

工作周限制和加班安排工具

此日历计算器旨在帮助个人服务提供者(IP)和服务对象来安排时间。使用此工具可协助避免过度的要求（工作时间超出 IP 的工作周限制和服务对象的每月时数）。

此工具可在 PC、Mac 或 Apple 和 Android 手机（智能手机）及平板设备上使用。为了方便访问，您可以添加书签或将 URL 保存到您个人设备的主屏上。

提醒：

- 未经 DSHS 批准，您的工作时间切勿超出您的工作周限制。
- 您的工作时间切勿超出服务对象有资格获得的每月时数

说明：

1. **年/月：**单击“年”或“月”框，从下拉菜单中选择要安排的年份和月份。
2. **“清除”按钮：**如果单击此按钮，您正在安排的月份中的所有项目都会被删除。如果由于第一个工作周跨越了之前的月份和当前的月份，从而已将此工作周算入了第一个周度合计，则将不会从计算中剔除之前月份的时数。
3. **工作周限制：**输入 DSHS 为个人服务提供者指定的工作周限制。如果您不知道个人服务提供者的工作周限制，请联络服务对象的个案经理。
4. **服务对象 1 的姓名：**如果您是使用此工具的个人服务提供者，则可以在此框中输入您的服务对象的姓名。但如果没有输入，此工具仍有效。
5. **服务对象 2 的姓名：**如果您是使用此工具的个人服务提供者并为两个服务对象工作，则必须在该列的“服务对象 2 的姓名”框中输入一个姓名，以打开此框并输入第二个服务对象的时数。
6. 在第二列（服务对象 1 或 2 的姓名下）为每个月输入个人服务提供者打算每天工作的时数（包括一刻钟，例如输入 3.25 表示 3 小时零 15 分钟）。
7. 此工具将计算以下各项：
 - a. 工作周的总时数位于每个工作周后的绿色行的第二列（工作周 = 周日凌晨 00:00 至周六晚上 11:59）
 - b. 工作周的总加班时数位于每个工作周后的绿色行的第三列（工作周 = 周日凌晨 00:00 至周六晚上 11:59）
 - c. 一个月的总工作时数 – 列于左上方的黄色框中。此数值不应超过服务对象的每月时数或个人服务提供者的每月付款授权。
 - d. 一个月的总加班时数 – 列于中央的黄色框中。
 - e. 一个月**超过限制**的总加班时数 – 列于右上方的黄色框中，并会在安排了过多的加班时变为**红色**。

***输入的超过个人服务提供者工作周限制的时数**将使用每月加班计算公式来计算。如果**红色**框中列出了任何时数，表示个人服务提供者的工作时数已**超出**其工作周限制。您将需要在日历计算器及您的安排中做出更改来纠正这种情况。

有关个人服务提供者加班政策的详情，请参阅[个人服务提供者加班情况说明书](#)。

如需了解与个人服务提供者加班相关的更多资源，请浏览 www.dshs.wa.gov/altsa/IPOT。