
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

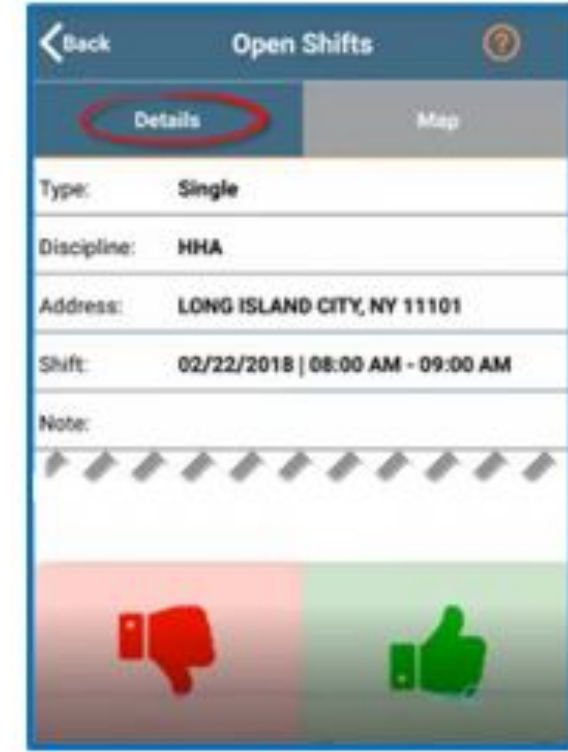
Aparece la pantalla Turnos abiertos mostrando todos los turnos emitidos en la pestaña Nuevo.

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).