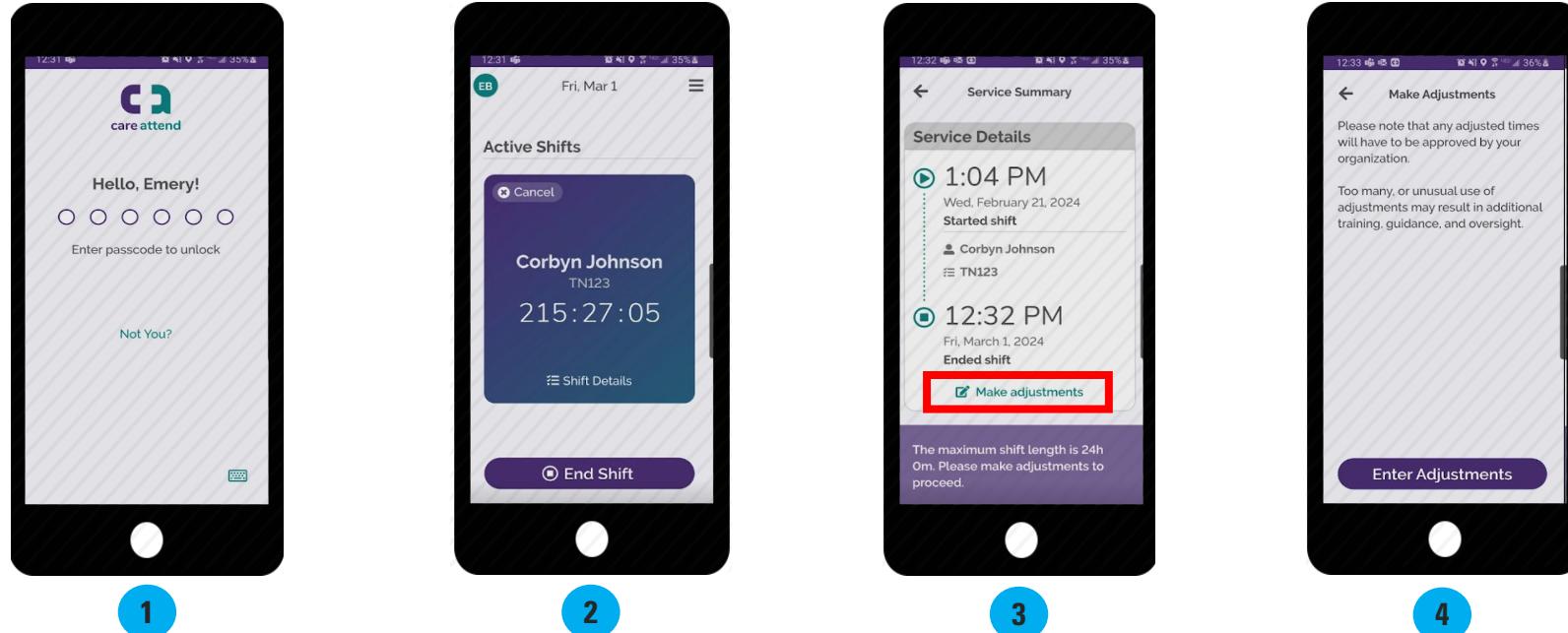


CareAttend: finalizar turnos con larga duración

Si olvidó finalizar su turno en CareAttend, y este sigue activado, usted puede finalizarlo de dos maneras.

Opción 1



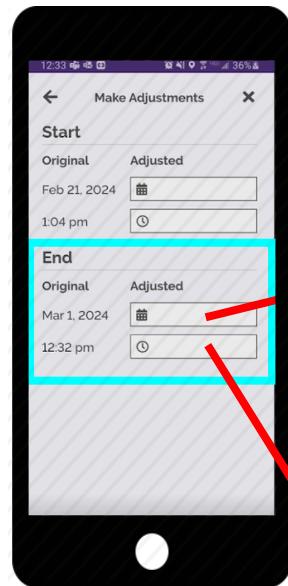
Como cuidador, inicie sesión en la aplicación CareAttend con su clave de acceso en la pantalla de desbloqueo.

Seleccione, "**End Shift**"
(Finalizar turno).

Seleccione
"Make Adjustments"
(Realizar ajustes).

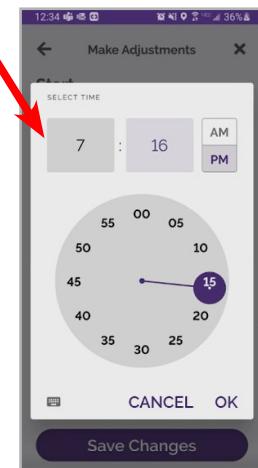
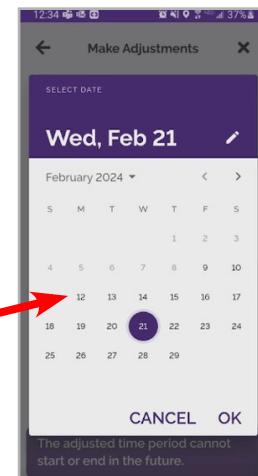
Seleccione
"Enter Adjustments"
(Ingresar ajustes).

Opción 1 (continuación)



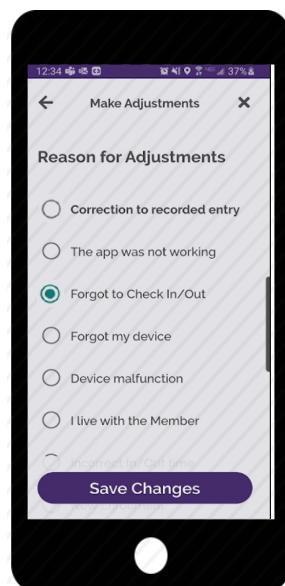
5

Utilice esta pantalla para ajustar la fecha y hora de finalización respecto a la fecha en la que finalizó el turno. Cuando haya terminado, seleccione “Next” (Siguiente).



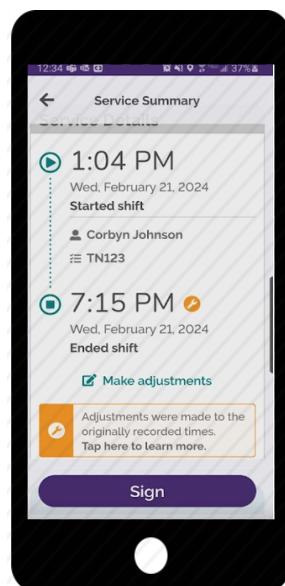
Seleccione el **campo de la fecha** para ajustar la fecha en el calendario.

Seleccione el **campo de la hora**; después, pulse dos veces el campo de horas/minutos, situado sobre el reloj, para registrar la hora de salida.



6

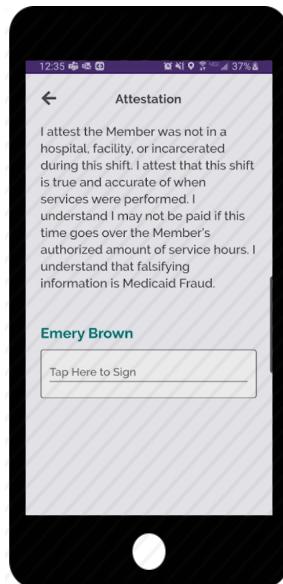
Escoja “Forgot to Check In/Out” (Olvidé registrar la hora de entrada o salida) como motivo del ajuste. Luego, seleccione “Save Changes” (Guardar cambios).



7

Revise la pantalla “Service Summary” (Resumen del servicio); luego, seleccione “Sign” (Firmar).

Opción 1 (continuación)



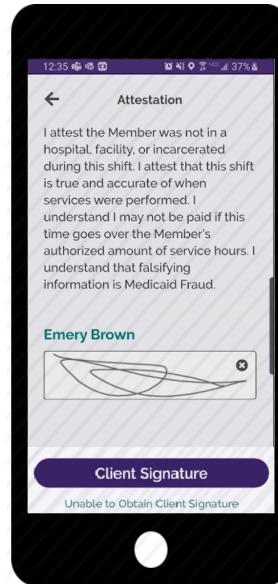
8

Presione dentro del recuadro de firma. Después, gire su dispositivo hasta la posición horizontal.



9

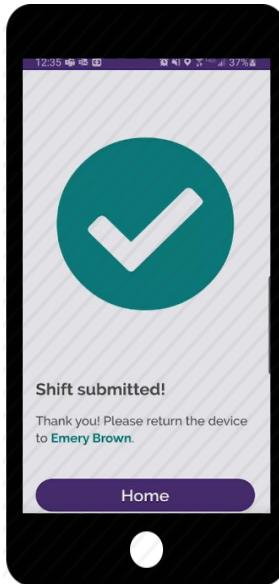
Utilice el dedo o un lápiz óptico para firmar con su nombre. Seleccione “Accept” (Aceptar).



10

Si su empleador está disponible para firmar su tarjeta electrónica de control de asistencia, seleccione “Client Signature” (Firma del cliente).

Si su empleador no está disponible, seleccione “Unable to Obtain Client Signature” (No se puede obtener la firma del cliente) y vaya a la siguiente página.

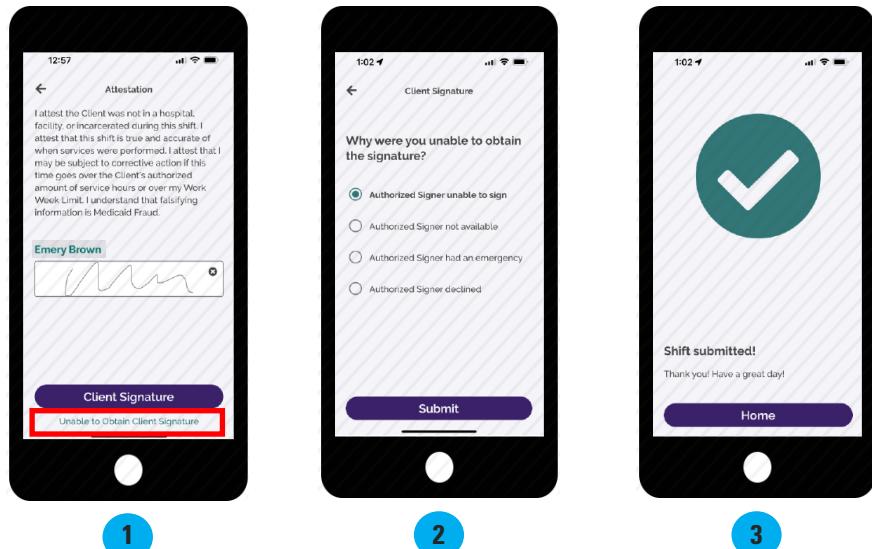


11

Una vez que el empleador haya firmado, seleccione “Submit” (Enviar).

Su turno se ha enviado.

No se puede obtener la aprobación del empleador

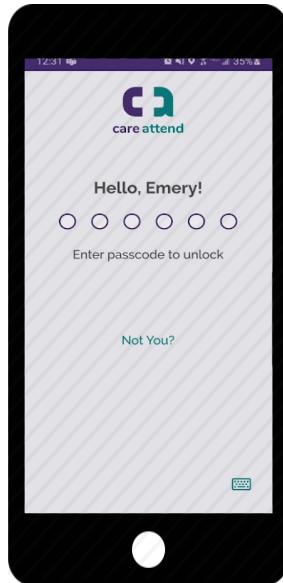


Si el empleador no está disponible al final del turno para aprobar el tiempo del cuidador, este deberá seleccionar las palabras en color verde “**Unable to Obtain Client Signature**” (No se puede obtener la firma del cliente) que se encuentran debajo del botón morado “Client Signature” (Firma del cliente).

Escoja un motivo por el que usted no pudo obtener la firma del empleador; luego, seleccione “**Submit**” (Enviar).

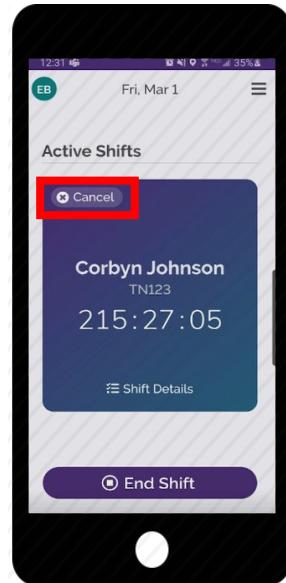
Su turno se ha enviado. El empleador deberá ingresar a DirectMyCare.com para aprobarlo.

Opción 2



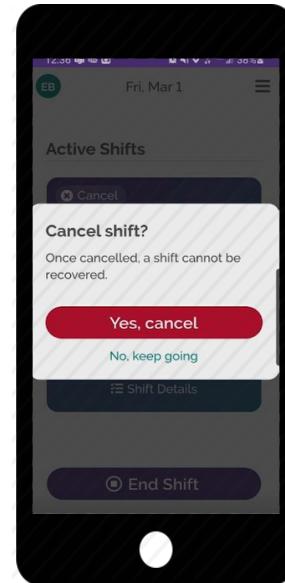
1

Como cuidador, inicie sesión en la aplicación CareAttend con su clave de acceso en la pantalla de desbloqueo.



2

Seleccione “**Cancel**” (Cancelar).



3

Seleccione “**Yes, cancel**” (Sí, cancelar).

continúe en la página siguiente 5

Opción 2 (continuación)

The screenshot shows the login interface for DirectMyCare. It features a logo at the top left, followed by input fields for 'Email' and 'Password'. Below the password field is a 'Forgot Password?' link. At the bottom is a large blue 'LOG IN' button.

4

Vaya a [DirectMyCare.com](https://www.DirectMyCare.com) e inicie sesión en el portal web ingresando su dirección de correo electrónico y contraseña.

The screenshot shows the 'Time Entry' screen. On the left is a sidebar with links: Time Entry, My Account, FAQ, Contact Us, and Log out. The main area shows a summary: 'Needs Review' with '1 Rejected' and '18 Saved'. A red box highlights this section. Below it, 'Current Role' is listed as 'Caregiver'. At the bottom is a language selection dropdown set to 'English (USA)'.

5

Desde la página principal, seleccione el área **Needs Review** (Necesita Revisión) y luego seleccione **View** (Ver) en el turno que desea cambiar.

The screenshot shows a detailed view of a time entry. At the top is an 'Info' section with '8/25/25', a 'SAVED' status, and a duration of '0.25h'. Below this is 'Participant: DMCMP OnePTA' and 'Service Code: Attendant Services T1019'. Under 'Tasks', 'Bathing', 'Dressing', and 'Light Housekeeping' are listed with a crossed-out icon. An 'EVV Exception Reason' dropdown is set to 'I forgot to clock in / clock out'. The main area shows 'Time-In' and 'Time-Out' dropdowns, both set to '12 : 00 PM'. A red box surrounds these dropdowns. At the bottom are 'UPDATE', 'DELETE', and 'SUBMIT' buttons.

6

Desde la pantalla de detalles del turno, puede ajustar **Time-In/ Time-Out** (Hora de entrada/ salida). Seleccione el botón **SUBMIT** (Enviar) para enviar su turno para aprobación y pago.