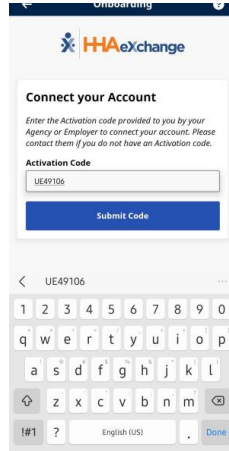


bienestar

bienestar

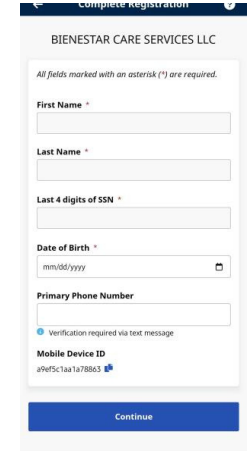
Registro

- Se le pedirá que ingrese un código de activación. Por favor contacta con la agencia para que te proporcionen el código de activación. Luego procederás a enviar el código.



Registro

- Luego deberá finalizar su solicitud completando el siguiente formulario. Después de completar el formulario, presionará el botón continuar.

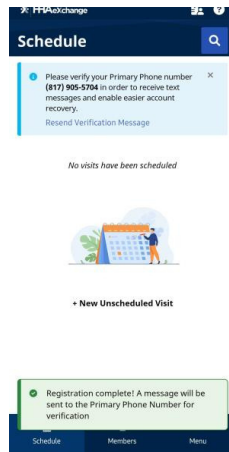


bienestar

bienestar

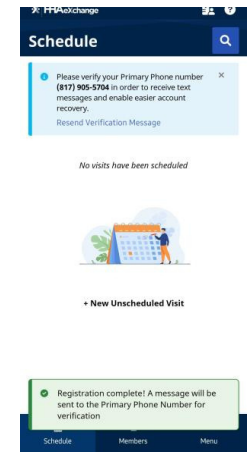
Registro

- Debería recibir un mensaje indicando que su registro se completó.
- Recibirás un mensaje de texto para verificar tu número de teléfono. Por favor asegúrese de verificarlo.



Día de lanzamiento

- Si completa su registro antes del 1 de octubre, no verá ninguna visita de trabajo en su agenda. Estas visitas sólo se mostrarán a partir del 1 de octubre.

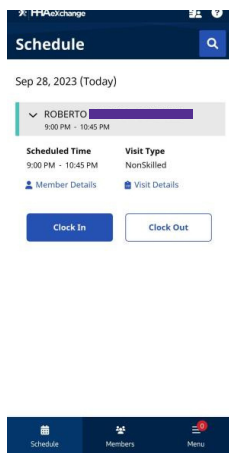


bienestar

bienestar

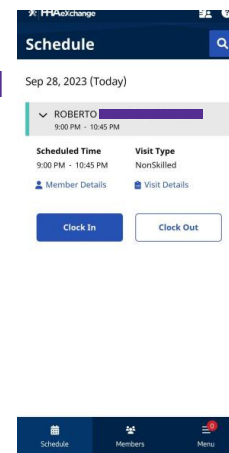
Marcar su entrada & salida

- A partir del 1 de octubre, sus visitas de trabajo deberían estar disponibles para que pueda registrar su entrada y salida.
- Si sus visitas de trabajo no se muestran, notifique a la oficina. Podría ser un error técnico.



Marcar su entrada & salida

- Una vez que esté listo para registrar su entrada, irá a su visita de trabajo del día (¡verifique la fecha!) y presionará el botón azul que dice registrar su entrada.

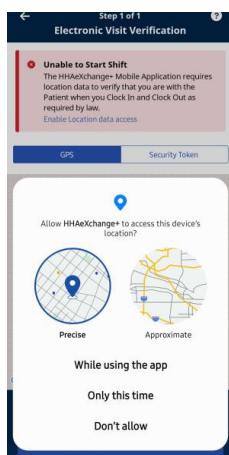


bienestar

bienestar

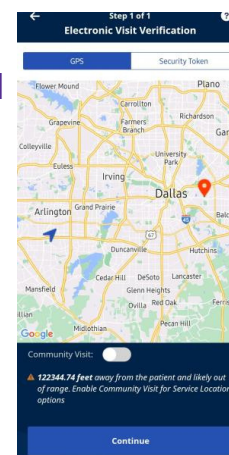
Marcar su entrada & salida

- Cuando registre, la aplicación solicitará tener acceso a tu ubicación. Deberá seleccionar la opción que dice "Mientras usa la aplicación"



Marcar su entrada & salida

- La aplicación verificará su ubicación; si no se encuentra en la casa de su paciente, la aplicación no registrará su llegada correctamente.
- Quizás le hayan pedido que ingrese la ubicación del servicio. Siempre debe ser el hogar o comunidad del miembro/cliente.

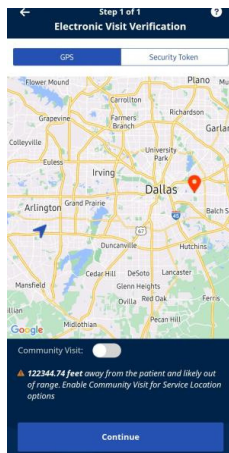


bienestar

bienestar

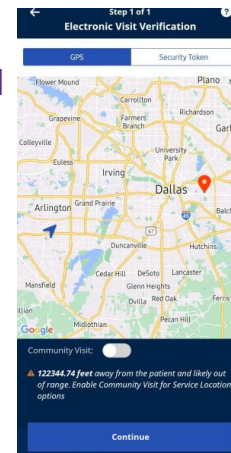
Marcar su entrada & salida

- Si brinda el servicio fuera del hogar del paciente, seleccionará la opción de visita comunitaria.
- Asegúrese de seleccionar la ubicación del servicio como "visita a la comunidad".
- Los empleados solo pueden brindar servicios fuera del hogar del paciente debido a una visita al médico, un recado o si acompaña al paciente a la tienda.



Marcar su entrada & salida

- No se le permite brindar servicios si se encuentra fuera de los límites del condado del paciente. Tendrá que hablar con la oficina.
- No se le permite brindar servicios si su paciente está hospitalizado, fuera de la ciudad, de vacaciones, en un hogar de rehabilitación/administración o si el paciente no está en casa.
- Si sale fuera de la ciudad o estado con el paciente. No se le permitirá marcar la entrada/salida.

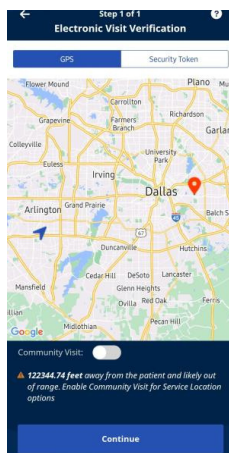


bienestar

bienestar

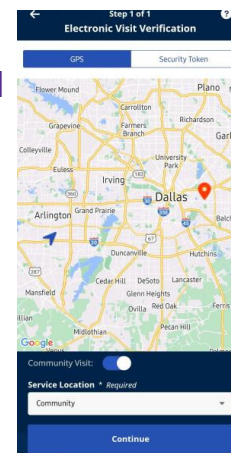
Marcar su entrada & salida

- No se le permite brindar servicio a través de la "opción comunitaria" diariamente. Este servicio es un servicio de casa para el paciente. Hemos recibido varias notificaciones del estado con respecto a este asunto. Esto puede afectar el servicio del paciente y ser reportado al estado. Si tiene alguna pregunta sobre esto, comuníquese con la oficina.



Marcar su entrada & salida

- Una vez que el lugar de servicio haya sido elegido o verificado, puede presionar el botón Continuar.

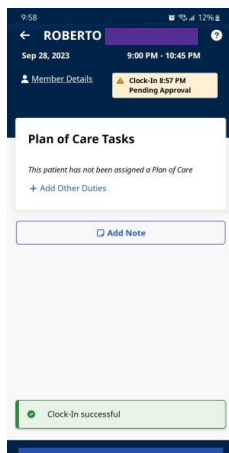


bienestar

bienestar

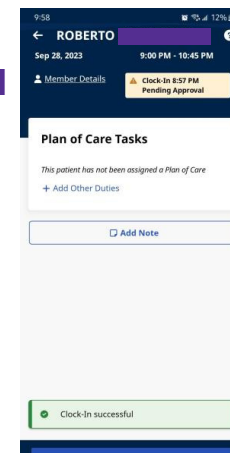
Marcar su entrada & salida

- Ya ha registrado su entrada exitosamente. Recibirá un mensaje que dice "Registración exitosa".
- No habrá reloj para contar su tiempo. (Esta era una opción anterior a través de la aplicación móvil Vesta).



Marcar su entrada & salida

- Debe registrar su llegada cuando comienza su turno. También se le permite registrar su entrada antes de tiempo.
- Configure alarmas en su teléfono para que pueda recordar marcar la entrada y la salida.

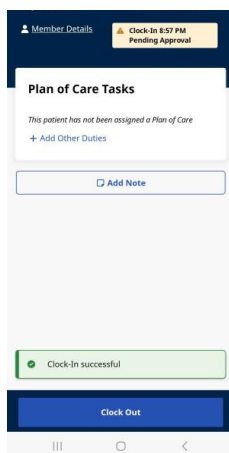


bienestar

bienestar

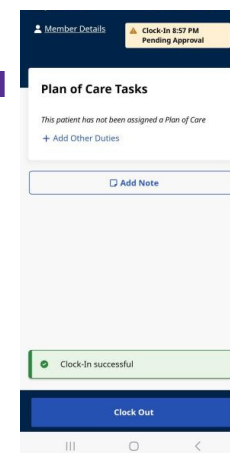
Marcar su entrada & salida

- Asegúrese de haber completado su tiempo antes de marcar la salida. Por favor no registre menos tiempo a menos que esté autorizado por la oficina.



Marcar su entrada & salida

- Una vez que hayas completado su turno de trabajo, presionará el botón azul para marcar tu salida.
- Es posible que tiene que verificar su ubicación cuando registre su salida. (Repita el proceso de verificación para registrar su entrada).

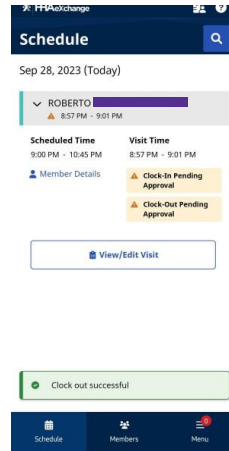


bienestar

bienestar

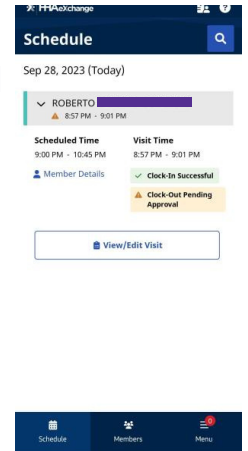
Marcar su entrada & salida

- Su entrada y salida aparecerá como pendiente cuando se envió. Una vez que haya enviado su tiempo, su turno de trabajo esta completo.



Marcar su entrada & salida

- Si su visita es exitosa, recibirá un mensaje verde que indica que su entrada o salida fue exitosa.
- Si hay un error en su reloj de entrada o salida, tendrá un mensaje amarillo indicando que la visita está pendiente de aprobación. No se le pedirá que haga nada. La agencia verificará la visita.

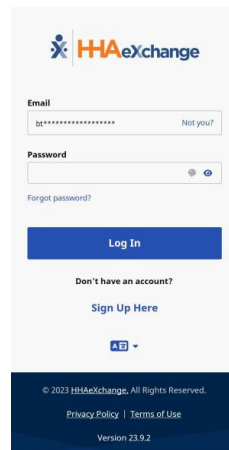


bienestar

bienestar

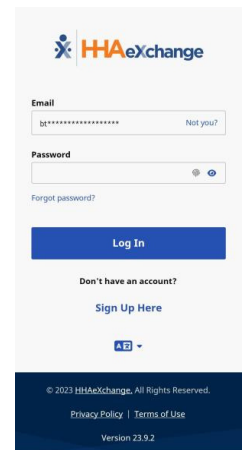
Recordatorios

- Si tiene alguna pregunta con respecto a este video, comuníquese con la oficina al 972-332-4214. Este video aún es nuevo y se actualizará en un futuro próximo si hay algún cambio.
- No tenga miedo de llamar a la agencia, estamos aquí para ayudar a todos nuestros empleados.



Recordatorios

- Si tiene más de un cliente, se le pedirá que registre la entrada y salida de cada cliente. ¡Asegúrese de seleccionar la visita y el paciente correctos!
- Si necesita un cambio de horario, comuníquese con la oficina para solicitar un cambio. **¡¡¡NO CAMBIES DE HORARIO SIN AUTORIZACIÓN!!!**

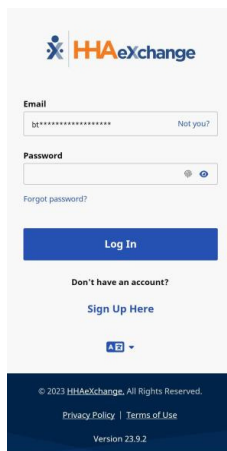


bienestar

bienestar

Recordatorios

- Si trabaja en más de una agencia, tendrá perfiles de agencia separados para registrar a sus pacientes.
- Si marcar su salida antes de que termine su turno, deberá notificarlo a la oficina. Existe la posibilidad de que no se pueda corregir.



Dispositivo

- Si tiene un dispositivo Vesta Token para su cliente, devuelva el dispositivo a la agencia.
- Todos los dispositivos se enviarán por correo al estado de Texas.
- Un empleado de la agencia se comunicará con todos los empleados para asegurarse de que se recopilen todos los dispositivos.



bienestar

bienestar

¿Preguntas?
Comuníquese con la oficina.

Información de la agencia

Bienestar Care Services
1933 Proctor Drive Grand Prairie TX 75051
Office: 972.332.4214 Fax: 972.730.9238
Email: bienestarcaresvcs@gmail.com

bienestar
CARE SERVICES

ENTRENAMIENTO

Calendario de Pago

bienestar



Calendario de pago de empleados

- Cada año, todos los empleados recibirán un calendario de pago.
- El calendario de pago mostrará todas las fechas de pago de cada año.
- Si no recibe uno, puede contactar a la agencia para que le envíen uno por correo

Calendario de pago de empleados

- Las fechas de pago de la agencia son los días 10 y 25 de cada mes
- La agencia tiene dos periodos de pago: 1-15 y 16-30
- El periodo de pago 1-15 se paga el día 25
- El periodo de pago 16-30 se paga el día 10

Cambios en la fecha de pago

- Las fechas de pago están sujetas a cambios si hay un error del sistema o un día festivo inesperado
- Si se cambia una fecha de pago, la agencia notificará a los empleados de 2 a 5 días antes de la fecha de pago
- Todos los empleados serán notificados por mensaje de texto

ENTRENAMIENTO

Gracias por ver este video de entrenamiento. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina al 972-332-4214.

bienestar



Employee Renewals

Renovaciones de Empleados



You are receiving this form because you are required to renew your forms with the agency. Please scan the QR Code to be able to access the employee renewal website. Or you can visit the website at bienestarcare.services.com/renewals.

Usted recibió este formulario porque tiene que renovar sus formularios con la agencia. Escanee el código QR para acceder al sitio web de renovación de empleados. También puede visitar el sitio web bienestarcare.services.com/renewals.