

Qué hacer si ocurre un problema

Complete los siguientes pasos si no puede completar un EVV.

- Asegúrese de que está marcando el número correcto.
- Si el número es correcto, vuelva a marcar e intente completar un EVV.
- Si aún no puede completar un EVV con éxito, comuníquese con su Gerente o Representante de la Agencia. Falta de completar un EVV para la entrada (Clock In) y/o salida (Clock Out) de una visita resultará en que no se pagará la visita o la necesidad de entregar físicamente una hoja de tiempo firmada.

Task #	Description
110	Ir de compras
120	Comida/preparación y limpieza
130	Mandado
140	Cita medica
150	Autoadministración de medicamentos
160	Bañar
170	Ayudando con alimento
180	Asistir con recoger el correo
190	Vestir y aseo persona

Task #	Description	Task #	Description
200	Limpieza - recamara	310	Emergencias y habilidades de seguridad
210	Limpieza - baño	320	Salud/medico
220	Limpieza - cocina	330	Tareas para tener una vida independiente
230	Limpieza - áreas comunes	340	Tareas de recreación en el tiempo libre
240	Lavar la ropa	350	Recortatorios de medicamentos
250	Supervisión general	360	Movilidad
260	Voltear/acomodar/transferir	370	Cuidado personal
270	Asistencia al baño	380	Ejercicios/movimientos
280	Académica cognitiva	390	Sensoriomotor
290	Comunicación	400	Socializar
300	Ayuda de incontinencia e higiene (cambio de pañal, vejiga, catéter)	410	Signos vitales

Supervisor	Phone Number



Placing Phone EVV Calls: Instructions



Phone number - English

--

Instrucción

Para Entrada (Clock In):

Paso	Acción
1	Marque el número provisto en la parte delantera de este folleto desde el teléfono de la casa del Miembro. Nota: Si no puede usar el teléfono particular del Miembro, comuníquese con su Administrador para ver si hay otros números de teléfono registrados y aprobados para el Miembro (para realizar el EVV).
2	Oprima 1 para Clock In según el sistema.
3	Ingrese su Assignment ID (número de asignatura proveído por su Agencia).
4	Confirme la entrada. Nota: Si ingresa su Assignment ID de manera incorrecta, el sistema le solicitará que vuelva a ingresar sus credenciales. Si no ingresa su Assignment ID después de varios intentos, el sistema le impide hacer un EVV y debe comunicarse con su Gerente.
5	Si el EVV se hace correctamente, se escucha el siguiente mensaje automatizado (en inglés) indicando éxito: “Your call has been successfully registered”

Assignment ID

--

Instrucción

Para Salida (Clock Out):

Paso	Acción
1	Marque el número provisto en la parte delantera de este folleto desde el teléfono de la casa del Miembro.
2	Oprima 2 para el Clock Out según el sistema.
3	Ingrese su Assignment ID .
4	Confirme la entrada. Nota: Consulte las instrucciones de Clock In si tiene problemas para hacer un EVV o para ingresar su Assignment ID .
5	Si el EVV está correcto, se escucha el siguiente mensaje automatizado (en inglés) avisando que ingrese el primer número de tarea realizada: “Enter the 2-digit ID number for the first duty performed on the patient.” Nota: Números pueden ser de 2 o 3 dígitos, según la Agencia.
6	Ingrese cada número de tarea (Duty ID). <ul style="list-style-type: none"> Si se ingresa un Duty ID que no es válido, el sistema le avisa y se le solicita que ingrese el siguiente Duty ID. Si ingresa un Duty ID válido, entonces ingrese el próximo. Si el Miembro rechazó un deber, ingrese la estrella (*) seguido del Duty ID para registrar un deber rechazado.
7	Cuando se hayan ingresado todos los deberes, marque 00 (o 000) para completar el EVV. Al finalizar, se escucha lo siguiente (en inglés) indicando éxito: “Your Call-Out has been registered successfully. Goodbye.”

Escenarios especiales

Casos Mutuos: Complete los siguientes pasos para realizar EVV al brindar servicio a dos Miembros a la vez:

Paso	Acción
1	Siga las instrucciones de llamada descritas en las secciones Clock In/Out .
2	Haga Clock In y Clock Out solamente UNA VEZ para la visita.
3	Al hacer el Clock Out , ingrese primero los deberes del Miembro Primario y luego marque 00 (o 000).
4	Repita el paso 3 para el Miembro Secundario .
5	Marque 00 (o 000) por segunda vez para completar el EVV y salir del sistema. Nota: Comuníquese con su Gerente si no está seguro de quién es el Miembro Primario. Ingresando al Miembro equivocado primero resulta en un mal EVV.

Casos en Domicilio (Live-in):

Paso	Acción
1	Siga las instrucciones de llamada descritas en las secciones Clock In/Out .
2	Haga el Clock In cuando llegas por primera vez a la residencia del Miembro.
3	Cada mañana, haga el Clock Out a la hora designada por la Agencia.
4	Al hacer el Clock Out , el sistema le avisa cuando ingresar las tareas del día. Al completar, el sistema coloca automáticamente un nuevo EVV para el siguiente turno.