

# CÓMO SOLICITAR RECIPROCIDAD ENTRE AGENCIAS

## Horas laborales acumuladas

### Elegibilidad

Es posible que sea elegible para recibir un aumento en las horas laborales acumuladas (CCH) y su salario base si:

- Trabajó en el ámbito de cuidado directo para una agencia de cuidado a domicilio contratada por Medicaid.
- Puede aportar documentación verificable relacionada con las horas que trabajó en el ámbito de cuidado directo para una agencia de cuidado a domicilio contratada por Medicaid.
- Su contrato laboral y las horas de servicio con la agencia tienen fecha del 1.º de julio del 2017 o posterior.

Fechas límite para enviar su solicitud:

- Si la CDWA lo contrató después del 1.º de junio del 2022, envíe su solicitud dentro de los 60 días siguientes a su fecha "Okay to Provide Care" (Autorización para brindar atención).

### Para recibir horas CCH de reciprocidad entre agencias

1. Inicie sesión en el [portal web DirectMyCare](#) de la CDWA.
2. Desde la pantalla "My Dashboard" (Mi panel de control), haga clic en el botón **Workday** para ir a la página de inicio de su Workday.  
*\*Si le muestra una página de inicio de sesión, ingrese el mismo usuario y contraseña que utiliza para iniciar sesión en el [portal web DirectMyCare](#).*
3. Encuentre la barra de búsqueda en la parte superior de la pantalla y escriba "create request" (crear solicitud).
4. Seleccione la **Create Request Task** (Tarea de crear solicitud).
5. En el mensaje emergente de "Create Request" (Crear solicitud), utilice el menú desplegable para seleccionar **All** (Todas). Luego seleccione **CCH (Cumulative Career Hours) Review Request** (Solicitar revisión de CCH [horas laborales acumuladas]). (Fig. 01)
6. Haga clic en **OK**. (Fig. 01)

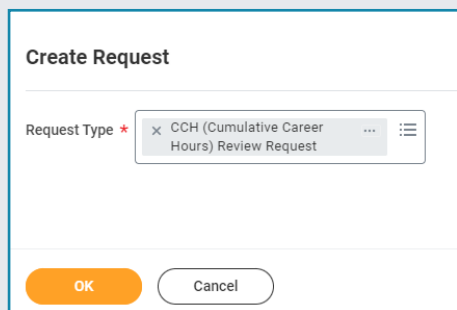


Fig. 01

#### What to Do:

- Complete the information requested below.
- Upload your agency-worked documentation in the Attachment section.
- Click **Submit** when finished.

CDWA will respond within 10 business days with an approval, denial or additional questions.

Fig. 02

7. En la pantalla podrá encontrar instrucciones útiles. Revíselas y luego complete cada campo requerido en la pantalla para evitar retrasos en el procesamiento de la solicitud. (Fig. 02)

## Documentación aceptable

Debe adjuntar el certificado del empleador anterior de las horas y fechas del contrato laboral.

- Haga clic en **Select Files** (Seleccionar archivos) para cargar la documentación del empleo con la agencia desde su computadora o el dispositivo móvil de su preferencia en la sección **Attachments** (Archivos adjuntos). (Fig. 03)

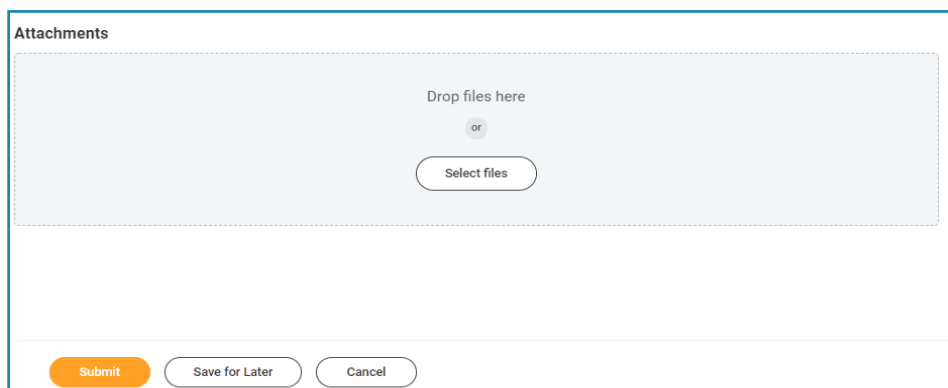
The image shows a web form titled "Attachments". Inside the form, there is a large light blue rectangular area with a dashed border. Inside this area, the text "Drop files here" is centered at the top, followed by a small "or" in a circle, and then a button labeled "Select files". Below the large area, there are three buttons: "Submit" (orange), "Save for Later" (white with a grey border), and "Cancel" (white with a grey border).

Fig. 03

- Luego de cargar la documentación, haga clic en "Submit" (Enviar) para enviar sus horas CCH. (Fig. 03)
- Recibirá un correo electrónico de confirmación para su solicitud de CCH.

*\*La CDWA responderá con una aprobación, rechazo o preguntas adicionales dentro de los 10 días hábiles siguientes.*