
Intercambio de HHA

Reemplazo de CentralReach y Deiced

Transición al intercambio de HHA

Los apoyos conductuales de Premiere harán la transición a HHA Exchange el 14 de diciembre. HHA Exchange se utilizará para registrar entradas y salidas, recopilar notas y datos y recoger turnos.

La razón principal de esta transición fueron sus comentarios, HHA Exchange simplificará su proceso de documentación y el proceso de recogida de turnos.

Durante esta presentación, repasaremos cómo descargar la aplicación, utilizar las funciones de la aplicación y las expectativas de su uso.

VA EN DIRECTO



Estaremos en funcionamiento el 14 de diciembre , en esta fecha puede eliminar la aplicación De adjunto y CentralReach de su teléfono. Usaremos la APLICACIÓN HHA EXchange tanto para la programación como para la recopilación de datos



Descarga de la APLICACIÓN HHA Exchange

1- Ve a tu App Store o Play Store

2-Buscar HHAExchange

3- Descarga la aplicación



HHAExchange 17+

[Homecare Software Solutions, LLC](#)

★★★★★ 2.9 • 371 Ratings

Free



SUMMIT
Home Care

Registrarse y registrarse

La creación de una cuenta para la aplicación móvil es un proceso de dos pasos.

Debes:

1. Regístrese creando credenciales de inicio de sesión.
2. Regístrese ingresando información demográfica adicional.

Regístrate

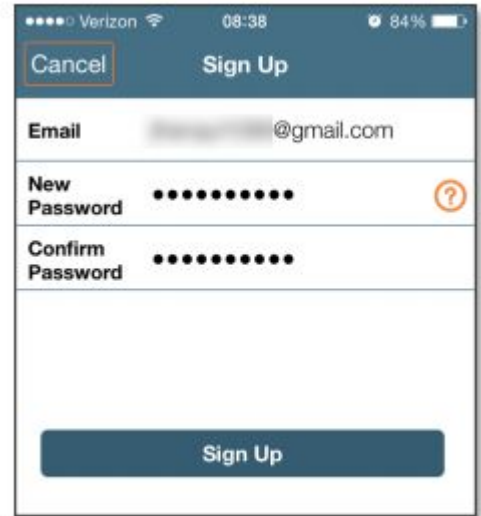
Una vez que haya descargado la aplicación, presione Registrarse en la parte inferior izquierda de la pantalla principal. La aplicación le pedirá:

- Tu correo electrónico
- Una contraseña (mínimo de 8 letras, 1 mayúscula y 1 valor numérico)

Registrarse

Seleccione [Registrarse] una vez que haya ingresado su correo electrónico y haya confirmado su contraseña. Estos servirán como sus credenciales de inicio de sesión en el futuro.

Cuando cree una cuenta con éxito, recibirá un correo electrónico de verificación.



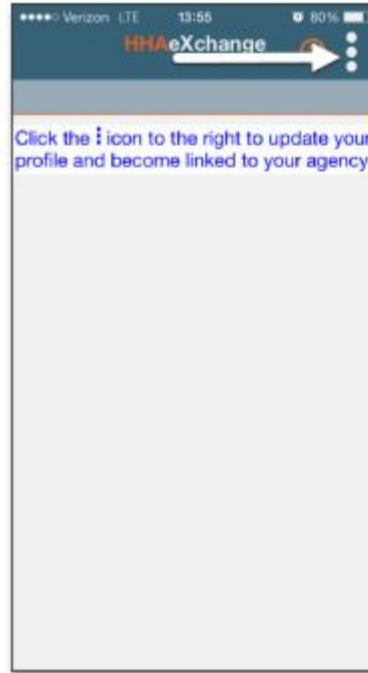
The screenshot shows a mobile application interface for signing up. At the top, there's a dark blue header bar with a 'Cancel' button on the left and a 'Sign Up' button on the right. Below the header, there are three input fields: 'Email' (with a greyed-out address ending in @gmail.com), 'New Password' (with a red question mark icon), and 'Confirm Password' (with a red question mark icon). At the bottom of the form is a large dark blue button labeled 'Sign Up'.

Sign Up Screen

Registrarse

Después de recibir el correo electrónico de verificación, inicie sesión en la aplicación.

Revise los Términos del Acuerdo de usuario y, después de seleccionar el botón Aceptar, se lo llevará a la pantalla principal, que mostrará un mensaje que le pedirá que haga clic en el icono de 3 puntos en la esquina superior derecha. Haga clic en el icono y seleccione Actualizar perfil.



Step 1: Click the 3 dot Icon



Step 2: Select *Update Profile*

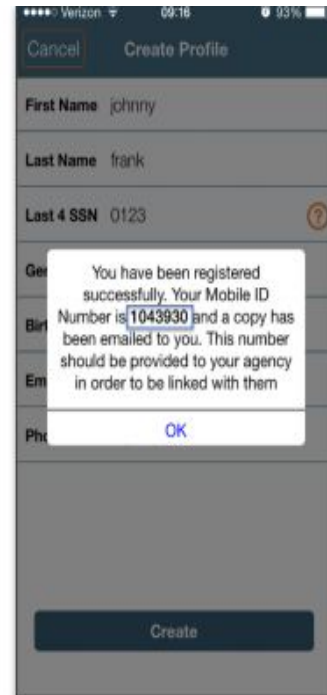
Completando su perfil

Complete todos los campos de la página Crear perfil y haga clic en el botón [Crear]. Si toda la información se ha ingresado correctamente, aparecerá un mensaje con su ID móvil:



A screenshot of a mobile application's 'Create Profile' screen. The screen has a dark blue header with 'Cancel' and 'Create Profile' buttons. Below the header are several input fields, each with a label and a placeholder value: 'First Name' (First Name), 'Last Name' (Last Name), 'Last 4 SSN' (Last 4 SSN) with a red question mark icon, 'Gender' (Gender), 'Birthday' (MM/DD/YYYY), 'Email' (jfranqui10@gmail.com), and 'Phone' ((xxx) xxx-xxxx). At the bottom of the form is a dark blue 'Create' button.

Step 3: Complete all the Fields



A screenshot of the same 'Create Profile' screen, but with a white success message overlay. The message reads: 'You have been registered successfully. Your Mobile ID Number is 1043930 and a copy has been emailed to you. This number should be provided to your agency in order to be linked with them'. The '1043930' is highlighted with a blue box. Below the message is a blue 'OK' button. The 'Create' button at the bottom is still visible.

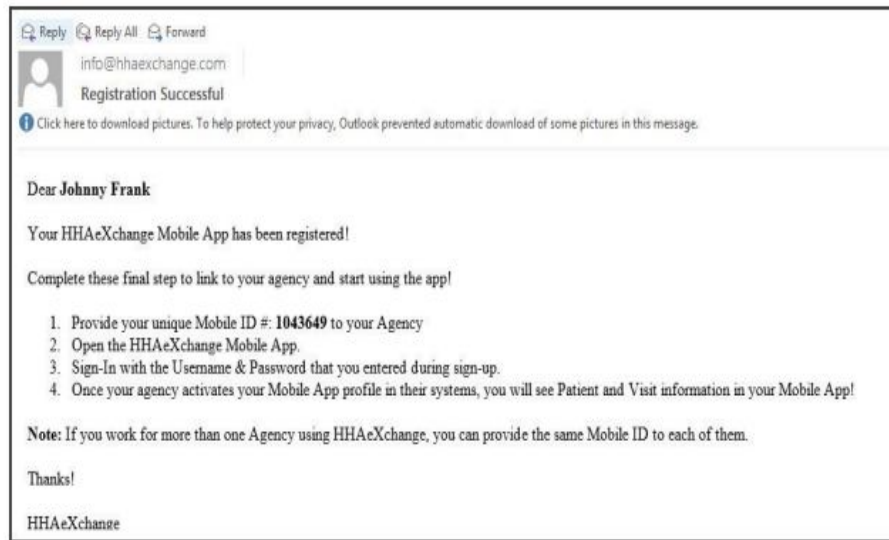
Step 4: Provided your Mobile ID to your Agency

IMPORTANTE

Nota: Los valores de Apellido, Últimos 4 SSN, Sexo y Fecha de nacimiento deben coincidir con la información registrada en HHAeXchange. Si uno de estos valores no coincide, la aplicación móvil no se vinculará correctamente.

Conformación

El sistema HHAeXchange enviará un segundo correo electrónico después del registro exitoso. Este contendrá su ID móvil, así como instrucciones sobre cómo iniciar sesión y comenzar a usar la aplicación móvil:



Successful Registration Email

Reenviar Premiere Behavioral apoya su correo electrónico de confirmación

Cuando se registre correctamente, reenvíe el correo electrónico de confirmación de su ID móvil a Jason@PremiereBehavioralSupports.org

Uso de la aplicación móvil: la pantalla principal

La aplicación móvil permite a los cuidadores realizar un seguimiento de su horario, recibir y responder mensajes de su oficina / agencia y marcar la entrada y salida de una visita.



The Main Screen

Funciones de la pantalla principal: cambio de agencias

1. El icono en la parte superior de la página le permite cambiar entre las Agencias / Oficinas a las que está conectado. Debe proporcionar a cada agencia / oficina para la que trabaja con su ID móvil para sincronizar con su sistema.

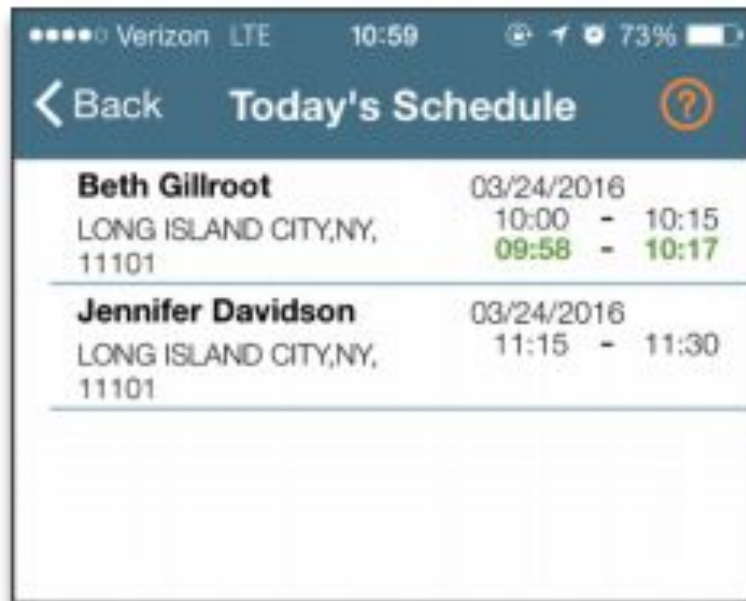
(LA MAYORÍA NO NECESITARÁN HACER ESTO)



Switch Offices

Funciones de la pantalla principal - Programa de hoy

2. Programa de hoy: esta función se utiliza para revisar y marcar la entrada / salida de las visitas programadas para el día actual.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Today's Schedule'. At the top, the status bar displays 'Verizon LTE', '10:59', and '73%' battery. The app header includes a 'Back' button, the title 'Today's Schedule', and a help icon. The schedule is presented as a list of entries, each with a name, address, date, and time range. The first entry is for Beth Gillroot, with a scheduled time of 10:00 - 10:15 and an actual time of 09:58 - 10:17. The second entry is for Jennifer Davidson, with a scheduled time of 11:15 - 11:30.

Name	Address	Date	Time Range
Beth Gillroot	LONG ISLAND CITY, NY, 11101	03/24/2016	10:00 - 10:15 09:58 - 10:17
Jennifer Davidson	LONG ISLAND CITY, NY, 11101	03/24/2016	11:15 - 11:30

Today's Schedule

Funciones de la pantalla principal: visitas no programadas

Visitas no programadas: esta función le permite enviar EVV para visitas no programadas. Puede crear una visita no programada para cualquier paciente al que tenga acceso seleccionando su perfil:

NO ESTAMOS UTILIZANDO ESTA FUNCIÓN; SI TIENE UN PROBLEMA DE PROGRAMACIÓN, CONTACTE A PROGRAMACIÓN AL 856-861-5448 ex 900

Funciones de la pantalla principal: visitas

Seleccione esta opción para revisar todas las Visitas programadas con hasta dos semanas de anticipación.

(Esto mostrará todas las veces que trabajó en las últimas dos semanas; HOJAS DE TIEMPO y próximos turnos)

Visitante	Fecha	Horario
Beth Gillroot	03/24/2016	10:00 - 10:15
LONG ISLAND CITY,NY, 11101		09:58 - 10:17
Jennifer Davidson	03/24/2016	11:15 - 11:30
LONG ISLAND CITY,NY, 11101		
Beth Gillroot	03/25/2016	10:00 - 10:15
LONG ISLAND CITY,NY, 11101		
Jennifer Davidson	03/25/2016	11:15 - 11:30
LONG ISLAND CITY,NY, 11101		

Completed and Scheduled Visits

Funciones de la pantalla principal: pacientes

5. Pacientes: una lista de todos los pacientes a los que tiene acceso. Si selecciona un paciente, puede revisar la información del paciente, las visitas y, si está autorizado, su información clínica y sus medicamentos.

Verizon LTE 11:28 67%

Back Patient Details Harriet McBride

Patient Info Visits

Harriet McBride
Northeast Homecare Services (Long Island City)

Home Phone: 212-990-1010

Phone 2: 212-339-9921

Phone 3:

Address: LONG ISLAND CITY,NY,11101

Cross-Street:

Emergency Contacts

Drake McBride

Phone 1: 212-333-3344

Phone 2:

Address: 50 West 29th Street

Lives With Patient: No

Has keys: Yes

Patient Details: Info

Verizon 10:46 78%

Back Patient Details Harriet McBride

Clinical Medications

TYLENOL

Dose: 325 MG

Route: ORAL

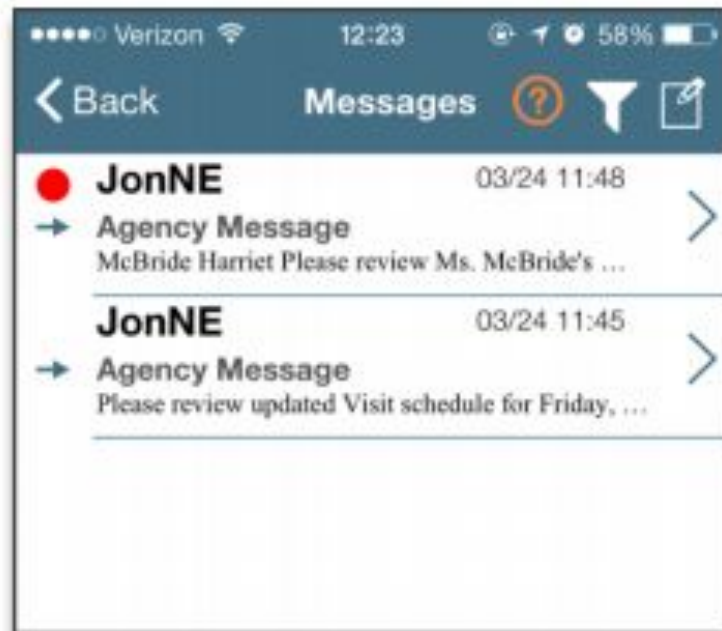
Frequency: Daily

Patient Details: Medicaitons

Funciones de la pantalla principal: mensajes

Mensajes: revise y responda a cualquier mensaje que le envíe su agencia / oficina.

La expectativa es que revise todos los mensajes antes de cada turno para asegurarse de tener la información más precisa



Agency Messages

Funciones de la pantalla principal: Mi disponibilidad

7. Mi disponibilidad: esta función le permite revisar sus preferencias de disponibilidad. También puede ajustar sus preferencias aquí. Tenga en cuenta que esto está en formato de 24 horas. Para editar su disponibilidad, seleccione el día que desea editar o haga clic en el botón [Borrar esta semana]. También puede seleccionar la pestaña Disponibilidad especial en la parte superior de la página para establecer un horario de disponibilidad alternativo

The screenshot shows the 'My Availability' screen. At the top, there are two tabs: 'Regular Availability' (selected) and 'Special Availability'. Below the tabs, there is a section for 'Availability 1' with a 'Clear This Week' button. The main content is a list of days from Sunday to Saturday, each with a time range of 0800 - 0800. The status bar at the top shows Verizon, 10:19, and 80% battery.

Day	Availability
Sunday	0800 - 0800
Monday	0800 - 0800
Tuesday	0800 - 0800
Wednesday	0800 - 0800
Thursday	0800 - 0800
Friday	0800 - 0800
Saturday	0800 - 0800

My Availability

The screenshot shows the 'Edit Regular Availability' screen for Sunday. The title is 'Sunday'. The main question is 'What hours can you work on Sunday?'. Below this, there are input fields for 'I can work from:' (0830) and 'until:' (1200). A second question asks 'Is this when you prefer to work? Or will you just "Might Work" at the time?'. There are two buttons: 'Prefer' (green) and 'Might Work' (grey). A third question asks 'Will you work a Live-in on Sunday? If yes, click below'. There is a 'Live-in' button. At the bottom, there are 'Save' and 'Clear my Selections' buttons. The status bar at the top shows Verizon, 15:48, and 49% battery.

Edit Regular Availability

VA EN DIRECTO



Estaremos en funcionamiento el 14 de diciembre , en esta fecha puede eliminar la aplicación De adjunto y CentralReach de su teléfono. Usaremos la APLICACIÓN HHA EXchange tanto para la programación como para la recopilación de datos



RECOGIENDO TURNOS Y CASOS

— Recogida de turnos en la aplicación de
intercambio de HHA —

Transmisión de casos: recogida de casos y turnos abiertos

Seleccione Turnos abiertos para revisar y solicitar turnos abiertos tal y como los difunde la Agencia.

Siga los pasos para ver y expresar interés en los turnos abiertos transmitidos.



Paso 1 para revisar casos y turnos abiertos

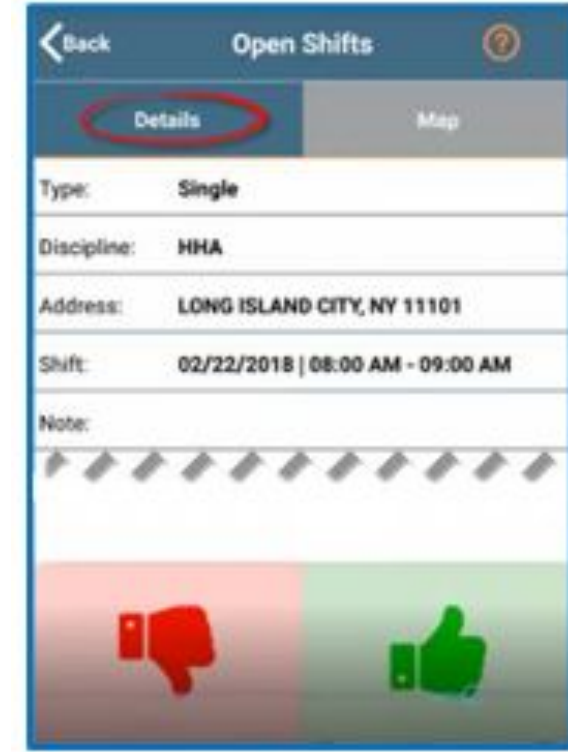
Aparece la pantalla Turnos abiertos mostrando todos los turnos emitidos en la pestaña Nuevo.

Los turnos resaltados en amarillo son turnos individuales; los que están en azul son turnos permanentes.



Revisión de detalles sobre el cliente o el caso

Después de hacer clic en el artículo de línea, se abre la pestaña Detalles que proporciona información simple. Seleccione "Me gusta" (para expresar interés en trabajar en el turno) o "No me gusta" (para rechazar y eliminar de la lista) después de evaluar el turno. Haga clic en la pestaña Mapa para acceder a la imagen de Google Map. Nota: De acuerdo con las regulaciones de HIPAA, solo se puede proporcionar la ciudad, el estado y el código postal en el momento de la transmisión. Una vez asignado, el cuidador puede ver la dirección completa del paciente.



¿Mi turno está aprobado?

Después de seleccionar el pulgar hacia arriba (interesado en trabajar el turno o el caso), se enviará al coordinador de la agencia para que lo revise y lo apruebe.

Los turnos solicitados se mueven a la pestaña **Pendiente**, pendiente de asignación del Coordinador de la Agencia.



Aprobaciones y denegaciones de turnos

Si se asigna un turno al cuidador, el turno pasa de la pestaña Pendiente a la sección Visita del cuidador. Se alerta al cuidador de la asignación.

Si la agencia rechaza la solicitud, el turno se elimina de la pestaña Pendiente y se envía un mensaje al cuidador con el motivo del rechazo (como "El turno ya no está disponible").



NOTAS IMPORTANTES PARA LA PROGRAMACIÓN

Indicar interés (pulgar hacia arriba) no significa que se le dé un turno automáticamente al cuidador. Los turnos deben ser asignados oficialmente por el Coordinador de la Agencia. Solo entonces el cuidador recibe una alerta y el turno aparece como una visita programada en su aplicación móvil.

El cuidador debe iniciar sesión en la aplicación móvil para revisar las transmisiones de casos en la pantalla de turnos abiertos

Todo el personal de apoyo conductual de Premiere debe trabajar un turno cada 30 días.

Resumen: revisión y demostración de interés por turno o caso

Inicie sesión en la aplicación HAA Exchange> Ir a turnos abiertos

- **Los turnos amarillos son turnos ÚNICOS** ; serás responsable de trabajar esa fecha
- **Los turnos azules son turnos RE-OCURRENTES** ; usted será responsable de trabajar todos los turnos enumerados en ese caso abriendo
- Hacer clic en un pulgar hacia arriba (verde) expresa interés en un turno o caso
- Hacer clic en Pulgar hacia abajo (rojo) elimina el turno o el caso de su cola

Cualquier pulgar hacia arriba (interesado en trabajar) se enviará a la programación, lo aprobarán o rechazarán y se le notificará. NO ES AUTOMÁTICAMENTE SU TURNO O CASO HACIENDO CLIC CON LOS PULGARES HACIA ARRIBA (VERDE).

VA EN DIRECTO



Estaremos en funcionamiento el 14 de diciembre , en esta fecha puede eliminar la aplicación De adjunto y CentralReach de su teléfono. Usaremos la APLICACIÓN HHA EXchange tanto para la programación como para la recopilación de datos



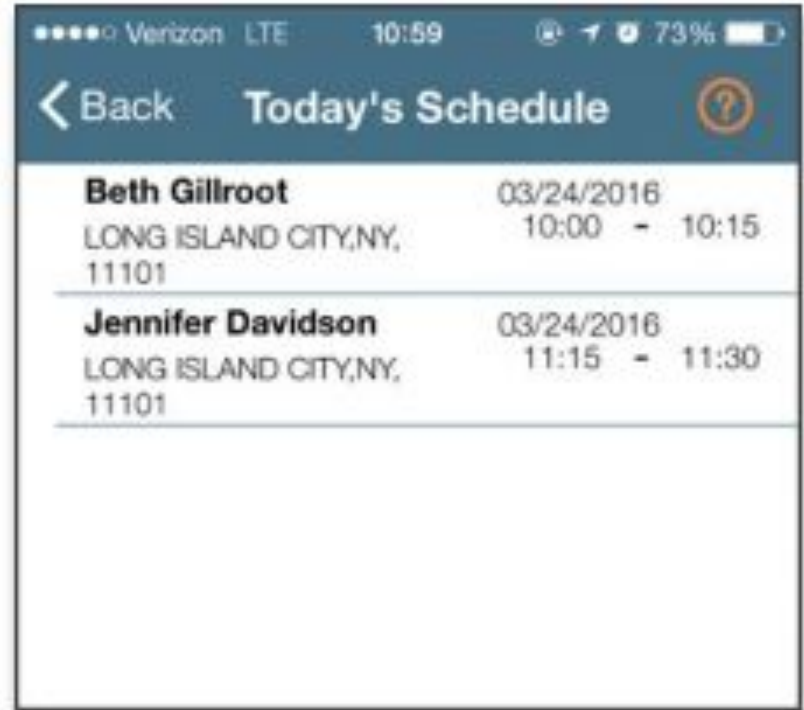
Registro de entrada y salida



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.

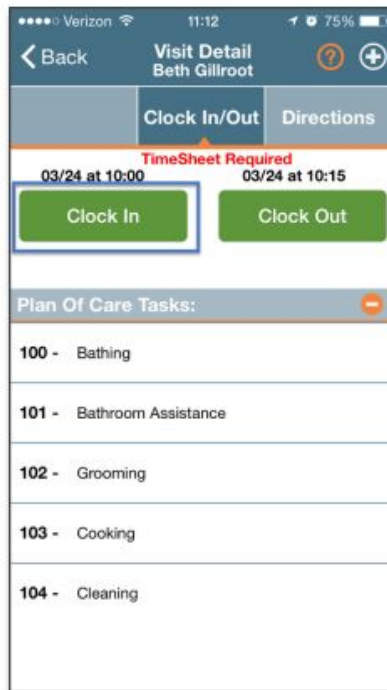
1. Seleccione Programa de hoy en la pantalla principal y seleccione la visita adecuada. Para este ejemplo, seleccionaremos el paciente Beth Gillroot:



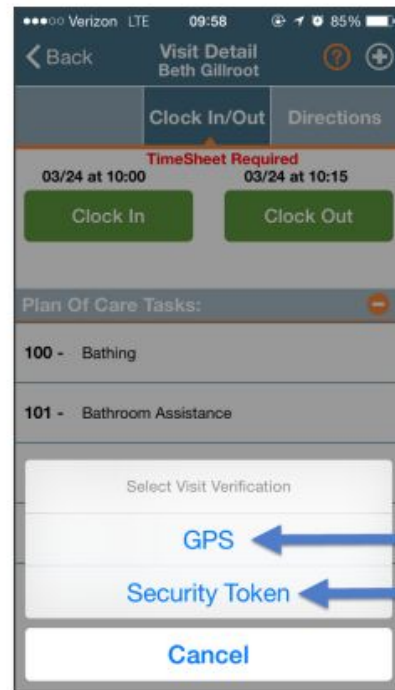
Clock In and Out

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.

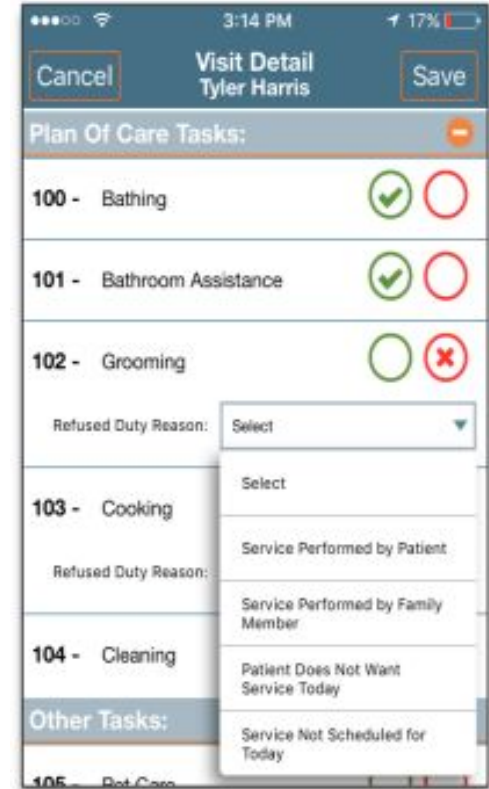
C. Ficha Plan de atención: esta página contiene el POC del paciente. Enumerará cada deber en detalle, describiendo con qué frecuencia se requiere y cualquier instrucción adicional.

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

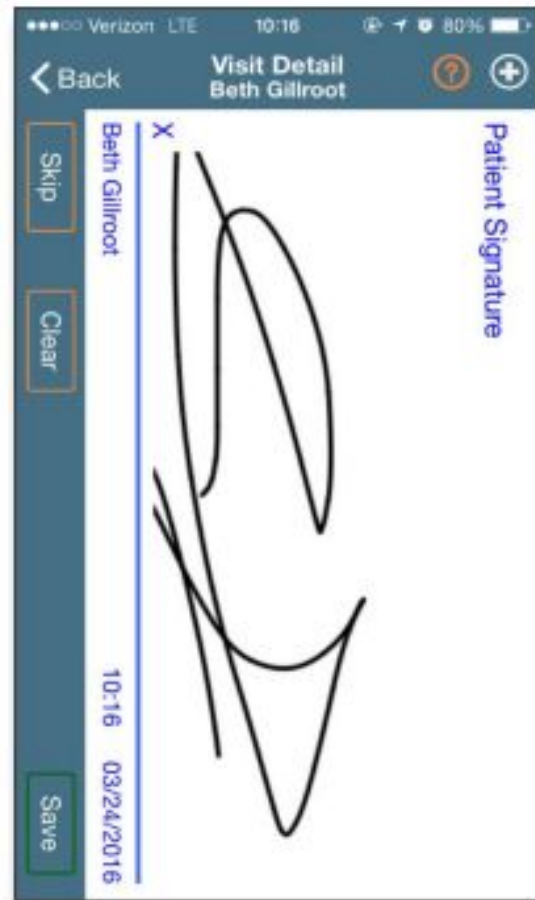


Enter POC Duties

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**

VA EN DIRECTO



Estaremos en funcionamiento el 14 de diciembre , en esta fecha puede eliminar la aplicación De adjunto y CentralReach de su teléfono. Usaremos la APLICACIÓN HHA EXchange tanto para la programación como para la recopilación de datos

