

## Guia de referencia rapida

### **Registro de entrada y salida**

Registro de entrada y salida Esta sección proporciona los pasos necesarios para marcar el registro de entrada y salida de una visita, así como la entrada al POC Deberes y firmas del paciente.

1. Seleccione Programa de hoy en la pantalla principal. Seleccione la visita adecuada.
2. Al seleccionar el paciente, se abre la pestaña de entrada / salida de la página de detalles de la visita. Haga clic en el botón **Clock In**.
3. Seleccione GPS para enviar una EVV
  - a. Una EVV exitosa se muestra en verde debajo del botón Clock In (ahora gris), como se ilustra en la imagen.  
Nota: Los tiempos de colocación de EVV fallidos se muestran en rojo en lugar de verde.
4. Cuando se complete la visita, haga clic en el botón verde **Ficha de salida** en la página Ficha de entrada / salida. Si la Visita incluyó un Plan of Care (POC), se le pide al cuidador que seleccione las tareas realizadas. Seleccione el círculo verde (marca de verificación) para deberes realizados o el círculo rojo (x) para deberes rechazados. Además, seleccione el motivo del servicio rechazado si el La agencia usa (requiere) la funcionalidad cuando un deber está marcado como rechazado.
5. Una visita requiere la firma del paciente, el cuidador debe obtener la firma en el dispositivo para procesar la visita.
  - a. Si la agencia permite que el cuidador omita la firma del paciente, se le pedirá al cuidador que haga clic en el botón Omitir y seleccione el motivo por el cual el paciente no puede firmar (obligatorio). El botón Guardar e no disponible hasta que se seleccione un motivo.
6. **En la página Detalles de la visita, haga clic en el icono Agregar nota (el signo más en un círculo), como se muestra en la imagen para ingresar. Visite Notes.**
7. **Seleccione la nota de texto de la visita. Escriba su nota de progreso y presione GUARDAR**

### **Turnos abiertos**

Seleccione Turnos abiertos para revisar y solicitar turnos abiertos tal y como los difunde la Agencia / Oficina. Siga los pasos a continuación para ver y expresar interés en Open Shifts transmitidos.

1. Aparece la pantalla Turnos abiertos mostrando todos los turnos emitidos en la pestaña Nuevo. Los turnos resaltados en Amarillo son turnos únicos; los que están en azul son turnos permanentes.
2. 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 el turno) o "pulgar hacia abajo" (rechazar y eliminar de la lista) después de evaluar el cambio. Haga clic en la pestaña Mapa para acceder a la imagen de Google Map. *Nota: De acuerdo con las regulaciones de HIPAA, solo la ciudad, el estado y el código postal se pueden proporcionar en el momento de la transmisión. Una vez asignado, el cuidador puede ver el Dirección del paciente.*
3. Los turnos solicitados se mueven a la pestaña Pendiente, pendiente de asignación del Coordinador de la Agencia.
4. Si se asigna un turno al cuidador, el turno pasa de la pestaña Pendiente a la sección Visita del cuidador. los Se alerta al cuidador de la asignación. Si la Agencia rechaza la solicitud, el turno se elimina del Pendiente. pestaña y se envía un mensaje al cuidador con el motivo del rechazo (como "El turno ya no está disponible").

### **Mi disponibilidad**

La función Mi disponibilidad permite a los cuidadores revisar sus preferencias de disponibilidad y ajustarlas. A editar Disponibilidad, seleccione el día para editar o haga clic en el botón Borrar esta semana. Seleccione la pestaña Disponibilidad especial en la parte superior de la página para establecer una programación de disponibilidad alternativa.