

Instrucción

Para Entrada (Clock In):

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

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 Empleado ID .
4	<p>Confirme la entrada.</p> <p>Nota: Consulte las instrucciones de Clock In si tiene problemas para hacer un EVV o para ingresar su Empleado ID.</p>
5	<p>Si el EVV está correcto, se escucha el siguiente mensaje automatizado (en inglés) avisando que ingrese el primer número de tarea realizada:</p> <p>“Enter the 2-digit ID number for the first duty performed on the patient.”</p> <p>Nota: Números pueden ser de 2 o 3 dígitos, según la Agencia.</p>
6	<p>Ingrese cada número de tarea (Duty ID).</p> <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	<p>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:</p> <p>“Your Call-Out has been registered successfully. Goodbye.”</p>

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	<p>Marque 00 (o 000) por segunda vez para completar el EVV y salir del sistema.</p> <p>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.</p>

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.