

## **Qué hacer si ocurre un problema**

Complete los siguientes pasos si no puede completar un EVV.

Paso	Acción
1	Asegúrese de que está marcando el número correcto.
2	Si el número es correcto, vuelva a marcar e intente completar un EVV.
3	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.

# de Deber	Deber	Categoría

**Nombre del Gerente**

**Número Telefónico del Administrador**



**Realizando Llamadas Telefónicas EVV:  
Instrucciones**



**Nombre de Agencia**

**Numero Telefónico  
(Marque para EVV)**

## 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><b>Nota:</b> 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 <b>1</b> para <b>Clock In</b> según el sistema.
3	Ingrese su <b>Assignment ID</b> (número de asignatura proveído por su Agencia).
4	<p>Confirme la entrada.</p> <p><b>Nota:</b> Si ingresa su <b>Assignment ID</b> de manera incorrecta, el sistema le solicitará que vuelva a ingresar sus credenciales. Si no ingresa su <b>Assignment ID</b> 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><b>"Your call has been successfully registered"</b></p>

### 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 <b>2</b> para el <b>Clock Out</b> según el sistema.
3	Ingrese su <b>Assignment ID</b> .
4	<p>Confirme la entrada.</p> <p><b>Nota:</b> Consulte las instrucciones de <b>Clock In</b> si tiene problemas para hacer un EVV o para ingresar su <b>Assignment ID</b>.</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><b>"Enter the 2-digit ID number for the first duty performed on the patient."</b></p> <p><b>Nota:</b> Números pueden ser de 2 o 3 dígitos, según la Agencia.</p>
6	<p>Ingrese cada número de tarea (<b>Duty ID</b>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se ingresa un <b>Duty ID</b> que no es válido, el sistema le avisa y se le solicita que ingrese el siguiente <b>Duty ID</b>.</li> <li>Si ingresa un <b>Duty ID</b> válido, entonces ingrese el próximo.</li> <li>Si el Miembro rechazó un deber, ingrese la estrella (*) seguido del <b>Duty ID</b> para registrar un deber rechazado.</li> </ul>
7	<p>Cuando se hayan ingresado todos los deberes, marque <b>00</b> (o <b>000</b>) para completar el EVV. Al finalizar, se escucha lo siguiente (en inglés) indicando éxito:</p> <p><b>"Your Call-Out has been registered successfully. Goodbye."</b></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 <b>Clock In/Out</b> .
2	Haga <b>Clock In</b> y <b>Clock Out</b> solamente <b>UNA VEZ</b> para la visita.
3	Al hacer el <b>Clock Out</b> , ingrese primero los deberes del Miembro <b>Primario</b> y luego marque <b>00</b> (o <b>000</b> ).
4	Repita el paso 3 para el Miembro <b>Secundario</b> .
5	<p>Marque <b>00</b> (o <b>000</b>) por segunda vez para completar el EVV y salir del sistema.</p> <p><b>Nota:</b> Comuníquese con su Gerente si no está seguro de quién es el Miembro <b>Primario</b>. 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 <b>Clock In/Out</b> .
2	Haga el <b>Clock In</b> cuando llegas por primera vez a la residencia del Miembro.
3	Cada mañana, haga el <b>Clock Out</b> a la hora designada por la Agencia.
4	Al hacer el <b>Clock Out</b> , el sistema le avisa cuando ingresar las tareas del día. Al completar, el sistema coloca automáticamente un nuevo EVV para el siguiente turno.