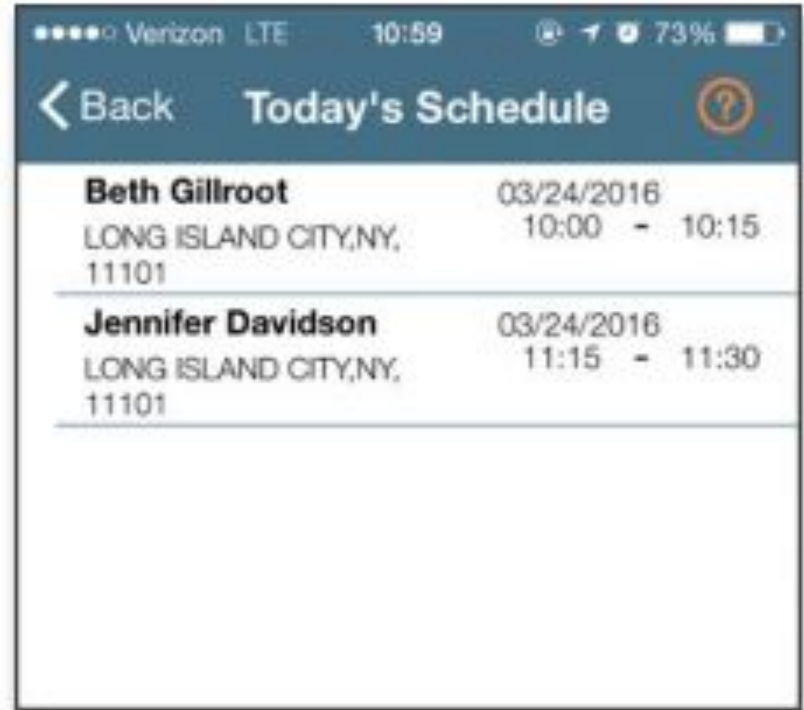

Registro de entrada y salida



Registro de entrada y salida

La siguiente sección proporcionará un recorrido paso a paso sobre el registro de entrada y salida de una visita, así como la introducción de deberes de POC y firmas de pacientes.

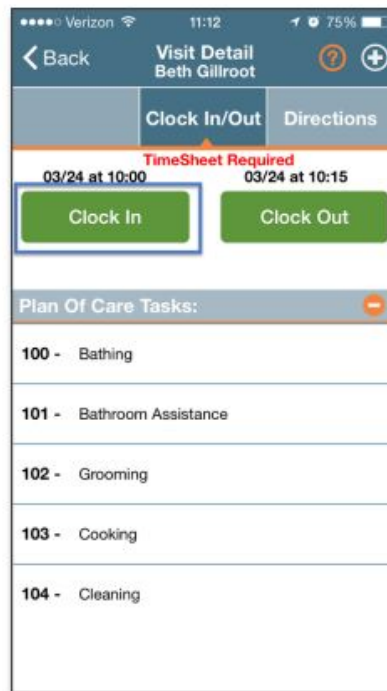
1. Seleccione Programa de hoy en la pantalla principal y seleccione la visita adecuada. Para este ejemplo, seleccionaremos el paciente Beth Gillroot:



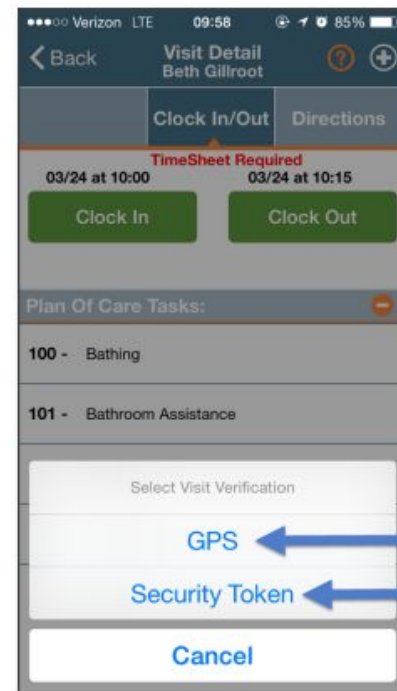
Clock In and Out

Fichando entrada y salida - Fichando IN

2. Una vez que seleccione un Paciente, será llevado a la pestaña Ficha de entrada / salida de la página Detalles de la visita. Haga clic en el botón "CLOCK IN" y seleccione GPS para enviar un EVV:



Clock In/Out Tab



Select GPS or Security Token

Reloj de entrada exitoso

3. Si la EVV fue exitosa, aparecerá debajo de "CLOCK IN" en verde. El botón "CLOCK IN" también se mostrará en gris.

Si la EVV no tuvo éxito, el tiempo de colocación de la EVV se mostrará en rojo en lugar de verde.



Successful EVV

Detalles de la visita

4. Desde la página Detalles de la visita, también puede acceder a:

a. Ficha Direcciones : se sincroniza con el GPS de su dispositivo móvil para proporcionar direcciones a la ubicación de la visita.

segundo. Ficha Información del paciente: muestra el nombre del paciente, cualquier número de teléfono conectado al perfil, su dirección y contactos de emergencia.

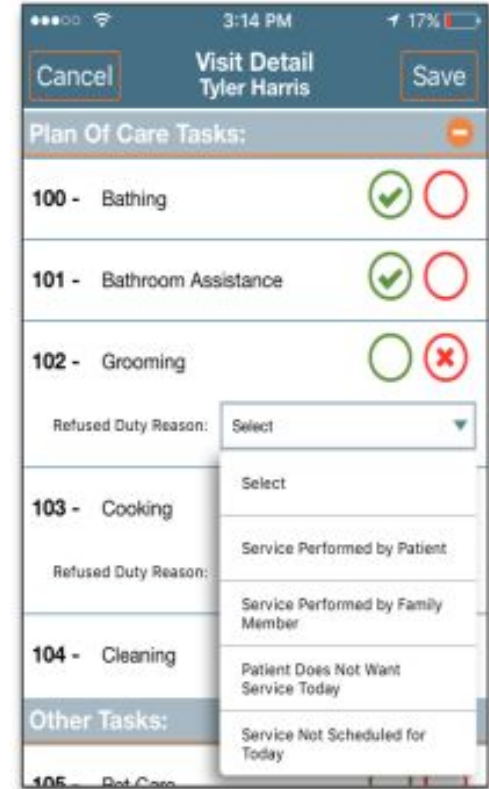
C. Ficha Plan de atención: esta página contiene el POC del paciente. Enumerará cada deber en detalle, describiendo con qué frecuencia se requiere y cualquier instrucción adicional.

re. Pestaña Notas: esta página mantendrá un registro de las notas que usted o la Agencia hace para la Visita.

Marcar y completar notas

5. Cuando haya completado la visita, haga clic en el botón verde "CLOCK OUT" en la página Clock In / Out. Se le pedirá que seleccione las tareas que realizó. Los usuarios pueden marcar cada tarea como realizada haciendo clic en la marca verde.

DEBE SELECCIONAR AL MENOS 5 ARTÍCULOS EN LOS QUE TRABAJÓ

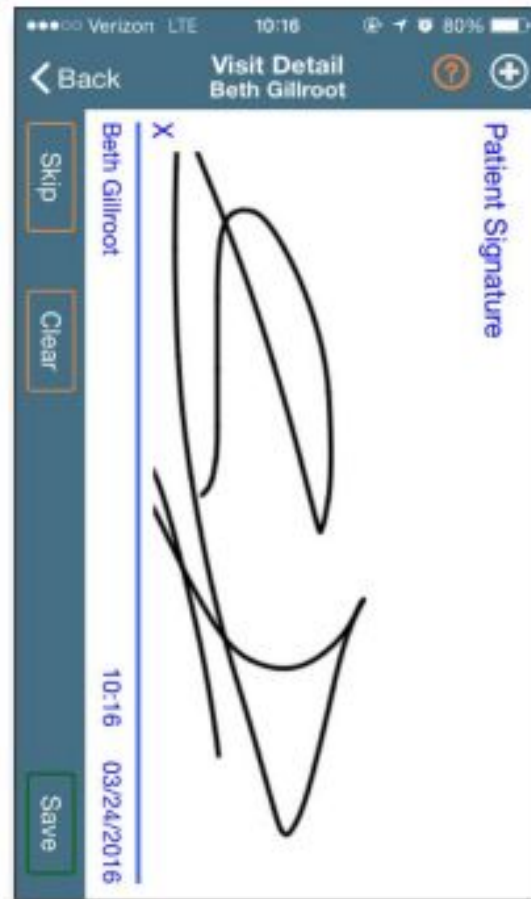


Enter POC Duties

Obtener una firma

La visita requiere una firma del paciente, se le pedirá que la ingrese también.

**NOS GUSTARÍA UNA FIRMA DEL
CLIENTE O DE LA PARTE
RESPONSABLE, SI NO PUEDE USTED
DEBE INFORMARLO A JANET
WESTLEY al 856-861-5448 ex 503**



Patient Signature

Visite Nota- NOTA DE PROGRESO EN LA APLICACIÓN

En cualquier momento durante o después de una visita, puede ingresar notas desde la página Detalles de la visita haciendo clic en el ícono Agregar nota (el signo más encerrado en un círculo):

El menú desplegable contiene opciones para agregar una nota de texto de visita, una nota de voz de visita o una nota de imagen de visita.

SELECCIONE "VISITAR NOTA DE TEXTO"



NOTA DE VISITA- NOTA DE PROGRESO

DEBE SER de cinco (5) oraciones que describan lo que hizo ese día y las habilidades con las que ayudó y / o enseñó.

Tenga en cuenta que debe tener en cuenta que proporcionó supervisión durante toda la sesión y que las habilidades en las que trabajó para aumentar la independencia del cliente.

**** SU NOTA SE VENDE AL FINAL DE SU TURNO ****

Resumen: fichaje de entrada y salida

MARCANDO EN

- 1- Inicie sesión en la aplicación HHA Exchange> Ir HOY HORARIO**
- 2- Elija el cliente / apto**
- 3- Haz clic en "CLOCK IN" en la puerta principal> Cierra la aplicación y trabaja tu turno**

CLOCKING OUT / Servicios de documentación

- 1- Inicie sesión en la aplicación HHA Exchange> Ir HOY HORARIO**
- 2- Elija el cliente / apto**
- 3- Haga clic en "CLOCK OUT" junto a la puerta principal> Elija los elementos de POC completados, presione GUARDAR> Obtenga una firma del cliente o la parte responsable> Haga clic en el signo más sobre el reloj de salida> Elija "Visitar nota de texto"> Escriba su nota de progreso y presione GUARDAR**