



Cómo solicitar licencia por enfermedad en PPL@Home

Guía paso a paso | SDP de
California



Las solicitudes de licencia por enfermedad se pueden hacer a través de PPL@Home.

1

En el panel de control de PPL@Home, haga clic en la pestaña **"Tiempo de enfermedad"**.

Podrá ver la información sobre su saldo actual de días para licencia por enfermedad en el menú de acordeón Resumen de tiempo de enfermedad.



Resumen de tiempo de enfermedad								
						+ Ver tiempo libre		+ Solicitar permiso
Año	ID de PPL del empleador	Empleador	Tipo	Tapa	Acumuladas (horas)	Usado (horas)	Saldo (horas)	Disponible para su uso (horas)
2026	PRV-CASDP-10008007	Mike Participant	TIEMPO DE ENFERMEDAD	40	0	0	0	0

2

Año	ID de PPL del empleador	Empleador	Tipo	Tapa	Acumuladas (horas)	Usado (horas)	Saldo
2026	PRV-CASDP-10008007	Mike Participant	TIEMPO DE ENFERMEDAD	40	0	0	0

Haga clic en el **botón morado "+ Solicitar permiso"**.

Aparecerá una ventana emergente solicitando información sobre su solicitud de licencia por enfermedad.

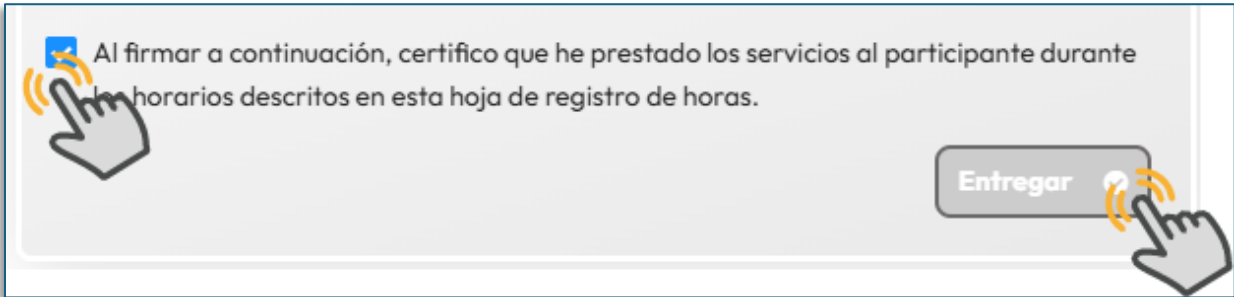
3

Haga clic en los menús desplegables para incluir información sobre su solicitud de licencia por enfermedad, incluyendo Participante, Código de servicio, Fecha de servicio, Tiempo en, Se acabó el tiempo.

4

Una vez que haya agregado la información de su solicitud de licencia por enfermedad, haga clic en la casilla de verificación abajo a la izquierda de la ventana que certifica la solicitud.

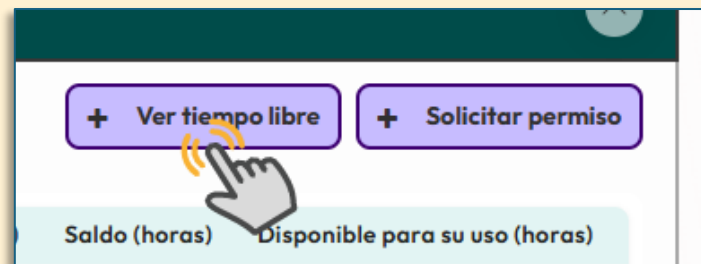
Luego haga clic en el **botón morado "Entregar"**.



5

Regresará a la ventana de selección de su hoja de horas.

Para ver la solicitud de licencia por enfermedad que acaba de enviar y su estatus de aprobación, haga clic en el **botón morado "+Ver tiempo libre"** arriba a la derecha del menú Resumen de tiempo de enfermedad.



ID de PPL del participante	Nombre del participante	Fecha de servicio	Código de servicio	Fecha de envío	Tiempo en	Se acabó el tiempo	Horas facturadas	Tarifa de servicio	Tarifa facturable	Estado comercial	Estado de procesamiento	ID de detalle de la hoja de horas
Filtrar ID de par	Filtrar el nombre	Fecha de s	Código de	Fecha de	Tiempo de	Tiempo de	Filtrar horas fc	Tarifa de s	Tarifa factura	Filtrar estado	Estado del procesa	ID de deh
No se encontró ningún registro.												
No hay registros												
<< < > >>												
Registros por página:												20



Ingresar directamente el tiempo de ausencia por enfermedad en PPL@Home **no cumple con la Verificación Electrónica de Visitas (EVV)**; esto se denomina entrada manual. Los proveedores deben cumplir este requisito para seguir participando en el CA SDP. **El ingreso directo del tiempo en PPL@Home solo debe realizarse cuando no haya otra opción disponible para registrar el tiempo.**

Si tiene alguna pregunta, llame o envíe un correo electrónico a su agente de soporte o especialista en



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE