Guia del Usuario de Mobile Caregiver+ Reclamos

0

Fecha: 2 de febrero 2022 Versión 3.2. 2



El índice de contenidos

Terminología	3
Empezar	6
Iniciar la sesión	7
Ver los informes analíticos del tablero	9
Mi lista de trabajo de reclamos	
Envíos de reclamos publicados pendientes	
El informe de reclamos	14
Menú principal	16
Opciones del menú de la consola de reclamos de Mobile Caregivers +	
El procesamiento de reclamos	
La lista de visitas de consola de reclamos	21
Gestionar la lista de visitas	22
Visitas de sistemas EVV alternativos	
Revisar la visita al estado de reclamación	
<u>Transferir manualmente los registros de servicios faltantes a la lista de trab</u>	<u>ajo29</u>
Usar la función de conciliación de visitas y reclamos	31
La lista de trabajo	
Gestionar la lista de trabajo	
Revisar y realizar ediciones opcionales en registros de servicio emparejado	<u>s40</u>
Corregir registros de servicio no emparejados	
Publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamos	52
Agregar costos compartidos a los registros de servicio	55
Editar costos compartidos a los registros de servicio	58
Agregar responsabilidad de terceros por reclamos pagados y parcialmente	pagados a
los registros de servicio	61



Agregar responsabilidad de terceros por reclamos denegados a los registros de
servicio
Editar entradas de responsabilidad de terceros en los registros de servicio67
Archivo de registros de servicio70
Restaurar registros de servicio archivados74
Crear manualmente nuevos registros de servicio78
Revisar los reclamos81
Gestionar la lista de búsqueda de revisión de reclamos
<u>Revisar los datos de estado y remisión de los registros de servicio publicados87</u>
Localizar y corregir reclamos rechazados90
Localizar y corregir reclamos denegados93
<u>Ajustar reclamos pagados y parcialmente pagados95</u>
Anular reclamos pagados y parcialmente pagados101
Autorizaciones previas104
Gestionar la lista de búsqueda de autorizaciones previas
Revisar la lista de búsqueda de autorizaciones previas
Agregar manualmente autorizaciones previas al portal de un proveedor
Editar autorizaciones previas
Eliminar autorizaciones previas
Informes
Configurar y ejecutar informes de proveedores de EVV
Exportar un informe

Terminología

Los siguientes términos se utilizan en toda la aplicación y en toda esta Guía del usuario.

- Administrador (Admin): Un papel de usuario de Mobile Caregiver+ que otorga a un usuario acceso completo a todas las características y funciones disponibles del Portal del Proveedor de Mobile Caregiver+. Los papeles de Agente Fiscal e Intermediario Fiscal también otorgan a los Usuarios los mismos privilegios de acceso que un Administrador. Los usuarios a los que se les asigne el papel de Administrador, Agente Fiscal o Intermediario Fiscal tendrán acceso a los datos de todos los beneficiarios de la agencia proveedora. Dependiendo del pagador y del Programa, los administradores pueden tener derechos para gestionar algunos o todos los objetos del portal EVV de una agencia.
- Nota: Se pueden asignar varios papeles de usuario a una sola cuenta de usuario. Por ejemplo, si un usuario trabaja en la oficina como administrador y ayuda a dar cobertura a los cuidadores, el usuario deberá tener asignados tanto el papel de administrador como el de cuidador.
- Facturación: Un papel de usuario de Mobile Caregiver+ que otorga a un usuario acceso limitado a las características y funciones de procesamiento de reclamos del Portal de Proveedores de Mobile Caregiver+ de una agencia. El papel de facturador se puede asignar a los contratistas para que puedan procesar eficazmente las reclamaciones, al tiempo que se limita el acceso a otros datos confidenciales.
- Monitor: Un papel de usuario de Mobile Caregiver+ que le otorga a un usuario un acceso limitado a la programación y a los datos del miembro/destinatario en el portal de EVV de una agencia; los espectadores del proveedor pueden ver, pero no pueden editar, los datos de las visitas programadas y los datos del miembro/destinatario. Los usuarios a los que se les asigna el papel de un monitor

tendrán acceso para ver los datos de todos los miembros/destinatarios en la agencia proveedora.

- Cuidador: Un papel de usuario del Cuidador Mobile+ limitado que permite a los usuarios descargar, instalar e iniciar sesión en la aplicación del Cuidador Mobile+ para completar las visitas programadas. El papel de Usuario Cuidador se asigna generalmente a los siguientes: Proveedores de servicios en vivo, Proveedores de prestación, Proveedores de facturación, Auxiliares de salud en el hogar, Proveedores de atención diurna para adultos, Proveedores, Proveedores de salud mental de la comunidad, Proveedores de agencias, Empleados de PDS, Proveedores independientes, Proveedores de servicios, Proveedores de servicios dirigidos por el participante, Proveedores de atención personal, Proveedores de hogares grupales, Trabajadores de atención directa, Proveedores de servicios directos, Proveedores que no son de agencias.
- Sistema de codificación de procedimientos comunes de atención médica (códigos HCPCS): HCPCS es un sistema de codificación de atención médica estandarizado que se utiliza principalmente para identificar servicios prestados, también conocidos como: Descripción del servicio, Códigos de facturación, Códigos de procedimiento, Códigos de ingresos. (Ver también Códigos de Servicio).
- Código de servicio: Un código, que puede ser una combinación de letras y números, que representa un servicio de atención médica (consulte también los códigos HCPCS). Los pagadores asignan códigos de servicio para representar los servicios de atención médica facturables.
- Modificador: (Suplemento a los *códigos HCPCS*/Códigos *de servicio*) Dos dígitos utilizados para la facturación para proporcionar detalles adicionales (cuando corresponda) con respecto a un servicio / atención proporcionada por un cuidador; no todos los códigos de servicio tienen modificadores.
- Agencia: Una empresa establecida para proporcionar un servicio y emplea a personas para prestar atención, también conocida como: Agencia de Salud en el Hogar

Tradicional, Agencia de Administración Fiscal (FMA), Agencia de Proveedores, Proveedor de Facturación.

- Pagador: El pagador se refiere al plan de salud u organización que proporciona el pago al cuidador o agencia por los servicios prestados a los miembros/destinatarios por los cuidadores.
- Autorización previa/Autorización de servicio: Los planes de salud autorizan la atención de un miembro/destinatario por un período específico, por una unidad específica (incremento de tiempo para un código de servicio) o por un número específico de visitas.
- Miembro/Destinatario: Una persona que recibe servicios / atención también se conoce como: Cliente, Participante, Individuo, Miembro de la familia (niño, padre, cónyuge, etc.) PDS Empleador o Beneficiario.
- **Horario:** Un plan para la prestación de servicios, que incluye visitas planificadas previamente. La visita puede ser planificada / programada por los Administradores para que los Cuidadores brinden servicios a los Destinatarios. En algunos entornos, los cuidadores pueden ser responsables de programar las visitas.
- Visita: Una fecha, hora y lugar programados para que un cuidador brinde servicios a un miembro/destinatario.
- Nota: Todas las capturas de pantalla incluidas en esta guía del usuario son datos de prueba fabricados y no incluyen ninguna PHI.

Empezar

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Empezar

Haga clic en uno de los siguientes temas:

Empezar

Ver los informes analíticos del tablero

El menú principal

El procesamiento de reclamos

La lista de visitas de la consola de reclamos

La lista de trabajo

Revisar reclamos

Autorización previa

Informes

Iniciar la sesión

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Empezar> iniciar la sesión

Nota: Asegúrese de que los bloqueadores de elementos emergentes estén desactivados antes de iniciar sesión en Mobile Caregiver+ consola de reclamos.

Puede acceder a Mobile Caregiver+ consola de reclamos utilizando cualquier navegador web.

1. Escriba 4tellus.com en la barra de direcciones de su navegador.



- Haga clic en el LOGIN en la esquina superior derecha. El sistema mostrará el cuadro de diálogo para iniciar la sesión de la consola de reclamos de Mobile Caregiver+ se abre.
- 3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña.

Nota: Si olvida su contraseña, haga clic en el enlace Olvidé mi contraseña para restablecer la contraseña de autoservicio. Recibirá un correo electrónico con un enlace temporal que le permitirá iniciar sesión y cambiar su contraseña.

4. Haga clic en Iniciar sesión.



La consola de reclamaciones de Mobile Caregiver+ se abre en la vista de tablero.

Nota: Si es nuevo en Netsmart y se le ha asignado el papel de **usuario** Administrador, Facturación o Monitor, recibirá un correo electrónico invitándolo a unirse a la agencia. Tiene 36 horas para activar su cuenta; después de ese tiempo, la invitación expira.

Si no encuentra el correo electrónico en su bandeja de entrada, revise sus carpetas de correo no deseado y spam para el correo electrónico desde el sistema Mobile Caregiver+.

Ver los informes analíticos del tablero

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Empezar > Ver los informes analíticos del tablero

Temas en este capítulo

- Mi lista de trabajo de reclamos
- Envíos de reclamos liberados pendientes
- Reclamos

Cuando los proveedores inician sesión en Mobile Caregiver+ consola de reclamos, el sistema muestra automáticamente el tablero. El tablero proporciona una visión general instantánea de los datos analíticos de EVV casi en tiempo real y / o en tiempo real.

Hay tres pantallas del tablero que muestran datos analíticos de notificaciones, la lista de trabajo, envíos de reclamos liberados pendientes, y reclamos. Desplácese hacia abajo para ver los datos analíticos de reclamos.

Mi lista de trabajo de reclamos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Empezar> Ver los informes analíticos del tablero > Mi lista de trabajo de reclamos.

El proveedor utilizará la lista de trabajo para localizar, revisar, remediar y liberar servicios facturables para el envío de reclamos. Los proveedores pueden elegir entre ver un gráfico circular o una tabla que muestre el número de registros de servicio nuevos, coincidentes y no emparejado que se encuentran actualmente en la lista de trabajo.

Los servicios completados se procesan y se transfieren a la lista de trabajo

Mobile Caregiver+ utiliza las reglas del pagador para filtrar (preadjudicar) los registros de servicios que se transfieren a la lista de trabajo. Los registros de servicios que se examinan se etiquetan:

- Emparejado: Registros de servicios que no tienen errores reporteados y pueden ser liberados para remesas. Solo se pueden publicar registros de servicio coincidentes para el envío de remesas
- No emparejado: Registros de servicios que han informado de errores que deben corregirse y volver a examinarse para cambiar el estado a Emparejado.

El informe de reclamos de la lista de trabajo muestra datos analíticos en tiempo real para la lista de trabajo de reclamos.

 En la pestaña de Ver como, haga un clic en gráfico circular para ver un informe de gráfico circular que muestra el número de registros de servicio nuevos, coincidentes e inigualables que se encuentran actualmente en la lista de trabajo.

El informe gráfico circular de reclamos de mi lista de trabajo

Coloca el cursor sobre una sección del gráfico circular para ver el número real de notificaciones en cada sección.



 Haga clic en el gráfico para ver los registros de servicio correspondientes en la lista de trabajo. En la pestaña Ver como, haga clic en la tabla para ver un informe de tabla que muestra el número de registros de servicio nuevos, emparejados y no emparejado que se encuentran actualmente en la lista de trabajo.

El informe tabla de reclama	aciones de mi	lista de trabajo
Mi lista de trabajo de reclamaciones		Ver Ver como: Gráfico Tabla
Estado	Cantidad	Porcenta
Nuevo	0	0.00%
Emparejado	0	0.00%
Sin Par	117	92.86%

Envíos de reclamos publicados pendientes

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Empezar> Ver los informes analíticos del tablero > Envíos de reclamos publicados pendientes

Los proveedores publicarán los registros de servicio emparejados para el envío de reclamos.

El informe de envíos de reclamos publicados pendientes muestra el monto total estimado de pago para todos los registros de servicio liberados en la revisión de reclamos (registros de servicio que aún no se han enviado a un pagador).

 Haga clic en el monto de pago estimado que se muestra para ver la lista correspondiente de registros de servicio de liberación en revisión de reclamos.





El informe de reclamos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Empezar> Ver los informes analíticos del tablero > El informe de reclamos

El informe de reclamos muestra datos analíticos para todos los registros de servicio y reclamaos en revisión de reclamos; El proveedor puede ver un informe de gráfico o en una tabla el número de registros de servicio y reclamos actualmente en revisión de reclamos.

- En la pestaña Ver cómo, haga clic en la pestaña Gráfico para ver un informe de gráfico.
- Haga clic en la flecha desplegable de la lista, ubicada en la esquina superior izquierda del informe de reclamos, para seleccionar un intervalo de tiempo para el informe: Hoy, Ayer, Esta semana, La semana pasada, Este mes, El mes pasado o Personalizado. Los proveedores pueden seleccionar Personalizado, lo que les permitirá configurar fechas de inicio y finalización personalizadas para el informe de notificaciones; utilice la lista desplegable para seleccionar un intervalo de fechas y, a continuación, haga clic en el icono de actualización, ^C, a la derecha.
- Coloque el cursor sobre cualquier punto de datos del informe para ver una lista de visitas por estado.



- Haga clic en el gráfico para ver los registros de servicio correspondientes en revisión de reclamos.
- En las pestañas Ver cómo, haga clic en la pestaña tabla para ver un informe de tabla.

Informe de ta	bla d	le rec	lam	OS									
Reclar Lista desple Esta semana	gable								Pest Vo	aña er		Ver como:	Gráfico Tabla
Start Date	ACEPTADO	AJUSTADO	NEGADO	ERROF	EMPAREJADA	NUEVA	PAGADA	PARCIALMENTE PAGADA	REUSADA	LIBERADA	ENVIADA	ANULADO	SIN EMPAREJAR
Sunday, January 2, 2022		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Monday, January 3, 2022		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tuesday, January 4, 2022		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wednesday, January 5, 2022		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Thursday, January 6, 2022		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Friday, January 7, 2022		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Menú principal

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > El menú principal

Temas en este capítulo

• Opciones del menú de la consola de reclamos de Mobile Caregiver+

Nota: El Administrador del sistema tiene derechos de acceso a todas las opciones del menú. El usuario asignado al papel de "Facturación" tendrá restringido solo a las opciones del menú de la consola de reclamaos: **Visitas**, **Lista de trabajo, Revisión de reclamaciones** y **Autorización previa**.

El icono del menú principal , , aparece en la parte arriba izquierda al lado del cuidador mobile+ reclamaciones consola. Haga clic el icono del menú principal – a veces conocido como "hamburguesa" icono para expandir el menú y ver a descripción de todo opciones. Haga clic eso otra vez para colapsar el menú principal así que ese justo los iconos son visibles.



Icono del menú – principal

Opciones del menú de la consola de reclamos de Mobile Caregivers +

El menú principal proporciona acceso a todas las características y funciones del portal Mobile Caregiver+ de un proveedor. Las opciones de menú que se utilizan para la consola de notificaciones se enumeran en la tabla siguiente:



Elemento del menú	Descripción
Tablero	Muestra datos analíticos de EVV en tiempo real y casi en tiempo
	real para visitas programadas.
	Muestra todos los horarios de visitas en el portal Mobile
	Caregiver+ de un proveedor. La opción de visitas se puede
Vicitor	utilizar para buscar y gestionar visitas.
VISILAS	El sistema mostrará todas las visitas completadas que se hayan
	completado utilizando Mobile Caregiver+, así como todas las
	visitas enviadas desde sistemas EVV alternativos.

Elemento del menú	Descripción
Lista de trabajo	Muestra los registros de servicio que están disponibles para ser procesados y liberados para el envío de notificaciones. La opción de menú Lista de trabajo se puede utilizar para localizar, revisar, corregir y liberar servicios para el envío de reclamos.
Revisión de reclamaciones	Muestra un gráfico de lista, que muestra los datos de estado y remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la opción de revisión de reclamos para obtener datos de estado y remesas para los registros de servicio publicados, así como para ajustar, anular y agregar responsabilidad de terceros, entradas EOB para reclamos pagados y parcialmente pagados.
Autorizaciones previas	Muestra un gráfico de lista que muestra las autorizaciones previas que se han agregado al portal Mobile Caregiver+ de un proveedor. Los proveedores pueden usar la función de autorización previa para localizar y revisar las autorizaciones previas en sus portales EVV de proveedores. Dependiendo del pagador y del programa, algunos proveedores pueden agregar y/o editar autorizaciones previas a sus portales de proveedores.
Informes	Muestra una lista de informes analíticos de EVV que están disponibles en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Los proveedores pueden usar la función de informes para seleccionar, configurar, ejecutar y exportar informes desde sus portales Mobile Caregiver+.
Cerrar sesión	Cierra la sesión de la consola de reclamos de Mobile Caregiver+.

El procesamiento de reclamos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Empezar > El procesamiento de reclamos

Los proveedores programan visitas utilizando en Netsmart o un sistema EVV alternativo.

Los proveedores pueden usar la opción de visitas para ver las visitas completadas.

Los servicios completados se procesan y se transfieren a lista de trabajo

Los registros de servicio que se transfieren a la lista de trabajo se examinan (se adjudican previamente) utilizando las reglas del pagador.

Los registros servicio que se examinan se etiquetan:

- Emparejado: Registros de servicios que no tienen errores reporteados y pueden ser liberados para remesas. Solo se pueden publicar registros de servicio emparejado para el envío de reclamos
- No emparejado: Registros de servicio que han informado de errores que deben corregirse y volver a examinarse para cambiar el estado a emparejado.

Los administradores de proveedores pueden revisar, seleccionar y liberar registros de servicio emparejados para el envío de reclamaciones.

Los proveedores deben corregir y volver a examinar los registros de servicio no emparejado para cambiar el estado a emparejado.

Los registros de servicio publicados se transfieren a revisión de reclamaciones.

Netsmart enviará los registros de servicio de liberación al pagador.

Los proveedores pueden verificar el estado y la información de remesas en revisión de reclamos.

A continuación, se ilustra un gráfico del proceso de flujo de trabajo de reclamos de Netsmart.



La lista de visitas de consola de reclamos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La lista de visitas de consola de reclamos

Temas en este capítulo:

- Gestionar la lista de visitas: Filtrar y buscar de visitas completadas
- Visitas de sistemas alternativos de EVV
- Revisar las visitas al estado actual
- Transferir registros de servicio faltantes a la lista de trabajo manualmente
- Buscar visitas para reclamar la conciliación

Los proveedores pueden ver las visitas completadas en la lista de visitas.

Nota: La lista de visitas se utiliza principalmente para solucionar problemas: la consola mobile de reclamos de Caregiver+ procesará y transferirá automáticamente los registros de servicio a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos. Los proveedores pueden usar la lista de visitas para solucionar problemas con los registros de servicio faltantes.

Las visitas se programan y completan utilizando el sistema Mobile Caregiver+ o un sistema alternativo de EVV. Los servicios que se completen durante la visita se procesarán y transferirán a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos.

- Mobile Caregiver+: Las visitas programadas se completan usando Mobile Caregiver+. Los datos de visitas se almacenan automáticamente en el portal Mobile Caregiver+ de los proveedores.
- EVV alternativo: Las visitas programadas se completan utilizando sistemas EVV alternativos. Los proveedores deben enviar los datos de las visitas a sus portales mobiles de cuidadores+ proveedores.

Nota: Los datos de visita enviados desde sistemas EVV alternativos se filtrarán y validarán; las visitas que falten o tengan datos incorrectos, es decir, una identificación de proveedor incorrecta, una identificación de Medicaid, etc. serán rechazadas.

Los proveedores que utilizan sistemas EVV alternativos deben consultar a sus proveedores sobre cómo localizar los datos de visitas rechazadas.

Gestionar la lista de visitas

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > <u>La lista de visitas de consola de</u> reclamos > Gestionar la lista de visitas

Los proveedores pueden usar la lista de visitas para buscar y filtrar las visitas completadas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Los proveedores pueden ver las visitas completadas en la lista de visitas.

Nota: La lista de visitas se utiliza principalmente para solucionar problemas: la consola mobile de reclamos de Caregiver+ procesará y transferirá automáticamente los registros de servicio a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos. Los proveedores pueden usar la lista de visitas para solucionar problemas con los registros de servicio faltantes.

Visita completada en la lista de visitas tendrá uno de dos estados:

- Completada: Las visitas que se completen con la hora programada se etiquetarán como completadas.
- Completada, Tarde: Las visitas que se completen después de la hora de finalización programada se etiquetarán como Completada, Tarde.

Para acceder a la lista de visitas:

1. En el menú principal, haga clic en Visitas.

≡	Mobile Caregiver+		Español	Savannah SOURCE 🗸	💵 Proveedor 🗸	😫 Connie Navarrete 🗸
	Tablero	Visitas				+
Ē	Horario	Pagador Seleccione Pagador	MiembrosSelec	ccione Miembro	Usuario Selec	cione Usuario
₹	Visitas	ID de	Estado		Estado	
:=	Lista de Trabajo	Visita Añada Número de Identifi	ific de la Selec Visita	ccione El Estado de 🔻	de la Selec Visita a Reclamo	cione Estado de la ▼
0	Reclamaciones	Fecha de Desde	Fecha de _{Hacia}	a 💼		
	Autorización Previa	INICIO	Buscar Visitas	Búsqueda de Visita a Reclan	10	
\sim	Informes					

Los proveedores pueden buscar y filtrar la lista de visitas utilizando los campos ubicados en el encabezado: los proveedores pueden filtrar la lista de visitas ingresando / seleccionando uno o más parámetros de búsqueda en uno o más de los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
Pagador	Permite a los proveedores filtrar la lista de visitas para mostrar solo las visitas programadas para los destinatarios que están asegurados por el pagador seleccionado. Los proveedores deben seleccionar un pagador para poder utilizar la función buscar visita para reclamar la conciliación.
M <u>iembro/</u> Destinatario	Permite a los proveedores filtrar la lista de visitas seleccionando uno o más destinatarios: el sistema solo mostrará las visitas de los destinatarios seleccionados.
Usuario	Permite al proveedor filtrar la lista de visitas para mostrar solo las visitas programadas para un usuario seleccionado.
ID de visita	A cada visita en el Portal Mobile Caregiver+ se le asigna un ID de visita único de 10 dígitos; ingrese un ID de visita en el campo ID de visita para buscar una visita específica.
Estado de la visita	El campo estado de la visita muestra la lista de estados para las visitas programadas: EN PROCESO, NO COMPLETADAS, PERDIDAS, NO EMPEZADAS, NO EMPEZADAS TARDE, EN PROCESO TARDE, COMPLETADAS, COMPLETADAS TARDE. Los usuarios pueden seleccionar un estado de visita para filtrar la lista de visitas para mostrar solo las visitas cuyos estados coincidan con el estado seleccionado.

Nombre del campo	Descripción del filtro
Detalles del estado de la visita	Muestre la información de estado para la visita de sistemas EVV alternativos. El sistema mostrará "HOLD" en el campo Detalles del estado de la visita para las visitas que no están listas para ser facturadas: el sistema está esperando el reconocimiento del sistema EVV alternativo de que la visita se ha completado.
Visitas para reclamar el estado	 El campo Visitar el estado de la reclamación muestra el estado de procesamiento para transferir registros de servicio a la Lista de trabajo. El sistema mostrará SUCCESS para todos los servicios facturables que se procesen con éxito y se transfieran a la Lista de Trabajo El sistema mostrará ERROR para los registros de servicio que no se pudieron transferir correctamente a la Lista de trabajo. Los usuarios pueden seleccionar uno de los dos Estados de visita para reclamar estados para filtrar la lista de visitas para mostrar solo las visitas que coincidan con el estado seleccionado.
Fecha de inicio	Los usuarios pueden filtrar la Lista de visitas a un rango específico de visitas en función de la fecha programada de los servicios. Los proveedores pueden introducir la Fecha de inicio en combinación con una Fecha de finalización para filtrar la lista de visitas por el intervalo especificado.

Nombre del campo	Descripción del filtro
Fecha final	Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas a un rango específico de visitas en función de la fecha programada del servicio. – Los usuarios deben introducir la fecha de finalización en combinación con una fecha de inicio para filtrar la lista de visitas por el rango especificado.
Buscar visitas	Los usuarios deben hacer clic en el comando Buscar visitas para ver la lista de visitas que coinciden con los parámetros de búsqueda: los usuarios deben hacer clic en el comando Buscar visita para actualizar la lista, después de realizar cualquier cambio en los parámetros de búsqueda.
Visita de búsqueda para la conciliación de reclamaciones	La función de búsqueda de visita para reclamar conciliación es una función que se puede utilizar para ver el estado actual y la información de remesas para la visita completada: La función de búsqueda de visita para reclamar conciliación se puede utilizar para ver la información de estado actual de los servicios completados en las visitas. Los usuarios deben seleccionar un pagador para poder utilizar la función de conciliación de visitas a reclamos.

Nota: Los proveedores deben verificar el estado de la visita a los reclamos para los registros de servicio que no se transfieren a la lista de trabajo

- 5. Introduzca los parámetros de búsqueda opcionales.
- 6. Haga clic en el comando **Buscar visitas** para ver una lista de visitas que coincidan con los parámetros de búsqueda.

Visitas de sistemas EVV alternativos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > <u>La lista de visitas de consola de</u> reclamos > Visitas de sistemas EVV alternativos

La información es solo para el proveedor que utiliza sistemas EVV alternativos.

Nota: La lista de visitas se utiliza principalmente para la solución de problemas: la consola mobile de reclamos de Caregiver+ procesará y transferirá automáticamente los registros de servicio de las visitas completadas a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos. Los proveedores pueden usar la lista de visitas para solucionar problemas con los registros de servicio faltantes.

Para los visitas que se programan y completan en sistemas EVV alternativos, los proveedores deben enviar los datos de visita a sus portales de proveedores Mobile Caregiver +. **EVV alternativo:** Las visitas programadas se completan utilizando sistemas EVV alternativos.

Nota: Los datos de visita enviados desde sistemas EVV alternativos serán examinados y validados; las visitas que falten o tengan datos incorrectos, es decir, una identificación de proveedor incorrecta, una identificación de Medicaid, etc. serán rechazadas.

Para las visitas que se importan correctamente desde el sistema EVV alternativo, la consola de reclamos de Mobile Caregiver+ procesará y transferirá automáticamente los registros de servicio a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamos.

Para revisar el estado de visita para reclamar las visitas completadas:

1. En el menú principal, haga clic en Visitas.

Mobile Caregive								e	Español Pe		Ell Proveedor 🗸	Cesar Monteir
Visitas												+
Pagador	eleccione Pagador			Miembros	Seleccione Mien	nbro		Us	uario	Seleccione Usuario		
ID de Visita	ñada Número de Identificaci	ión de la Visita		Estado de la Visita	Seleccione El Es	stado de La Visita		↓ Es Vis	tado de la sita a Reclamo	Seleccione Estado de la V SUCCESS	nsita a Reclamo	
Fecha de Inicio	esde		Ø	Fecha de Finalización	Hacia							
					Buscar Visitas E	3úsqueda de Visita a R	reclamo					
🗌 Fila ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros Códigos de	procedimien	to Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la V	loita Detalles i Visita	del Estado de la Pagador	Estado de la V Reclamo	/sta a
1 407233327	B Dale Carr Kelsi	i Kemp S9122		7/31/21, 4.00 PM	7/31/21, 6.00 PM	7/31/21, 4:00 AM	7/31/21, 6:00 AM	Completed		GDCH	SUCCESS	1
□ 1 407233327 □ 2 018853745	B Dale Carr Kelsi 7 Dale Carr Kelsi	i Kemp \$9122)	7/31/21, 4:00 PM 7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM 7/31/21, 6:00 PM	7/31/21, 4:00 AM 7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 AM 7/31/21, 6:00 PM	Completed Completed		GDCH GDCH	SUCCESS	1
1 407233327 2 018853745 3 400528680	Dale Carr Kelsi Dale Carr Kelsi Dale Carr Kelsi Elizabeth Kappes Betsy	i Kemp \$9122 i Kemp \$9122 y Boop \$9122)	7/31/21, 4:00 PM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:05 PM	7/31/21, 6:00 PM 7/31/21, 6:00 PM 7/14/21, 9:20 PM	7/31/21, 4:00 AM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:02 PM	7/31/21, 6:00 AM 7/31/21, 6:00 PM 7/14/21, 9:03 PM	Completed Completed Completed	2 2	GDCH GDCH GDCH	SUCCESS SUCCESS SUCCESS	1
1 407233327 2 018853745 3 400528680 4 185872397	B Dale Carr Kelsi 7 Dale Carr Kelsi 6 Elizabeth Kappes Betsy 4 Test User Kelsi	i Kemp 89122 i Kemp 89122 i Kemp 89122 i Kemp 71019		7/31/21, 4:00 PM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:05 PM 7/13/21, 7:00 AM	7/31/21, 6 00 PM 7/31/21, 6 00 PM 7/14/21, 9 20 PM 7/13/21, 9 00 AM	7/31/21, 4:00 AM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:02 PM 7/13/21, 3:00 PM	7/31/21, 6:00 AM 7/31/21, 6:00 PM 7/14/21, 9:03 PM 7/13/21, 3:05 PM	Completed Completed Completed Completed	- - Late -	GDCH GDCH GDCH GDCH	SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS	
1 407233327 2 018853745 3 400528860 4 185672397 5 187413875	B Dale Carr Kelsi 7 Dale Carr Kelsi 5 Elizabeth Kappes Betsy 4 Test User Kelsi 7 Lisa Turner Betsy	i Kemp \$9122 i Kemp \$9122 y Boop \$9122 i Kemp T1019 y Boop \$9122	T1019	7/31/21, 4:00 PM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:05 PM 7/13/21, 7:00 AM 7/8/21, 12:00 PM	7/31/21, 6 00 PM 7/31/21, 6 00 PM 7/14/21, 9 20 PM 7/13/21, 9 00 AM 7/8/21, 2:00 PM	7/31/21, 4:00 AM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:02 PM 7/13/21, 3:00 PM 7/8/21, 10:14 AM	7/31/21, 6:00 AM 7/31/21, 6:00 PM 7/14/21, 9:03 PM 7/13/21, 3:05 PM 7/8/21, 10:14 AM	Completed Completed Completed Completed, Completed	- - Late	GDCH GDCH GDCH GDCH GDCH	SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS	
1 407233327 2 018853745 3 400528680 4 185872397 5 187413879 6 136534695	B Date Carr Ketsi 7 Date Carr Ketsi 5 Elizabeth Kappes Betsj 4 Test User Ketsi 7 Lisa Turner Betsj 8 Lisa Turner Betsj	и Кетр (\$9122) и Кетр (\$9122) у Воор (\$9122) и Кетр (Т1019) у Воор (\$9122) у Воор (Т1019)	T1019	7/31/21, 4:00 PM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:05 PM 7/13/21, 7:00 AM 7/8/21, 12:00 PM 7/8/21, 10:10 AM	7/31/21, 6:00 PM 7/31/21, 6:00 PM 7/14/21, 9:20 PM 7/13/21, 9:00 AM 7/8/21, 2:00 PM 7/8/21, 11:10 AM	7/31/21, 4:00 AM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:02 PM 7/13/21, 3:00 PM 7/8/21, 10:14 AM 7/8/21, 10:08 AM	7/31/21, 6:00 AM 7/31/21, 6:00 PM 7/14/21, 9:03 PM 7/13/21, 3:05 PM 7/8/21, 10:14 AM 7/8/21, 10:09 AM	Completed Completed Completed Completed Completed	- - Late -	GDCH GDCH GDCH GDCH GDCH GDCH	SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS	
1 407233327 2 018653745 3 400528680 4 185872397 5 187413879 6 136534690 7 301899291	Dale Carr Kelsi Dale Carr Kelsi Elizabeth Kappes Betsy Elizabeth Kappes Betsy Lisa Turner Betsy Lisa Turner Betsy Fernando Durang Betsy	i Kemp \$9122 i Kemp \$9122 iy Boop \$9122 i Kemp \$1019 iy Boop \$9122 iy Boop, Hanna \$9122 ivell lowj lope \$9122	T1019	7/31/21, 4:00 PM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:05 PM 7/13/21, 7:00 AM 7/13/21, 7:00 PM 7/6/21, 12:00 PM 7/6/21, 10:10 AM	7/31/21, 6 00 PM 7/31/21, 6 00 PM 7/14/21, 9 20 PM 7/13/21, 9 00 AM 7/8/21, 2 00 PM 7/8/21, 11:10 AM 7/8/21, 11:10 AM	7/31/21, 4:00 AM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:02 PM 7/13/21, 9:02 PM 7/8/21, 10:14 AM 7/8/21, 10:08 AM 7/7/21, 2:00 PM	7/31/21, 6:00 AM 7/31/21, 6:00 PM 7/14/21, 9:03 PM 7/13/21, 9:03 PM 7/6/21, 10:14 AM 7/6/21, 10:09 AM 7/7/21, 3:00 PM	Completed Completed Completed Completed Completed Completed		арсн арсн арсн арсн арсн арсн арсн арсн	SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS	
1 407233327 2 016863744 3 400228660 4 185672397 5 187413815 6 1365346962 7 301999291 8 099776482	B Dale Carr Kelsi 7 Dale Carr Kelsi 8 Elizabeth Kappes Betsy 1 Test User Kelsi 2 Lisa Turner Betsy 3 Lisa Turner Betsy 5 Fernando Durang Betsy 5 Test User Kelsi	i Kemp \$9122 i Kemp \$9122 y Boop \$1019 y Boop, Hanna \$9122 i Kemp \$9122 y Boop, Hanna \$9122 i Kemp \$11019	T1019	7/31/21, 4:00 PM 7/31/21, 4:00 PM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:05 PM 7/15/21, 7:00 AM 7/8/21, 12:00 PM 7/8/21, 10:10 AM 7/6/21, 7:00 AM	7(3121, 600 PM 7(3121, 600 PM 7(1421, 920 PM 7(1421, 920 PM 7(1321, 920 AM 7(8/21, 220 PM 7(8/21, 11:10 AM 7(7/21, 600 PM 7(6/21, 9:00 AM	7/31/21, 4:00 AM 7/31/21, 4:00 PM 7/14/21, 9:02 PM 7/13/21, 3:00 PM 7/8/21, 10:14 AM 7/8/21, 10:08 AM 7/7/21, 2:00 PM 7/6/21, 3:00 PM	7/31/21, 6:00 AM 7/31/21, 6:00 PM 7/14/21, 9:03 PM 7/13/21, 9:05 PM 7/8/21, 10:14 AM 7/8/21, 10:09 AM 7/7/21, 3:00 PM 7/6/21, 3:05 PM	Completed Completed Completed Completed Completed Completed Completed	- Late -	арсн арсн арсн арсн арсн арсн арсн арсн	SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS SUCCESS	

- 2. Localice y revise las visitas de sistemas EVV alternativos.
 - Compruebe para ver el informe de rechazo del sistema EVV alternativo para las visitas perdidas
 - El sistema mostrará "HOLD" en el campo de detalles del estado de la visita para las visitas que no están listas para ser facturadas – El sistema está esperando el reconocimiento del Sistema EVV Alternativo de que la visita se ha completado.

Revisar la visita al estado de reclamación

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > <u>La lista de visitas de consola de</u> reclamos > Revisar la visita al estado de reclamación

Los proveedores pueden revisar el estado de la visita a la reclamación para determinar si los registros de servicio de las visitas completadas se transfirieron con éxito a la lista de trabajo.

Los proveedores deben revisar el estado de visita a reclamación para cualquier visita completada en la que los registros de servicio no se transfieran a la lista de trabajo.

Para revisar el estado de visita para reclamar las visitas completadas:

1. En el menú principal, haga clic en Visitas.

a contractions		1994 - Contra Co							1	AND			
Visitas													
Pagador	9	eleccione Pagador		E	Miembros	Seleccione Mier	nbro		Usi	iario	Seleccione Usuario		
ID de Visit	a A	ñada Número de Iden	tificación de la Visita	1	Estado de la Visita	Seleccione El E	stado de La Visita		 Est Visi 	ado de la ta a Reclamo	Seleccione Estado de la V SUCCESS	fisita a Reclamo	
Fecha de	Inicio C	lesde		Ē	Fecha de Finalización	Hacia							
					1	Buscar Visitas	Búsqueda de Visita a R	teclamo					
🔲 Fila	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros	Códigos de procedir	niento Fecha / Hora de início programada	Fecha / hora de finelización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Vis	ita Detalles Visita	del Estado de la Pagador	Estado de la Vi Reclamo	sta a
□ 1	407233327	8 Dale Carr	Kelsi Kemp	S9122	7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM	7/31/21, 4:00 AM	7/31/21, 6:00 AM	Completed	2	GDCH	SUCCESS	
2	018853745	7 Dale Carr	Kelsi Kemp	\$9122	7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM	7/31/21, 4:00 PM	7/31/21, 6:00 PM	Completed		GDCH	SUCCESS	
3	400528680	6 Elizabeth Kappes	Betsy Boop	\$9122	7/14/21, 9:05 PM	7/14/21, 9:20 PM	7/14/21, 9:02 PM	7/14/21, 9:03 PM	Completed		GDCH	SUCCESS	
4	185872397	4 Test User	Kelsi Kemp	T1019	7/13/21, 7:00 AM	7/13/21, 9:00 AM	7/13/21, 3:00 PM	7/13/21, 3:05 PM	Completed, I	ate -	GDCH	SUCCESS	
5	187413879	7 Lisa Turner	Betsy Boop	59122 T1	019 7/8/21, 12:00 PM	7/8/21, 2:00 PM	7/8/21, 10:14 AM	7/8/21, 10:14 AM	Completed	*	GDCH	SUCCESS	
6	136534695	3 Lisa Turner	Betsy Boop	T1019	7/8/21, 10:10 AM	7/8/21, 11:10 AM	7/8/21, 10:08 AM	7/8/21, 10:09 AM	Completed	2	GDCH	SUCCESS	
	301899291	5 Fernando Durand	Betsy Boop, Hanna Hartwell, Iony Iope	\$9122	7/7/21, 4:00 PM	7/7/21, 5:00 PM	7/7/21, 2:00 PM	7/7/21, 3:00 PM	Completed	2	GDCH	SUCCESS	
ц ,	000778499	5 Test User	Kelsi Kemp	T1019 TF	7/6/21, 7:00 AM	7/6/21, 9:00 AM	7/6/21, 3:00 PM	7/6/21, 3:05 PM	Completed, I	ate -	GDCH	SUCCESS	
	033110400											-	

 Localice las visitas y revise el campo Visita al estado de la reclamación para localizar los registros de servicio que no se transfirieron correctamente a la lista de trabajo.

Transferir manualmente los registros de servicios faltantes a la lista de trabajo

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > <u>La lista de visitas de consola de</u> <u>reclamos</u> > Transferir manualmente los registros de servicios faltantes a la lista de trabajo

Los proveedores deben revisar el estado de la visita para reclamar cualquier visita completada en la que los registros de servicio no se transfieran a la lista de trabajo.

Los proveedores pueden reprocesar la visita completada para regenerar y transferir los registros de servicio a la lista de trabajo.

Para revisar el estado de visita para reclamar las visitas completadas:

1. En el menú principal, haga clic en Visitas.

≡	Mobile Caregiver+				2	Español	UAT Tellus Demo	Proveed	lor 🗸 😫 Conni	ie Navarrete 🗸
	Tablero	Visitas								+
Ē	Horario	Pagador	Seleccione Pagador ANTH	×	Miembro	Miembro		Usuario	Seleccione Usuar	io
Ŧ	Visitas	ID de	Añada Número de	Ident	Estado	Select Visit	Status	Estado de la	Estado do la Visit	
=	Lista de Trabajo	Visita			Visita			Visita a Reclamo		
0	Reclamaciones	Start Date	From	Ē	Date End	Hacia		•		
	Autorización Previa	Buscar	Visitas	da de Visita a Rec	lamo					Acciones
\sim	Informes	Duscar	Dusque							Acciones
	Usuarios	🔲 Fila	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Mi	embros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de programada	inicio Fecha / hora finalizació programada	a Acciones
Bo	Miembros	6	2227741658	Maria Bojko	Destinatio	ons Merge	G0156	7/6/21, 8:00	PM 7/6/21, 8:15	F :
白	Proveedor	7	1175577580	Sefika Mulalic	Abraham	Lincoln	S9122	7/6/21, 11:45	AM 7/6/21, 12:00	
	Política de privacidad		Copyright © 2	2021 Netsmart T	echnolog	ies, Inc. All i	rights reserved.		Terminos d	e uso

- 2. Localice y seleccione una o más visitas para reprocesar.
- 3. Haga clic en el icono de engranaje, [‡]ubicado a la derecha.
- 4. En el submenú de acceso directo, haga clic en Volver a generar notificaciones.

Ο

- Proveedor localice una visita para ser reprocesada.
- haga clic en el icono : Acciones, para ver el detalle del estado de visita.

Estado:	Completed C	Detalles del Estado de la Visita: -						
Estado de la factura de reclamo		#ID de la factura de reclamo: -						
Atendiente de Servicio:	Sefika Mulalic	Notas: -						
Miembro(s):	Abraham Lincoln							
Tareas Completadas:								
Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas						
S9122 -	Home health aide or certifie							
Hora de inicio programada:	Jul 7, 2021, 10:15:00 AM	Hora de finalización programada:	Jul 7, 2021, 10:30:00 AM					
Hora de inicio real:	Jul 7, 2021, 10:15:00 AM	Hora de finalización real:	Jul 7, 2021, 10:30:00 AM					
Número de teléfono de inicio real:	-	Número de teléfono final real:	-					
Tipo de verificación de inicio:	NON	Tipo de verificación final:	NON					
Variación de ubicación de inicio (millas):	-	Variación de la ubicación final (millas):	-					
Dirección de Inicio de Visita Programada:	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441	Dirección de Finalización Programada:	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441					
Scheduled Start Address Type:	-	Scheduled End Address Type:	-					
6th A	zuma	6th A	zuma					

• Haga clic en el icono de actualización, para ^Cregenerar el registro de servicio.

Nota: El sistema mostrará cualquier error reporteado debajo del icono de actualización. Póngase en contacto con el equipo de atención al cliente para obtener asistencia adicional.

Usar la función de conciliación de visitas y reclamos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > <u>La lista de visitas de consola de</u> reclamos > Usar la función de conciliación de visitas y reclamos

La función de búsqueda de visita para reclamar la conciliación es una función de "reconocimiento" que se puede utilizar para ver el estado actual y la información de remesas para completar la visita.

El proveedor puede utilizar la función Buscar visita a conciliación de reclamos para ver la información de estado actual de los servicios completados en las visitas.

Los usuarios deben seleccionar un pagador para poder utilizar la función de Conciliación de Visitas a Reclamaciones.

Para utilizar la función de buscar visita a conciliación de reclamos:

=	Mobile Caregiver+					Español	UAT Tellus Demo	Proveed	dor 🗸 😫 Connié	e Navarrete 1	~
	Tablero	Visitas								+	Â
Ē	Horario	Pagador	Seleccione Pagador ANTH	×	Miembro	Miembro		Usuario	Seleccione Usuari	0	
Ŧ	Visitas	ID de	Añada Número d	de Ident	Estado de la	Select Visi	it Status	Estado de la	Estado de la Visita	a Rec T	
:=	Lista de Trabajo	Visita			Visita			 Visita a Reclamo 		a 1.60 •	-
0	Reclamaciones	Start Date	From		Date End	Hacia		1			
	Autorización Previa	Buscar	Visitas Busqu	ueda de Visita a Re	eclamo				ź	Acciones	ı.
\sim	Informes										
	Usuarios	🔲 Fila	ID de Visita	Usuario / Atendiente	e M	lembros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de programada	inicio Fecha / hora o finalización programada	Acciones	
Bo	Miembros	6	2227741658	Maria Bojko	Destinati	ons Merge	G0156	7/6/21, 8:00	PM 7/6/21, 8:15 F	:	
É	Proveedor	7	1175577580	Sefika Mulalic	Abraham	Lincoln	S9122	7/6/21, 11:45	5 AM 7/6/21, 12:00	:	
	Política de privacidad		Copyright @	2021 Netsmart	Technolog	ies, Inc. All	rights reserved.		Terminos de	e uso	

1. En el **menú principal**, haga clic en **Visitas**

- 2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
- Introduzca cualquier parámetro de filtro adicional. Para este ejemplo, hemos introducido un ID de visita y hemos elegido SUCCESS para el estado de visita a reclamación.

4. Haga clic en el comando **Buscar visita a conciliación de reclamos** para ver la información de estado de los registros de servicio.

Nota: En esta visita se completaron dos servicios. El Proveedor debe cumplir con las políticas y procedimientos de su pagador al programar visitas.

5. El sistema muestra los registros de servicio, los estados actuales en el campo estado de la visita.

Nota: Según el estado actual, los proveedores pueden determinar si los registros de servicio se encuentran actualmente en la lista de trabajo o en la revisión de reclamaciones, si se han pagado, rechazado, así como cualquier cantidad que se haya pagado.

La lista de trabajo

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La lista de trabajo

Temas en este capítulo:

- Gestionar la lista de trabajo
- Revisar y realizar ediciones opcionales en registros de servicio coincidiendo
- Corregir registros de servicio no emparejado
- Publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamaciones
- Agregar costes compartidos y responsabilidad de terceros a los registros de servicio
- Archivo de registros de servicio

Los registros de servicios que se procesen con éxito para las visitas completadas se transferirán a la lista de trabajo, donde se filtrarán (emparejarán) utilizando las reglas de pre-adjudicación definidas por el pagador.

El proveedor utilizará la lista de trabajo para localizar, procesar y liberar registros de servicio para el envío de reclamos.

Los registros servicio en la lista de trabajo tendrán uno de los cuatro estados:

- Nuevo: Los servicios que se transfieran a la lista de trabajo tendrán un estado inicial de Nuevo. Cuando los proveedores editan registros de servicio emparejados o no emparejados, el sistema establecerá automáticamente el estado en Nuevo. Los nuevos registros de servicio no se pueden liberar de la lista de trabajo para el envío de reclamos.
- **Emparejado**: Los registros de servicio "Emparejados" son registros previamente examinados que no tienen errores reporteados. Solo los registros de servicio emparejado se pueden liberar de la lista de trabajo para el envío de reclamos.
- **No emparejado**: los registros de servicio "No emparejado" son registros de servicio previamente examinados que han informado de errores. Los registros de servicio no

emparejado no se pueden liberar de la lista de trabajo para el envío de reclamos. Los proveedores deben corregir los registros de servicio no emparejado para cambiar sus estados a emparejado.

 Rechazado: Los registros de servicio "Rechazados "son registros de servicio que se publicaron previamente para el envío de reclamos, pero que fueron rechazados y devueltos debido a uno o más errores técnicos, como datos faltantes y / o incorrectos. Los proveedores deben corregir todos los errores notificados y volver a examinar los registros de servicio rechazados para cambiar sus estados a Emparejado.

Nota: La consola mobile de reclamos de Caregiver+ analizará los registros de servicio en un ciclo recurrente; durante los ciclos de selección programados, el sistema seleccionará automáticamente todos los registros de servicio que tengan un estado Nuevo o No emparejado.

Gestionar la lista de trabajo

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Gestionar la lista de trabajo

Los registros de servicios que se procesen con éxito para las visitas completadas se transferirán a la lista de trabajo, donde se filtrarán (emparejarán) utilizando las reglas de pre-adjudicación definidas por el pagador.

El proveedor utilizará la lista de trabajo para localizar, procesar y publicar registros de servicio para el envío de reclamos.

Para accederá, filtrar y administrar registros de servicio en la lista de trabajo:

1. En el menú principal, haga clic en lista de trabajo.

≡	Mobile Caregiver+			Español	UAT Tellus Den	no 🙎 🛛 Proveedor 🗸	🕒 Connie Navarrete 🗸				
::	Tablero	Lista de Trabajo)				Í				
Ē	Horario	SIMPLY DBA CLEAR HEALTH ALLIANCE OF FLORIDA									
Ŧ	Visitas										
	Lista de Trabajo	Lista de Trabajo	Archivar	Reclamo Nuevo							
0	Reclamaciones	Search Panel					^				
	Autorización Previa	Miembros	Añada Miembro		ICN de Pagador	Añada ICN de Pagador					
\sim	Informes	Estados	Seleccione Esta	ado							
•	Usuarios	Códigos de	Seleccione Código de proce	edimiento	ID de Visita	Añada Número de Identificad	ión de la Visita				
Bo	Miembros	procedimiento			ib do tiona						
Ê	Proveedor	Autorización	Ingrese Autoriza	ación							
	Política de privacidad	Co	pyright © 2021 Netsmart	Technologies, Inc. All	rights reserved.	I	erminos de uso				

2. Haga clic en el botón **Pagador** y seleccione un pagador. Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.
| ≡ | Mobile Caregiver+ | | Español | UAT Tellus [| Demo | 💵 Proveedor 🗸 | Connie Navarrete N | ~ |
|--------|------------------------|---|----------------------|-------------------|------|-------------------------|--------------------|---|
| | Tablero | Lista de Trabajo | iñas de la | | | | | - |
| Ē | Horario | SIMPLY DBA CLEAR HEAL lista o | le trabajo | | | | - | |
| Ŧ | Visitas | Lista de Trabajo Archivar | Reclamo Nuevo | | | | | 1 |
| := | Lista de Trabajo | | Parámetr | os de | | | | |
| 0 | Reclamaciones | Search Panel | filtro | þ | | | ^ | J |
| | Autorización Previa | Miembros Añada Miembro | | ICN de
Pagador | Aña | da ICN de Pagador | | I |
| \sim | Informes | Estados Seleccione Estado | D | | | | | |
| | Usuarios | Códigos de Seleccione Código de procedi | miento | ID de Visita | Aña | da Número de Identifica | ción de la Visita | J |
| Bo | Miembros | procedimiento | | | | | | - |
| ė | Droveedor | Autorización Ingrese Autorizaci | ón | | | | | _ |
| | Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Te | chnologies, Inc. All | rights reserve | ed. | | Terminos de uso | |

La lista de trabajo se compone de tres pestañas:

- Lista de trabajo: muestra todos los servicios facturables que se procesan y transfieren correctamente a la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la lista de trabajo para localizar, administrar, revisar, remediar y liberar servicios facturables para el envío de reclamos.
- Archivo: El Archivo es para "almacenamiento misceláneo". Los proveedores pueden archivar y eliminar registros de servicio de la lista de trabajo; el Archivo se puede usar para almacenar registros de servicio "malos" que no se publicarán para el envío de reclamos, es decir, duplicados, muestras de prueba / capacitación, etc.
- Reclamo nuevo: la pestaña reclamo nuevo muestra un formulario que se puede utilizar para crear manualmente registros de servicio. Los proveedores pueden usar el formulario Nuevo reclamo para crear manualmente servicios que se pueden presentar como reclamos para visitas no programadas o para crear nuevos reclamos para apelar reclamos denegados.

Nota: La diferencia de los reclamos rechazados es, que se devuelven a la lista de trabajo para su reparación, los reclamos denegados no se devuelven al Portal Mobile Caregiver+ del Proveedor; Los proveedores deben usar la función Nuevo reclamo para crear y enviar manualmente un nuevo registro de servicio con el fin de apelar un reclamo denegado.

Los usuarios pueden filtrar la lista de registros de servicio que se muestran en la lista de trabajo utilizando los campos ubicados en el encabezado: los usuarios pueden filtrar la lista de trabajo introduciendo o seleccionando uno o más parámetros de búsqueda en uno o más de los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
Pagador	Los usuarios filtran la lista de trabajo para mostrar solo los registros de servicio de los destinatarios que están asegurados por un pagador seleccionado. Los usuarios deben seleccionar un pagador para que el sistema muestre la lista de trabajo.
Miembro/ Destinatario	Los usuarios pueden filtrar la lista de trabajo seleccionando uno o más miembros/ destinatarios: el sistema solo mostrará registros de servicio facturables para los miembros/ destinatarios seleccionados.
Pagador ICN(s)	N/A – Los registros de servicio facturables no se asignan CIE hasta que sean aceptados por los Pagadores como reclamos.
Estado(s)	El proveedor puede filtrar la lista de trabajo seleccionando uno o más de los siguientes estados: Nuevo, Emparejado, No emparejado y/o Rechazado. El sistema solo mostrará registros de servicio para los estados seleccionados.
Código(s) de Proc <u>edimiento</u>	El proveedor puede filtrar la lista de trabajo seleccionando uno o más códigos de servicio. El sistema solo mostrará registros de servicio para los códigos de procedimiento seleccionados.
ID de visita	A cada visita en el Portal Mobile de Cuidadores+ de un Proveedor se le asigna un número de identificación de visita único de 10 dígitos. Los proveedores pueden ingresar un ID de visita único

Nombre del	Descripción del filtro
campo	
	para filtrar la lista de trabajo para mostrar solo los servicios
	facturables completados en la visita especificada.
Número de	Los proveedores pueden ingresar un número de Autorización
Autorización	único para filtrar la lista de trabajo para mostrar solo los servicios
	facturables completados para el destinatario y el servicio
	enumerado en la autorización previa.
Fecha de	Los proveedores pueden filtrar la lista de trabajo para mostrar un
inicio real	rango específico de registros de servicio en función de la fecha y
	hora de inicio informadas: la fecha de inicio real del servicio y hora
	informada registradas por los dispositivos EVV utilizados para
	completar los servicios. Los usuarios deben introducir una fecha
	de inicio (desde) del servicio real, en combinación con una fecha
	de finalización (hasta) del servicio real, para filtrar la lista de
	trabajo para mostrar una lista de servicios que uno o más
	dispositivos EVV informaron que se habían iniciado en el intervalo
	de fechas especificado.
Fecha de	Los proveedores pueden filtrar la lista de trabajo para mostrar un
finalización	rango específico de registros de servicio en función de fecha y
Real	hora de finalización informadas: el inicio real del servicio es la
	fecha y hora informadas registradas por los dispositivos EVV
	utilizados para completar los servicios. Los usuarios deben
	introducir una fecha de inicio (desde) del servicio real, en
	combinación con una fecha de finalización (hasta) del servicio
	real, con el fin de filtrar la para mostrar una lista de servicios que
	uno o más dispositivos EVV informaron que se habían iniciado en
	el intervalo de fechas especificado.

3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.

4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio facturables que coinciden con los parámetros de búsqueda.

Revisar y realizar ediciones opcionales en registros de servicio emparejados

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Revisar y realizar ediciones opcionales en registros de servicio emparejados

Los registros de servicios que se procesen con éxito para las visitas completadas se transferirán a la lista de trabajo, donde se filtrarán (emparejarán) utilizando las reglas de pre-adjudicación definidas por el pagador. Los registros de servicio que no tengan errores reporteados se etiquetarán como emparejados: solo se pueden publicar los registros de servicio coincidentes para el envío de reclamos.

Nota: Se recomienda que los proveedores revisen los registros de servicio emparejados para garantizar la exactitud de los registros de servicio.

Para revisar los registros de servicio coincidiendo:

1. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.

≡	Mobile Caregiver+				Español	UAT Tellus De	mo 💵 Proveedor 🗸	🕒 Connie Navarrete 🗸
	Tablero	Lista de Trabajo						A
Ē	Horario	SIMPLY DBA CLE	EAR HEA	ALTH ALLIANC	E OF FLORIDA			•
Ŧ	Visitas	Lista da Taskaia		Anabiyan	Declarge Nueve			
:=	Lista de Trabajo	Lista de Trabajo		Archivar	Reclamo Nuevo			
0	Reclamaciones	Search Panel						^
	Autorización Previa	Miembros	Añada Mier	nbro		ICN de Pagador	Añada ICN de Pagador	
\sim	Informes	Estados		Seleccione Estado				
	Usuarios	Códigos de	Seleccione	Código de procedir	miento	ID de Visita	Añada Número de Identifica	ición de la Visita
Bo	Miembros	procedimiento -				ID de visita		
É	Proveedor	Autorización		Ingrese Autorizació	n			
	Política de privacidad	Cop	yright © 2	021 Netsmart Tee	chnologies, Inc. All	rights reserved		Terminos de uso

- 2. Haga clic en el campo Pagador y seleccione un Pagador
- Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

=	9 Mobile Caregiver+						💶 Español	UAT Tellus Demo	🔠 Proveedor 🗸	Connie Navarrete 🗸
5	Tabiero	Lista de Trabajo								Î
Ē	Horario	AETNA OF FLORIDA								
Ŧ	Visitas	Lista de Trabajo Archiva	ar Reclamo Nuevo							
0	Lista de Trabajo Reclamaciones	Search Panel								^
	Autorización Previa	Membros Añodo Micr	mbro	ICN de Pagador	Añada ICN de Pagador	Estados	Selecciono Estado		_	
~	Informes	Códigos de Seleccione	: Código de procedimiento	ID de Visita	Añada Número de Identificación de la Visita					
	Usuarios	Fecha de Inicio Desde		m Fecha de Finalización Real	Hacia	Etiq	uetas de	campo		
22. ()	Miembros				Buscar Despelar Reclamo Narvo					
•	Formación									
۵	Ajustes	Lista de Resultados					W	lver a Emparejar Ba	ajar Lanzamien	to Archivar ^
€	Cerrar Sesión	Apelido del Primer No	iombre del ID de ID de Estade mbro Medicald Visita	Codigo de Código Procedimiento/VodBcedores	de Diagnéeisce 🕆	Fecher y Hora dal N Servicio A	iumero de Nombre utorización Pagad	del Importe de la rr Factura	Cantidad Fecturable	Cartidad Bagada (T)
		Registr	o de servicio							

- 4. Opcional: haga clic en el campo estado(s) y seleccione emparejado (para mostrar solo los registros de servicio coincidentes).
- 5. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- 6. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

Nombre del	Descripción del filtro
campo	
Apellido del	Muestra el apellido del destinatario para cada registro de servicio.
destinatario	
Nombre del	Muestra el nombre del destinatario para cada registro de servicio.
destinatario	
Identificación	Muestra la identificación de Medicaid del beneficiario.
de Medicaid	
ID de visita	Muestra el ID único de Netsmart de diez dígitos que se asigna a la
	visita. Si el pagador lo permite, los servicios que se programan y
	completan en una sola visita, tendrán el mismo ID de visita.
Estado	Muestra la selección, la preadjudicación, los resultados de los
	registros de servicio, emparejado para los registros que no tienen

El gráfico lista de trabajo muestra los siguientes datos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
	errores notificados y No emparejado para los registros que han notificado errores.
Códigos de procedimiento P/Mod	Mostrar el código de procedimiento (código de servicio) que aparece en el registro de servicio.
Código diagnosis	Muestra los códigos de diagnóstico del destinatario que aparecen en el registro de servicio. <i>La mayoría de los pagadores requieren</i> códigos de diagnóstico de la versión ICD-10.
Fecha y hora del servicio	Exponer los valores de fecha y hora del dispositivo EVV grabado cuando se inició el servicio
Número de autorización	Muestra el número de identificador asignado a la autorización que se ha emitido para el destinatario y el servicio enumerados en el registro de servicio.
Pagador	Muestra el nombre del pagador al que se enviará el servicio.
Cantidad calculada	Muestra el monto estimado de la remesa que el Proveedor recibirá del pagador por el servicio prestado. Todos los registros de servicio coincididos deben mostrar un importe calculado.
Cantidad facturable	Muestre cualquier cantidad de remesa ajustada manualmente que el proveedor haya ingresado. Los valores de campo facturables "prevalecerán" sobre otros valores: los valores facturables se enviarán a los pagadores.
Cantidad pagada	Muestra la cantidad de la remesa que se emitió para las reclamos pagados.

Las visitas se pueden ordenar por etiqueta de campo; Los proveedores pueden hacer clic en un encabezado de columna para ordenar la lista por el encabezado de campo.

7. Haga clic en un registro de servicio coincidente para ver los detalles del servicio.

= Ø Mobile Caregiver+				- Luna	u IIAT Tellus Demo 💷 Provendrz y 🔒 Cospie Navarrete y
				C sparts	
Tablero	Lista de Trabajo				
E Horano	AETNA OF FLORIDA				
	Lista de Trabajo Anchivar Risclamo Nuevo				
 Lista de Trabajo Destemaciones 	Search Panel				^
Autorización Previa			Alleren (Ch) de Devender		
A informes	Membros Anasa Micinaro	ICN de Pagador	Alabation of hagator	Estados	
I Usuarios	Cougus to Seleccone Código de procedimiento	ID de Visita	Añada Número de Identificación de la Visita	Autorización Ingrese Autoriza	ción
28. Miembros	Real Deste	E) Fecha de Finalización Real	Hacia	E .	
Proveedor			Buscar Despejar Reclamo Nuevo		
Formación					
🎝 Ajustes	Lista de Resultados				Volver a Emparejar Bajar Lanzamiento Archivar 🔨
Cerrar Sesión	Pite Apalitio del Primer Nombre del ID de ID de Lote Miembro Miembro Medicald Visite Lote	de Código de Código de Código de	Degnósico 🕆	Fachar y Hora dal Número da Nomo Servicio Autorización Pag	re del Importe de la Cantidad Cantidad Fagada Jador Factura Facturable (T)
3 LINCOLN A Detalles: Abraham Lincoln	NERAMAA - 2515424774NEW 891	22 12345AB A001 A001	9 40101 6/12/21, 11.4	5 AM - AETN	\$15.01 \$0.00 .
Reciamo Gaisi	Estado		Método de Vertificación en Inicio		
Estado	NEW	Método de Verificación en Inicio	GPS	sistema	No de autenticación asignada por el sistema
Estado de aprobación del pagador	Estado de aprobación del pagador	Método de Verificación en Finalización	GPS	No de Autenticación de anulación manual	No de Autenticación de anulación manual
Nombre del Miembro	Nombre del Meentro ABRAHAM LINCOLN	Teléfono de facturación real	Teléfono de facturación real 1412335213	Código de Diagnóstico	Código de Diagnóstico 12345AB,A001,A009,A0101
Fecha de Nacimiento del Miembro	Fecha de Nacimiento del Miembro 02/11/1809	Teléfono de salida real	Testforo de salida real 1412335213	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Procedimiento/Acidificadores \$9122
ID de Medicaid	ID de Medicaid	Número de teléfono de comienzo aprovado de IVR	Número de teléfono de comienzo aprovado de IVR	Unidades Calculadas	Unidades Calculadas 1
ID del Miembro	ID del Miembro AETN18090212	Número de teléfono de finalizar aprovado de IVR	Número de teléfono de finalizar aprovado de IVR	Importe de la Factura (\$)	Importe de la Factura 15.01 C
Pagador	Pagador AETNA OF FLORIDA	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / Hora de Inicio programada Jun 12, 2021, 11:45 AM	Unidades Facturables	Unidades Facturables
ICN de Pagador	ICN de Pagador	Fecha de Inicio Real	Jun 12, 2021, 11:45 AM	Cantidad Facturable (\$)	Cantidad Facturable (\$)
Jurisdicción	Jurisdicción	Inicio del servicio facturable	Jun 12, 2021, 11:45 AM	Cantidad Pagada (\$)	Cantidad Pagada (\$)
Plan	Plan	Fecha / hora de finalización programada	Jun 12, 2021, 12:35 PM Fecha de Finalización Real	Responsabilidad de terceros pagada (\$)	Response midad de terceros pagada (\$)
Programa	Programa	Fecha de Finalización Real	Jun 12, 2021, 12:35 PM Fin del senico facturable	Última Modificación	7/7/21 Ültma Modificación Por
Número de contrato	Minero de contrato	Fin del servicio facturable	Jun 12, 2021, 12:35 PM	Última Modificación Por	Sefika Mulalic
Editar - ID de Medical ID de Medical * BR123456789	ld	ooprigin e koo i redunien nounixogeo	Editar - Unidades Facturat Unidades Facturat	ies	
Código de la Razón * Nota	•		Código de la Razón * Nota	A ± 2 42	
	0 of 2000 characters			Cancelar	Aplicar

El proveedor puede editar datos en cualquier campo que muestre un icono de edición, un lápiz. Los proveedores pueden revisar y editar los registros de servicio coincididos, por ejemplo, para actualizar un Código de Diagnóstico que no sea ICD-10 o una identificación incorrecta de Medicaid.

- Para editar la identificación de Medicaid, haga clic en el icono de edición, ubicado a la derecha del campo de identificación de Medicaid.
- En el cuadro de diálogo Editar ID de Medicaid, haga clic en el campo ID de Medicaid para editar el ID de Medicaid actual.

Nota: Los proveedores pueden agregar uno o más códigos de diagnóstico.

10. Haga clic en el campo **Código de la Raz**ón y seleccione el motivo más aplicable para editar el valor del campo.

Nota: Los proveedores deben introducir un código de motivo para modificar cualquier campo de datos. El comando Aplicar se deshabilitará hasta que los proveedores seleccionen un código de motivo.

11. Introduzca cualquier nota o comentario en los campos Notas.

Las notas son obligatorias para algunas ediciones; el comando Aplicar permanecerá inactivo hasta que el proveedor introdúzcalas notas requeridas.

12. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar las ediciones.

Los proveedores deben revisar los datos del servicio, incluidos, entre otros, la fecha de inicio real, la fecha de finalización real, las unidades calculadas, la cantidad calculada, la identificación de Medicaid del destinatario, el código (s) de diagnóstico, etc.

Realice cualquier otra edición opcional en el registro de servicio coincidente para garantizar la remesa oportuna.

Los proveedores deben actualizarlos datos del perfil EVV del Destinatario en su Portal de Proveedores Mobile Caregiver+ o en su Sistema EVV alternativo para garantizar que el EVV no se repita.

13. Seleccionar y publicar los registros de servicio emparejados para el envío de reclamos.

Corregir registros de servicio no emparejados

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Revisar y realizar ediciones opcionales en registros de servicio emparejados

Los servicios completados se procesan y se transfieren a lista de trabajo

Los registros de servicio que se transfieren a la lista de trabajo se examinan (se adjudican previamente) utilizando las reglas del pagador.

Los registros servicio que se examinan se etiquetan:

- **Emparejado** registros de servicio que no tienen errores.
- **No emparejado**: registros de servicio que han informado de errores que deben corregirse y volver a examinarse para cambiar el estado a emparejado.

Para localizar y corregir registros de servicio no emparejados:

1. En el menú principal, haga clic en lista de trabajo.

=	TMobile Caregiver+									Español	UAT Tellus Demo	Elli Proveedor 🗸	😫 Connie Navarrete 🗸
	Tabloro	Lista de Trabajo											
Ē	Horano	AETNA OF FLORID	A										•
Ŧ	Visitas	Lista de Trabajo	Archivar Reclamo Nuev	0									
0	Lista de Trabajo Reclamaciones	Search Panel											^
Ē	Autorización Previa	Membros	Añada Micmbro			ICN de Pagador	Añada ICN de Pagador	Estados		Seleccione Estado			
~	Informes	Códigos de procedimiento	Seleccione Código de procedimiento			ID de Visita	Añada Número de Identificación de la Veita	Autoriza	tión	Ingrese Autorización			
-	Usuarios	Fecha de Inicio	Desde		8	Fecha de	Hacia						
22	Miembros	Heal				Finalización Real							
È	Proveedor						Buscar Despejar Reclamo Nuevo						
1	Formación	Lista de Resultador	c							100	er a Emeanniar	Balar	in Arthur A
\$	Ajustes	Eista de Resultados	2								ice of Employed	Color	o Promo M
€	Cerrar Sesión	Fia Mantore	Membro Medicaid	Visite Estado	Procedimiento/M	oa Código odificadores	de Diagnôstice 🕆	Pechar y Hora dal Servicio	Autorizacii	n Pagador	a impona da l Factura	a Carnoad Facturable	Cambao Hagada (E)

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

=	9 Mobile Caregiver+			💶 Expañel UAT Telus Demo 🔠 Proveedor 🗸 😝 Connie Navarrete 🗸
	Tablero	Lista de Trabajo		
Ē	Horario	AETNA OF FLORID	A	•
Ŧ	Visitas	Lista de Trabajo	Anthivar Reclamo Nuevo	
-	Lista de Trabajo	Search Panel		
0	Reclamaciones			
	Autorización Previa	Miembros	Añada Miembro ICN de Pagador Añada ICN de Pagador	Estados Solocciono Estado
~	Informes	Códigos de procedimiento	Seleccone Código de procedimiento ID de Visita Añada Núrrero de Identificación de la Visita	Autorización Ingreso Autorización
**	Usuanos	Fecha de Inicio Real	Dosdo (b) Pecha de Hacia	Etiquetas de campo
**	Niemoros		Duran Density Density	
	Formación		онов струку месяно нако	
ń	Airstas	Lista de Resultados	3	Volver a Einparejar Bajar Lanzamiento Archivar 🔺
	Cerrar Sesión	Priz Apelido del Membro	Priner Kondos aul III de ID-da Estade Keentro Nacional Vida Estade Provadiente conformationes	Fecher y Hora del Nilmen de Nomon del Imponte de la Cartilizad Cartilizad Papola Servicio Autorización Pagador Pactura Pacturale (1)
			Registro de servicio	

- Opcional: haga clic en el campo Estado(s) y seleccione No emparejada (para mostrar solo los registros de servicio no emparejados).
- 4. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- Haga clic en el comando Buscar para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- 6. Haga clic en el registro de servicio no emparejado para ver los detalles del servicio

Ediciones y Errores Visit Req	uirements			Informe de ediciones v errores			
Artículos	Razên/Côtigo de Error	Razón/Descripción del Código de Error	Cambio	Fecha de Modificación	Modific	cado Por	Notes
Visit Missing Start and/or End Verification	5080	Caregiver forgot to end visit, visit verified complete.	-	3/30/21, 12:43 PM	Lisa T	'umer	
Provider TIN	9056	Provider TIN Updated	234234323 > 234234000	3/25/21, 7:11 PM	Hadi U	Jzdil	
OPrior Authorization: Not Found	9146	Authorization: Continuity of Care		3/30/21, 12:43 PM	³ Lisa T	Turner	Provider:AETN-987654321-1137700000 has no PA# for Recipient:AETN-IFKZR6229- 19560325 for Date of service 03/04/2021, 85130
Referring Physician Name	9080	Missing Referring Physician Name Entered	> Fred	8/12/21, 5:03 PM	Fredd	ly Bautista	
Third Party Liability Paid	9092	Third Party Liability Paid	null > 0	3/25/21, 7.05 PM	Hadi L	Uzdil	
Rendering Provider Medicaid ID	5170	Rendering Provider Medicaid ID adder	1. 123156789 > 123156780	3/25/21, 7:12 PM	Haci L	Uzdil	·

El sistema mostrará todos los errores que se detectaron cuando se proyectó el registro de servicio (pre-adjudicado) utilizando las reglas del pagador

Para este registro de servicio hay cuatro errores reporteados:

Nota: Los proveedores no pueden editar los datos de visita registrados por los dispositivos EVV: el inicio de la visita programada, el inicio / finalización del servicio real, el método de verificación de inicio / fin, las coordenadas de inicio / fin del GPS, etc.

El proveedor debe realizar ajustes, correcciones, ingresando valores ajustados en los campos "Facturables:" el campo Inicio / Fin del servicio facturable se utiliza para ajustar la hora de inicio y / o finalización informada por el dispositivo EVV; el campo unidades facturables se utiliza para ajustar el número de unidades que el proveedor solicita la remesa; la cantidad facturable se utiliza para ajustar el monto estimado de pago que el proveedor está solicitando. Los valores de campo facturables "prevalecerán" sobre todos los demás valores de campo para el envío de reclamos: cuando el sistema genere reclamos, los valores facturables tendrán prioridad sobre cualquier otro valor, los valores facturables se agregarán a los reclamos enviados a los pagadores.

- 7. Corregir todos los errores notificados.
 - a. Visita: Variación de la hora de inicio mayor de lo permitido
 - i. Revisar los valores de datos en los detalles del servicio



 Revise la hora de inicio real y la hora de finalización real para ver cuándo se inició y finalizó el servicio.

Confirme lo que sucedió: el cuidador comenzó el servicio más tarde de lo permitido por el pagador; debe borrar el error notificado proporcionando una razón legítima para que el servicio comience tarde.

Ediciones y En	tres Requisitos de visita		
Tipo	Acticular	Còdigo de error	Razón/Código de Error
	Visit: Service Duration Less Than Minimur Allowed by Payer	VDUR	

iii.Haga clic en el icono de mensaje de error, ^①.

iv.Haga clic en **Código de Razón** y seleccione el código de razón aplicable para el error.

- v.Haga clic en el campo **Nota** e introduzca las notas o comentarios correspondientes.
- vi.Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar las ediciones y borrar el mensaje de error.

b. Visita: Falta la verificación de inicio y/o finalización

i. Revisar los valores de datos en los detalles del servicio

Método de Verificación en	Método de Verificación en Inicio
Inicio	PC
Método de Verificación en	Método de Verificación en Finalización
Finalización	PC
Teléfono de facturación real	Teléfono de facturación real
Teléfono de salida real	Teléfono de salida real

Los datos indican que esta visita se completó manualmente en una PC. Verifique y confirme que el cuidador completó el servicio, pero no usó el dispositivo EVV.

Confirme lo que sucedió: el cuidador no usó el dispositivo EVV para registrar el servicio; debe borrar el error notificado proporcionando la razón legítima por la que el cuidador no utilizó el dispositivo EVV.

ii. Haga clic en el icono de mensaje de error, ^①.

			Edit Error
ERROR Visit: Missing Start and/or End Verification	VVER	-	UTOR VISIT: MISSING START AND/OR END VERIFICATION
Tomballon			Investment Onle* 9116 (eVV Device: Device Not Test Operational, Verified Services Performe*
			tote - Uniter any soles or comments.
			28 of 2000 character
			Caneel Apply

iii.Haga clic en el campo **Código de Razón** y seleccione el código de razón correspondiente para el error.

iv.Haga clic en el campo **Nota** e introduzca las notas o comentarios.

v.Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar las ediciones y borrar el mensaje de error.

c. No se ha encontrado autorización previa

i. Revisar los valores de datos en los detalles del servicio

Código de	Código de Procedimiento/Modificadores
Procedimiento/Modificadores	S5108 HI

1

El administrador agregó accidentalmente un modificador al código de servicio; confirmó que se realizó el servicio correcto.

El mensaje de error de autorización previa también podría deber a que un proveedor programe y complete un servicio antes de que el pagador cargue la "autenticación" aprobada en el portal cuidador mobile+. Este error se borraría durante el ciclo de selección regular (matching), una vez que el pagador cargue la autorización.

Compruebe la causa del error; El mensaje de error autorización previa no encontrada generalmente se puede corregir agregando una autorización válida al portal del proveedor o corrigiendo un código de servicio inexacto. El sistema borrará automáticamente el mensaje de error cuando se vuelva a examinar el registro de servicio durante el ciclo de coincidencia.

 ii. Haga clic en el icono editar ✓ para el código de procedimiento/ modificadores para editar el código de procedimiento.

Nota: El sistema mostrará el cuadro de diálogo Ajustar Cantidad Facturable, que le permite ajustar uno o más de los siguientes elementos:

- Unidades facturables y el Importe facturable.
- Autorización de servicio.
- Código de Procedimiento/Mod para la reclamación.

Inicio de Servicio Facturable *		Hora *	
11/30/2021	Ċ	10:30 AM	0
Fin de Servicio Facturable *		Hora *	
11/30/2021	Ē	12:28 PM	C
Añada Número de Autorizad	ción		
Haga clic en el íco Código de Procedimiento/Modificado	ono para camb ores	iar entre manual y seleccionar	del menú desplegabl
Haga clic en el íci Código de Procedimiento/Modificado T1003	ono para camb ores	viar entre manual y seleccionar	del menú desplegabl
Haga clic en el fo Código de Procedimiento/Modificado T1003 Código de la Razón *	ono para camb ores	iar entre manual y seleccionar	del menú desplegabl
Haga cilic en el líc Código de Procedimiento/Modificado T1003 Código de la Razón *	ono para camb	lar entre manual y seleccionar	del menú desplegabl
Haga clice an el íci código de Procedimiento/Modificadi T1003 Código de la Razón *	ono para camb	seleccionar	del menú desplegabl
Haga cilice an ei ící código de Procedimiento/Modificadi T1003 Código de la Razón *	ono para camb	lar entre manual y seleccionar	del menú desplegat
Haga clice an el (c Código de Procedimiento/Modificadi T1003 Código de la Razón * Nota	ono para camb	lar entre manual y seleccionar	del menű desplegabl

Después de que el código de procedimiento se corrija para que coincida con el código de servicio que aparece en la Autorización, el sistema borrará automáticamente el Mensaje de Error de Autorización Previa no Encontrada durante el ciclo regular de revisión (Coincidencia).

El administrador también puede volver a emparejar manualmente la demanda de registro de servicios.

iii. Haga clic en el campo Código de Procedimiento/Modificadores y seleccione el código de servicio correcto.

iv. Haga clic en el campo **Código de razón** y seleccione la razón aplicable para realizar el cambio.

v. Haga clic en el campo **Nota** e introduzca cualquier nota o comentario.

vi. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar el cambio.

c. Visita: Duración del servicio inferior al mínimo permitido por el pagador

iii. Revisar los valores de datos en los detalles del servicio

Fecha / Hora de inicio programada Fecha de Inicio Real	Fecha / Hora de Inicio programada May 20, 2021, 7:00 AM Fecha de Inicio Real May 20, 2021, 7:00 AM		Inicio real del servicio es a las 5:00 PM: el inicio del servicio real es el momento en que el dispositivo EVV informó que el servicio
Inicio del servicio facturable	inicio del servicio facturable May 20, 2021, 7:00 AM	1	se inició en el dispositivo.
Fecha / hora de finalización	Fecha / hora de finalización programada May 20, 2021, 3:00 PM		El inicio real del servicio es a las 5:05 PM
Fecha de Finalización Real	Fecha de Finalización Real May 20, 2021, 3:03 PM		Verifique y confirme que el cuidador trabajó de 5:00 PM a 8:00
Fin del servicio facturable	Fin del service facturable May 20, 2021, 3:03 PM	1	EVV a las 5:05.

- iv. Revise la hora de inicio real y la hora de finalización real para ver a qué hora el dispositivo EVV informó que el servicio comenzó y finalizó.

Ajustar la cantidad factura	ble			
Inicio de Servicio Facturable * 11/30/2021		Hora * 10:30 AM	0	El sistema calculará y ajustará
Fin de Servicio Facturable * 11/30/2021	۲	Hora* 12:28 PM Selector de fecha y hora	Q	automáticamente las unidades facturables y la cantidad
Añada Número de Autorizació	in	00		facturable para reflejar
Haga cilc en ericono Código de Procedimiento/Modificadore T1003	s	01 : 28 PM	espiegable	cualquier cambio en la hora de
Código de la Razón *		Cancelar De acuerdo	-	inicio y/o la hora de
Nota				finalización de la facturación.
		0 of 200	// D0 characters	
		Cancelar	Aplicar	

- vi. Haga clic en el icono del reloj O y ajuste las horas de inicio del servicio facturable y/o de finalización del servicio facturable.
- vii. Haga clic en el campo **Código de Razón** y seleccione la razón aplicable para realizar el ajuste.
- viii. Introduzca las notas o comentarios en el campo Notas
- ix. Haga clic en el comando Aplicar para guardar el ajuste.
- x. Desplácese hasta el informa de ediciones y errores para borrar el mensaje de error

			Edit Error
() ERROR	Visit: Missing Start and/or End Verification	VVER -	UTOT VISIT MISSING START AND/OR END VERIFICATION
			Recented ** 9116 (eVV Device: Device Not Yet Operational, Verified Services Performs *
			Enter any notes or comments.
			28 of 2000-characters

- xi. Haga clic en el campo **Código de Razón** y seleccione el código de razón correspondiente para el error.
- xii. Haga clic en el campo **Nota** e introduzca las notas o comentarios.
- xiii. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar las ediciones y borrar el mensaje de error.

Después de corregir todos los errores notificados, para volver a examinar el registro de servicio, el usuario puede:

- Vuelva a examinar manualmente (emparejar) el registro de servicio individual haciendo clic en el icono "Recalcular cantidad", Cubicado en la pantalla de detalles del servicio.
- Vuelve a examinar manualmente (Hacer emparejado) varios registros de servicio seleccionando uno o más registros de la Lista de trabajo, luego haciendo clic en el comando "Volver a Emparejar", busque en el encabezado Lista de viver a Emparejar búsqueda.

No haga nada y permita que el sistema vuelva a examinar (hacer emparejar) los registros de servicio, durante el ciclo de detección regular

Publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamos

Solo se pueden publicar registros de servicio emparejados para el envío de reclamos. Antes de publicar los registros de servicio emparejados para el envío de reclamos, los proveedores deben revisar los registros de servicio emparejados y hacer las correcciones necesarias.

Advertencia: El proveedor que envíe servicios de turno dividido, o cualquier otra situación en la que el mismo cuidador preste el mismo servicio al mismo destinatario varias veces dentro del mismo día, debe liberar todos los servicios para el día a la misma hora. Por ejemplo, si un proveedor revisa y publica el servicio de la mañana el mismo día en que se produce el servicio, pero se olvida de revisar y publicar el servicio de la tarde hasta el día siguiente o más tarde, se pagará la reclamación por el servicio de la mañana, pero la reclamación por el servicio de la tarde que se envíe al día siguiente se denegará como un duplicado.

Para publicar los registros de servicio emparejados para el envío de reclamaciones:

=	9 Mobile Caregiver+		Español	Peachy Home Care (GA) 📳 Proveedor 🗸	🕒 Cesar Monteiro 🗸							
5	Tablero	Lista de Trabajo										
Ē	Horario	ETNA OF FLORIDA -										
Ŧ	Visitas	Lista de Tadajo Achivar Reclamo Nuevo										
=	Lista de Trabajo											
0	Reclamaciones	Panel de Búsqueda			^							
	Autorización Previa	Membro(s) Allada Miembro Pegador Allada ICN	de Pagador E	stados Seleccione Estado								
~	Informes	Códigos de procedimiento ID de Visita Añada Núr	ero de identificación de la Visita d	támero(s) Se Añada Número de Autorización								
	Usuarios	Fecha de	Λ	tutorización								
22	Miembros	Inicio Real Deste 10 Finalización Hacia Real	0									
Ê	Proveedor	Buscar	Despejar Reclamo Nuevo									
۲	Formación											
\$	Ajustes											
∋	Cerrar Sesión											

1. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

=	9 Mobile Caregiver+										Español U	JAT Tellus Demo 🛛 🗧	Proveedor 🗸	Connie Navarrete 🗸
5	Tablero	Lista de	e Resultados								Volver	a Emparejar Ba	ajar Lanzamient	Archivar 🔨
Ē	Horario	DF1a	Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medicaid	ID de Estado Visita	Código de Procedimiento Wodificadores	Código de Diagnóstico	Fechar y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (5)
	Lista de Trabajo	01	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	1232146233NEW	89124	R250	6/12/21, 10:45 AM		AETN	\$0.00	\$0.00	
0	Reclamaciones	2	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	0043945961 NEW	S9124	A0101	6/12/21, 10:45 AM		AETN	\$0.00	\$0.00	
۲	Autorización Previa	03	LINCOLN	ABRAHAM		2513424774NEW	S9122	12345AB A001 A009 A0101	6/12/21, 11:45 AM		AETN	\$15.01	\$0.00	
~	Informes		LINCOLN	ABRAHAM		2228463449UNMATCHED	\$9122	12345AB A001 A009 A0101	6/12/21, 11:45 AM		AETN	\$15.01	\$0.00	
**	Usuanos Miembros	6	LINCOLN	ABRAHAM		1073029032UNMATCHED	\$9122	12345AB A001 A009 A0101 A00 A0102 A000 A0103	6/9/21, 11:45 AM		AETN	\$15.01	\$6.00	
Ê	Proveedor		JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	1682162283 UNMATCHED	S9124	R250	6/12/21, 10:45 AM		AETN	\$0.00	\$0.00	
• •	Aiustes	8	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	1681764649UNMATCHED	S9124	R250	6/12/21, 10:45 AM		AETN	\$0.00	\$0.00	
	Cerrar Sesión	9	LINCOLN	ABRAHAM		3473663569UNMATCHED	\$9122	12345AB A001 A009 A0101	6/12/21, 11:45 AM		AETN	\$15.01	\$0.00	
		10	LINCOLN	ABRAHAM		1663716225UNMATCHED	89122	12345AB A001 A009 A0101	6/12/21, 11:45 AM		AETN	\$15.01	\$0.00	
		112	JEFFERY	FORD-HENREY	-	2916718408UNMATCHED	39122	12040AB A001 A002 A0101	6/12/21, 10:45 AM		AETN	\$0.00	\$0.00	
		13	JEFFERY	FORD-HENREY	565626598	4175856423 UNMATCHED	89124	R250	6/12/21, 10:45 AM		AETN	\$0.00	\$0.00	
		Política de	privacidad	FODDUHENDEY	50500050A	99316302191 INMATCHED	Set 24 Copyright ©	2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.	6/19/21 10:45 AM		AFTN	so oo Terminos de	sn nn USO	

- Opcional: haga clic en el campo Estado(s) y seleccione emparejado (para mostrar solo los registros de servicio emparejados).
- 4. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- 5. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- 6. Seleccione uno o más registros de servicio que se publicarán; El proveedor puede seleccionar todos los registros de servicio de la página colocando una marca de verificación en la fila de casillas de verificación, ubicada en la esquina superior izquierda de la lista de búsqueda.
- 7. Haga clic en el comando Lanzamiento.

										English				
-	STATEWI	DE MEDICA	ID MCO (PAYE	R FEED)										* ^
ē	Work	list	Archive	New	Claim									
Ŧ	Search P	anel												^
=	Recipier	nt(s) Add	Recipient			Payer	Add Pa	iyer ICN			Sel	ect Status		
0						ICN(S)				Status(es) _			
	Procedu Codes	ire Sele	ect Procedure Code	Releasing	in Process						×	Authorization N	lumber	
~	Actual Service	From	n	Do not exit v	vindow until pr	ocessing is	complete and y	ou receive a conf	irmation.					
*	Start			If for any rea that were no	If for any reason the page is closed, only the already processed claim invoices will be executed. The previously selected that were not completed will remain in original state.									
뾾														
Ê	Search L	st					Completed 2	out of 2 (100% C	omplete)			ch Export	Release	Archive
۲			Period First									Colorisation of		Deliderand
\$	Row	Name	Name	Medicaid ID				Code	Time	Number	Name	Amount	Amount	
Ð	1	ROGERS	BUCK	BR123456789	2561640064N	ATCHED	S9122	A1812	8/16/21, 5:00 PM	BR12345678	FLT1	\$0.00	\$90.00	
	2	ROGERS	BUCK	BR123456789	37888721300	ATCHED	T1019	A1812	8/25/21, 11:55 AM	BRT1019012345	FLT1	\$24.00	\$0.00	
	3	ROGERS	BUCK	BR123456789	37888721300	ATCHED	S9122	A1812	8/25/21, 12:25 PM	BR12345678	FLT1	\$9.00	\$0.00	
	Details	Buck Roa	ers										E Print	X Close

- Espere hasta que el medidor de progreso del cuadro de diálogo lanzamiento en proceso indique que se han publicado todos los registros de servicio.
- Haga clic en el comando cerrar × , para cerrar el cuadro de diálogo Liberación en proceso.

i Release	
The selected MATCHED visit	record(s) are being submitted for processing
	ок

Clic Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo de confirmación de la versión.

Nota: El sistema transfiere todos los registros deservicio de la versión a La revisión de reclamaciones. Proveedores debe utilizar la revisión de reclamos para obtener datos de estado y remesas para los registros de servicio publicados.

Agregar costos compartidos a los registros de servicio

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Agregar costos compartidos a los registros de servicio

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en un programa suplementario comúnmente llamado "participación en el costo" (SOC), donde el beneficiario debe pagar una parte de sus ingresos cada mes antes de que se apruebe Medicaid. La parte del coste es similar a una franquicia basada en los ingresos mensuales del destinatario.

Para agregar una nueva parte de la entrada de costos a un registro de servicio:

1. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.

=	Mobile Caregiver+		Español	Norcross CCSP 🗸	⊇ Proveedor ∨	Connie Navarrete 🗸
	Tablero	Lista de Trabajo				
Ē	Horario	Pagador				•
Ŧ	Visitas					
:=	Lista de Trabajo					
0	Reclamaciones					
	Autorización Previa					
\sim	Informes					
	Usuarios					

2. Haga clic en el campo Pagador y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

=	Mobile Caregiver+							Español Sur		Provee		😫 Cesar Monteiro 🗸
8	Tablero	1 ROGERS	BUCK	BR123456789	2053807298MATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM BR12345678	FLT1	\$36.00 \$	54.00	
Ē	Horario	Detalles: Buck Ro	gers	_							ja Imprimir	× Cerrar
Ŧ	Visitas	Reclamo	Gastos Compart	idos Me	nsajería Técnic	a						
=	Lista de Trabajo										Añada Gas	tos Compartidos
0	Reclamaciones	Nombre del Pag Pagador Por	ado Dirección del	Fecha de Pago p	or Cantidad Pagada por	Fecha de rechazo del	Cantidad Negada d	el Deducible Pagado por Pagador Asociado	Fecha de pag	po de deducible del	Cantidad	Acciones
•	Autorización Previa					No se encontr	raron registros					
*	Usuarios	2 ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417MATCHED	S9122	A0100	9/2/21, 2:47 AM BR12345678	FLT1	\$108.00 S	0.00	
22	Miembros	3 ADENIYI	ANNA	1111110003	1144338372 UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 1:04 PM -	FLT1	\$0.00 \$	0.00	
Ê	Proveedor	4 ADENIYI	ANNA	1111110003	- UNMATCHED	S9122	A009	8/29/21, 7:00 PM -	FLT1	\$4.50 \$	0.00	
*	Formación	5 ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750UNMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM BRT101901234	5 FLT1	\$12.00 \$	96.00	
\$	Ajustes	6 ALUALU	CADENCE	1111110005	0278377892UNMATCHED	S9122	G35	8/24/21, 12:35 PM	FLT1	\$0.00 \$	0.00	
€	Cerrar Sesión	7 ROETHLISBERGE	R BETSY	111110004	1094873152UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM	FLT1	\$0.00 \$	0.00	
		8 ROETHLISBERGE	R BETSY	111110004	2301848499UNMATCHED	S9122	A009	9/10/21, 8:15 AM -	FLT1	\$18.00 \$	0.00	
		9 ROGERS	BUCK	BR123456789	1164599538 UNMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AM BRT101901234	5 FLT1	\$48.00 \$	0.00	
		10 ADENIYI	ANNA	1111110003	2597130347UNMATCHED	T1019	A5003	8/24/21, 12:24 PM	FLT1	\$12.00 \$	0.00	-
		11 ADENIYI	ANNA	1111110003	2597130347UNMATCHED	S9122	A009	8/24/21, 12:26 PM	FLT1	\$0.00 S	0.00	
	Política de priv	acidad			Copyright © 2021 Netsma	rt Technologies, Inc. All	rights reserved.			Terminos	de uso	

- 3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- 4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- 5. Localice y haga clic en el registro de servicio al que desea agregar el porcentaje de datos de costos.
- 6. Haga clic en la pestaña Compartir el costo.
- 7. Para obtener una nueva parte de la entrada de costos haga clic en el comando Agregar nuevo **SOC / TPS.**

								😂 Cesar Monteiro 🗸
5	Tablero	1 ROGERS BUCK BR	23456789 2053807298MATCHED	59122	A5001 9/1/21, 3:00 AM BR123	45678 FLT1	\$36.00 \$54.00	•
Ē	Horario	Detailes: Buck Rogers					🖶 Imprimir	× Cerrar
Ŧ	Visitas	Reclamo Gas						
=	Lista de Trabajo	Añada G	atos Compartidos				Alfada Gas	tos Compartidos
θ	Reclamaciones	Nombre Nombre del Pagado De Págado	el	Pagado Por	Seleccione Pagado Por 👻	or Pagador 🔋 Fecha de pag	o de deducible del Cantidad	
	Autorización Previa	Pagador Por pa ID dol	Añada ID del Pagador	Dirección del	Ingrese Dirección del pagador	pagador	Pagada	Accores
~	Informes	Fecha d		Cantidad				
	Usuarios	2 ROGERS Pagado	Ingrese Fecha de Pago p 🖻	Pagada por Pagador	Ingrese Cantidad Pagada po R123	45678 FLT1	\$108.00 \$0.00	
22	Miembros	□ 3 ADENIYI , pago do deducib	del 🛛 Ingrese Fecha de pago d 🖻	Pagado por Pagador	Ingrese Deducible Pagado p	FLT1	\$0.00 \$0.00	
Ê	Proveedor	4 ADENIYI Fecha d rechard	ol Indrese fecha de rechazo ₽	Asociado Cantidad Negada del	Ingrese Cantidad Negada de	FLT1	\$4.50 \$0.00	
1	Formación	5 ROGERS I pagado		Pagador	RT10	19012345 FLT1	\$12.00 \$96.00	
۵	Ajustes	☐ 6 ALUALU CA rechazo pagado	el Seleccione código de rechaz	Cantidad Pagada	Ingrese Cantidad Pagada	FLT1	\$0.00 \$0.00	
€	Cerrar Sesión	7 ROETHLISBERGER	Guardar	Cancelar		FLT1	\$0.00 \$0.00	
						FLT1	\$18.00 \$0.00	
		9 ROGERS BUCK BR	23456789 1164599538 UNMATCHED	T1019	A0100 9/10/21, 6:05 AM BRT10	19012345 FLT1	\$48.00 \$0.00	
		10 ADENIYI ANNA 11	10003 2597130347UNMATCHED	T1019	A5003 8/24/21, 12:24 -	FLT1	\$12.00 \$0.00	•
		11 ADENIYI ANNA 11	110003 2597130347UNMATCHED	89122	A009 8/24/21, 12:26 .	FLT1	\$0.00 \$0.00	
	Política de p	cidad	Copyright © 2021 Netsma	rt Technologies, Inc.	All rights reserved.		Terminos de uso	

- 8. Ingrese la información de pago del destinatario para el mes en el formulario Agregar SOC / TPL:
 - a. Haga clic en el campo **Seleccionar pagado por** y seleccione Comparte de costo del destinatario.
 - b. Haga clic en el campo **Cantidad pagada** e introduzca la cantidad que el destinatario ha pagado.
 - c. Haga clic en el comando **Guardar** para guardar y cerrar el formulario Agregar SOC/TPL.

La entrada participación del costo se agregará al registro de servicio.

Editar costos compartidos a los registros de servicio

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Editar costos compartidos a los registros de servicio

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en un programa suplementario comúnmente llamado "participación en el costo" (SOC), donde el beneficiario debe pagar una parte de sus ingresos cada mes antes de que se apruebe Medicaid. La parte del coste es similar a una franquicia basada en los ingresos mensuales del destinatario.

Para editar un recurso compartido existente de entrada de datos de costos en un registro de servicio:

=	Mobile Caregiver+		E spañol	Elli Proveedor 🗸	😂 Cesar Monteiro 🗸
8	Tablero	Lista de Trabajo			
Ē	Horario	Pagador			•
Ŧ	Visitas				
:=	Lista de Trabajo				
0	Reclamaciones				
	Autorización Previa				
\sim	Informes				
-	Usuarios				
22	Miembros				
Û	Proveedor				
	Formación				
\$	Ajustes				
€	Cerrar Sesión				
	Política de pri	acidad Copyright © 2021 Netsmart T	echnologies, Inc. All rights reserved.	Terminos de uso	

1. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.

4. Haga clic en el azul Buscar para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

El sistema mostrará cualquier entrada SOC/TPL que ya se haya agregado al registro de servicio: tenga en cuenta que los proveedores deben agregar datos SOC a cada registro de servicio individual.

≡	9 Mobile Caregiver	r+								Español	Sunshine Care (FL)	Proveedor	, GCe	sar Monteiro	~
5	Tablero		D Fia	Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	ID de Medicaid	ID de Estado Visita	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fechar y Hora Número del Servicio Autorizad	de Nombre del Jón Pagador	Importe de la Can Factura Fact	idad C rable Pa	antidad pada (S)	î
Ē	Horario		1	ROGERS	BUCK	BR123456789	2053807298MATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM BR1234567	78 FLT1	\$36.00 \$54.00	-		
Ŧ	Visitas		Deta	alles: Buck Rog	ers							a m	primir 🗦	Cerrar	
=	Lista de Trabajo			Reclamo	Gastos Comp	artidos N	tensajeria Té	cnica							
0	Reclamaciones			-								_		_	
	Autorización Previa											Aña	la Gastos Cor	npartidos	11
~	Informes		Norr Page	nbre del Pagad ador Por	lo Dirección del pagador	Fecha de Pago Pagador	por Cantidad Pagada por Pagador	r Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada (Pagador	del Deducible Pagado por Paj Asociado	gador Fecha de paj pagador	go de deducible del I	lantidad lagada	Acciones	
**	Usuarios			SOCI	R -	-			-			1	250.00	÷	
22	Miembros		2	ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417MATCHED	89122	A0100	9/2/21, 2:47 AM BR1234567	78 FLT1	\$108.00 \$0.00		🎤 Edi	•
È	Proveedor		3	ADENIYI	ANNA	111110003	1144338372 UNMATCHED	9 \$9122	A009	8/31/21, 1:04 PM -	FLT1	\$0.00 \$0.00		i Del	ete
۲	Formación		4	ADENIYI	ANNA	1111110003	- UNMATCHED	9 \$9122	A009	8/29/21, 7:00 PM -	FLT1	\$4.50 \$0.00			П
\$	Ajustes		5	ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750UNMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM BRT101901	12345 FLT1	\$12.00 \$96.00	-		
€	Cerrar Sesión		6	ALUALU	CADENCE	1111110005	0278377892UNMATCHED	9 89122	G35	8/24/21, 12:35 PM	FLT1	\$0.00 \$0.00	-		1
			07 R	OETHLISBERGER	BETSY	1111110004	1094873152UNMATCHED	9 S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM	FLT1	\$0.00 \$0.00	-		
			0 8 R	OETHLISBERGER	BETSY	1111110004	2301848499UNMATCHED	9 S9122	A009	9/10/21, 8:15 AM -	FLT1	\$18.00 \$0.00	-		
			9	ROGERS	BUCK	BR123456789	1164599538 UNMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AM BRT10190	12345 FLT1	\$48.00 \$0.00	-		
	Po	olítica de priv	vacidad	ΔΩΕΝΙΥΙ	ΔΝΝΔ	1111110003	Copyright © 2021 Nets	smart Technologies, Inc. All	A5003 rights reserved.	8/24/21, 12:24	FI T1	stonn sonn Terminos de i	150		

- 5. Haga clic en el icono Acciones, **/**, para la entrada SOC existente.
- 6. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

									-			Y 💵 Prov		🖰 Cesar Monteiro 🗸
8	Tablero	D file	Apellido del E Miambro	rimer Non Miernt	nbre del ID de Medicaid	ID de Estado F	Código de trocadimiento/Modificadore	Código de as Diagnóstico	Fechar y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (S)
Ē	Horario	01	ROGERS	BU	CK BR123456789	2053807298MATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM	BR12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	
Ŧ	Visitas	Deta	lles: Buck Roge	rs									🖶 Imprimir	× Cerrar
			Reclamo	Gas	Edite Gastos Corr	partidos		Colorado Decedo D						
0	Reclamaciones				Nombre del Pagador	ngrese Nombre del Pagador	Pagado Por	Recipient Share	of Cost 👻				_	
	Autorización Previa				ID del	Añada ID del Pagador	Dirección del	Inarese Direcció	n del pagador				Afiada Gast	os Compartidos
~	Informes	Nomb Paga	ore del Pagado dor Por	Di pe	Pagador :		Captidad			ado por Pagador	Fecha de pr pegador	ago de deducible de	I Cantidad Pagada	Acciones
	Usuarios	•	SOCR	-	Pago por Pagador	ngrese Fecha de Pago p 🗉	Pagada por Pagador	Ingrese Cantidad	I Pagada po				\$250.00	:
22	Miembros	2	ROGERS		Fecha de pago de deducible del	ngrese Fecha de pago d 🗉	Deducible Pagado por Pagador	Ingrese Deducib	e Pagado p	R12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00	
Ê	Proveedor	3	ADENIYI		pagador Fecha de rechazo del	ngrese fecha de rechazo 🗉	Asociado Cantidad Negada del	Ingrese Cantidad	I Negada de		FLT1	\$0.00	\$0.00	
*	Formación	4	ADENIYI		pagador Código de		Pagador	Ingrese Cantidad Pag	oda		FLT1	\$4.50	\$0.00	
\$	Ajustes	5	ROGERS		rechazo del pagador	Seleccione código de rechaz	Pagada	250		RT1019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00	
€	Cerrar Sesión	6	ALUALU	CP		Guardar	Cancelar				FLT1	\$0.00	\$0.00	
		7 RC	ETHLISBERGER	BET	ISY 1111110004	1094873152UNMATCHED	S9122	A009	PM		FLT1	\$0.00	\$0.00	
		8 RC	ETHLISBERGER	BET	ISY 1111110004	2301848499UNMATCHED	89122	A009	9/10/21, 8:15 AN	1-	FLT1	\$18.00	\$0.00	
		9	ROGERS	BU	CK BR123456789	1164599538 UNMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AN	BRT1019012345	FLT1	\$48.00	\$0.00	
		E 10		AN	NA 1111110003	25074303471 INMATCHED	T1049	45003	8/24/21, 12:24		FLT4	\$12.00	\$0.00	
	Política de pr	ivacidad				Copyright © 2021 Netsma	rt Technologies, Inc	. All rights reserved				Termin	ios de uso	

7. Edite la cantidad pagada.

8. Haga clic en el comando **Guardar** para guardar los cambios y cerrar el formulario Editar SOC/TPL.

Agregar responsabilidad de terceros por reclamos pagados y parcialmente pagados a los registros de servicio

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Agregar responsibilidad de teceros por reclamos pagados y parcialmente pagados a los registros de servicio

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en múltiples compañías de seguros; Los proveedores que presentan reclamos a la aseguradora principal o secundaria de un destinatario, pueden querer presentar el reclamo a otra aseguradora para un reembolso adicional. Los proveedores pueden utilizar la función Agregar SOC/TPL para agregar datos de responsabilidad de terceros (TPL) para reclamos denegados, pagados o parcialmente pagados.

Para este ejercicio, demostraremos cómo agregar datos TPL para un reclamo pagado o parcialmente pagado.

Para añadir una entrada de responsabilidad de terceros para un reclamo pagado o parcialmente pagado:



1. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.

2. Haga clic en el campo Pagador y seleccione un Pagador

Nota: Lo	s proveedores	deben s	seleccionar	un pagador	para	mostrar	la lista	de trabajo.
----------	---------------	---------	-------------	------------	------	---------	----------	-------------

=	Mobile Caregiver+								Español Sun	ishine Care (FL) 🗸	E Prove	edor 🗸	😫 Cesar Monteiro 🗸
	Tablero	1	ROGERS	BUCK	BR123456789	2053807298MATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM BR12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	
Ē	Horario	Detal	lles: Buck Roge	rs								🔂 Imprimir	× Cerrar
Ŧ	Visitas		Reclamo	Gastos Compa	artidos N	tensajería Técnic	a						
=	Lista de Trabajo											Añada Gas	tos Compartidos
•	Reclamaciones Autorización Previa	Nomt Pagar	bre del Pagado dor Por	Dirección del pagador	Fecha de Pago Pagador	por Cantidad Pagada por Pagador	Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada di Pagador	el Deducible Pagado por Pagador Asociado	Fecha de pag pagador	o de deducible del	Cantida Pagada	Acciones
~	Informes						No se encont	traron registros					
*	Usuarios	2	ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417MATCHED	S9122	A0100	9/2/21, 2:47 AM BR12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00	-
8	Miembros	3	ADENIYI	ANNA	1111110003	1144338372 UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 1:04 PM -	FLT1	\$0.00	\$0.00	
Ê	Proveedor	4	ADENIYI	ANNA	1111110003	- UNMATCHED	S9122	A009	8/29/21, 7:00 PM -	FLT1	\$4.50	\$0.00	
*	Formación	5	ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750UNMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM BRT1019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00	
\$	Ajustes	6	ALUALU	CADENCE	1111110005	0278377892UNMATCHED	S9122	G35	8/24/21, 12:35 PM	FLT1	\$0.00	\$0.00	
⋺	Cerrar Sesión	7 R0	DETHLISBERGER	BETSY	1111110004	1094873152UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM	FLT1	\$0.00	\$0.00	
		🗌 8 RC	DETHLISBERGER	BETSY	1111110004	2301848499UNMATCHED	S9122	A009	9/10/21, 8:15 AM -	FLT1	\$18.00	\$0.00	
		9	ROGERS	BUCK	BR123456789	1164599538 UNMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AM BRT1019012345	FLT1	\$48.00	\$0.00	
		10	ADENIYI	ANNA	1111110003	2597130347UNMATCHED	T1019	A5003	8/24/21, 12:24 PM	FLT1	\$12.00	\$0.00	-
		11	ADENIYI	ANNA	1111110003	2597130347UNMATCHED	S9122	A009	8/24/21, 12:26 PM	FLT1	\$0.00	\$0.00	
	Política de priv	acidad				Copyright © 2021 Netsma	irt Technologies, Inc. Al	I rights reserved.			Termina	os de uso	

- 3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- 4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- 5. Localice y haga clic en el registro de servicio al que desea agregar datos de responsabilidad de terceros (TPL).
- 6. Haga clic en la pestaña Compartir el costo.
- 7. Haga clic en el comando Agregar nuevo SOC / TPL.

=	Mobile Caregiver+						=	Español Suns	shine Care (FL)	Y 🛯 🛛 Prov	eedor 🗸 🌘	🕒 Cesar Monteiro 🗸
- 53	Tablero	Fila Apellido del Miembro	Primer Norr Miemb	ibre del ID de Medicaid ro	ID de Estado Visita	Código de Procedimiento/Modificadore	Código de Fecher y Hora as Diagnôstico del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (5)
Ē	Horario	1 ROGERS	BU	CK BR12345678	19 2053807298MATCHED	39122	A5001 9/1/21, 3:00 AM	BR12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	
Ŧ	Visitas	Detailes: Buck R	ogers								🖶 Imprimir	X Cerrar
:=		Reclamo	Gas	Edite Gastos Co	mpartidos		References Danada Dan					
0	Reclamaciones			Nombre del Pagador	AETNA HEALTH INC CT	Pagado Por	Third-Party Liability (Prim *				_	
	Autorización Previa			ID del	Añada ID del Pagador 1750000587	Dirección del	Ingrese Dirección del pagador 151 FARMINGTON AVE HARD				Añada Gasto	is Compartidos
~	Informes	Nombro del Pa Pagador Po	gado Din r pa	Pagador Eacha da	Ingrese Fecha de Págo por Pagador	pagador	Ingrese Cantidad Pagada por Pagador	ada por Pagador	Fecha de p pagador	ago de deducible de	i Cantidad Pagada	Acciones
	Usuarios	- 90	DCR -	Pago por Pagador	08/12/2021	Pagada por Pagador	250				\$250.00	:
22	Miembros	2 ROGERS		Fecha de pago de dedusible del	Ingrese Fecha de pago de deduci 08/01/2021 8	Deducible Pagado por Begador	Ingrese Deducible Pagado por Pagador 25	R12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00	
8	Proveedor	D 3 ADENIYI		pagador Fecha de		Asociado Cantidad			FLT1	\$0.00	\$0.00	
۲	Formación			rechazo del pagador	Ingrese fecha de rechazo ê	Negada del Pagador	Ingrese Cantidad Negada de		FLT1	\$4.50	\$0.00	
\$	Ajustes			Código de rechazo del	Seleccione código de rechaz.	Cantidad	250		1011	34.00		
Ð	Cerrar Sesión	5 ROGERS		pagador	Guarda	Cancelar		RT1019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00	
		6 ALUALU	CA						FLT1	\$0.00	\$0.00	•
		7 ROETHLISBERG	ER BET	SY 1111110004	1094873152UNMATCHED	\$9122	A009 PM		FLT1	\$0.00	\$0.00	•
			ER BET	SY 1111110004	2301848499UNMATCHED	\$9122	A009 9/10/21, 8:15 AM	1 -	FLT1	\$18.00	\$0.00	
		9 ROGERS	BU	CK BR12345678	1164599538 UNMATCHED	T1019	A0100 9/10/21, 6:05 AM	I BRT1019012345	FLT1	\$48.00	\$0.00	
			ANI	ua 111110008	25071909471INMATCHED	T1010	A5008 8/24/21, 12:24		FI TA	\$12.00	sn nn	
	Política de	privacidad			Copyright © 2021 Netsn	nart Technologies, Inc	. All rights reserved.			Termin	ios de uso	

8. Introduzca los datos TPL en el formulario Agregar SOC/TPL.

Para este ejercicio, puede buscar la información de la Aseguradora utilizando el sitio web del <u>Registro NPI de NPPES.</u>

- a. Introduzca el nombre del pagador en el campo Nombre del pagador
- b. Haga clic en el campo **Pagado por** y seleccione si los datos TPL que se ingresan son de una aseguradora primaria, secundaria o terciaria.
- c. Ingrese el número NPI oficial de la Aseguradora en el campo ID del pagador.
- d. Introduzca la dirección de la aseguradora en el campo Dirección del pagador.
- e. Introduzca la fecha de envío en el campo Fecha de pago del pagador.
- f. Ingrese la fecha en que se pagó un deducible.
- g. Ingrese la cantidad del deducible pagado
- h. Ingrese la cantidad de la remesa en el campo Cantidad pagada.
- i. Haga clic en el comando **Guardar** para guardar la entrada TPL y cerrar el formulario Agregar SOC/TPL.

Agregar responsabilidad de terceros por reclamos denegados a los registros de servicio

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Agregar responsibilidad de teceros por reclamos denegados a los registros de servicio

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en múltiples compañías de seguros; Los proveedores que presentan reclamos a la aseguradora principal o secundaria de un destinatario, pueden querer presentar el reclamo a otra aseguradora para un pago adicional. Los proveedores pueden usar la función Agregar SOC/TPL para agregar datos de Responsabilidad de Terceros (TPL) para un reclamo denegado, pagado o parcialmente pagado.

Para este ejercicio, demostraremos cómo agregar datos TPL para un reclamo denegado.

Para agregar una entrada de responsabilidad de terceros para una reclamación denegada:



1. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.

2. Haga clic en el campo Pagador y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deb	en seleccionar un pagador	para mostrar la lista de trabajo.
---------------------------	---------------------------	-----------------------------------

=	Mobile Caregiver+								💶 Español Su	unshine Care (FL) 🗸	Prove	edor 🗸	Cesar Monteiro
5	Tablero	F Ia	Apellido del Pr Miembro	imer Nombre del Miembro	ID de Medicaid	ID de Estado Visita	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fechar y Hora Número de del Servicio Autorización	Nombre del Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada (\$)
Ē	Horario	1	ROGERS	BUCK	BR123456789	2053807298MATCHED	89122	A5001	9/1/21, 3:00 AM BR12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	
$\overline{\tau}$	Visitas	Deta	lles: Buck Roger	5								🔂 Imprimir	X Cerrar
=	Lista de Trabajo		Reclamo	Gastos Compa	rtidos N	Mensajeria Tér	cnica						
0	Reclamaciones												
•	Autorización Previa											Anada Gas	los Companidos
~	Informes	Nomt Paga	ore del Pagado dor Por	Dirección del pagador	Fecha de Pago Pagador	o por Cantidad Pagada por Pagador	Fecha de rechazo del pagador	Cantidad Negada o Pagador	del Deducible Pagado por Pagado Asociado	r Fecha de pag pagador	to de deducible del	Cantida: Pagada	Acciones
*	Usuarios		SOCR					-	-			\$250.0	:
器	Miembros	2	ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417MATCHED	89122	A0100	9/2/21, 2:47 AM BR12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00	
Ê	Proveedor	3	ADENIYI	ANNA	1111110003	1144338372 UNMATCHED	89122	A009	8/31/21, 1:04 PM -	FLT1	\$0.00	\$0.00	
1	Formación	4	ADENIYI	ANNA	1111110003	- UNMATCHED	89122	A009	8/29/21, 7:00 PM -	FLT1	\$4.50	\$0.00	
\$	Ajustes	5	ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750UNMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM BRT10190123	45 FLT1	\$12.00	\$96.00	
€	Cerrar Sesión	6	ALUALU	CADENCE	1111110005	0278377892UNMATCHED	S9122	G35	8/24/21, 12:35 PM	FLT1	\$0.00	\$0.00	-
		7 RC	ETHLISBERGER	BETSY	1111110004	1094873152UNMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM	FLT1	\$0.00	\$0.00	-
		0 8 RC	ETHLISBERGER	BETSY	1111110004	2301848499UNMATCHED	S9122	A009	9/10/21, 8:15 AM -	FLT1	\$18.00	\$0.00	-
		9	ROGERS	BUCK	BR123456789	1164599538 UNMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AM BRT10190123	45 FLT1	\$48.00	\$0.00	-
	Delítica de pri	T 10	ΔΠΕΝΙΥΙ	ANNA	1111110003	2597130347LINMATCHED	T1019	ASONS	8/24/21, 12:24	FI T1	\$12 00 Termine	sn nn	

- 3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- 4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- 5. Localice y haga clic en el registro de servicio al que desea agregar datos de responsabilidad de terceros (TPL).
- 6. Haga clic en la pestaña Compartir el costo.
- Para y una nueva entrada TPL, haga clic en azul Agregar nuevo comando SOC / TPS.

Edite Gastos Compartidos

	Ingrese Nombre del Pagador		Seleccione Pagado Por
Nombre del Pagador	AETNA HEALTH INC CT	Pagado Por	Third-Party Liability (Prim 🔻
ID dol	Añada ID del Pagador	Dirocción dol	Ingrese Dirección del pagador
Pagador	1750999587	pagador	151 FARMINGTON AVE HARD
Fecha de Pago por Pagador	Ingrese Fecha de Pago p 🖻	Cantidad Pagada por Pagador	Ingrese Cantidad Pagada por Pagador 250
Fecha de pago de deducible del	Ingrese Fecha de pago d 🖬	Deducible Pagado por Pagador	Ingrese Deducible Pagado por Pagador 25
pagador Fecha de rechazo del pagador	Ingrese fecha de rechazo del pag 08/10/2021	Asociado Cantidad Negada del Pagador	Ingrese Cantidad Negada del Pagador 250
Código de rechazo del pagador	Seleccione código de rechazo del pag 199	Cantidad Pagada	Ingrese Cantidad Pagada 0
	Guardar	Cancelar	

8. Introduzca los datos de TPL.

Para este ejercicio buscaremos la información de la Aseguradora utilizando el sitio web del <u>Registro NPI de NPPES.</u>

- a. Introduzca el nombre del pagador en el campo Nombre del pagador
- b. Los datos TPL seleccionados que se ingresan son para una aseguradora primaria, secundaria o terciaria.
- c. Ingrese el número NPI oficial de la Aseguradora en el campo ID del pagador.
- d. Introduzca la dirección de la aseguradora en el campo Dirección del pagador.
- e. Introduzca la fecha de denegación en el campo **Fecha de pago** del pagador.
- f. Introduzca el cero de entrada en el campo cantidad pagada
- g. Haga clic en el comando **Guardar** para guardar la entrada TPL y cerrar el formulario Agregar SOC/TPL.

Editar entradas de responsabilidad de terceros en los registros de servicio

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Editar entradas de responsabilidad de terceros en los registros de servicio

Algunos beneficiarios pueden estar inscritos en múltiples compañías de seguros; Los proveedores que presentan reclamos a la aseguradora principal o secundaria de un destinatario, pueden querer presentar el reclamo a otra aseguradora para un pago adicional. Los proveedores pueden usar la función Agregar SOC/TPL para agregar y editar datos de Responsabilidad de Terceros (TPL).

Para este ejercicio, demostraremos cómo editar los datos de TPL para un reclamo pagado o parcialmente.

Para agregar una entrada de datos de responsabilidad de terceros (Explicación de beneficios) para un reclamo pagado o parcialmente pagado:

=	Mobile Caregiver+			Español	Sunshine Care (FL) 🗸	Ell Proveedor 🗸	Cesar Monteiro 🗸
5	Tablero	Lista de Trabajo					
Ē	Horario	Pagador					-
Ŧ	Visitas						
:=	Lista de Trabajo						
0	Reclamaciones						
	Autorización Previa						
~	Informes						
*	Usuarios						
器	Miembros						
Ê	Proveedor						
*	Formación						
\$	Ajustes						
€	Cerrar Sesión						
	Política de pri	ivacidad	Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.			Terminos de uso	

1. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.

- 2. Haga clic en el campo Pagador y seleccione un Pagador
- Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

=	Mobile Caregiver+												-	Español Sum	shine Care (FL) 🗸 🔳 Pi	roveedor 🗸	Ce	sar Monteiro	~
5	Tablero		Fita	Apellido del Miembro	Prime	r Nombre del fiembro	ID de Medicaid	ID de Visita	Estado	Código de Procedimiento/Modificad	lores	Código de Diagnôstico	Fechar y Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	Importe de l Factura	a Cantidad Facturable	C Pa	lantidad Igada (\$)	^
Ē	Horario		1	ROGERS		BUCK	BR123456789	2053807	298MATCHED	\$9122		A5001	9/1/21, 3:00 AM	BR12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	-		
Ŧ	Visitas		Deta	alles: Buck R	ogers												🖶 Imprimi		🗙 Cerrar	
=	Lista de Trabajo			Reclamo	Gi	istos Compa	artidos	Mensaiería	Téc	nica										
0	Reclamaciones																_			
	Autorización Previa																Añada Ga	istos Col	mpartidos	
~	Informes		Norr	ibre del Pagador	Pagado Por	Dirección d	el pagador		Fecha de Pago por Pagador	Cantidad Pagada por Pagador	Fecha de pagador	rechazo del	Cantidad Negada del Pagador	Deducible Pagado Asociado	por Pagador Fe	icha de pago de d gador	educible del Canti Paga	dad də	Acciones	
	Usuarios		AE	TNA HEALTH	TPLP	151 FARM CT 06156	MINGTON AVE HA	ARTFORD,			8/10/21		\$250.00						:	
22	Miembros		AET	CT	TPLP	151 FARM CT 06156	MINGTON AVE HA	ARTFORD,	8/12/21	\$250.00	-		-	\$25.00	8/	1/21	\$250	.00	:	Ц
Ê	Proveedor		2	ROGERS		BUCK	BR123456789	226822	5417MATCHED	59122		A0100	9/2/21, 2:47 AM	BR12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00		🧨 Edi	ŧ
۲	Formación		3	ADENIYI		ANNA	1111110003	1144338	372 UNMATCHED	59122		A009	8/31/21, 1:04 PM		FLT1	\$0.00	\$0.00		i Del	ete
\$	Ajustes		4	ADENIYI		ANNA	1111110003		UNMATCHED	59122		A009	8/29/21, 7:00 PW		FLT1	\$4.50	\$0.00			П
€	Cerrar Sesión		5	ROGERS		BUCK	BR123456789	412475	3750UNMATCHED	T1019		A0100	8/30/21, 4:00 PM	BRT1019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00			
			6	ALUALU	c	ADENCE	1111110005	027837	7892UNMATCHED	59122		G35	8/24/21, 12:35		FLT1	\$0.00	\$0.00			
			07R	OETHLISBERG	ER	BETSY	1111110004	109487:	3152UNMATCHED	\$9122		A009	8/31/21, 12:53		FLT1	\$0.00	\$0.00			
			D 8 R	OETHLISBERG	ER	BETSY	1111110004	2301844	3499UNMATCHED	\$9122		A009	9/10/21, 8:15 AM		FLT1	\$18.00	\$0.00			
	Polit	tica de privacio	— ad	ROGERS		RUCK	RR123456789	1164590 Copyr	ight © 2021 Netsi	T1019 mart Technologies, li	nc. All rig	A0100 hts reserve	9/10/21 6:05 AM	RRT1019012345	FI T1	sus no Terr	so oo minos de uso			-

- 3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- 4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- 5. Haga clic en el comando Agregar nuevo SOC / TPL.

El sistema mostrará cualquier entrada SOC/TPL que ya se haya agregado al registro de servicio: tenga en cuenta que los proveedores deben agregar datos de TPL a cada registro de servicio individual.

- 6. Haga clic en el icono Acciones, </br>
- 7. En el submenú de acceso directo, haga clic en Editar.

≡																
55	Tablero	0.12	Apelido del Membro	Primer	Nombre del Iombro	ID de Medicald	10 de Estad Visita	20 Pr	Càdigo de ocedimiente/Nodificationer	Obdigo de Diagnòstico	Fechary Hora del Servicio	Número de Autorización	Nombre del Pagador	importe de la Factura	Cartidad Facturable	Cartildad Pagada (S)
Ē	Horario	01	ROGERS		BUCK	DR12345678	9 2053007290MATC	CHED	\$9122	A5001	9/1/21, 3.00 AM	DR12345678	FLT1	\$36.00	354.00	
Ŧ	Visitas	Detai	les: Buck R	ogera								100		1	🖶 Imprimir	× Cernar
=	Lista de Trabajo		Reclamo	Ga	Edite	Gastos Con	npartidos	irtidos		Asiantiana Panada P	her.					
0	Reclamaciones			-	Non Pag	ibre del ador	AETNA HEALTH IN	IC CT 🛛	Pagado Por	Third-Party List	ility (Prim				_	
	Autorización Previa				ID d	ol	Añada ID del Pagador 1750999587		Dirección del pagador Cantidad Pagada por Pagador	Ingrese Dirección del 151 FARMINGT	pagador ON AVE HART				Añada Gasto	s Comparidos
~	Informes	Nomi	ro del Pagador	Pegada Por	Pagador	ador ha de	ingene Facha de Pago por Pagado 08/12/2021	or Pagador		Ingrese Cantidad Pa	jada por Pagador	educible Pagado ; sociedo	or Pagador Fect page	is de pago de dedi	ucible del Caritidad Pagada	Acciones
-	Usuanos	AET	NA HEALTH	TPLP	Pag Pag	o por ador		Ċ.		250						
.88	Miembros	AET	NA HEALTH CT	TPLP	Fect pag ded	ha de 5 de ucible del	Ingrese Fecha de pago de 08/01/2021	deduci	Pagado por Pagador	Ingrese Deductile I 25	gado por Pagador	25.00	6/1/	21	\$250.00	:
Ê	Proveedor	□ ²	ROGERS		Peg Fect rech	ador ha de azo del	Ingrese fecha de rec	chazo 🕅	Asociado Cantidad Negada del	Ingrese Cantida	d Negada de	R12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00	
•	Formación	□ 3	ADENIYI		paga Cód	ador igo de			Pagador	Ingrese Cantidad Pagada			FLT1	\$0.00	\$0.00	
\$	Ajustes	4	ADENIYI		roch pag	azo del ador	Seleccione código d	te rechaz	Pagada	250			FLT1	\$4.50	\$0.00	
•	Cerrar Sesión	□ 5	ROGERS				Guardar		Cancelar			RT1019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00	
		6	ALUALU	C	ADENCE	1111110005	02783/1892UNM	ATCHED	89122	635	PM		FLT1	\$0.00	\$0.00	
		0 7 RC	ETHLISBERG	ER	BETSY	1111110004	1094873152UNM	NATCHED	69122	A009	8/31/21, 12:53 PM		FLT1	\$0.00	\$0.00	
		8 RC	ETHUSBERG	ER	BETSY	1111110004	2301848499UNM	ATCHED	80122	A009	5/10/21, 8:15 AM		FLT1	\$18.00	\$0.00	
	Política de priv	acidad	ROGERS		BUCK	RR12345078	Copyright © 20	ATCHED 021 Netsmar	T1019 t Technologies, Inc.	A0100 All rights reserve	9/10/21 6:05.0M	RRT1019012345	FITE	saa no Termir	so no tos de uso	

Para este ejercicio, puede buscar la información de la Aseguradora utilizando el sitio web del <u>Registro NPI de NPPES.</u>

- 8. Edite los datos de TPL.
- 9. Haga clic en el comando **Guardar** para guardar la entrada TPL y cerrar el formulario Agregar SOC/TPL.

Archivo de registros de servicio

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Archivo de registros de servicio

Los proveedores pueden usar el Archivo para almacenar duplicados y otros tipos de registros de servicio "no enviables". El archivo es un "contenedor de almacenamiento misceláneo" que los proveedores pueden usar para eliminar (archivar) registros de servicio "defectuosos" de la lista de trabajo.

Advertencia: El proveedor debe recuperar las Unidades de Autorización Médica de los registros de servicio que se van a archivar; esto asegurará que el sistema mantenga un conteo preciso de las unidades disponibles.

Para archivar registros de servicio de la lista de trabajo:

=	Mobile Caregiver+			Español	Sunshine Care (FL) 🗸	🔠 Proveedor 🗸	😫 Cesar Monteiro 🗸
-	Tablero	Lista de Trabajo					
Ē	Horario	Pagador					-
Ŧ	Visitas						
:=	Lista de Trabajo						
0	Reclamaciones						
	Autorización Previa						
~	Informes						
	Usuarios						
88	Miembros						
Û	Proveedor						
	Formación						
\$	Ajustes						
€	Cerrar Sesión						
	Política de pri	vacidad	Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.			Terminos de uso	

1. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.

2. Haga clic en el campo Pagador y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

≡	Mobile Caregiver+									= Es	pañol Sunsi	hine Care (FL)	🖌 📰 🛛 Pro	veedor 🗸	Cesar Monte	iro 🗸		
5	Tablero	Códig proce	os de Selec	cione Código de p	procedimiento		ID de Visita Añada Número de Identificación de la Visita de						s) Alfada Número de Autorización					
=	Horario	Fecha	de Desd	e		Ð	Fecha de Finalización	Hacia	Autorización									
Ŧ	Visitas	mero					Real											
-	Lista de Trabajo							Buscar Despejar	Reclamo N	uevo						1		
0	Reclamaciones	Lista de Resultados Volvera Emp												Lanzamiento	Archivar	~		
•	Autorización Previa		lastita del	Deimer Marsher del		10.4						Number del		Quality				
~	Informes	Fila	Miembro	Miembro	ID de Medicaid	Visita Est	lado Proo	edimiento/Modificadores	Diagnóstico	del Servicio	Autorización	Pagador	Factura	Facturable	Pagada (\$)			
*	Usuarios	1	ROGERS	BUCK	BR123456789	2053807298MA	ATCHED	S9122	A5001	9/1/21, 3:00 AM BR	12345678	FLT1	\$36.00	\$54.00	-			
22	Miembros	2	ROGERS	BUCK	BR123456789	2268225417MA	ATCHED	S9122	A0100	9/2/21, 2:47 AM BR	12345678	FLT1	\$108.00	\$0.00	-			
Ê	Proveedor	3	ADENIYI	ANNA	1111110003	1144338372 UN	IMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 1:04 PM -		FLT1	\$0.00	\$0.00	-			
	Formación	4	ADENIYI	ANNA	1111110003	- UN	IMATCHED	S9122	A009	8/29/21, 7:00 PM -		FLT1	\$4.50	\$0.00	-			
۵	Ajustes	5	ROGERS	BUCK	BR123456789	4124753750UN	IMATCHED	T1019	A0100	8/30/21, 4:00 PM BR	T1019012345	FLT1	\$12.00	\$96.00				
€	Cerrar Sesión	6	ALUALU	CADENCE	1111110005	0278377892UN	IMATCHED	S9122	G35	8/24/21, 12:35 PM		FLT1	\$0.00	\$0.00				
		7 ROETHLISBERGER BETSY			1111110004	1094873152UN	IMATCHED	S9122	A009	8/31/21, 12:53 PM		FLT1	\$0.00	\$0.00				
		🗌 8 R	DETHLISBERGER	BETSY	1111110004	2301848499UN	MATCHED	S9122	A009	9/10/21, 8:15 AM -		FLT1	\$18.00	\$0.00				
		9	ROGERS	BUCK	BR123456789	1164599538 UN	IMATCHED	T1019	A0100	9/10/21, 6:05 AM BR	T1019012345	FLT1	\$48.00	\$0.00				
		10	ADENIYI	ANNA	1111110003	2597130347UN	IMATCHED	T1019	A5003	8/24/21, 12:24 PM		FLT1	\$12.00	\$0.00				
	Política de pri	vacidad				Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.							Terminos de uso					

- 3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- Haga clic en el comando Buscar para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

El proveedor debe recuperarlas Unidades de Autorización Médica de los registros de servicio que deben archivarse; esto asegurará que el sistema mantenga un recuento preciso de las unidades disponibles.

Los proveedores pueden separar una Autorización de un registro de servicio para devolver las Unidades de Autorización Médica a la Autorización.

Utilice las siguientes instrucciones para separar la autorización del registro de servicio que se archivará:

- 5. Localice y haga clic en el registro de servicio que se va a archivar.
- 7. Introduzca cero en el campo Número de autorización.
- 8. Haga clic en el campo Código de Razón y seleccione una razón.
- 9. Introduzca las notas o comentarios opcionales en el campo Nota.
10. Haga clic en el comando **Aplicar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo Editar – Anulación manual Sin autenticación. El sistema volverá a la lista de búsqueda.

=	Mobile Caregiver+						🚥 Españo	ol Sunshine Care (FL) ❤	Proveedor V	Cesar Monteiro	~
55	Tablero	Lista de Resultados						Volver a Emparejar	Bajar Lanzament	Archivar	
Ē	Horario	Dia koelida del Mismira	imer Nombre	elizate 10 de Meste	Cidge	de Càtiga de	Fechary Hora N	úmero de Nambro del	Importe de la Cantida	d Cartidad	
Ŧ	Visitas		el Miambro		Procedimiente/M	otificatores Diagnôstico	del Servicio Au	forización Pagador	Fadura Fadural	le Pagada (8)	а.
	Lista de Trabajo	1 ROGERS	BUCK BR1234	156789 2053807298	8 MATCHED \$91	22 A5001	9/1/21, 3:00 AM BR12	345678 FLT1	\$36.00 \$54.00		
θ	Reclamaciones	Detailes: Buck Rogers		Editar - No de Aute	enticación de anulación ma	inual			- Impri	ur 🗙 Cerrar	
	Autorización Previa	Reclamo	astos Compartidos	Vilada Número de Autorizaci	ión						
~	Informes	Estado	MATCHED	Haga dic Código de la Razón *	en el icono para cambiar entre manual	y seleccionar del menú desplegabi	N p	io de autenticación asignada or el sistema	BR12345678	a por el sesema	н.
**	Usuarios	Estado de aprobación del pecador	Estado de apro	9002 (Other (See Cor	mments))	-	N	io de Autenticación de nulación manual	No de Autenticación	te anulación ma 🖍	
22	Miembros	Nombre del Miembro	Nombre del Miembr BUCK ROGER	Nota			c	ódigo de Diagnóstico	Codigo de Diagnóstico A5001	1	
Ô	Proveedor	Fecha de Nacimiento del	Feche de Nacimient 07/03/1945				c	tódigo de	Código de Procedimiento/M 89122	dficadores	
٠	Formación	Miembro	ID de Meticaid			0 of 2000 character	P	rocedimiento/Modificadores	Unicades Calculadas		
\$	Ajustes	ID de Medicaid	BR123456789			Cancelar Aplicar	enzo aprovaU	Inidades Calculadas	2 Importe de la Factura		
€	Cerrar Sesión	ID del Miembro	ID del Miembro		Número de teléfono de finalizar aprovado de IVR	Número do totéfono de t	inalizar aprovado Ir	nporte de la Factura (\$)	36	c	
		Pagador	STATEWIDE MEDI	CAID MCO (PAYER FEE	E Fecha / Hora de Inicio programada	Sep 1, 2021, 3.00 AM	u	Inidades Facturables	3		
		ICN de Pagador	ICN de Pagador		Fecha de Inicio Real	Fecha de Inicio Real Sep 1, 2021, 3:00 AM	c	antidad Facturable (\$)	Cartidad Facturable (5) 54	1	
		Jurisdicción	Jurisdicción		Inicio de Servicio Facturable	Sep 1, 2021, 2:00 AM	1 .	antidad Pagada (\$)	Cantidad Pagada (\$)		
					Fecha / hora de finalización	Fecha / tora de finalización pro	yamada 🕫	leenneshilidad de terrerne		1	
						 Inc. All rights reserved. 			Terminos de uso		
	Política de privad	tidad		Copyright	© 2021 Netsmart Technologie			Transfel Cum	abian Caro (El 3 s.a.	III Drowoodor 🗤	Canor
=	Poitica de privac Mobile Caregiver+ Tablero Horano	Lista de Trabajo Panel de Búsqueda.	Archivar	Copyright Reclamo Nuevo	o zuzi neisinak jechtologa	, ,		Español Suns	ihine Care (FL) ✔ 🛛	🌒 Proveedor 🗸	Cesar
	Petitca de privac Mobile Caregiver+ Tablero Horario Victas	Lista de Trabajo Panel de Búsqueda	Archivar	Copyright: Reclamo Nuevo				Españot Suns	ihine Care (FL) ♥ 🛛	Proveedor 🗸	Cesar
	Fotifica de privar Mobile Caregiver+ Tablero Horario Visitas Lista de Trabero	Lista de Trabajo Panel de Búsqueda Miembro(s) A	Archiver	Reclamo Nuevo	o ICN de Pagador	Aflada ICN de Pagador		Español Sans	thine Care (FL) V	n Proveedor 🗸	e Cesar
	Fotifica de prese Mobile Caregiver+ Tablero Horario Visitas Lista de Trabejo Dademonament	Lista de Trabajo Panel de Búsqueda Membro(s) A Códigsi de g procedimiento	Atchiver	Reclamo Nuevo Reclamo Nuevo taña de cchivo	COUT Westheit technologi D ICN de Pagador ID de Visita	Aflada ICN de Pagador Aflada Número de Identif	icación de la Visita	Español Suns	hine Care (FL) V	III Proveedor 🗸	⊖ Cesar
	Fortica de prese Mobile Caregiver+ Tablero Horario Visitas Lesta de Trabejo Reclamaciones Automacione Drués	Lista de Trabajo Panel de Búsqueda Mientro(s) A Códigos de procetimento Fecha de	Pestar	Reclamo Naevo taña de chivo	C AUF Nechan recipion	Aflada ICN de Pagador Aflada Nonero de Identif Hacia	icación de la Visita	Estados Número(s) de Autorozación	Itine Care (FL) > E Seleccione Estado Añada Número de	III Proveedor 🗸	e Cesar
	Fortica de prese Mobile Caregiver+ Tablero Horario Visitas Lista de Trabejo Reclamaciones Autorización Previa Horario	Lata de Tabajo Panel de Búsqueda Mentro() A Códgos de procemimos Fecha de Inco Real	Pesi	Reclamo Narvo Reclamo Narvo taña de rchivo	Chi de Pagador I de Visita Visita de Freita de Freita de Real	Allada ICN de Pagador Allada Nomero de Islemifi Hacia	icación de la Visita	Estados Clarences Clarences Autorización 0	Itiliae Care (FL) V	Proveedor V	O Cesar
	Fortica de preve Mobile Caregiver+ Tablero Horario Visitas Lista de Trabejo Reclamaciones Autorización Previa Informes	Litta de Trabajo Panel de Búsqueda Mentrop) A Códgos de proceimiento fecta de fecta de	Pes	Reclamo Naevo Reclamo Naevo taña de chivo	Chi de Pagador IX de Visita Vi de Visita Feña de Real	Aflada ION de Pagador Aflada Nomero de Identif Hacia Hacia Disectir Despejar	Reclamo Nuevo	Estados Nimero(s) os Autorizadon 0	Make Care (FL) V Beleccione Estade Añada Número de	III Proveedor 🗸	Cesar
	Fortica de preve Mobile Caregiver+ Tablero Forario Usitas Lesta de Trabejo Reclamaciones Autorización Previa Informes Usuarios	Lista de Trabajo Panel de Búsqueda Mentro()) A Cédgos de procemines Fecha de Inco Real	Pesi	Copyright Reclamo Narros taña de chivo	COLOR Pagador Dio Visita Feda de Real	Añada ICN de Pagador Añada Nomero de Identif Hacia Hacia Despair	Ractamo Nuevo	Estados Númercio a Autorozación 0	Make Care (FL) V Beleccione Estade Aflada Número de	Autorización	e Cesar
	Fortica de preve Mobile Caregiver+ Tablero Forario Visitas Lista de Trabejo Reclamaciones Autorización Previa Informes Usuarios Miembros Forusachor	Lista de Trabajo Panel de Búsqueda Mentro(s) A Códgos de procesimieso Fecha de Inco Real	Accessor Peess ar	copyright Rectano Nurve taña de chivo	Control of the second s	Añada ICN de Pagador Añada Nomero de Identif Hacia Hacia Despajar	Rectamo Nuevo	Estados Nitrecos a Autorocada 0 Votec	Make Care (FL) V	Autorización	€ Cesar Archiv
	Fortica de preve Mobile Caregiver+ Tablero Forario Visitas Lista de Trateigo Reclamaciones Autorización Previa Informes Usuarios Miembros Proveedor Forueedor Forue Forueedor Forue For	Lista de Trabajo Panel de Búsqueda Mentrooj) A Códgos de precemines Inco Real Lista de Resultados	Archive Pessi ar Prove Notice de Bereto	Copyright Rectamo Nurve taña de chivo	C Ce Estado Proc	Aflada ICN de Pagador Aflada Nomero de Identif Hacia Hacia Despair Comp de entertoModificadores	Rectamo Nuevo Cótigo de Pecter y externo	Estados Nitreroto de Autorocación 05	Atlance Caree (FL) V	Autorización	Cesar Archin Pogd
	Fotifica de preve Mobile Caregiver+ Tablero Forario Visitas Lisla de Trabajo Reclamaciones Autorización Provia Informes Usuarios Membros Proveedor Formación	Lista de Trabajo Panel de Búsqued, Mentro(i) A Cógos de proceimiero inco Real Lista de Resultados	Acchive Pees an Peer touche de Meterio	Copyright Rectamo Nurve taña de chivo	0 2021 ANSING RELATION	Aflada ION de Pagador Aflada Nomero de Identif Hacia Hacia Cólego e envento Mosficadores S 9122	Rectamo Nuevo Cótigo de Techer y Dagodatica Pecher y est Seo 5001 9/1/21, 3.	Estados Nitreroto de Autorozado 0 None concesto None conce	Affanc Care (FL) V	Autorización Autorización Carcenterelo Carce	Cosar Archin Cant Pagar
		Lista de Trabajo Panel de Búsqued Mentro(s) A Cógos de procesimiento Fecha de Intoo Real Lista de Resultados	Archive Pees' an Prese tombo de toesto Buck de	Copyright Rectamo Nurve taña de chivo	0 40 40 / Nearini II IICIDOG 0 40 40 / IICID 60 Pagador 10 46 / Italia 7 / IICID 7 / IICID 60 7 / IICID 7 / IIC	Afada ICN de Pagador Afada Nomero de Identif Hacia Hacia Cótigo de denerta Mosficadores S9122	Rectamo Nuevo Códepo de la Visita Códepo de Petotar y Sooni 9/1/21, 3 40100 9/221, 2	Expandio Exited on Molemence) an Molemence) an Molemence) an Molemence Molemence Autorización Molemence Autorización Molemence Autorización Autor	Affanc Care (FL) V	Autorización Autorización a de la a de la constata a de la constata c	Cosar Archin Cant Pagaco
		Lista de Trabajo Panel de Búsqued Mantro(s) A Códges de Precha de Inicio Resi Lista de Resultados Sina Adelho de Mantro de Man	Archiver Peess an Prime function del Buck to Buck to B	Copyright Rectamo Nueve taña de Chivo Dise Maticad RR122455769 205 RR122455769 205	0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Allada ICN de Pagador Allada Número de Identif Hacia Borco Despajar Colego de meneto Multificatores d Signi 2 A	Rectamo Naevo Códepo de la Visita Códepo de Pectar y Aspontanta 6001 0+121, 3 6100 9-221, 2 000 0-31/21,	Español Sum Estados Número(s) ot Autorización 00 Autorización 00 Autorización	Alanc Care (FL) ✓ Beleccione Estado Aflada Número de Nordre del Ingo Pagador FLT1 \$36.00 FLT1 \$100.00	El Provector ♥ Autortzación Autortzación de la la Cantada Autortzación Cantada Autortzación So co So co So co	Cesa Atchi Paga -
		Lista de Trabajo Panel de Búsqued Mentro(s) A Códos de procesmiento Nuto Real Lista de Resultados Sura Aostro de Mentro E 1 ROCERS 2 ROCERS 2 ROCERS 3 A ACENYI	Archiver Peess an Prime Honstone del Buck de Buck de Buck de Buck de Anina de	Copyright Rectamo Nueve taña de Chivo Dise Maticad RR123455789 205 RR123455789 205 RR123455789 205 1111110003 114	2 2021 Weshell Hitchology 2 2021 Weshell Hitchology 2 2021 Hitcholog	Allada ICN de Pagastor Allada Número de Identif Hacia Bozzi Despejar Cólego e S9122 A S9122 A	Reclamo Naevo Código de la Visita Código de de Sen 5001 9/121,3 0100 9/221,2 000 0/31/21, 000 0/224,2	Estados Número(s) ob Autorezodor 0 Número Morezodor 0 0 AM BR12345678 47 AM BR12345678 47 AM BR12345678	Beleccione Estado Bejeccione Estado Aflada Número de Pagador Nontere del Pagador Pagador FLT1 \$50.0000 FLT1 \$60.0000 FLT1 \$4.6000	Enverosor ✓	Cesar Archiv Cart Page
		Lista de Trabajo Panel de Búsqueda Mentro(s) A Códass de procesamiento Inicio Real Lista de Resultados Sura Acetera 1 ROGERS 2 ROGERS 3 A ACENYI 4 A ACENYI 5 ROGERS	Prime Nontroe del Buck III Buck III ANNA 1 Buck III	Copyright Rectamo Nueve taña de Chivo Dise Maticad (RR12345576) 205 RR12345576) 215 1111110003 114	0.46 Etsdo 0.46 Provide 0.46 Pro	Allada ICN de Pagador Allada Norrero de Identif Hacia Bucor Despajar Coñejo e Signi 2 A Signi 2 A Signi 2 A Signi 2 A Signi 2 A	Cólágo de la Vesta Reclamo Nuevo Cólágo de Magnánica Pectar y de fen 65001 9/12/1,3 000 9/22/1,2 000 0.3/12/1,3 000 0.3/12/1,3 000 0.3/12/1,3	Español Carro Estados Nimero(s) de Autorización 20 Nomero	Hinc Carc (FL) →	Provector ♥ Autorización Cancomento Autorización Cantor	●Ccaar
		Lista de Trabajo Panel de Búsqueda Atentro(y) A Códajos de procesamiento Elosta de Resultados Ulasta de Resultados Ulasta de Resultados Ulasta de Acenvri 1 ROGERS 2 ROGERS 2 ROGERS 3 A ACENVI 4 A ACENVI 5 ROGERS 6 ALUAUJ	Prime formation of a statement of the st	Copyright Rectamo Narevo taña de chivo D es Mestas B 12455799 202 111110000 114 111110000 202	0 см. Констранции и исловод разовати и ислов	Aflada ICN de Pagador Aflada Nómero de Identif Hacia Blacor Despejar Collego de Signi 2 A Signi	Coldigo de la Visita Rectamo Nuevo Código de la Visita 6001 9/121.3 0100 9/221.2 000 0.3121.1 000 0.3221.2 000 0.3121.1 000 0.3221.2 000 0.3124.1 000 0.3224.2 000 0.3224.3	Capation	trine Care (FL) ✓	Conceptor ♥ Carcometeilo Autorización Conceptor Co	Cosar
	Totica de preva Indiero Tabiero Horario Vistas Istá de Trabago Reclamaciones Autorización Previs Informes Usuarios Proveedor Formación Ajustes Cerrar Seción	Lista de Trabajo Panel de Búsqueda Atentoro(a) A Códajos de procesarianto Eusta de Resultados Usta de Resultados Usta de Resultados 2 a RoogERS 2 a RoogERS 2 a RoogERS 2 a RoogERS 2 a ALENYI 4 A ACENYI 5 ROOGERS 6 ALUAU 7 ROCTHUSEERRE	Acchev Peest arr Buck 1 Buck 1	Copyright Rectamo Narevo taña de chivo Des Mestad Chivo Prezestro prez	0 de 100 / Nesteriel Recipiono Pagasor De 10 / Pagasor	Aflada ICN de Pagador Aflada Noneco de Identif Hacia Discor Despejar Colego e entrembulaticadores de 99122 A 99122 A 99122 A 99122 A 99122 A	Control Numero Control de la Visita Renclamo Numero Control de la Visita Renclamo Numero Control de la Visita Control de la Visita	Capadia C	Alace Care (FL) ✓		Center Pagad - - - - - - - - - - -

11. Seleccione el registro de servicio que desea archivar, a continuación, haga clic en el comando **De acuerdo.**

1 Los registros seleccionados se moverán al archivo desc	le la lista de tra	abajo activa
¿Estás seguro/a de que desea continuar?		
	De acuerdo	Cancelar

12. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de confirmación.



- 13. Espere hasta que el medidor de progreso indique que todos los registros de servicio se han movido al archivo.
- 14. Haga clic en el comando × cerrar, para salir del cuadro de diálogo Archivado en proceso

Restaurar registros de servicio archivados

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La Lista de trabajo > Restaurar registros de servicio archivado

Los proveedores pueden usar el Archivo para almacenar duplicados y otros tipos de registros de servicio "no enviables". El archivo es un "contenedor de almacenamiento diverso" que el proveedor puede utilizar para eliminar (archivar) registros de servicio "defectuosos" de la lista de trabajo.

Los proveedores no podrán editar ni publicar registros de servicio archivados. El proveedor puede restaurar los registros de servicio, que se archivaron inadvertidamente, de nuevo en la lista de trabajo.

Para restaurar los registros de servicio d de archivo a la lista de trabajo:

=	Mobile Caregiver+			Español	Sunshine Care (FL) 🗸	Ell Proveedor 🗸	Cesar Monteiro 🗸
	Tablero	Lista de Trabajo					
Ē	Horario	Pagador					•
$\overline{\tau}$	Visitas						
:=	Lista de Trabajo						
0	Reclamaciones						
	Autorización Previa						
~	Informes						
**	Usuarios						
22	Miembros						
Ê	Proveedor						
	Formación						
\$	Ajustes						
€	Cerrar Sesión						
	Politica de priv	vacidad	Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.			Terminos de uso	

1. En el **menú principal,** haga clic en Lista de trabajo.

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

3. Haga clic en la pestaña Archivo

≡	Mobile Caregiver+									-	Español Su	י (FL) אי	Prov	reedor 🗸	Cesar Monte	eiro 🗸
	Tablero Altrario Visitas Exte de Trabajo Reclamaciones Autorización Previa Informes Usuarios	Lista de Panel d Miemt Códig proce Fecha Inicio	e Trabajo le Búsqueda bros A dimiento s de s Real De	Archivar Pesta arc	Reclamo N aña de hivo	uevo IIII Pa ID Fe Re	V de gador de Visita cha de ialización al	Añada ICN de Pagad Añada Número de Idi Hacia Buscar Despejar	or Intificación de la Rectamo N	a Visita 15 Nacyo	Estados Autorizació	Steleccione n Ingrese Au	Estado			^
22 È	Miembros Proveedor	Lista de	Resultados	Primer Nombre del		ID de		Código de	Código de	Fechar y Hora	Número de	Volve Nombre del	er a Emparejar	Bajar	Restaurar	^
•	Formación Ajustes		Niembro	Miembro	BR123456789	Visita 2268225417MATCHE	Proc	edimiento/Modificadores \$9122	Diagnóstico A0100	del Servicio 9/2/21, 2:47 AM	Autorización BR12345678	Pagador FLT1	Factura \$108.00	Facturable \$0.00	Pagada (S)	
Þ	Cerrar Sesión	2 3	ROGERS ADENIYI	BUCK	BR123456789	3208400297UNMATC	HED	T1019 S9122	A1812 A009	8/23/21, 4:05 AM 8/31/21, 1:04 PM		FLT1 FLT1	\$96.00 \$0.00	\$0.00 \$0.00		
		4	ROGERS	BUCK	BR123456789	1068273773UNMATC	HED	S9122 (TT)	A0100 R54	5/19/21, 4:00 PM	-	FLT1	\$0.00	\$16.28		
	Política de priv	5 acidad	VEGA	DON DIEGO	ZORO123456789	1198970902 UNMATO	HED	S9122 Technologies, Inc. All ri	A0222 A045 ahts reserved	8/8/21, 10:30 AM	DDV1234567	FLT1	\$36.00 Termi	\$0.00 nos de uso		

- 4. En la pestaña Archivo, introduzca los parámetros de busque da opcionales.
- 5. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

Utilice las siguientes instrucciones para restaurar un registro de servicio en la lista de trabajo:

- 6. Busque y seleccione el registro de servicio(s) que desea restaurar.
- Haga clic en el comando **Restaurar** para transferir los registros de servicio seleccionados a la Lista de trabajo.



 Haga clic en De acuerdo para cerrar el cuadro de diálogo de confirmación.



- 8. Espere hasta que el medidor de progreso indique que todos los registros de servicio se han restaurado en la lista de trabajo.
- Haga clic en el comando × cerrar, para salir del cuadro de diálogo Restaurar en proceso

El proveedor debe volver a vincular manualmente las autorizaciones a los registros de servicio después de restaurarlos desde el archivo.

Utilice las siguientes instrucciones para vincular una autorización a un registro de servicio.

- 10. En la pestaña Lista de trabajo, busque y haga clic en el registro de servicio restaurado.
- 11. Haga clic en el icono de edición, para el campo Anulación manual no autenticación.
- 12. Coloque la marca de verificación en la casilla de verificación ubicada en el campo Seleccionar autorización.
- 13. Haga clic en la Autorización a la que desea vincular el servicio.
- 14. Haga clic en el campo Código de Razón y seleccione la razón correspondiente.
- 15. Introduzca las notas o comentarios opcionales en el campo Nota.

= 🖞 Mobile Care	giver+		Español Sunshine Care (FL) y	✓ Ell Proveedor ✓ €Cesar Monteiro ✓
 Tablero Horario Visitas 	Códigos de seleccione Código de proc procedimiento - Fecha de <u>Desde</u>	dimento ID de Vista Aflida Número de Identificación de la ID de Vista Aflida Número de Identificación de la Precha de Real	Visita Número(5) de Arlada Núm Autorización <u>85</u>	nero de Autorización
:≡ Lista de Trabajo		Buscar Despejar Reclamo N	uevo	
Reclamaciones	Lista de Resultados	Editar - No de Autenticación de anulación manual	Volver a Emparejar	Bajar Lanzamiento Archivar A
Autorización Previa	Primer Nombre	Seleccionar autorización	Fechar y Hora Número de Nombre de	Importe de la Cantidad Cantidad
M Informes	dol Miembro	Ninguno	del Servicio Autorización Pagador	Factura Facturable Pagada (\$)
Substantia Usuarios	1 ADENIYI ANNA 1	Procedure Code: S9122 PA: BR12345678 Dates: 05/01/2021-07/04/2024 Unit	PM - FLT1	\$4.50 \$0.00 -
28. Miembros	2 ROGERS BUCK E	Type: Q Tasks: Procedure Code: T1019 PA: BRT1019012345 Dates: 05/01/2021-07/04/2024	8/30/21, 4:00 BRT1019012345 FLT1 PM	\$12.00 \$96.00 -
Proveedor	Detailes: Buck Rogers	Unit Type: Q Tasks:	1	🖶 Imprimir 🗙 Cerrar
Formación	Reclamo Gastos Comparti:	0 of 2000 characte	073	
🎝 Ajustes	Estado MATCHED	Cancelar Aplicar	No de autenticación asignado por el sistema	No de autenticación asignada por el sistema BRT1019012345
Cerrar Sesión	Estado de aprobación del Estado de a; pagador	obación del pagador Método de Venificación en Pro Finalización	No de Autenticación de anulación manual	No de Autenticación de anulación ma 🖍
	Nombre del Miembro BUCK ROGE	se RS Teléfono de facturación real Teléfono de facturación	n real Código de Diagnóstico	Contigo de Diagnóstico AD100
	Fecha de Nacimiento del 07/03/1945 Miembro	nto del Membro El Teléfono de salida real Teléfono de salida real	Código de Procedimiento/Modificadorer	Código de Procedimiento/Modificadores T1019
	ID de Medicald BR12345678	Número de teléfono de comienzo aprovado de IVR	comienzo aprova Unidades Calculadas	Unidades Calculadas 1
	Política de privacidad	Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.		Terminos de uso

16. Haga clic en el vínculo del comando *Aplicar* la autorización y cierre el cuadro de diálogo Editar – Anulación manual sin autenticación.

Crear manualmente nuevos registros de servicio

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > La lista de trabajo > Crear manualmente nuevos registros de servicio.

El proveedor puede usar la función nuevo reclamo para crear manualmente nuevos registros de servicio para apelar reclamos denegados y para enviar reclamos EVV para visitas no programadas.

Para crear y transferir registros de servicio a la lista de trabajo:

=	Mobile Caregiver+		Español	Elli Proveedor 🗸	😩 Cesar Monteiro 🗸
	Tablero	Lista de Trabajo			
Ē	Horario	Pagador			-
$\overline{\tau}$	Visitas				
:=	Lista de Trabajo				
0	Reclamaciones				
	Autorización Previa				
~	Informes				
	Usuarios				
22	Miembros				
Û	Proveedor				
	Formación				
\$	Ajustes				
€	Cerrar Sesión				
	Política de pri	vacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.		Terminos de uso	

1. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador

Nota: Los proveedores deben seleccionar un pagador para mostrar la lista de trabajo.

=	Mobile Caregiver+					Pesta	ña de				s Español	Sunshine C	are (FL) 🗸	Elli Proveedor 🗸	🕃 Cesar Monteiro 🗸
55	Tablero	Lista de Trabajo	Archivar	Reclamo Nuevo	r	eclamo	nuev	/0							
Ē	Horario	Miembro	Seleccione Miembro * ANNA ADENIYI			procedimient			procedimient	o *	X Códi Diag	igo de	Código de D A009	Nagnóstico	
Ŧ	Visitas	Atendiente de	Seleccione Atendiente de Servicio TEST USER		×	Modificador	Selecc	ione Modi	ficador de	Código de proced					
=	Lista de Trabajo	Servicio				procedimient				g p					
0	Reclamaciones		Direc	ción del Inicio (del Serv	ricio Real				Dirección o	le finalizac	ión del Se	ervicio Re	al	
	Autorización Previa		Dirección	icio Seleccione	Dirección	de inicio (Op	C ¥			Dirección final	Seleccion	e Dirección	final (Opcio	onal) 👻	
~	Informes		c	alle Ingrese Dire	ección de	la Calle *	1			Calle	Ingrese D	irección de	la Calle *		
	Usuarios		-												
8	Miembros		# de Apartame	Ingrese Apa	artamento	(Opcional)				# de Apartamento	Ingrese Ap	partamento	(Opcional)		
Ê	Proveedor		Ciu	dad Ingrese Ciu	idad *			Ð)	Ciudad	Ingrese C	iudad *			
+	Formación		Est	ado Seleccione	Estado *		*	-		Estado	Seleccion	e Estado *		*	
\$	Ajustes														
€	Cerrar Sesión		Código Po	stal Ingrese Có	digo Post	al *	0			Código Postal	Ingrese C	ódigo Posta	al *	0	
			Tipo de direct	ción Seleccione	el Tipo de	e dirección	*			Tipo de dirección	Seleccion	ie el Tipo de	dirección	*	
			Fecha de In F	icio 09/13/2021 Real	۲	HORA* 11:00 AM	0			Fecha de Finalización Real	FECHA* 09/13/202	21 🗉	HORA* 11:10 AM	Q	
								Despejar	Revisión						
	Política de priv	vacidad		Сору	right©2	021 Netsmart	Technologie	is, Inc. All	rights rese	erved.				Terminos de uso	

- Después de ingresar todos los datos del servicio, haga clic en el comando Revisar.
- 4. Haga clic en la pestaña reclamo nuevo
- 5. Introduzca los datos del servicio en el formulario Nuevo reclamo
 - a. Haga clic en el campo seleccionar destinatario y seleccione el destinatario
 - b. Haga clic en el campo Código de procedimiento y seleccione el código de servicio; haga clic en el campo Modificador de código de procedimiento para agregar un modificador al código de servicio seleccionado.
 - c. Haga clic en el campo cuidador y seleccione el cuidador que completó el servicio.
 - d. Introduzca la dirección donde se inició el servicio
 - e. Introduzca la dirección donde finalizó el servicio; puede hacer clic en el botón circular azul, con la flecha, para copiar la dirección de inicio como la dirección final.
 - f. Introduzca la fecha y la hora en que se inició el servicio.
 - g. Introduzca la fecha y la hora en que finalizó el servicio.

=	Mobile Care	giver+				💶 Españo	Sunshine Care (FL) 🗸 🛛	🛯 🛛 Proveedor 🗸	eCesar Monteiro 🗸
-	Tablero	Lista d	e Trabajo Archivar Recl	amo Nuevo					1
Ē	Horario	Revise Reclamos Nue	vos						
Ŧ	Visitas	Estado	Estado NEW	Pagador	Pagador FLT1	Número NPI del Proveedor	Número NPI del Proveedor 1999990334	÷	
:=	Lista de Trabajo	Nambra del Membra		IChi de Deceder	ICN de Pagador	Cédige Destel del NDI	Código Postal del NPI 152130000		
0	Reclamaciones	Nombre del Miembro	Fecha de Nacimiento del Miembro	ICN de Pagadol		Codigo Postal del NPI	Taxonomía del NPI		
	Autorización Previa	Fecha de Nacimiento del Miembro	10/02/1983	Jurisdicción	Jurisdicción	Taxonomía del NPI	251E00000X		
~	Informes	ID del Miembro	ID del Miembro	Plan	Plan	Dirección del Inicio del Servicio Real	Dirección del Inicio del Servicio Real 2590 NE 43RD STREET		
	Usuarios		Código de procedimiento	_	Drograma		Fecha de Inicio Real	II	
22	Miembros	Código de procedimiento	39122	Programa	Método de Verificación en Inicio	Fecha de Inicio Real	Dirección de finelización del Servicio I	Peal	
Ê	Proveedor	Modificador de Código de procedimiento	Modificador de Código de procedimi	Método de Verificación er Inicio	NON	Dirección de finalización del Servicio Real	2590 NE 43RD STREET		
*	Formación	Unidades Calculadas	Introduzca Unidades Calculadas	Método de Verificación er	Método de Verificación en Finalización NON	Fecha de Finalización	Fecha de Finalización Real 09/13/2021		
\$	Ajustes		Código de Diagnóstico	Finalización		Real			
€	Cerrar Sesión	Código de Diagnóstico	A009					- 1	
		ID del Proveedor Atendiente de Medicaid	ID del Proveedor Atendiente de Med					- 1	
		¢							
							Cancelar	Someter	
					Despejar Revisión				
		Política de privacidad		Copyright © 2021 N	letsmart Technologies, Inc. All rights reserve	ed.		Terminos de uso	

6. Revise los datos de servicio y haga clic en el comando **Someter** para crear y transferir el registro de servicio a la lista de trabajo.

Haga clic en Cancelar para volver al formulario Nueva notificación y editar los datos del servicio.



 Haga clic en **De acuerdo** para guardar los registros de servicio y cerrar el cuadro de diálogo de confirmación.

El nuevo registro de servicio se transferirá a la lista de trabajo, donde se proyectará y etiquetará como emparejado o no emparejado

Revisar los reclamos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Revisar los reclamos Temas en este capítulo:

- Gestionar la lista de búsqueda de revisión de reclamos
- Revisar los datos de estado y remisión de los registros de servicios publicados
- Localizar y corregir reclamos denegados
- Apelar reclamos denegados
- Ajustar reclamos pagados y parcialmente pagados
- Anular reclamos pagados y parcialmente pagados

Los proveedores utilizarán la opción revisión de reclamos para ver el estado y los datos de remesas de los servicios facturables que se han publicado de la lista de trabajo. Además, los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para crear y exportar informes de remesas, así como para anular y ajustar las reclamos pagados y parcialmente pagados. Los estados de todos los registros de servicio facturables que se publican de la lista de trabajo se actualizarán automáticamente a publicado. Los registros de servicio publicados se mostrarán en revisión de reclamos.

Los registros de servicios facturables y los reclamos que se muestran en la revisión de reclamos tendrán uno de los estados de nueve:

- Publicado: Servicios facturables que han sido publicado de la lista de trabajo, pero que aún no se han enviado al pagador.
- Enviado: Servicios facturables que se han presentado al pagador.
- Aceptado: Servicios facturables que han sido aceptados por el pagador, que luego se consideran como reclamos para ser revisados para su adjudicación. El reclamo que son aceptados por el pagadores se les asigna el número de control interno (ICN) para ser utilizado para la identificación.

Nota: En el sistema Mobile Caregiver+, Medicaid, así como en algunos otros, los pagadores asignarán el mismo ICN a todos los reclamos que se presenten en un

lote para un destinatario en particular. Es posible que tenga varias reclamaciones con el mismo CIE; si se ajusta y vuelve a presentar alguna reclamación del lote, se deben volver a presentar **todos los reclamos** con el mismo CIE, incluidas las que no se ajustan.

- Rechazado: Los servicios facturables que tengan errores técnicos, como datos defectuosos o faltantes, se etiquetarán como "Rechazados; " Los registros de servicio rechazados se envían a la Lista de trabajo de Mobile Caregiver+ para su corrección.
- Denegado: Reclamos que el pagador aceptó, revisó y adjudicaron para negar (rechazar) el pago. Los reclamos pueden ser denegads por presentación inoportuna, duplicación de reclamos, etc.

Nota: Actualmente en el Sistema Mobile Caregiver+, los proveedores deben crear manualmente un nuevo registro de servicio para volver a presentar el pago (apelación) por un reclamo denegado.

- Pagado: Reclamaciones que el pagador aceptó, revisó y resolvió para remitir la cantidad total.
- Pago parcial: Reclamos que el pagador aceptó, revisó y resolvió para remitir el pago parcial por. Los proveedores pueden optar por ajustar los reclamos parcialmente pagados.
- Ajustado: Reclamaciones pagadas o parcialmente pagadas que un proveedor ha editado (realizado cambios) y ha vuelto a enviar para su adjudicación.
- Anulado: Reclamos pagados o parcialmente pagados por las que un proveedor ha anulado (revertido) el pago.

Gestionar la lista de búsqueda de revisión de reclamos

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Revisar los reclamos > Gestionar la lista de búsqueda de revisión de reclamos

Los proveedores utilizarán la opción revisión de reclamos para ver el estado y los datos de remesas de los servicios facturables que se han publicado de la lista de trabajo.

Para ver los datos de estado y remesas de los registros de servicio en revisión de reclamos:

re		l						Español	Sunshine	Care (FL) 🗸	Ell Proveedor 🗸	Cesar Monteiro
		_	lamos									
Ē	Horario		Reclamo	Anutaciones y Ajustes			De rémetre e de					
Ŧ	Visitas	_	Reclamaciones				Parametros de					
=	Lista de Trabajo			Seleccione Pagador*			filtro					
•	Reclamaciones		Pagador	Statewide Medicaid MCO (Payer Feed)		ICN de Pagador		Esta	dos	Seleccione	Estado	
Ē	Autorización Previa		Códigos de	Seleccione Código de procedimiento		Número de	Añada Número de Identificación de la Visita	Núm	ero(s)	Añada Núm	ero de Autorización	
\sim	Informes		procedimiento			de la Visita		Auto	rización			
**	Usuarios		Miembro(s)	Añada Miembro		Miembro	Añada ID de Miembro	Inicia	Real	Desde		e
22	Miembros		Fecha de Finalización Real	Hacia	۵							
Ê	Proveedor	١.					Buscar Despejar					
*	Formación	-										
\$	Ajustes											
∋	Cerrar Sesión											
_												
	Política de	e privac	idad	Copyrigh	nt © 202	1 Netsmart Te	echnologies, Inc. All rights reserved.				Terminos de uso	
			_				• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	_	_	_		

1. En el menú principal, haga clic en Reclamaciones.

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador (se debe seleccionar un Pagador para continuar).

La revisión de reclamaciones se compone de dos pestañas:

 Reclamo: Muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la pestaña reclamo para verificar el estado de los servicios facturables que se han publicado para la presentación de reclamos, revisar los datos de remesas del pagador y revisar cualquier error reporteado para reclamos rechazados y / o denegados.

 Anulaciones y ajustes: Los proveedores utilizarán la pestaña anulaciones y ajustes para anular y/o ajustar los reclamos pagados y parcialmente pagados. Los proveedores también usarán la pestaña vacíos y ajustes para ver la lista de reclamos que han sido anuladas y/o ajustadas.

Los usuarios pueden administrar/filtrar la lista de registros en revisión de notificaciones usando los campos ubicados en el encabezado.

 Para la lista de búsqueda, introduciendo/seleccionando uno o más parámetros de búsqueda en uno o más de los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
Pagador	Los proveedores pueden seleccionar un pagador para
	filtrar la lista de revisión de reclamos a solo los
	registros de servicio / reclamos para los destinatarios
	que están asegurados por el pagador seleccionado.
	Los proveedores deben seleccionar un pagador para
	mostrar el estado y los datos de remesas.
Pagador ICN	Los proveedores pueden introducir un número de
	control interno para filtrar la lista de revisión de
	reclamaos que se mostrará en los reclamos a las que
	se haya asignado un ICN designado; Los pagadores
	asignarán un número ICN a los reclamos una vez que
	hayan sido aceptadas para la adjudicación del pago.
Estado(s)	Los proveedores pueden filtrar la lista de
	registros/reclamaciones de servicio seleccionando uno
	o más de los siguientes estados: Liberado, Enviado,
	Aceptado, Rechazado, Pagado, Pagado Parcial,

Nombre del campo	Descripción del filtro
	Denegado. El sistema solo mostrará registros de servicio para los estados seleccionados.
Código(s) de procedimiento	Los proveedores pueden filtrar la lista de registros de servicio en revisión de reclamos seleccionando uno o más códigos de servicio. El sistema solo mostrará los servicios/reclamaciones para los códigos de procedimiento seleccionados.
ID de visita	Los proveedores pueden ingresar un ID de visita único para filtrar la lista y mostrar solo los servicios facturables / reclamos completados en la visita especificada.
Número de autorización	Los proveedores pueden ingresar un número de autorización única para filtrar la lista de registros de servicio que solo muestran los servicios facturables / reclamos completados para el destinatario y el servicio enumerado en la autorización previa.
Destinatario	Los proveedores pueden filtrar la lista seleccionando uno o más destinatarios: el sistema solo mostrará registros de servicio/reclamos para los destinatarios seleccionados.
ID de miembro	Los proveedores pueden ingresar un ID de miembro único para filtrar la lista y mostrar solo los servicios facturables / reclamos completados para el miembro especificado.
Fecha de inicio real	Los proveedores pueden filtrar la revisión de notificaciones para mostrar un rango específico de registros de servicio, en función de los valores de

Nombre del campo	Descripción del filtro
	fecha y hora de inicio que los dispositivos EVV
	informaron para los servicios completados: los
	proveedores deben ingresar una fecha de inicio
	(desde) del servicio real, en combinación con una
	fecha de finalización (hasta) del servicio real, para
	filtrar la revisión de la notificación para mostrar una
	lista de servicios que uno o más dispositivos EVV
	informaron que se habían iniciado en el rango de
	fechas especificadas.
Fecha de	Los proveedores pueden filtrar la lista de trabajo para
finalización real	mostrar un rango específico de registros de servicio
	en función de los valores de fecha y hora de inicio
	informados de los dispositivos EVV utilizados para los
	servicios completados: los proveedores deben
	ingresar una fecha de inicio (desde) del servicio real,
	en combinación con una fecha de finalización (hasta)
	del servicio real, para filtrar la revisión de reclamos
	para mostrar una lista de servicios que uno o más
	dispositivos EVV informaron que se habían iniciado en
	el intervalo de fechas especificadas.

 Después de introducir todos los parámetros de búsqueda, haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda. Haga clic en el comando Borrar para borrar todos los parámetros de búsqueda.

Revisar los datos de estado y remisión de los registros de servicio publicados Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Revisar los reclamos > Revisar los datos de estado y remisión de los registros de servicio publicados

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que han sido publicados para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reporteado para reclamos rechazados y / o denegados.

Para ver los datos de estado y remesas en la revisión de reclamos:

=	Mobile Caregiver+						💶 Español	Sunshine		Ell Proveedor 🗸	Cesar Mon	leiro 🗸
	Tablero	Reclamos										
Ē	Horario	Reclamo	Anulaciones y Ajustes									
$\overline{\pm}$	Visitas	Reclamaciones	_									^
:=	Lista de Trabajo		Seleccione Pagador *		ICh da							
•	Reclamaciones	Pagador	Statewide Medicaid MCO (Payer Feed)		Pagador	Añada ICN de Pagador	E	stados	Seleccione	Estado		
•	Autorización Previa	Códigos de	Seleccione Código de procedimiento		Número de Identificación	Añada Número de Identificación de la Visita	N	úmero(s) e	Añada Núm	ero de Autorización		
\sim	Informes	Miembro(c)	Añada Miembro		de la Visita ID(s) de	Añada ID de Miembro	A	utorización echa de	Desde			
**	Usuarios	Fecha de			Miembro		Ir	licio Real				
縕	Miembros	Finalización Real	Hacia	E								
Ê	Proveedor					Buscar Despejar						
ŧ	Formación											
۵	Ajustes											
€	Cerrar Sesión											
	Política de pri	vacidad	Соругі	ght © 2	021 Netsmart Te	chnologies, Inc. All rights reserved.				Terminos de uso		

1. En el menú principal, haga clic en Reclamaciones.

- Haga clic en el campo Pagador y seleccione un Pagador. Debe seleccionar un Pagador para continuar.
- 3. Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional.
- 4. Haga clic en el comando **Buscar** para mostrar la lista de notificaciones y registros de servicio que coinciden con los parámetros de búsqueda.

La lista de búsqueda muestra los siguientes datos:

Nombre del	Descripción
campo	
Apellido del	Muestra el apellido del destinatario para cada registro.
destinatario	
Nombre del	Muestra el nombre del destinatario para cada registro.
destinatario	
ID de visita	Muestra el ID único de Netsmart de diez dígitos que se
	asigna a la visita. Si el pagador lo permite, los servicios
	que se programan y completan en una sola visita,
	tendrán el mismo ID de visita.
MEMBER ID -	Mostrar el ID que el pagador ha asignado al destinatario.
Identificación	
de miembro	
Estado	Muestra el estado actual del registro de servicio o
	reclamo, es decir, Liberado, Enviado, Aceptado,
	Rechazado, Pagado, Parcialmente Pagado y / o
	Denegado.
Códigos de	Muestra el código de procedimiento (código de servicio)
Procedimiento	que aparece en el registro de servicio o en la
P/Mod	notificación.
Código	Muestra los códigos de diagnóstico del destinatario que
Diagnosis	aparecen en el registro de servicio o en la notificación.
Servicio	Muestra los valores de fecha y hora del dispositivo EVV
	grabado cuando se inició el servicio
Número de	Muestra el número de identificador asignado a la
autorización	autorización que se ha emitido para el destinatario y el
	servicio enumerados en el registro de servicio.

Nombre del	Descripción
campo	
Pagador	Muestra el nombre del pagador al que se enviará el servicio.
Cantidad calculada	Muestra la cantidad estimada de la remesa que el proveedor recibirá del pagador por el servicio prestado.
Cantidad facturable	Muestre cualquier cantidad de remesa ajustada manualmente que el proveedor haya ingresado.
Cantidad pagada	Muestra la cantidad de la remesa que se emitió para las reclamos pagados.

5. Haga clic en cualquier registro para ver los detalles del servicio.

	9 Mobile Caregiver+					Es	iañol Sunshine Care (FL) 🗸	💵 Proveedor 🗸	😫 Cesar Monteiro 🗸
	Tablero	Reclamo	Gastos Compartidos	Mensajeria	Técnica				
Ē	Horario	Estado	Estado RELEASED		Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / Hora de Inicio programada Sep 1, 2021, 3:00 AM	No de autenticación asignada por el sistema	No de autenticación asignada BR12345678	por et sistema
Ŧ	Visitas	Nombre del Miembro	Nontre del Membro BUCK ROGERS		Dirección de Inicio de Visita	Dirección de Inicio de Visita Programada 800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 3344	No de Autenticación de	No de Autenticación d	e anulación manual
=	Lista de Trabajo	Fecha de Nacimiento del	Fecha de Nacemento del Men 07/03/1945	nero.	Fecha de Inicio Real	Fecha de Inicio Real Sep 1, 2021, 3:00 AM	Código de	Código de Procedimentañas S9122	ificatives
0	Reclamaciones	ID del Miembro	ID del Miembro		Inicio de Servicio Facturable	Incio de Servicio Pacturable Sep 1, 2021, 2:00 AM	Unidades Calculadas	Unidades Calculadas 2	
1	Autorización Previa	ID de Medicaid	ID de Medicaid BR123456789		Método de Verificación en	Mitodo de Venticación en Inicio GPS	Importe de la Factura	Importe de la Factura 36	
~	Informes		Pagador CTATECANOE MEDICAN		Inicio	Contenadas de Incos		Cantidad Facturable	
	Usuarios	Pagador	STATEWIDE MEDICAI	D MCO (PAYER FEE	Coordenadas de Inicio	26.340/2396, -BU 1294994 Diferencia de Inicio (Millas)	Cantidad Facturable	\$54.00	
22	Miembros	ICN de Pagador	ICN de Pagador		Diferencia de Inicio (Millas)	1.3	Cantidad Pagada	Cantidad Pagada	
Ê	Proveedor	Jurisdicción	Jurisdicción		Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de finalización programada Sep 1, 2021, 5:45 AM	Unidades Facturables	Utidades Facturables 3	
٠	Formación	Plan	Plan		Dirección de Finalización Programada	Direction de Finalización Programata 800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 3344	Responsabilidad de Terceros	Responsabilidad de Te	rceros
\$	Ajustes	Programa	Programa		Fecha de Finalización Real	Fecha de Finalización Real Sep 1, 2021, 5:00 AM	Última Modificación	Ultima Modificación 09/13/2021	
€	Cerrar Sesión	Número NPI del Proveedor	Numero NPI del Proveedor 1999990334		Fin de Servicio Facturable	Fin de Servicio Facturate Sep 1, 2021, 5:00 AM	Última Modificación Por	Ultima Modificación For Cesar Monteiro	
		Código Postal del NPI	Cödigs Postal del NPI 15213		Método de Verificación en	Método de Verificación en l'Institución OTHER	Sistema Fuente	Solema Fuente EVVW	
		Taxonomia del NPI	Texonomia del NP1 251E00000X		Finalización	Contenadas Finates 26.340207399999997 -80.1294382999999			
		Nombre della Atendiente de	Nontre della Arendiente de S DALE CARR	iervico 0	Diferencia al Final (Millas)	Diferencia al Final (Milas) 1.3			
	Política de p	privacidad		Copyright ©	2021 Netsmart Technologies,	Inc. All rights reserved.		Terminos de uso	

Localizar y corregir reclamos rechazados

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Revisar los reclamos > Localizar y corregir reclamos rechazados

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que han sido publicados para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reporteado para reclamos rechazados y / o denegados.

Las reclamaciones que tengan un error técnico: Una identificación incorrecta de Medicaid, un código de diagnóstico no válido (no) ICD-10 o cualquier otro dato faltante o incorrecto serán rechazadas y devueltas a la lista de trabajo para su corrección.

Para localizar reclamos rechazados en revisión de reclamos:

=	9 Mobile Caregiver+								E B	spañol Sunshine	e Care (FL) 💊	Prove	edor 🗸	Cesar Monteir	10 🗸
5	Tablero	Reclamos													Î
Ē	Horario	Reclamo	Anulaciones y A	justes											
Ŧ	Visitas	Reclamaciones	_											,	~
-	Lista de Trabajo		Seleccione Pagador *			1001.44									1
•	Reclamaciones	Pagador	Statewide Medical	d MCO (Payer Feed)		Pagador	Añada ICN de Pagador		ŧ	Estados	Seleccione	Estado			1
•	Autorización Previa	Códigos de	Seleccione Código d	e procedimiento		Número de Identificación	Añada Número de Identif	cación de la Visita		Número(s) de	Añada Núm	nero de Autoriza	ción		. 1
\sim	Informes	procedimento				de la Visita				Autorización Fecha de					. 1
**	Usuarios	Miembro(s)	Anada Miembro			Miembro	Anada ID de Miembro			Inicio Real	Desde				. 1
22	Miembros	Finalización Real	Hacia		Ð										- 1
Ê	Proveedor						Buscar De	spejar							
+	Formación	Lista da Desulta	daa											Daias	_
۵	Ajustes	Lista de Resulta	dos											Bajar	`
€	Cerrar Sesión	Fila Miembro	Primer Nombre del Miembro	Número de Identificación de la Visita	ID de Miembro	Estado 🕹	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha de servicio	Número de Autorización	Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada	
		1 ROGERS	BUCK	2053807298	BR123456	789 RELEASED	S9122	A5001	9/1/21	BR12345678	FLT1	36.00	54.00		
		2 ROGERS	BUCK	1201202445	BR123456	789 RELEASED	S9122	A0100,A000	8/31/21	BR12345678	FLT1	0.00	60.00	-	
		3 ROGERS	BUCK		BR123456	789 RELEASED	S9122	A0100	8/29/21	BR12345678	FLT1	90.00	0.00		
		4 ROGERS	BUCK	2268225417	BR123456	789 RELEASED	T1019	A0100	9/1/21	BRT1019012345	FLT1	288.00	0.00		
	Política de pri	vacidad		0	onvright © 3	021 Netsmart	Technologies Inc. All right	s reserved				Termin	os de uso		

1. En el menú principal, haga clic en Reclamaciones.

- Haga clic en el campo Pagador y seleccione un Pagador. Debe seleccionar un Pagador para continuar.
- 3. Haga clic en el campo **Estado(s)**y seleccione Rechazado.
- 4. Introduzca cualquier otro parámetro de filtro opcional

- 5. Haga clic en el comando **Buscar.**
- Localice y haga clic en un registro de servicio rechazado para ver los detalles del servicio.

≡	Mobile Caregiver+				English	Sunshine Care (FL) 🗸	💵 Provider 🗸	😩 Dale Carr 🗸
	Dashboard	NPI Taxonomy	NPI Taxonomy 251E00000X	End Coordinates	End Coordinates 26.3402036, -80.1294406			
Ē	Schedule	Caregiver Name	Caregiver Name DALE CARR	End Variance (Miles)	End Variance (Miles) 1.3			
Ŧ	Visits	Medicaid Treating Provider ID	Medicaid Treating Provider ID 113456782	Diagnosis Codes	Diagnosis Codes A1812			
:=	Work List	Denial Date	Denial Date	<u>ات</u>				
•	Claim Review	Dentar Date						
Ē	Prior Authorizations	Denial Reason	Denial Reason					
~	Reports	Referring Physician Name	Referring Physician Name					
	Users	Referring Physician ID	Referring Physician ID					
22	Recipients	Referring Physician NPI Taxonomy	Referring Physician NPI Taxo	on				
Ê	Provider	Edits & Errors	Visit Requirements					
*	Training	Item	Reason/Error Code	Reason/Error Code Description	Change		Modified On By	fied Notes
\$	Settings	Service Code	9040	Procedure Code/Modifiers	S9122,TT,null,null,null > S9122,nu	ill,null,null,null	8/12/21, Dale 2:39 PM Carr	dem
€	Logout	() ERROR	Invalid/Missing Media Missing/Invalid Diag	caid ID nosis Code	-		Los M Gui	-
	Privacy Policy		Copyright © 2021 N	Netsmart Technologies, Inc	. All rights reserved.		Terms of Us	se

Los reclamos rechazados se devolverán a la lista de trabajo. Los proveedores no pueden corregir los reclamos rechazados en revisión de reclamos.

Advertencia: No vuelva a corregir ni vuelva a enviar los registros de servicio rechazados hasta que haya corregido todos los errores notificados. Los registros de servicio que se vuelvan a presentar y se vuelvan a enviar sin corrección serán rechazados.

Nota: Los proveedores que utilizan sistemas EVV alternativos pueden archivar los registros de servicio rechazados y usar su sistema EVV alternativo para crear y enviar nuevos registros de servicio para apelar los reclamos denegados

- Desplácese hacia abajo hasta el Informe de ediciones y errores para ver los errores notificados.
- 8. En la lista de trabajo corrija los errores notificados.
- 9. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.
- 10. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el Pagador.

- 11. Haga clic en el campo **Estado(s)** y seleccione **Rechazado**.
- 12. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de registros de servicio rechazados que coinciden con los parámetros de búsqueda.
- 13. Haga clic en un registro de servicio rechazado para ver los detalles del servicio.
- 14. Corrija los errores notificados para el registro de servicio Rechazado.

Localizar y corregir reclamos denegados

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Revisar los reclamos > Localizar y corregir reclamos denegados

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que han sido publicados para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reporteado para reclamos rechazados y / o denegados.

Los pagadores pueden denegar reclamos por envío de duplicación, envío inoportuno, etc.

Los proveedores pueden usar la lista de búsqueda en revisión de reclamos para localizar y revisar los errores notificados para los reclamos denegados. Los reclamos denegados no se devuelven a la lista de trabajo para su corrección; El proveedor debe usar la lista de trabajo para crear manualmente nuevos registros de servicio para apelar los reclamos denegados

Para localizar y apelar reclamos denegados en la revisión de reclamos:

=	Mobile Caregiver+								= 0			✓ 💵 Prove		Cesar Monte	
5	Tablero	Reclamos													Í
Ē	Horario	Reclamo	Anulaciones y A	justes											
$\overline{\nabla}$	Visitas	Reclamaciones	_												^
=	Lista de Trabajo		Seleccione Pagador*												
•	Reclamaciones	Pagador	Statewide Medicak	d MCO (Payer Feed)		ION de Pagador	Añada ICN de Pagador			Estados	Seleccione	Estado			.
ē	Autorización Previa	Códigos de	Seleccione Código d	e procedimiento		Número de Identificación	Añada Número de Identif	icación de la Visita		Número(s) de	Añada Núr	nero de Autorizar	tión		
\sim	Informes	procedimiento				de la Visita				Autorización Fontes de					
	Usuarios	Miembro(s)	Añada Miembro			Miembro	Añada ID de Miembro			Inicio Real	Desde			6	·
22	Miembros	Fecha de Finalización Real	Hacla		0										
Ê	Proveedor						Buscar De	spojar							
٠	Formación	Lista de Resulta	dos											Daiar	
\$	Ajustes	Lista de Resulta	005											Laja	
€	Cerrar Sesión	Pila Apelido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	Número de Identificación de la Visita	ID de Miembro	Estado 🕹	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnôstica	Fecha de servicio	Número de Astorización	Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada	
		1 ROGERS	BUCK	2053807298	BR123456	789 RELEASED	89122	A5001	9/1/21	BR12345678	FLT1	36.00	54.00		
		2 ROGERS	BUCK	1201202445	BR123456	789 RELEASED	\$9122	A0100,A000	8/31/21	BR12345678	FLT1	0.00	60.00		
		3 ROGERS	BUCK		BR123456	789 RELEASED	89122	A0100	8/29/21	BR12345678	FLT1	90.00	0.00		
		4 ROGERS	BUCK	2268225417	BR123456	789 RELEASED	T1019	A0100	9/1/21	BRT1019012345	FUTI	288.00	0.00		
	Política de pri	vacidad		c	copyright © :	2021 Netsmart	Technologies, Inc. All right	s reserved.				Termin	os de uso		

1. En el menú principal, haga clic en Reclamaciones

2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un pagador. Debe seleccionar un pagador para continuar.

- 3. Haga clic en el campo **Estado(s)** y seleccione Denegado.
- 4. Introduzca cualquier otro parámetro de filtro opcional
- 5. Haga clic en el comando **Buscar**.
- Lo comando y haga clic en un reclamo denegado para ver los detalles del servicio.

≡	Mobile Caregiver+				English	Sunshine Care (FL) 🗸	💵 🛛 Provider 🗸	🕒 Dale Carr 🗸
-	Dashboard	NPI Taxonomy	NPI Taxonomy 251E00000X	End Coordinates	End Coordinates 26.3402036, -80.1294406			
Ē	Schedule	Caregiver Name	Caregiver Name DALE CARR	End Variance (Miles)	End Variance (Miles) 1.3			
Ŧ	Visits	Medicaid Treating Provider ID	Medicaid Treating Provider ID 113456782	Diagnosis Codes	Diagnosis Codes A1812			
=	Work List	Denial Date	Denial Date	1				
•	Claim Review							
Ē	Prior Authorizations	Denial Reason	Denial Reason					
~	Reports	Referring Physician Name	Referring Physician Name					
	Users	Referring Physician ID	Referring Physician ID					
22	Recipients	Referring Physician NPI Taxonomy	Referring Physician NPI Tax	con				
Ê	Provider	Edits & Errors	Visit Requirements					
*	Training	Item	Reason/Error Code	Reason/Error Code Description	Change		Modified On By	fied Notes
۵	Settings	Service Code	9040	Procedure Code/Modifiers	S9122,TT,null,null,null > S9122,nu	il,nuil,nuil,nuil	8/12/21, Dale 2:39 PM Carr	dem
€	Logout	① ERROR	Invalid/Missing Med Missing/Invalid Dia	icaid ID gnosis Code	-		2007111 0011	
	Privacy Policy		Copyright © 2021	Netsmart Technologies, Inc	. All rights reserved.		Terms of U	se

Los reclamos denegados no se devolverán a la lista de trabajo para su remediación y reenvío. Los proveedores deben usar la función Reclamo nuevo en la lista de trabajo para crear nuevos registros de servicio para apelar un reclamo denegado.

Nota: Los proveedores que utilizan sistemas EVV alternativos pueden usar su sistema EVV alternativo para crear y enviar nuevos registros de servicio para apelar reclamos denegados

- Desplácese hacia abajo hasta el Informe de ediciones y errores para ver los errores notificados.
- 8. En el menú principal, haga clic en Lista de trabajo.
- 9. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el Pagador.
- 10. Haga clic en la **pestaña Reclamo nuevo.**
- 11. Utilice el formulario Nuevo reclamo para crear un nuevo registro de servicio para apelar el reclamo denegado.

Ajustar reclamos pagados y parcialmente pagados

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Revisar los reclamos > Ajustar reclamos pagados y parcialmente pagados

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que se han publicado para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reporteado para reclamos rechazados y / o denegados.

Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para localizar, revisar y ajustar los reclamos pagados y parcialmente pagados. Solo se pueden ajustar las reclamos pagados y parcialmente pagados.

Nota: Las reclamaciones ajustadas conservarán sus CIE origínales.

Medicaid, así como algunos otros pagadores, asignan el mismo ICN a todas las reclamos presentadas en el mismo lote para un beneficiario. Es posible que tenga varios reclamos con el mismo CIE; si cualquier reclamación de un lote se ajusta y se vuelve a enviar, todas **los reclamos** con el mismo CIE deben volver a enviarse, incluidas las que no se ajustaron.

Para ajustar una reclamación "Pagado" o "Parcialmente Pagado":

	=	Mobile Caregiver+								—	ispañol Sunshine	e Care (FL)	✓ ■II Prove	edor 🗸	Cesar Monteir	10 🗸
	55	Tablero	Reclamos													Í
	Ē	Horario	Reclamo	Anulaciones y A	ljustes											
	$\overline{\mp}$	Visitas	Reclamaciones	_												~
	1	Lista de Trabajo		Seleccione Pagador *												
\subset	•	Reclamaciones	Pagador	Statewide Medical	d MCO (Payer Feed) 🔘		ICN de Pagador	Añada ICN de Pagador		ŧ	Estados	Seleccione	e Estado			
		Autorización Previa	Códigos de procedimiento	Seleccione Código d	le procedimiento		Número de Identificación	Añada Número de Identifi	icación de la Visita		Número(s) de	Añada Nú	mero de Autorizad	ción		
	\sim	Informes	Miembro/s)	Añada Miembro			de la Visita ID(s) de	Añada ID de Miembro			Autorización Fecha de	Desde			5	
	*	Usuarios	Fecha de				Miembro				Inicio Real					
	22	Miembros	Finalización Real	Hacia		Ē										1
	Ê	Proveedor						Buscar Des	spejar							
	+	Formación	Lista de Resulta	doe											Baiar	_
	\$	Ajustes	Lista de Resulta	dus											Dajar	
	€	Cerrar Sesión	Fila Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	Número de Identificación de la Visita	ID de Miembro	Estado 🕹	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnôstico	Fecha de servicio	Número de Autorización	Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada	
			1 ROGERS	BUCK	2053807298	BR1234567	89 RELEASED	S9122	A5001	9/1/21	BR12345678	FLT1	36.00	54.00		
			2 ROGERS	BUCK	1201202445	BR1234567	89 RELEASED	S9122	A0100,A000	8/31/21	BR12345678	FLT1	0.00	60.00		
			3 ROGERS	BUCK		BR1234567	89 RELEASED	S9122	A0100	8/29/21	BR12345678	FLT1	90.00	0.00		
			4 ROGERS	BUCK	2268225417	BR1234567	89 RELEASED	T1019	A0100	9/1/21	BRT1019012345	FLT1	288.00	0.00		
		Política de priv	vacidad		C	Copyright © 2	021 Netsmart	Technologies, Inc. All right	s reserved.				Termin	os de uso		

1. En el menú principal, haga clic en Reclamaciones.

- 2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
- 3. Haga clic en la pestaña Anulaciones y Ajustes.

≡ 🖞 Mobile Caregiver+		Español	Sunshine Care (FL) 🗸	Ell Proveedor 🗸	😩 Cesar Monteiro 🗸
Tablero	Reclamos				
Horario	Reclamo Anulaciones y Ajustes				
F Visitas	Anulaciones y Ajustes				^
Elista de Trabajo	944	rnine Panador 1			
Reclamaciones	Pagador	tatewide Medicaid MCO (Payer Feed)			
Autorización Previa	Añac	50 4ICN			
 Informes 	#ICN 7	75544 🕲			
Usuarios		Despejar			
음 Miembros					
Proveedor					
 Formación 					
Ajustes					
Cerrar Sesión					
Polítice de	orivecided Convri	oht @ 2021 Netsmart Technologies Inc. All rights reserved		Terminos de uso	

- 4. En la pestaña **Anulaciones y** ajustes, haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
- Si conoce el ICN, introdúcelo en el campo # del ICN. Puede copiar el número ICN de los detalles de servicio del registro en la pestaña de notificaciones.
- 6. Haga clic en el comando Buscar.

=	9 Mobile Caregiver+						💶 Españo	I Peachy Home Care (G	A) 🗸 🔳 Provector	✓ Cesar Monteiro ✓
	Tablero	Reclamos								
Ē	Horario	Reciamo	Anulaciones y Ajustes							
Ŧ	Visitas	Anulaciones y Ajust	es							^
-	Lista de Trabajo			Select	iven Danativ *					
0	Reclamaciones			Pagador Ge	orgia Department of Communit	y Health 🔘				
•	Autorización Previa			and Mar	IN AICIN					
~	Informes				Despeiar					
<u></u>	Usuarios			_						
22.	Miembros	Lista de Resultados								^
Ê	Proveedor	NTRX.	MCN		Deleccione el rengo de fechas	& Cantical Total Factorista	Cartidad Pagada	Estado	Estado de ANEMJOS	Fecha de ANICIAJUS
۲	Formación	20210506052149134	2021121003121	_	4/30/2021-4/30/2021	\$67.00	\$51.66	RELEASED	VOIDED	8/5/21
¢	Ajustos	20210506062149133	1234567	-	4/26/2021-4/27/2021	\$303.00	\$141.66	RELEASED	ADJUSTED	7/21/21
2	Cerrar Sesión	20210506062149135	1234565		4/21/2021-4/21/2021	\$95.00	\$45.00	RELEASED	ADJUSTED	6/9/21
		20210508052149134	1234566		4/19/2021-4/29/2021	\$209.32	\$154.98	RELEASED	VOIDED	8/5/21
								Elementos por pá	gins <u>20 - +</u> 1 - 4 de	4 IC C > >I
	Póliza de Priv	acidad		Copyrigh	t © 2021 Netsmart Techno	logies, Inc. All rights rese	rved.		Términos de	Uso

Nota: Los proveedores pueden ajustar los valores en cualquier campo que tenga un icono de edición, 🖌.

 Localice y haga clic en cualquier lugar del registro de la reclamación que desee ajustar para ver los detalles.

=	🖞 Mobile Caregiver+	💴 English UAT Tellus Demo 🗸 🖪 Provider 🗸 😝 Dale Carr
5	Dashboard	Search Clear
Ē	Schedule	Search List
Ŧ	Visits	TRX# ICN# Claim Submitted Claim Date Claim Billed Claim Paid Date Range Amount Amount Claim Status ADJ/VOID Status ADJ/VOID Date
:=	Work List	202111111034142021111110341411/11/21 6/9/2021- \$44.00 \$143.44 RELEASED ADJUSTED 1/4/22
0	Claim Review	Adjust Void
	Prior Authorizations	Recipient Diamonis Provedure System- Marual Original Original Original Billable Billable
\sim	Reports	Name Code Codes/Mods # Override PA # Billed Amount Service Service Billable Rate Billab SOC/TPL
**	Users	AMON A000,H200 T1019 503321001- \$143.44 \$143.44 6/9/2021, 6/9/2021, \$0.00 8 \$143.44 :
ŝ	Recipients	TOTAL \$143.44 \$143.44 \$143.44
Ê	Provider	Adjust Cancel
*	Training	20211217123025- 12/17/21 5/24/2021- (17/0001 \$22.00 \$22.00 PAID)
\$	Settings	0/17/2021
	Privacy Policy	Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.

- Haga clic en el icono de Acción, : , situado a la derecha del siniestro que desea ajustar.
- 9. En el submenú, haga clic en Ajustar Cantidad Facturable.
- 10. El sistema mostrará el cuadro de diálogo Ajustar Cantidad Facturable, que le permite ajustar uno o más de los siguientes elementos:
 - Unidades facturables y la cantidad facturable.
 - Autorización de servicio.
 - Código de Procedimiento/Mod para el reclamo.

Ajuste de las unidades facturables y de la cantidad facturable

a. Haga clic en el icono del reloj, \odot , para ajustar la hora de inicio del servicio facturable y/o la hora de finalización del servicio facturable. Para ajustar las unidades facturables y la cantidad facturable, debe ajustar las horas de inicio y finalización del servicio facturable.

Ajustar la cantidad factur	able				Para este ejercicio, aumentaremos el Fin de Servicio Facturable de 12:30 PM a 1:28 PM.
Inicio de Servicio Facturable *		Hora *			El sistema calculará y contabilizará
11/30/2021	Ē	10:30 AM		S	actualizadas y la cantidad facturable.
Fin de Servicio Facturable *		Hora *			
11/30/2021	Ē	12:28 PM		G	
		Selector de	fecha y hora		
Añada Número de Autorizac	ión	6	~		
Haga clic en el íco Código de Procedimiento/Modificado	no para cambi res	iar 01 :	28 PM	esplegable	
T1003					
Código de la Razón *		Cancelar	De acuerdo	•	
Nata					
Nota					
				//	
			0 of 200	0 characters	
			Cancelar	Aplicar	

b. Ajuste la hora de inicio del servicio facturable y/o la hora de finalización del servicio facturable.

c. Seleccione un código de razón.

d También puede añadir texto en el campo Nota para aclarar la razón del cambio.

e. Haga clic en Aplicar para guardar la hora de inicio y/o finalización del servicio facturable ajustada.

Ajustar el número de autorización de servicio

a. Haga clic en la casilla de verificación del campo seleccionar autorización. El sistema mostrará todas las autorizaciones activas para el destinatario.

nicio de Servicio Facturable *		Hora *		Para este ejercicio, no haremos ningun cambio a
11/30/2021	Ē	10:30 AM	Q	las autorizaciones previas.
in de Servicio Facturable *		Hora *		
11/30/2021	Ē	1:28 PM	Q	
Seleccionar autorización				
			\checkmark	
Ninguno				
Ninguno Procedure Code: T1015 PA: H Tasks:	8596712 D	ates: 11/18/2021-11/21/2	2022 Unit Type:	
Ninguno Procedure Code: T1015 PA: H Tasks: Código de la Razón *	8596712 D	ates: 11/18/2021-11/21/2	2022 Unit Type:	
Ninguno Procedure Code: T1015 PA: H Tasks: Zódigo de la Razón * Se requiere hacer una selección!	8596712 D	nates: 11/18/2021-11/21/2	2022 Unit Type:	
Ninguno Procedure Code: T1015 PA: H Tasks: Código de la Razón * Se requiere hacer una selección! Vota	8596712 D	lates: 11/18/2021-11/21/2	2022 Unit Type:	
Ninguno Procedure Code: T1015 PA: H Tasks: Código de la Razón * Se requiere hacer una selección! Nota	8596712 D	Vates: 11/18/2021-11/21/2	2022 Unit Type:	
Ninguno Procedure Code: T1015 PA: H Tasks: Código de la Razón * Se requiere hacer una selección! Nota	8596712 D	Nates: 11/18/2021-11/21/2	2022 Unit Type:	

- b. Selecionare la autorización quiere usar.
- c. Hay opción de agregar una nota para clarificar la razón por el cambio.
- d. Haga clic en el comando aplicar para guardar los cambios

Ajustar el Código de procedimiento/modificadores

a. Haga clic en el campo Código de Procedimiento/Modificadores. El sistema mostrará todas las autorizaciones activas para el destinatario

Inicio de Servicio Facturable * 11/30/2021	Ē	Hora * 10:30 AM	Q
Fin de Servicio Facturable *		Hora *	
11/30/2021	-	1:28 PM	Q
odigo de Procedimiento/Modificad	ores		
Codigo de Procedimiento/Modificad T1003	ores		
Codigo de Procedimiento/Modificado T1003	ores		
Codigo de Procedimiento/Modificad T1003 24400 de la Posta d 9002 (Other (See Comment	s))		A
Coligo de Procedimiento/Modificado T1003 9002 (Other (See Comment 9020 (Missing Billable Date	s)) /Time Ente	red)	A
Coligo de Procedimiento/Modificado T1003 9002 (Other (See Comment 9020 (Missing Billable Date 9022 (Billable Date/Time In	s)) /Time Ente creased)	red)	A
200go de Procedimiento/Modificad 71003 9002 (Other (See Comment 9020 (Missing Billable Date 9022 (Billable Date/Time In 9024 (Billable Date/Time Di	s)) /Time Ente creased) ecreased)	red)	
Codigo de Procedimiento/Modificad 71003 9002 (Other (See Comment 9020 (Missing Billable Date 9022 (Billable Date/Time In 9024 (Billable Date/Time De	s)) /Time Ente creased) ecreased)	red)	
1003 (Other (See Comment 1003 (Other (See Comment 1020 (Missing Billable Date 1022 (Billable Date/Time In 1024 (Billable Date/Time Date 1126 (General: Disaster or E	s)) /Time Ente creased) ecreased) Emergency.	red) Verified Services Perfor	med.)

Para este ejercicio, no haremos ningun cambio a los códigos de procedimiento/modificadores

b. Seleccionar el código quiere usar

- c. Hay opción de agregar una nota para clarificar la razón por el cambio.
- d. Haga clic en el comando aplicar para guardar los cambios
- 11. Haga clic en el azul **Ajustar** después de ajustar la(s) línea(s) que se deben ajustar.

Haga clic en cancelar para salir de la ventana ajustar reclamo y volver a la lista de búsqueda de anulaciones y ajustes; se guardará todo el ajuste; los proveedores pueden hacer revisiones y/o hacer ajustes adicionales.



Al hacer clic en **De acuerdo,** se ajustará y liberará la reclamación que se enviará al Pagador. Los proveedores no podrán hacer ningún ajuste adicional.

11. Haga clic en **Aceptar** para liberar la notificación ajustada para volver a enviarla.

Anular reclamos pagados y parcialmente pagados

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Revisar los reclamos > Anular reclamos pagados y parcialmente pagados

La revisión de reclamos muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio que se han publicado de la lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para verificar el estado de los servicios facturables que se han publicado para el envío de reclamos, revisarán los datos de remesas del pagador y revisarán cualquier error reporteado para reclamos rechazados y / o denegados.

Los proveedores utilizarán la revisión de reclamos para localizar, revisar y ajustar los reclamos pagados y parcialmente pagados. Solo se pueden ajustar las reclamos pagados y parcialmente pagados.

Nota: Las reclamaciones ajustadas conservarán sus CIE origínales.

Medicaid, así como algunos otros pagadores, asignan el mismo ICN a todas las reclamos presentadas en el mismo lote para un beneficiario. Es posible que tenga varios reclamos con el mismo CIE; si cualquier reclamación de un lote se ajusta y se vuelve a enviar, todas **los reclamos** con el mismo CIE deben volver a enviarse, incluidas las que no se ajustaron.

Para ajustar una reclamación "Pagado" o "Parcialmente Pagado":

	=	Mobile Caregiver+								—	ispañol Sunshine	e Care (FL)	✓ ■II Prove	edor 🗸	Cesar Monteir	10 🗸
	55	Tablero	Reclamos													Í
	Ē	Horario	Reclamo	Anulaciones y A	ljustes											
	$\overline{\pm}$	Visitas	Reclamaciones	_												~
	1	Lista de Trabajo		Seleccione Pagador *												
\subset	•	Reclamaciones	Pagador	Statewide Medical	d MCO (Payer Feed) 🔘		ICN de Pagador	Añada ICN de Pagador		ŧ	Estados	Seleccione	e Estado			
	Ľ	Autorización Provia	Códigos de procedimiento	Seleccione Código o	Número de la Visita Añ de la Visita de Visita de la Visita			Añada Número de Identif	Número de Identificación de la Visita		Número(s) de	Añada Nú	mero de Autoriza			
	\sim	Informes	Miembro(s)	Añada Miembro				Añada ID de Miembro	Niada ID de Miembro			Desde	Desde			
	*	Usuarios	Fecha de	Fecha de			Miembro				Inicio Real					
	22	Miembros	Finalización Real	Hacia		E										- 1
	Ê	Proveedor			Buscar Despejar											
		Formación														-
	\$	Ajustes	Lista de Resulta	dos											Bajar	`
	€	Cerrar Sesión	Fila Apellido del Miembro	Primer Nombre del Miembro	Número de Identificación de la Visita	ID de Miembro	Estado 🕹	Código de Procedimiento/Modificadores	Código de Diagnóstico	Fecha de servicio	Número de Autorización	Pagador	Importe de la Factura	Cantidad Facturable	Cantidad Pagada	
			1 ROGERS	BUCK	2053807298	BR1234567	89 RELEASED	S9122	A5001	9/1/21	BR12345678	FLT1	36.00	54.00		
			2 ROGERS	BUCK	1201202445	BR1234567	89 RELEASED	S9122	A0100,A000	8/31/21	BR12345678	FLT1	0.00	60.00	-	
			3 ROGERS	BUCK		BR1234567	89 RELEASED	S9122	A0100	8/29/21	BR12345678	FLT1	90.00	0.00		
			4 ROGERS	BUCK	2268225417	BR1234567	89 RELEASED	T1019	A0100	9/1/21	BRT1019012345	FLT1	288.00	0.00	-	
		Política de priv	vacidad		C	Copyright © 2	021 Netsmart	Technologies, Inc. All right	s reserved.				Termin	os de uso		

1. En el menú principal, haga clic en Reclamaciones.

- 2. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
- 3. Haga clic en la pestaña Anulaciones y ajustes.

=	Mobile Caregiver+					s Español	Sunshine Care (FL) 🗸	E Proveedor 🗸	😫 Cesar Monteiro 🗸
5	Tablero	Reclamos							
Ē	Horario	Reclamo	Anulaciones y Ajustes						
Ŧ	Visitas	Anulaciones y Aju	istes						^
=	Lista de Trabajo				Seleccione Pagador *				
0	Reclamaciones			Pagado	or Statewide Medicaid MCO (Payer Feed)				
	Autorización Previa				Nada #CN 775544 @				
~	informes			#ICF	N				
*	Usuarios				Buscar Despejar				
22	Miembros								
Ê	Proveedor								
*	Formación								
\$	Ajustes								
€	Cerrar Sesión								
	Politica de priv	ivacidad		С	Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.			Terminos de uso	

- 1. En la pestaña **Anulaciones y ajustes**, haga clic en el campo **Pagador** y seleccione un Pagador.
- Si conoce el ICN, introdúcelo en el campo# del ICN. Puede copiar el número ICN de los detalles de servicio del registro en la ficha reclamaciones.
- 3. Haga clic en el comando Buscar.

=	Mobile Caregiver+						💶 Españ	ol Peachy Home Care (G	A) ✓ 🛄 Proveedor	✓ 🕒 Cesar Menteiro ✓
5	Tablero	Reclamos								
Ē	Horario	Reclamo	Anulaciones y Ajustes							
Ŧ	Visitas	Anulaciones y Ajuste	95							^
	Lista de Trabajo			Select	ione Pagador *					
0	Reclamaciones			Pagador Ge	orgia Department of Community	Health 🕲				
•	Autorización Previa			#ICN Añac	la #ICN					
~	Informes			в	iscar Despejar					
	Usuarios									
22	Miembros	Lista de Resultados								^
Ê	Proveedor	#TRX	#CN	Pecha sometido	Seleccione el rango de fechas	↓Cantidad Total Facturada	Cantidad Pagada	Estado	Estado de ANUIAJUS	Fecha de ANUIAJUS
*	Formación	20210508062149134	2021121003121	-	4/30/2021-4/30/2021	\$67.00	\$51.66	RELEASED	VOIDED	8/5/21
¢	Ajustes	20210508062149133	1234557		4/26/2021-4/27/2021	\$303.00	\$141.66	RELEASED	ADJUSTED	7/21/21
Ð	Cerrar Sesión	20210508052149135	1234555		4/21/2021-4/21/2021	\$95.00	\$45.00	RELEASED	ADJUSTED	6/9/21
		20210506062149134	1234566		4/19/2021-4/29/2021	\$209.32	\$154.98	RELEASED	VOIDED	8/5/21
								Elementos por po	igina 20 💌 1 - 4 e	n4 < < >>
	Póliza de Priva	cidad		Convriat	t © 2021 Netsmart Technolo	ogies Inc. All rights rese	oved		Términos de	liso
	Poiza de Pliva			Cupyrigi	it of 2021 Hotalfiant recimon	ogroa, met val rights rese	ivou.		Terminos da	030

Advertencia: Si la notificación contiene varias líneas, todas las líneas de la notificación que tengan el mismo ICN, se anularán.

- 4. Haga clic en cualquier lugar del registro de la reclamo que desea anular para ver los detalles.
- 5. Haga clic en el comando Void.

Haga clic en cancelar para salir de la ventana notificación anulada y volver a la lista de búsqueda de anulaciones y ajustes.

Search List										^
TRX#	ICN#	Submitted Date	Date Range 🔸	Total Billed Amount	Paid Amount	Status	ADJ/VC	ID Status	ADJ/VOID Date	
2021050806214913	34 2021121003121		4/30/2021-4/30/20	21 \$51.66	\$51.66	PAID				
Adjust	Void									
Member Name	Start Date/Time E	nd Date/Time Syste Auth	i Are you su	ire you want to Vo	oid this Claim?	Driginal Amount	Paid Amount	Vold Amount		
IONY IOPE	4/30/2021, 05:00 4 AM A	/30/2021, 07:00 M		0	K Cancel	\$51.66	\$51.66	\$51.66	:	
TOTAL AMOUN	r			_		\$51.66	\$51.66	\$51.66		
				Void Cance	H					

6. Haga clic en **De acuerdo** para anular la notificación.

Autorizaciones previas

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Autorizaciónes previas

Temas en este capítulo:

- Gestionar la lista de búsqueda de autorizaciones previas
- Revisar la lista de búsqueda de autorizaciones previas
- Agregar manualmente la autorización previa al portal de un proveedor
- Editar autorizaciones previas
- Eliminar autorizaciones previas

La opción autorización previa permite a los proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+. Dependiendo de en qué estén inscritos el pagador y los destinatarios del programa, es posible que algunos proveedores puedan agregar manualmente autorizaciones previas y/o editar las autorizaciones previas existentes en sus portales de proveedores.

Nota: Los proveedores deben revisar las autorizaciones previas que se cargan en sus portales Mobile Caregiver+ para asegurarse de que no falte ninguna. El proveedor debe asegurarse de que los datos enumerados en las autorizaciones previas sean correctos, incluidos, entre otros, el código de procedimiento (código de servicio), el número de unidades autorizadas, la fecha de inicio efectiva, la fecha de vencimiento, el tipo de unidad, el tipo de límite, el límite, etc. como práctica continua, los proveedores deben revisar las autorizaciones previas para aumentar la probabilidad de recibir remesas oportunas.

Las autorizaciones previas que se carguen en el portal Mobile Caregiver+ de un proveedor tendrán uno de los tres estados:

 Nuevo: Una autorización previa que tiene un estado nuevo indica que el destinatario no ha recibido ningún servicio que haya sido facturado/cargado contra la autorización. El valor de unidades utilizadas para nuevas autorizaciones será cero. Las nuevas autorizaciones tienen la cantidad total de unidades emitidas disponibles para reembolsar a los proveedores por prestar el servicio en el futuro.

- Parcialmente Utilizado: Una autorización previa que tiene un estado de parcialmente utilizado indica que el destinatario ha recibido al menos uno o más servicios que se han facturado contra la autorización. El valor de unidades utilizadas para autorizaciones parcialmente utilizado será mayor que cero e inferior al valor del total de unidades autorizadas. Las autorizaciones parcialmente utilizadas aún tienen unidades restantes disponibles que se pueden usar para reembolsar a los proveedores por la prestación del servicio en el futuro.
- Usado: Una autorización previa que tiene un estado usado indica que el destinatario ha recibido la cantidad total de servicio que fue autorizada por el pagador. El valor de unidades usadas será igual al valor de número de unidades autorizadas. La autorización previa usada no tendrá (cero) unidades disponibles para reembolsar a los proveedores por la prestación del servicio en el futuro.

Gestionar la lista de búsqueda de autorizaciones previas

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Autorizaciones previas > Gestoinar la lista de búsqueda de autorizaciones previas

La opción Menú de Autorización Previa permite a los Proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en su portal de proveedores de Mobile Caregiver+

Para acceder a la lista de autorizaciones previas:

1. En el menú principal, haga clic en Autorización previa.

ł	Tablero	Auto	rización														Ð
Ē	Horario Visitas	Pag	ador	Seleccione Pagador STATEWIDE M	EDICAID MC) (PAYER F	El X Có	idigo de ocedimiento	Seleccione un	o mas Códig	os de procedimi	<u></u> ;	lúmero de Autorización	Ingrese cualqui	er parte de un	número de	
	Lista de Trabajo	Mier	mbro	Seleccione a ur	io o mas mier	nbros	Cć pri	odificador de ódigo de ocedimiento	Seleccione Có	digo de Procei	dimiento/Modific	<u></u> }	Estado de la Autorización	Seleccione Esta	ado de la Auto	rización	¥
9	Autorización Previa	•							Buscar	Despejar							
1	Informes	List	a de Resultad	los Autorizació	n Previas											Imprimir	^
00	Usuarios Miembros		Nombre/Apellido del Miembro	ID de Medicaid	ID de Miembro	Código de procedimiento	Desde la Fech Inicial	a 🛧 Hasta la Fecha Final	Número de Autorización	Estado de la Autorización	Pagador	Programa	Unidades Autorizadas Totales	Unidades Usadas	Porcentaje de Unidades Restantes	Tipo de Límite	
	Proveedor		BUCK ROGER	SBR123456789	-	89122	5/1/21	7/4/24	BR12345678	NEW	FLT1	OTHR	2000	173	91.35%	D (Daily)	:
5	Formación		BUCK ROGER	SBR123456789	-	T1019	5/1/21	7/4/24	BRT10190123	5NEW	FLT1	OTHR	2000	90	95.5%	W (Weekly)	
z	Ajustes		PETER PARKER	PPSM12345678		S9122	5/1/21	7/4/23	PP1234567	NEW	FLT1	OTHR	2700	1	99.96%	W (Weekly)	:
1	Cerrar Sesión		DON DIEGO VEGA	ZORO12345678		S9124 (A1)	5/1/21	7/4/23	DV1234567	NEW	FLT1	OTHR	2000	0	100%	D (Daily)	:
			DON DIEGO VEGA	ZORO12345678		S9122	7/19/21	12/31/22	DDV1234567	NEW	FLT1	OTHR	1999	10	99.5%	N (None)	
			DELLA BERRY	1111110006		T1019	8/1/21	9/28/22	DEL123456	NEW	FLT1	OTHR	1450	2	99.86%	D (Daily)	
													Elementos por p	ágina 20 👻	1 - 6 de 6	$ \langle \rangle \rangle$	>1

- 2. Haga clic en **el** campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.
- 3. Los usuarios pueden filtrar la lista de autorizaciones previas utilizando los campos ubicados en el encabezado: los usuarios pueden filtrar la lista de autorizaciones previas introduciendo/seleccionando uno o más parámetros de búsqueda en uno o más de los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción del filtro
Pagador	Los proveedores deben seleccionar un pagador, el sistema mostrará todas las autorizaciones para todos los destinatarios que estén asegurados por el pagador seleccionado. Los proveedores deben verificar rutinariamente para asegurarse de que todas las autorizaciones se carguen en sus portales de proveedores, para todos los destinatarios a los que brindan servicio. Los proveedores deben seleccionar un pagador.
Código de procedimiento	Los proveedores pueden filtrar la lista de autorizaciones seleccionando uno o más códigos de servicio. El sistema solo mostrará autorizaciones previas para los códigos de procedimiento seleccionados.
Número de autorización	Los proveedores pueden introducir un número de autorización único para filtrar la lista y mostrar una autorización específica.
Miembro/ Destinatario	Los proveedores pueden filtrar la lista seleccionando uno o más destinatarios: el sistema solo mostrará autorizaciones previas para los destinatarios seleccionados.
Modificador de código de procedimiento	Los proveedores pueden seleccionar uno o más modificadores para agregarlos a los códigos de procedimiento seleccionados. El sistema filtrará aún más la lista para mostrar solo las autorizaciones que contienen
Nombre del campo	Descripción del filtro
---------------------	---
	tanto la combinación de los códigos de servicio
	seleccionados como los modificadores seleccionados.
Estado de	Los proveedores pueden filtrar la lista de autorizaciones
autorización	previas seleccionando uno de los siguientes estados de
	autorización previa: Nuevo, Parcialmente utilizado o
	Usado.

- 4. Haga clic en el comando **Buscar** para ver una lista de autorizaciones previas que coincidan con los parámetros de búsqueda.
- 5. Haga clic en un registro de autorización previa para ver los detalles de autorización previa.

=	T Mobile Caregiver+				== Esp	pañol Sunshine Care (FL) 🗸	Ell Proveedor V Cesar Monteiro V	•
-	Tablero	Reclamo	Gastos Compartidos Mensajeria	Técnica				1
1	Horario	Estado	RELEASED	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / Hora de Inicio programada Sep 1, 2021, 3:00 AM	No de autenticación asignada por el sistema	No de autenticación asignada por el sasterna BR12345678	
÷	Visitas	Nombre del Miembro	Nombre del Miembro BUCK ROGERS	Dirección de Inicio de Visita Provramada	Dirección de Inicio de Vista Programata 800 Fairway Dritve Deerfield Beach FL 3344	No de Autenticación de	No de Autenticación de anulación manual	
-	Lista de Trabajo	Fecha de Nacimiento del	Fecha de Nacimiento del Miembro 07/03/1945	Fecha de Inicio Real	Fecha de Inicio Real Sep 1, 2021, 3:00 AM	Código de	Código de Procedimiento/Woodficadores S9122	
	Reclamaciones	ID del Miembro	ID del Miembro	Inicio de Servicio Facturable	incio de Servicio Facturable Sep 1, 2021, 2:00 AM	Unidades Calculadas	Unstades Calculadas	1
	Autorización Previa	ID do Medicald	ID de Medicad BR123456789	Método de Verificación en	Método de Venticación en Inicio GPS	Importe de la Eactura	importe de la l'actura 36	
\sim	Informes	ib de meticala	Pagador Control and the pagador	Inicio	Coordenadas de Incio	impone de la ractora	Cambot Facturable	l
***	Usuarios	Pagador	STATEWIDE MEDICAID MCO (PATER FEE	Coordenadas de Inicio	26.3402396, -60.1294994 Diference de Inice (Miller)	Cantidad Facturable	504.00	IJ
200	Miembros	ICN de Pagador	ICN de Pagador	Diferencia de Inicio (Millas)	1.3	Cantidad Pagada	Cantidad Pagada	
â	Proveedor	Jurisdicción	Jurisdicción	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hera de finalización programada Sep 1, 2021, 5.45 AM	Unidades Facturables	Unidades Facturables 3	
٠	Formación	Plan	Plan	Dirección de Finalización Brogramada	Descols de Finalización Programate 800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 3344	Responsabilidad de Terceros	Responsabilidad de Terceros	
\$	Ajustes	Programa	Programa	Fecha de Finalización Real	Fecta de Finalización Real Sep 1, 2021, 5:00 AM	Última Modificación	Utima Modificación 09/13/2021	
€	Cerrar Sesión	Número NPI del Proveedor	Numero NPI del Proveedor 1999990334	Fin de Servicio Facturable	Fin de Servicio Facturable Sep 1, 2021, 5:00 AM	Última Modificación Por	Utima Modificación Por Cesar Monteiro	
		Código Postal del NPI	Córtigo Postal del NPK 15213	Método de Verificación en	Mitode de Vertilcación en Finalización OTHER	Sistema Fuente	Severa Fuente EVVW	
		Taxonomía del NPI	Taxonomia del NPI 251E00000X	Coordenadas Finales	Coordenadas Finales 26.340207399999997, -80.1294382999999			
		Nombre del/la Atendiente de Servicio	Nombre della Atendiente de Servicio DALE CARR	Diferencia al Final (Millas)	Diference al Final (Millios) 1.3			
	Política de pr	ivacidad	Copyright ©	2021 Netsmart Technologies,	Inc. All rights reserved.		Terminos de uso	1

Revisar la lista de búsqueda de autorizaciones previas

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Autorizaciones previas > Revisar la lista de búsqueda de autorizaciones previas

La opción de autorización previa permite a los proveedores localizar y revisar las autorizaciones previas en sus portales mobilees de cuidadores+ proveedores.

Para revisar la lista de búsqueda de autorización previa:

1. En el menú principal, haga clic en Autorización previa.

i	Tablero	Auto	rización														Ð
1	Horario																
-	Visitas	Pag	ador	STATEWIDE MEI	DICAID MCC	(PAYER FEE	IX Co	ódigo de ocedimiento	Seleccione un	o o mas Códig	os de procedimi		Número de Autorización	Ingrese cualqui	er parte de un	número de	
	Lista de Trabajo	Mior	mbro	Seleccione a uno	o mas mien	ibros	Mi Co pri	odificador de ódigo de ocedimiento	Seleccione Có	digo de Procei	dimiento/Modific		Estado de la Autorización	Seleccione Esta	ido de la Auto	rización	*
3	Autorización Previa	>							Buscar	Despejar							
/	Informes	List	a de Resultad	los Autorización	Previas											Imprimir	~
	Usuarios		Nombre/Apellido del Miembro	ID de Medicaid ID) de Miembro	Código de procedimiento	Desde la Fech Inicial	a 🛧 Hasta la Fecha Final	Número de Autorización	Estado de la Autorización	Pagador	Programa	Unidades Autorizadas	Unidades Usadas	Porcentaje de Unidades	Tipo de Límite	
5	Proveedor		BUCK ROGER	SBR123456789 -		S9122	5/1/21	7/4/24	BR12345678	NEW	FLT1	OTHR	2000	173	91.35%	D (Daily)	:
	Formación		BUCK ROGER	SBR123456769 -		T1019	5/1/21	7/4/24	BRT101901234	45NEW	FLT1	OTHR	2000	90	95.5%	W (Weekly)	:
	Ajustes		PETER PARKER	PPSM123456785		89122	6/1/21	7/4/23	PP1234567	NEW	PLT1	OTHR	2700	1	99.96%	W (Weekly)	:
]	Cerrar Sesión		DON DIEGO VEGA	ZORO12345678-		S9124 (A1)	5/1/21	7/4/23	DV1234567	NEW	FLT1	OTHR	2000	0	100%	D (Daily)	:
			DON DIEGO VEGA	ZOR012345678-		S9122	7/19/21	12/31/22	DDV1234567	NEW	FLT1	OTHR	1999	10	99.5%	N (None)	:
			DELLA BERRY	1111110006 -		T1019	8/1/21	9/28/22	DEL123456	NEW	FLT1	OTHR	1450	2	99.86%	D (Daily)	:
													Elementas por p	dgina 20 👻	1 - 6 de 6	$ \langle \rangle \rangle$	×
	Delities de set	and deal				0			lastes has All					T	1		

- 2. Haga clic en **el** campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.
- Introduzca cualquier otro parámetro de búsqueda opcional. Para este ejercicio, queremos revisar todas las autorizaciones previas que se encuentran actualmente en nuestro portal de proveedores para todos los destinatarios que están asegurados por el pagador seleccionado.
- 4. Haga clic en el comando **Buscar.**

Agregar manualmente autorizaciones previas al portal de un proveedor Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Autorizaciones previas > Agregar manualmente autorizaciones previas al portal de un proveedor

La opción de autorización previa permite a los proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Dependiendo del pagador y los programas en los que estén inscritos los destinatarios, es posible que algunos proveedores puedan agregar y/o editar manualmente autorizaciones previas en sus portales de proveedores. Los proveedores a los que se les permite agregar autorizaciones previas manualmente a sus portales verán el icono agregar nueva autorización • previa, en la esquina superior derecha de la pantalla Autorización previa.

Advertencia: Todos los valores que se ingresan en el formulario agregar nueva autorización debe tomarse directamente de una autorización real del pagador: comuníquese con su pagador para obtener una copia de la autorización real.

Para agregar manualmente una autorización previa al portal de un proveedor:

Tablero		Autor	ización														Đ
Horario				Seleccione Pagado				014 I-									
Visitas		Paga	ador	STATEWIDE	IEDICAID MC	O (PAYER FE	EI X	procedimiento	Seleccione un	o o mas Códig	los de procedimi		Numero de Autorización	Ingrese cualqui	er parte de un	número de	
Lista de T	rabajo	Miem	nbro	Seleccione a u	no o mas miei	mbros		Modificador de Código de procedimiento	Seleccione Có	digo de Proce	dimiento/Modific		Estado de la Autorización	Seleccione Esta	ado de la Auto	rización	Ŧ
Autorizaci	ión Previa	5							Buscar	Despejar							
into an		Lista	a de Resulta	dos Autorizac	ón Previas											Imprimir	^
Usuarios Miembros			Nombre/Apellido del Niembro	ID de Medicaid	ID de Miembro	Código de procadimiento	Desde la R Inicia	Fecha 🛧 Hasta la Fecha I Final	Número de Autorización	Estado de la Autorización	Pagador	Programa	Unidades Autorizadas Totales	Unidades Usadas	Porcentaje de Unidades Restantes	Tipo de Límite	
Proveedor	r		BUCK ROGER	SBR123456789		89122	5/1/21	7/4/24	BR12345678	NEW	FLT1	OTHR	2000	173	91.35%	D (Daily)	:
Formación	n		BUCK ROGER	SBR123456789		T1019	5/1/21	7/4/24	BRT10190123	45NEW	FLT1	OTHR	2000	90	95.5%	W (Weekty)	:
Ajustes			PETER PARKER	PPSM1234567	85-	S9122	5/1/21	7/4/23	PP1234557	NEW	FLT1	OTHR	2700	1	99.96%	W (Weekly)	:
Cerrar Se	sión		DON DIEGO VEGA	ZOR01234567	8:-	S9124 (A1)	5/1/21	7/4/23	DV1234567	NEW	FLT1	OTHR	2000	0	100%	D (Daily)	:
			DON DIEGO VEGA	ZORO1234567	8%	S9122	7/19/21	12/31/22	DDV1234567	NEW	FLT1	OTHR	1999	10	99.5%	N (None)	:
			DELLA BERRY	1111110006	-	T1019	8/1/21	9/28/22	DEL123456	NEW	FLT1	OTHR	1450	2	99.86%	D (Daily)	:
													Elementos por :	oligina 20 👻	1 - 6 de 6	I< < >	>
	Delitica de estu	asidad				Com	wight © 20	21 Notemart Taskes	legies les All	riable see an in	4			Term	aiaas da usa		

1. En el menú principal, haga clic en Autorización previa.

2. Haga clic en **el** campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.

 Haga clic en el icono agregar nueva autorización ● previa, en la esquina superior derecha de la pantalla.

	Mobile Caregiver+		Esp	aafiot Sunshine Care (FL) 🗸 📑 Proveedor 🗸 😂 Cesar Monteiro 🗸
E	Tablero	Autorización > Add New		•
	Horario	Seguro / Pagador	Proveedor de Cuentas	Programa Selecciose Programa *
F	Visitas	Seleccione Pagador *	Sunshine Care (FL)	OTHR X
	Lista de Trabajo	Número de Autorización	Earlia da Inicio	Eerba de Einalizarión
	Reclamaciones	Añada Número de Autorización *	Elija Fecha de Inicio *	Elija la Fecha de Finalización *
	Autorización Previa			
~	Informes	Código de procedimiento	Añada HCPCS	Descripción
2	Usuarios	Seleccione Código de procedimiento * Seleccione Pasador para comerzar a tuscar códicos de procedimiento	Seleccione Código de Procedimiento/Modificadores Seleccione el código de procedimiento para comerzar a buscar modificadores	
2	Miembros	Unidades Autorizadas Totales	Unidades Usadas	Unidades Restantes
i.	Proveedor	Ingrese Unidades Autorizadas Totales *	Unidades Usadas	Unidades Restantes
	Formación			
\$	Ajustes	Porcentaje de Unidades Restantes	Cantidad facturable por unidad	Estado de la Autorización Seleccione Estado de la Autorización
•	Cerrar Sesión	Porcentaje de Unidades Restantes	Cantidad facturable por unidad	NEW *
		Nombre/Apellido del Miembro	Número de Identificación del Miembro	Fecha de Nacimiento
		Nombre/Apellido del Miembro	Seleccione el número de Identificación del Miembro *	Fecha de Nacimiento
			Select Payer to start searching for Recipient	
		Añada miembro		
	Política de pri	vacidad Copyright ©	2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.	Terminos de uso

4. Introduzca los datos de la autorización previa en el formulario agregar nuevo.

Advertencia: Todos los valores que se ingresan en el formulario agregar nueva autorización debe tomarse directamente de una autorización real del pagador: comuníquese con su pagador para obtener una copia de la autorización real.

- a. Haga clic en el campo pagador y seleccione el pagador.
- b. Asegúrese de que el programa esté configurado en "OTHR".
- c. Introduzca el número de autorización.
- d. Introduzca la fecha de inicio de la autorización.
- e. Introduzca la fecha de caducidad en el campo fecha de finalización.
- f. Haga clic en el campo código de procedimiento y seleccione el código de servicio.
- g. Haga clic en el campo modificador y seleccione cualquier modificador aplicable.
- Introduzca el número total de unidades que están disponibles actualmente en el campo total de unidades autorizadas.

Advertencia: Si alguna unidad ya ha sido deducida de la autorización, asegúrese de ingresar el número real de unidades que están disponibles en el momento de agregar la autorización.

- i. Haga clic en el campo ID de destinatario y seleccione el destinatario.
- j. Haga clic en el campo tipo de límite y seleccione el tipo de límite.
- k. Introduzca los límites reales de las unidades en los campos respectivos.
- I. Haga clic en el campo tipo de unidad y seleccione el tipo de unidad.
- m. Haga clic en el comando Guardar para guardar la autorización y cerrar el agregar nuevo formulario.

Editar autorizaciones previas

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Autorizaciones previas > Editar autorizaciones previas

La opción autorización previa permite a los proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Dependiendo del pagador y los programas en los que estén inscritos los destinatarios, es posible que algunos proveedores puedan agregar y/o editar manualmente autorizaciones previas en sus portales de proveedores.

Advertencia: Todos los valores que se ingresan en el formulario de autorización deben tomarse directamente de una autorización real del pagador: comuníquese con su pagador para obtener una copia de la autorización real.

Para editar una autorización existente en el portal de un proveedor:

_	9 Mobile Caregiver										Genalic	ni Sunshina Cara (nuquedor 🗸	Cosar	Honteiro N
-		Autor									Lopan	oj Gunanine Care (Occusion	
	Tablero	Autona	zacion													•
Ē	Horario			Seleccione Pagador												
Ŧ	Visitas	Pagad	dor	STATEWIDE MEDICAID MC	O (PAYER FEE	X	Codigo de procedimiento	Seleccione un	o o mas Códig	os de procedim		Numero de Autorización	Ingrese cualqui	er parte de un	número de	
=	Lista de Trabajo	Miemt	bro	Seleccione a uno o mas mier	nbros		Modificador de Código de	Seleccione Cd	idigo de Proce	dimiento/Modific		Estado de la	Seleccione Est	ado de la Auto	rización	*
0	Divelonaciones						procedimiento					Talonzacion				
	Autorización Previa							Buscar	Despejar							
N	Informes	-													1	Editar
	Leurrine	Lista	de Resultad	los Autorización Previas											1.1	Borrar
*	Miembros		Nombre/Apellido del Miembro	ID de Medicaid ID de Miembro	Código de procedimiento	Desde la Fe Inicial	rcha 🛧 Hasta la Fecha Final	Número de Autorización	Estado de la Autorización	Pagador	Programa	Unidades Autorizadas Totales	Unidades Usadas	Porcentaje de Unidades Restantes	то 🖨	Imprimi
ė	Proveedor		BUCK ROGER	SBR123456789 -	S9122	5/1/21	7/4/24	BR12345678	NEW	FLT1	OTHR	2000	173	91.35%	D (Daily)	
*	Formación		BUCK ROGER	SBR123456789 -	T1019	5/1/21	7/4/24	BRT10190123	45NEW	FLT1	OTHR	2000	90	95.5%	W (Weekly	0
\$	Ajustes		PETER PARKER	PPSM123456785-	S9122	5/1/21	7/4/23	PP1234567	NEW	FLT1	OTHR	2700	1	99.96%	W (Weekly	0
ন	Cerrar Sesión	0	DON DIEGO VEGA	ZORO123456785	S9124 (A1)	5/1/21	7/4/23	DV1234567	NEW	FLT1	OTHR	2000	0	100%	D (Daily)	:
2	oona oosion	0	DON DIEGO VEGA	ZORO12345678:-	S9122	7/19/21	12/31/22	DDV1234567	NEW	FLT1	OTHR	1999	10	99.5%	N (None)	
			DELLA BERRY	1111110006 -	T1019	8/1/21	9/28/22	DEL123456	NEW	FLT1	OTHR	1450	2	99.86%	D (Daily)	
												Elementos por p	ágina 20 👻	1 - 6 de 6	< <	> >
	Política de pri	ivacidad			Сору	right © 202	1 Netsmart Techno	ologies, Inc. All	rights reserved	i.			Terr	ninos de uso		

1. En el **menú principal,** haga clic en **Autorización previa.**

- 2. Haga clic en **el** campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.
- 3. Localice y haga clic en el icono acciones de la autorización previa que desea editar.
- 4. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

Tablero		Autorización > Add New		•
🗄 Horario		Seguro / Pagador	Proveedor de Cuentas	Programa
Visitas		Seleccione Pagador *	Sunshine Care (FL)	OTHR
≡ Lista de	Trabajo			
Reclama	aciones	Número de Autorización	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Autoriza	ción Previa	Añada Número de Autorización *	Elija Fecha de Inicio *	Elija la Fecha de Finalización *
Informes	5	Código de procedimiento	Añada HCPCS	Descripción
1. Usuarios	5	Seleccione Código de procedimiento *	Seleccione Código de Procedimiento/Modificadores	
0 Mombro		Seleccione Pagador para comenzar a buscar obdigos de procedimiento	Seleccione el código de procedimiento para comenzar a buscar modificadores	
SS MIEMDIO	15	Unidades Autorizadas Totales	Unidades Usadas	Unidades Restantes
Proveed	lor	Ingrese Unidades Autorizadas Totales *	Unidades Usadas	Unidades Restantes
Formació	ón			
Ajustes		Porcentaje de Unidades Restantes	Cantidad facturable por unidad	Estado de la Autorización
Cerrar S	esión	Porcentaje de Unidades Restantes	Cantidad facturable por unidad	Seleccione Estado de la Autorización NEW
		Nombre/Apellido del Miembro	Numero de Identificación del Miembro	Fecha de Nacimiento
		Nombre/Apellido del Miembro	Seleccione el número de Identificación del Miembro * Select Payer lo start searching for Recipient	Fecha de Nacimiento
		Añada miembro		
	Política de priv	vacidad Copyright ©	2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.	Terminos de uso

5. Edite los datos de la Autorización Previa.

Advertencia: Todos los valores que se introduzcan para una autorización deben tomarse directamente de una autorización real del pagador— Póngase en contacto con su pagador para obtener una copia de la autorización real. Los proveedores podrán hacer lo siguiente:

- a. Asegúrese de que el programa esté configurado en "OTHR".
- b. El proveedor puede editar el número de autorización.
- c. El proveedor puede editar la fecha de inicio de la autorización.
- d. El proveedor puede editar el campo fecha de finalización.
- e. El proveedor puede editar el procedimiento.
- f. El proveedor puede editar los modificadores de código de servicio.
- g. El proveedor puede editar el campo Total de unidades autorizadas.
- h. El proveedor puede editar el tipo de límite.
- i. El proveedor puede editar los límites reales de las unidades en los campos respectivos.
- j. El proveedor puede editar el tipo de unidad.
- k. Haga clic en el comando Guardar para guardar los cambios y cerrar el agregar nuevo formulario.

Eliminar autorizaciones previas

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Autorizaciones previas > Eliminar autorizaciones previas

La opción de autorización previa permite a los proveedores localizar, revisar y gestionar autorizaciones previas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Dependiendo del pagador y los programas en los que estén inscritos los destinatarios, es posible que algunos proveedores puedan eliminar autorizaciones previas en sus portales de proveedores.

Para eliminar una autorización previa del portal de su proveedor:

1. En el menú principal, haga clic en Autorización previa.

=	Mobile Caregiver+										Españo	Sunshine Care (FL) 🗸 🔳 P	oveedor 🗸	Cesar M	onteiro 🗸
8	Tablero	Autor	ización													ŧ
Ē	Horario Visitas	Paga	idor	Seleccione Pagador STATEWIDE MEDICAID MC	D (PAYER FEE	x	Código de procedimiento	Seleccione un	o o mas Códig	os de procedimi		Número de Autorización	Ingrese cualqu	er parte de un	número de	
=	Lista de Trabajo	Mierr	nbro	Seleccione a uno o mas mier	nbros		Modificador de Código de procedimiento	Seleccione Có	digo de Proce	dimiento/Modific		Estado de la Autorización	Seleccione Est	ado de la Auto	ización	<u> </u>
	Autorización Previa	>						Buscar	Despejar							_
N	Informes	Lista	a de Resultac	los Autorización Previas												Editar Borrar
**	Usuarios Miembros		Nombre/Apelido del Miembro	ID de Medicaid ID de Miembro	Cádigo de procedimiento	Desde la l' Inicial	echa 🛧 Hasta la l'echa Final	Número de Autorización	Estado de la Autorización	Pagador	Programa	Unidadas Autorizadas Totales	Unidades Usadas	Porcentaje de Unidades Restantes	™ 6	Imprimir
ė	Proveedor		BUCK ROGER	SBR123456789 -	89122	5/1/21	7/4/24	BR12345678	NEW	FLT1	OTHR	2000	173	91.35%	D (Dally)	:
	Formación		BUCK ROGER	SBR123456789	T1019	5/1/21	7/4/24	BRT10190123	45NEW	FLT1	OTHR	2000	90	95.5%	W (V/eekly)	:
¢	Ajustos		PETER PARKER	PPSM123456785	S9122	5/1/21	7/4/23	PP1234567	NEW	FLT1	OTHR	2700	1	99.96%	W (V/eekly)	:
€	Cerrar Sesión		DON DIEGO VEGA	ZORO12345678	S9124 (A1)	5/1/21	7/4/23	DV1234567	NEW	FLT1	OTHR	2000	0	100%	D (Dally)	:
			DON DIEGO VEGA	ZORO12345678	S9122	7/19/21	12/31/22	DDV1234567	NEW	FLT1	OTHR	1999	10	99.5%	N (None)	1
			DELLA BERRY	1111110006 -	T1019	8/1/21	9/28/22	DEL123456	NEW	FLT1	OTHR	1450	2	99.86%	D (Daily)	÷
												Elementos por p	ágina 20 💌	1 - 6 de 6	I< <	> >
	Política de priv	midad			Com	right @ 20	21 Netemart Techno	locies Inc. All	rights reserved				Tar	ninos de uso		

- 2. Haga clic en **el** campo **pagador** y seleccione un pagador. El proveedor debe seleccionar un pagador para poder proceder.
- 3. Localice y haga clic en el icono acciones de la autorización previa que desea editar.
- 4. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Borrar**.



5. Haga clic en **De acuerdo** para eliminar la autorización previa y cerrar el cuadro de diálogo de confirmación.

Informes

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Informes

Temas en este capítulo:

• Seleccionar configurar, ejecutar y exportar el informe del proveedor EVV.

Nota: Se le debe asignar el rol de usuario "Admin" para ver la opción de Informes.

Netsmart ofrece una variedad de informes de proveedores analíticos de EVV. El proveedor puede seleccionar, configurar, generar exportar informes analíticos de EVV en sus portales Mobile Caregiver+.

Configurar y ejecutar informes de proveedores de EVV.

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Informes > Configurar y ejecutar informes de proveedores de EVV

Netsmart ofrece una variedad de informes de proveedores analíticos de EVV. El proveedor puede seleccionar, configurar, generar y exportar informes analíticos de EVV en sus portales Mobile Caregiver+.

El informe de registro de tiempo está diseñado para dar a los proveedores datos de informes para las horas trabajadas de nómina; el informe muestra datos analíticos de los servicios facturables que los proveedores han prestado.

Para generar el informe analítico EVV del registro de tiempo:

- Cesar M Informes Tablero 🖻 Horario - Visitas Recipients List List of Recipients := Lista de Trabaj List of Recipients With Address Chan Reclamaciones Time Log Standard Visit Detail Report ✓ Informe Visit Completed but Not Pre-scheduled before Sustaines Visit Detail This report includes the four observation question SS Miembros Visits by Recipient, User, Status or Date Range (ad-hoc) Visit Renor Proveedor tos por página 20 👻 1 - 7 de 7 |< < Formación Ajustes Cerrar Sesión Copyright © 2021 Nets
- 1. En el **menú principal**, haga clic en **Informes**.

El sistema mostrará una lista de informes analíticos de EVV que están disponibles en los portales de Proveedores Mobile Caregiver+.

2. Haga clic en el informe registro de tiempo.

	Bajar	✓ Enfoc	ar 🍳 🛛 De	senfocar Q								
Start Date								e (Care of Florida			
2020-05-06		Info	orme de	vista pre	via: acti	vidad de	EVV del	día 🎵	ne Log	2021		
End Date				Recipient		Procedure	Scheduled	Scheduled	Scheduled	Actual Start	Actual End	Actual
2021-03-00		Caregiver	Employee ID	Name	Payer ID	Code	Start	End	Hours	Time	Time	Hours
Recipient		Dale Carr		Buck Rogers	FLT1	S9122	05/03/2021 3:00: 00 AM	05/03/2021 6:00: 00 AM	3.00	05/03/2021 3:00: 00 PM	05/03/2021 3:00: 00 PM	0.00
Available: 1 Selected:		Grand Totals:				1			3.00			0.00
Caregiver Available: 1 Selected: Search list	2 Q											
Dale Carr												

El sistema generará automáticamente un informe basado en la actual actividad EVV del día.

- 3. Utilice los campos situados a la izquierda del informe de ejemplo para configurar su propio informe personalizado.
 - Para algunos informes, como el Informe de registro de tiempo que se muestra, es posible que pueda ingresar un rango, como fechas, para los datos que desea ver. Utilice el calendario desplegable de la fecha de inicio y la fecha de finalización para elegir el intervalo de fechas para el que desea ver la nómina.
 - Los filtros, como el filtro destinatario, muestran las pestañas tituladas disponible y seleccionado; las pestañas disponible le permiten seleccionar ene o más destinatarios para el informe:
 - Haga clic en el comando 'todo,' situado en la parte inferior de la lista, para seleccionar todos los destinatarios.
 - Puede hacer clic en y seleccionar cada destinatario individualmente. El número total de selecciones se mostrará en la pestaña seleccionado.
 - Haga clic en el comando 'ninguno' para borrar todas las selecciones.

Start Date			
2021-09-13			
End Date			
2021-09-13	Fichas of	de filtro de	
Recipient			
Available:	0	Selected: 0	
Search list			Q
Select All	O None	🗌 Invert	
Select All Caregiver	None	Invert	

4. Después de configurar todos los parámetros de los filtros, desplácese hacia abajo y haga clic en el comando **Aplicar** para generar el informe.

Botón	Descripción
Zoom in Q	Amplíe el zoom para ampliar el informe.
Zoom out Q	Disminuir el zoom para reducir el tamaño del informe.
Page 2 of 36	Ver el número de la página mostrada, así como el número total de páginas en el informe.
<	Volver a la primera página del informe.
<	Retroceder una página.
>	Avanzar una página.
>1	Ir a la última página del informe.

Exportar un informe

Usted está aquí: Mobile Caregiver+ Reclamos > Informes > Exportar un informe

Netsmart ofrece una variedad de informes de proveedores analíticos de EVV. El proveedor puede seleccionar, configurar, generar y exportar informes analíticos de EVV en sus portales Mobile Caregiver+.

Los proveedores pueden EVV Reportear datos de sus portales de proveedores a un formato de archivo excel o a un formato de archivo PDF.

Para exportar un informe analítico EVV a un archivo:

± •		—	
Tablero	Informes		
Horario	Nombre del informe	Descripción del Informe	
\Xi Visitas	Recipients List	List of Recipients	
: E Lista de Trabajo	Recipients With Address Changes	List of Recipients With Address Changes	
Reclamaciones	Time Log	Payroli Worked Hours Data	
Hotonzación Previa	Vice	Standard Visit Detail Report	
✓ Informes	Vise-completed Not Pre-scheduled	Visit Completed but Not Pre-scheduled before	é
A Ostanos	Visit Detail	This report includes the four observation que	stions
요 Miembros	Visit Report	Visits by Recipient, User, Status or Date Ran	ge (ad-hoc)
Proveedor			Elementos por página 20 🔹 1 - 7 de 7 < < >
Formación			
🏥 Ajustes			
Cerrar Sesión			
Polític	a de privacidad	Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.	Terminos de uso

1. En el **menú principal**, haga clic en **Informes**.

2. Haga clic en el informe Registro de tiempo.

	Bajar 🗸 Enfo	car 🍳 🛛 De	esenfocar Q								
Start Date							Sunchine (are of Florida			
2020-05-06		Sunshine Care of Fiorida Time Log									
End Date		1	Designed		Descentions	T	ime Log: May 6	, 2020 - May 6,	2021	Astron Fred	A should
2021-05-06	Caregiver	Employee ID	Name	Payer ID	Code	Scheduled	End	Hours	Time	Time	Hours
Recipient	Dale Carr		Buck Rogers	FLT1	S9122	05/03/2021 3:00:	05/03/2021 6:00:	3.00	05/03/2021 3:00:	05/03/2021 3:00:	0.00
Available: 1 Selected: 0	Grand Totals:				1	UV AM	UV AM	3.00	ov Pm	ov Pm	0.00
Search list Q											
Buck Rogers											
Buck Rogers											
Buck Rogers											
Buck Ropers											
Buck Rogers											
Buck Rogers Buck Rogers Select All None Invert Caregiver Available: 1 Selected: 0 Search list Q											
Buck Ropers Buck Ropers Select All None Invert Caregiver Available: 1 Selected: 0 Search list Q											
Buck Rogers Select All I Hone I Invert Caregiver Available: 1 Selected; 0 Search list Q, Date Care											
Buck Rogers Buck Rogers Select All None Invert Caregiver Available: 1 Selected: 0 Search list Q_ Dale Carr											
Buck Rogers Select All I None Invert Caregiver Anilable: 1 Selected: 0 Search list Q Dele Car Select All I None Invert											
Buck Rogers											

- 3. Configure los parámetros de informe personalizados.
- 4. Haga clic en el comando **Aplicar** para generar el informe.

Informe > Time Log I	≡ 🕂 Mobile Caregiver+			Español Peachy Home Care (GA) 🗸 🔠 Proveedor 🖌 🕃 Cesar Monteiro 🗸
Horaio Horaio Bay * moce Q _ peentoce Q Vatas Inter Log: September 13, 2021 - September 14, 2021 - S	Tablero	Informes > Time Log		
v Vstas Nume i Lista do Trabajo ind det i Lista do Trabajo ind det i Autorazono Previa ind indet i Autorazono Previa indete indice i	Horario		Bajar ❤ Enfocar Q Desenfocar Q	
Lista da Trabajo Reclamaciones Autorización Provia Nativización Provia	∓ Visitas	Start Date 2021-09-13	PDF	Peachy Home Care
Redamacones Autorización Previa Autorización Previa Autorización Previa Membros B. Membros Provedor Provedor Provedor Provedor Autorización Previa Cerrar Sesión Extenhita	E Lista de Trabajo	End Date	Excel (Paginado)	Time Log: September 13, 2021 - September 13, 2021
Autorización Previa Autorización Previa Informes Usuarios Membros Provedor Provedor Formación Autorización Previa Cerrar Sessón	Reclamaciones	Recipient	XLSX (Paginado)	
Informes Informes Informes Information	Autorización Previa	Available: 0 Selected: 0 Search int Q		
Usuarios Usuarios Membros Formación Provedor Formación Austos Estential Oranz Sesión Salental Internation	✓ Informes			
Membros Provedor Provedor Pomación Ajustos Cerrar Sesión	Usuarios			
Provedor Formacón Ajustos Cerrar Sesión Cerrar Sesión	Miembros			
Formación Ajustos Cerrar Sesión	Proveedor			
Alustos Cerrar Sesión Aubility: 0 Selectrá i: Selectrá i:	 Formación 			
Cerrar Sessión Carragiver Analables 0 Sesendi loz Q	Ajustes	Select All None Invert		
Asalobie 0 Isletchel 0 Seerch loz Q	Cerrar Sesión	Caregiver		
		Available: 0 Selected: 0 Search list Q		
		Debug da d		Tening de line

5. Haga clic en el comando Exportar, situado en la esquina superior izquierda del informe.

	Mobile Caregiver+			Español Peachy Home Care (GA) 🗸 🔠	Provcedor 🗸 😩 Cesar Monteiro 🗸
5	Tablero	Informes > Time Log			
=	Horario		Bajar ❤ Enfocar Q Desenfocar Q		
Ŧ	Visitas	Start Date 2021-09-13		Peachy Home Care	
=	Lista de Trabajo	End Date		Time Log Time Log: September 13, 2021 - September 13, 2021	
0	Reclamaciones	2021-09-13			
۲	Autorización Previa	Available: 0 Selected: 0			
~	Informes	Search list Q			
	Usuarios				
22	Miembros				
Ê	Proveedor				
	Formación				
٥	Ajustes	Select All None Invert			
2	Cerrar Sesión	Cerregiver Analable: 0 Selected: 0 Search Ist Q			
-	Páliza de Priva	acidad	Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.	Téi	minos de Uso
	averal montrait				Show all

- 6. En el submenú de acceso directo, seleccione el tipo de archivo al que desea exportar el informe.
- 7. Haga clic en el icono de confirmación de descarga, ubicado en la esquina inferior izquierda de su navegador para abrir el archivo.