Qué hacer si ocurre un problema

Complete los siguientes pasos si no puede completar un EVV.

Paso	Acción
1	Asegúrese de que está marcando
1	el número correcto.
	Si el número es correcto, vuelva a
2	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
2	EVV para la entrada (Clock In) y/o
5	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.

Nombre del Gerente

Número Telefónico del Administrador

# de Deber	Deber	Categoría



Realizando Llamadas Telefónicas EVV: Instrucciones



Nombre de Agencia

Partners in Care

Numero Telefónico (Marque para EVV) Spanish: 866-523-1606

Para Entrada (Clock In):

	Paso	Acción
		Marque el número provisto en la parte delantera de este folleto desde el teléfono de la casa del Miembro.
	1	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 Empleado ID (número de asignatura proveído por su Agencia).
	4	Confirme la entrada. 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.
	5	Si el EVV se hace correctamente, se escucha el siguiente mensaje automatizado (en inglés) indicando éxito: "Your call has been successfully registered"

Instrucción

Escenarios especiales

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	Confirme la entrada. Nota: Consulte las instrucciones de Clock In si tiene problemas para hacer un EVV o para ingresar su Empleado 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). 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."	

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
Ţ	descritas en las secciones Clock In/Out.
2	Haga Clock In y Clock Out solamente
Z	UNA VEZ para la visita.
	Al hacer el Clock Out, ingrese primero
3	los deberes del Miembro Primario y
	luego marque 00 (o 000).
4	Repita el paso 3 para el Miembro
4	Secundario.
	Marque 00 (o 000) por segunda vez
	para completar el EVV y salir del
	sistema.
E	Nota: Comuníquese con su Gerente si
5	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
	Siga las instrucciones de llamada
1	descritas en las secciones Clock
	In/Out.
	Haga el Clock In cuando llegas por
2	primera vez a la residencia del
	Miembro.
2	Cada mañana, haga el Clock Out a la
3	hora designada por la Agencia.
	Al hacer el Clock Out, el sistema le avisa
	cuando ingresar las tareas del día. Al
4	completar, el sistema coloca
	automáticamente un nuevo EVV para el
	siguiente turno.