

Guía del usuario del portal de proveedores de Netsmart EVV

Fecha: 1 de mayo, 2024

Versión: 4.1.1



www.ntst.com

11100 Nall Avenue
Overland Park, KS 66211
800.842.1973

Contenidos

1	Los requisitos de sistema	9
1.1	Los requisitos de hardware y software	10
1.2	Los requisitos de administración de dispositivos móviles	12
2	La vision general	13
2.1	La terminología	14
2.2	Los acrónimos	16
2.3	Iconos y controles de uso común	17
2.4	Configurar las entradas de tiempo usando el icono de reloj	18
2.5	Configurar entradas de fecha usando el icono calendario	19
3	Empezar	21
3.1	Registrar su cuenta de proveedor de Mobile Caregiver+	22
3.2	Ingresar los detalles de demográfica de proveedor y el correo electrónico del proveedor designado	25
3.3	Post-registro	26
3.4	Inicio de sesión por primera vez en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+	27
3.5	Cuentas de usuario de administrador de proveedor designado de Mobile Caregiver+	29
3.6	Los derechos de acceso a la cuenta de usuario de Mobile Caregiver+	30
3.7	Iniciar sesión	32
3.7.1	Iniciar sesión con una contraseña olvidada	34
3.7.2	Borrar el bloqueo de contraseña de Mobile Caregiver+	35
3.8	Cerrar la sesión	36
4	El diseño y navegación	37
4.1	La barra de navegación	38
4.2	El menú principal	39
4.3	La ventana principal	43



5	El tablero.....	44
5.1	Acceder el tablero	47
5.1.1	Revisar el informe del estado de la visita	48
5.1.2	Revisar el informe de visitas semanales	51
5.1.3	Revisar el correo electrónico	53
5.1.4	Revisar el informe de lista de trabajo de reclamaciones	56
5.1.5	Revisar el informe de reclamaciones publicadas pendientes de presentación	58
5.1.6	Revisar el informe de reclamos	59
6	Programar visitas	60
6.1	Revisar el calendario de programación.....	61
6.1.1	Vista de horario.....	62
6.1.2	Vista de calendario	63
6.2	Navegación general para la visita de horario o calendario.....	64
6.3	Agregar o programar una visita.....	66
6.3.1	Sección 1 – Seleccione Miembro(s)	67
6.3.2	Sección 2 - Seleccione Atendiente de Servicio	70
6.3.3	Sección 3 - Seleccione Servicio	70
6.3.4	Sección 4 - Seleccione Localización	71
6.3.5	Sección 5 - Seleccione Fecha y Hora	73
6.3.6	Sección 6 - Seleccione Recurrencia de la Visita	74
7	Visitas.....	80
7.1	Gestionar la lista de visitas.....	81
7.1.1	Cambiar el número de visitas mostradas por página	82
7.1.2	Filtrar la lista de visitas	84
7.1.3	Revisar los detalles de una visita	87
7.2	Completar una visita manualmente.....	91
7.2.1	Introducir la nota requerida	92



7.2.2	Configurar la fecha y hora de inicio de la visita	92
7.2.3	Configurar la fecha y hora de finalización de la visita	93
	93	
7.2.4	Configurar las tareas asignadas	93
7.3	Cancelar una visita perdida o no iniciado, tarde.....	95
7.4	Editar/ Reprogramar visitas	98
7.4.1	Sección 1 – Seleccione Miembro	99
7.4.2	Sección 2 – Seleccione Atendente de Servicio	99
7.4.3	Sección 3 – Seleccione Servicio	100
7.4.4	Sección 4 – Seleccione Localización.....	100
7.4.5	Sección 5 – Seleccione Fecha y Hora	100
7.4.6	Sección 6 – Seleccionar Recurrencia de la Visita	100
7.5	Revisar/ Imprimir los detalles de visitas	103
7.6	Borrar una visita	106
8	Gestionar a los usuarios	108
8.1	Revisar a los usuarios	109
8.1.1	Cambiar el número de usuarios mostrados por página	111
8.1.2	Buscar a un usuario específico	112
8.2	Revisar los detalles de un usuario	113
8.3	Revisar los identificadores de usuario específicos del proveedor	115
8.4	Editar los detalles del perfil de usuario	117
8.5	Agregar a un nuevo usuario manualmente	119
8.6	Invitar/ Vincular a un usuario existente a su agencia	124
8.7	Importar un grupo de usuarios nuevos.....	126
8.7.1	Completar la nueva hoja de cálculo de usuario	127
8.7.2	Importar una nueva hoja de cálculo de usuario	132
8.8	Enviar un mensaje a un usuario	134



8.9	Enviar mensajes a cuidadores de miembros desde la pestaña de usuarios vinculados.....	136
8.9.1	Unidifusión – Enviar mensajes a un cuidador vinculado.....	136
8.9.2	Multidifusión – Enviar mensajes a varios cuidadores vinculados	138
8.10	Restablecer las contraseñas de usuarios	140
8.11	Desvincular usuarios y reasignar tareas.....	141
8.12	Actualizar los detalles de un usuario.....	143
8.13	Editar papeles de un usuario.....	145
9	Gestionar los miembros	147
	Buscar y.....	149
9.1	revisar los miembros	149
9.1.1	Cambiar el número de miembros mostrados por página	151
9.1.2	Buscar un miembro específico.....	152
9.2	Agregar un nuevo miembro manualmente.....	153
9.2.1	Ingresar la información del miembro	155
9.2.2	Ingresar de información de contacto de emergencia	156
9.2.3	Introducir una dirección de miembro.....	157
9.2.4	Introducción de la información de suscripción del pagador	158
9.3	Vincular miembros con perfiles existentes de Mobile Caregiver+ a una agencia.....	160
9.4	Importar un grupo de miembros de un archivo de CSV	162
9.4.1	Ingresar los datos del perfil del miembro.....	163
9.4.2	Importar el grupo de miembros al portal de proveedores de Mobile Caregiver+	168
9.5	Vincular cuidadores a miembros desde la pestaña usuarios vinculados .	171
9.6	Desvincular cuidadores de miembros de la pestaña usuarios vinculados	175
9.7	Volver a vincular los cuidadores con los miembros desde la pestaña usuarios vinculados	179
9.8	Revisar el registro de auditoría de los cuidadores vinculados.....	181

9.9	Revisar la información de una persona designada	183
9.10	Editar el perfil de un miembro de Mobile Caregiver+	185
9.10.1	Actualizar la información general de un miembro	188
9.10.2	Agregar una dirección nueva	190
9.10.3	Actualizar las direcciones.....	194
9.10.4	Cambiar una dirección principal de un miembro	198
9.10.5	Desactivar una dirección.....	201
9.10.6	Agregar nuevas suscripciones del pagador	204
9.10.7	Agregar un nuevo plan a una suscripción de un pagador existente ...	209
9.10.8	Editar una suscripción de pagador existente	213
9.10.9	Actualizar los códigos diagnósticos de un miembro	217
9.10.10	Revisar los códigos de diagnóstico anulados	220
9.10.11	Desactivar una suscripción de pagador	223
9.10.12	Reactivar una suscripción de pagador	226
9.10.13	Agregar notas a los perfiles de Mobile Caregiver+ del miembro	229
9.10.14	Revisar las notas de en el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro	232
9.10.15	Agregar documentos a un perfil de miembro de MCG+.....	234
9.10.16	Gestionar documentos cargados en el registro de miembro de MCG+	238
9.10.17	Agregar en un médico remitente	241
9.10.18	Vincular un miembro a un perfil de médico remitente existente de Mobile Caregiver+.....	246
9.11	Desactivar el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro	251
9.12	Activar un miembro inactivo	252
10	Gestionar agencias de proveedores	254
10.1	Revisar los detalles de una agencia de Mobile Caregiver+	255
10.2	Actualizar los detalles de una agencia	257



10.3	Gestionar pagadores	258
10.3.1	Buscar un pagador	258
10.3.2	Asignar tareas a un código de servicio para un pagador.....	260
10.3.3	Agregar una tarea nueva manualmente para un código de servicio del pagador	263
10.3.4	Desactivar tareas adjuntadas a un código de servicio para un pagador	266
10.3.5	Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa.....	268
10.3.6	Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa.....	271
10.3.7	Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa.....	274
10.4	Gestionar contratistas	277
10.4.1	Buscar un contratista	277
10.4.2	Vincular un proveedor con un contratista.....	279
10.4.3	Eliminar un contratista	281
10.5	Gestionar las tarifas de anulación del pagador.....	283
10.5.1	Buscar una tarifa específica de anulación del pagador	283
10.5.2	Agregar una tarifa específica de anulación del pagador	285
10.5.3	Actualizar una tarifa de anulación del pagador.....	288
10.5.4	Eliminar una tarifa de anulación del pagador	290
11	Informes.....	292
11.1	Generar un informe	293
11.2	Exportar un informe	297
11.3	La lista de informes del portal de proveedores de Mobile Caregiver+	299
11.3.1	El informe de visita perdida (Missed Visit Report).....	300
11.3.2	El informe de la lista de los miembros (Recipient List Report)	301
11.3.3	El informe de registro de tiempo (Time Log Report).....	302



11.3.4	El informe de rol de usuario (User Role Report)	303
11.3.5	El informe de detalles de la visita (Visit Detail Report)	304
11.3.6	El Informe de detalles de la visita (Solamente para el estado de Virginia (Visit Detail Report – Virginia Only)).....	306
11.3.7	El informe de visita (Visit Report)	308
11.3.8	El informe de conciliación de servicios de visita (Visit Service Reconciliation Report)	310
12	Entrenamiento.....	311
12.1	Registrarse en entrenamiento	312
12.2	Acceder los recursos de Mobile Caregiver+.....	315
13	El índice.....	317



1 Los requisitos de sistema

Los requisitos de hardware y software

Los requisitos de administración de dispositivos móviles

La aplicación de software Mobile Caregiver+ es una solución SAAS basada en web que es compatible con la versión actual y las dos versiones más recientes de las plataformas de navegadores web más populares, siempre que el desarrollador siga proporcionando soporte de forma que las plataformas cumplan los requisitos de seguridad de EVV.

1.1 Los requisitos de hardware y software

La aplicación móvil Mobile Caregiver+ (MCG+) es compatible con dispositivos móviles con sistemas operativos iOS y Android; la consola de reclamos Mobile Caregiver+ y el portal de proveedores Mobile Caregiver+ son aplicaciones basadas en web compatibles con los navegadores de Internet habituales, como Edge, Chrome, Firefox, etc.

Las aplicaciones de software Mobile Caregiver+ son compatibles con la versión actual y las dos versiones más recientes de las siguientes plataformas de software, siempre que el desarrollador siga proporcionando asistencia para garantizar que la aplicación cumple los requisitos de seguridad de EVV.

Requisitos de hardware y software de EVV	
Sistemas operativos de PC compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo Windows (32 o 64 bits) versión 7 o superior.
Sistemas operativos móviles compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • iOS. • Android.
Navegadores de PC y Mac compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Edge. • Google. • Apple Safari. • Mozilla Firefox.
Navegadores móviles compatibles:	<ul style="list-style-type: none"> • Google Chrome. • Apple Safari.
Requisitos de dispositivos móviles	<ul style="list-style-type: none"> • Forma: Tableta o teléfono inteligente. • Sistema operativo: Android o iOS (ver arriba). • Bluetooth requerido: No. • GPS requerido: Sí. • Soporte de voz requerido: No. • Memoria mínima del teléfono: No hay mínima. • Almacenamiento mínimo del teléfono: 50 MB.

1.2 Los requisitos de administración de dispositivos móviles

Si la aplicación Mobile Caregiver+ va a funcionar en una solución de administración de dispositivos móviles (MDM), la solución MDM debe configurarse para permitir los accesos a la aplicación.

Nota: Si se incluye en la lista como Opcional, la EVV seguirá siendo posible. Si se incluye en la lista como Requerido, la EVV no funcionará de forma efectiva sin este privilegio. Se requieren datos celulares o Wi-Fi data, pero el usuario no necesita ambos.

Aceso a MDM	Requerido / Opcional	Razón
Cámara	Opcional	Para que el usuario tome una foto de su avatar.
Identificación de la cara (Cuando está disponible)	Opcional	Para el inicio de sesión de la aplicación biométrica.
Identificación de la huella dactilar (Cuando está disponible)	Opcional	Para el inicio de sesión de la aplicación biométrica.
Servicios de ubicación	Requerido	Para la geolocalización de la visita check-in/check-out
Biblioteca de fotos	Opcional	Para permitir al usuario seleccionar una imagen.
Datos móviles	Requerido (a menos que el usuario acceda a Internet sólo por la red Wifi)	Para el acceso de Internet.
Datos de wifi	Requerido (a menos que el usuario acceda a Internet sólo por la red wifi)	Para el acceso de Internet.
Almacenamiento de archivos	Requerido	Para el almacenamiento local encriptado de los datos de trabajo.

2 La vision general

La terminología

Los acrónimos

Iconos y controles de uso en común

Configurarlas entradas de tiempo usando el icono de reloj

Configurar entradas de fecha usando el icono calendario

El 13 de diciembre de 2016 se firmó la ley de curas del siglo XXI. La sección 12006 (a) del proyecto de ley ordena a los estados que requieran el uso de un sistema EVV (Verificación Electrónica de Visitas) para servicios de atención personal y servicios de salud domiciliaria proporcionados por Medicaid.

La tecnología requerida por la ley de curas del siglo XXI para el cuidado de la salud personal y domiciliaria debe ser capaz de registrar electrónicamente:

- La fecha de servicio(s).
- La hora de iniciar y finalizar el (los) servicio(s).
- La ubicación de iniciar y finalizar el (los) servicio(s).
- El tipo de servicio(s).
- La persona que presta servicio(s).
- La persona que recibe servicio(s).

Los proveedores pueden usar el portal de proveedores y la aplicación móvil para programar visitas electrónicamente y registrar los datos de servicio requeridos por la ley de curas del siglo 21.



2.1 La terminología

Los siguientes términos se utilizan en toda la aplicación y en todo ese guía.

- **Administrador (Admin):** Función de usuario que tiene acceso completo a todas las funciones y características disponibles del portal de proveedores de Mobile Caregiver+ y puede conceder acceso a los usuarios. Las funciones agente fiscal e intermediario fiscal también conceden acceso a los usuarios los mismos privilegios de acceso que un administrador. Los usuarios que tengan asignada la función de administrador, agente o intermediario fiscales tendrán acceso a los datos de todos los destinatarios/miembros de la agencia proveedora. Según el pagador y el programa, los administradores pueden tener derechos para gestionarlo.

Nota: Se pueden asignar varias funciones de usuario a una única cuenta de usuario. Por ejemplo, si un usuario trabaja en la oficina como administrado y le ayuda a proporcionar cobertura a los cuidadores, tendrá que asignar al usuario la función de administrador y la función de cuidador.

- **La facturación:** Función de usuario de Mobile Caregiver+ que tiene acceso limitado a las funciones y funciones de procesamiento de reclamaciones del portal de proveedores de una agencia. La función de facturación se puede asignar a las contratistas para que puedan procesar las reclamaciones de forma eficaz, al tiempo que se limita el acceso a otros datos confidenciales.
- **Cuidador:** Función limitada de usuario de Mobile Caregiver+ que permite a los usuarios descargar, instalar e iniciar sesión en la aplicación Mobile Caregiver+ para completar las visitas programadas. La función de usuario de cuidador se asigna normalmente a los siguientes: Proveedor de Servicios en Vivo, Proveedor de Representación, Proveedor de Facturación, Asistente de Salud en el Hogar, Proveedor de Cuidado de Día para Adultos, Proveedor, Proveedor de Salud Mental Comunitaria, Proveedores de Agencias, Empleado de PDS, Proveedor Independiente, Proveedor de Servicios, Proveedor de Servicios Dirigido por Participante, Proveedor de Cuidado Personal, Trabajador de Cuidado Directo, Proveedor de Servicios Directos, Proveedor de Servicios que No Son de Agencia.
- **Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud (Códigos HCPCS):** Un sistema de codificación de salud estandarizado que se utiliza principalmente para identificar los servicios proporcionados también conocidos como: Descripción de Servicio, Códigos de Facturación, Códigos de



Procedimiento, Códigos de Ingresos (Ver también Códigos de servicio). El código HCPCS, también conocido como código de servicio o procedimiento, puede estar formado por una combinación de letras y números.

- **Código de Servicio/procedimiento:** Los códigos de servicio (consulte también los códigos HCPCS) Un código que puede ser una combinación de letras y números, que representa un servicio sanitario. Los pagadores asignan códigos de servicio para representar los servicios de médica facturables.
- **Modificador/Mods:** (Suplemento a los *Códigos HCPCS/Códigos de Servicio*) Código de dos dígitos que se utiliza para complementar o ajustar la descripción del cuidado en relación con un servicio o procedimiento proporcionado por un cuidador, los pagadores pueden utilizar el modificador para autorizar servicios no estándar, como visitas de telesalud o terapia de grupo; no todos los códigos de servicio tienen modificadores. Dos dígitos utilizados para la facturación para proporcionar detalles adicionales (cuando corresponda) con respecto a un servicio / cuidado proporcionado por un cuidador. No todos los códigos de servicio tienen modificadores.
- **Agencia:** Una empresa que emplea a una o más personas para prestar atención, también conocida como: Agencia de Salud en el Hogar Tradicional, Agencia de Gestión Fiscal (FMA) o Intermediario Fiscal.
- **Pagador:** El pagador se refiere al plan de salud u organización que remite los pagos al Cuidador, Agencia, y/o Proveedores por los servicios que se presta a los destinatarios asegurados.
- **Autorización previa/Autorización de servicio:** Una decisión/aprobación por parte de un asegurador de salud o plan de que un servicio de atención médica es necesario. Los planes de salud autorizan la atención de un destinatario durante un período determinado, para unidades especificadas (incremento de tiempo facturable para un servicio) o para un número especificado de visitas.
- **Miembro:** Una persona que recibe servicios/atención también se conoce como: Destinatario, Partícipe, Cliente, Participante, Individuo, Miembro de la Familia (hijo, padre, esposo(a), etc.) Empleador PDS, Beneficiario.
- **Horario:** Un plan de prestación de servicios, que incluye visitas pre-planificadas. Los administradores de los cuidadores pueden planificar/programar la visita para



proporcionar servicios a los destinatarios. En algunos ambientes, los profesionales sanitarios pueden ser responsables de programar las visitas.

- **Visita:** Un cronograma planificado para prestar uno o más servicios, que incluye fechas, horas y lugar planificados para que un cuidador provea un servicio a un miembro.

Nota: Las capturas de pantalla incluidas en esta guía del usuario muestran datos simulados y no incluyen ninguna PHI.

2.2 Los acrónimos

Acrónimos	Definición
EVV	Verificación electrónica de visitas.
HIPAA	Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico.
HCPCS	Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud.
LTC	Cuidado a largo plazo.
MCG+	Mobile Caregiver+.
PA	Autorización / Aprobación Previa.
SA	Aprobación de autorización de servicio.



2.3 Iconos y controles de uso común

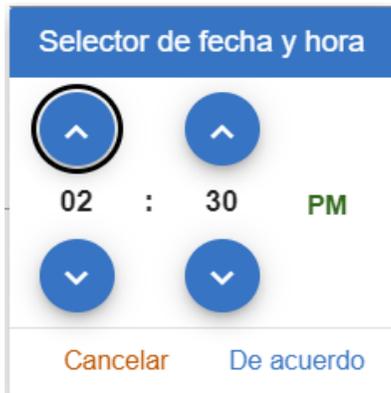
Iconos convencionales utilizados en este documento.

Icono	Descripción
	<p>Menú principal: Haga clic en el icono del menú principal, a veces llamado el "icono de hamburguesa" - para expandir el menú y ver la lista completa de opciones; haga clic de nuevo para contraer el menú de modo que sólo se muestren los iconos.</p>
	<p>Ver: Indica que un objeto es de una vista de solo lectura, los usuarios no pueden o tienen una capacidad limitada para modificar las propiedades/ configuración</p>
	<p>Editar: Indica que un objeto es editable, los usuarios pueden modificar las propiedades/ configuraciones del objeto.</p>
	<p>Acciones: Haga clic en el icono Acciones para ver una lista de opciones de submenú disponibles (accesos directos).</p>
	<p>Buscar: Permite a los usuarios realizar búsquedas de palabras claves. Haga clic en el icono buscar para abrir un filtro de búsqueda.</p>
	<p>Recargar: Actualiza la pantalla/sub-pantalla activa con los datos de EVV más actuales. Algunas pantallas tienen varios iconos de recarga, que se utilizan para actualizar subsecciones individuales. Los tiempos de actualización del tablero, los usuarios, y horario se pueden establecer usando la opción Ajustes.</p>
	<p>Reloj: Permite a los usuarios introducir y/o editar valores en los campos de datos de tiempo. Haga clic en el icono reloj para introducir/editar valores de filtro. Consulte Selección de horas con el icono de reloj para obtener instrucciones detalladas sobre la configuración de la hora con este icono.</p>

2.4 Configurar las entradas de tiempo usando el icono de reloj

Los campos que requieren una entrada de tiempo tienen un icono de reloj a la derecha de ellos.

1. Haga clic en el icono reloj,  para abrir el cuadro **Selector de fecha y hora**.

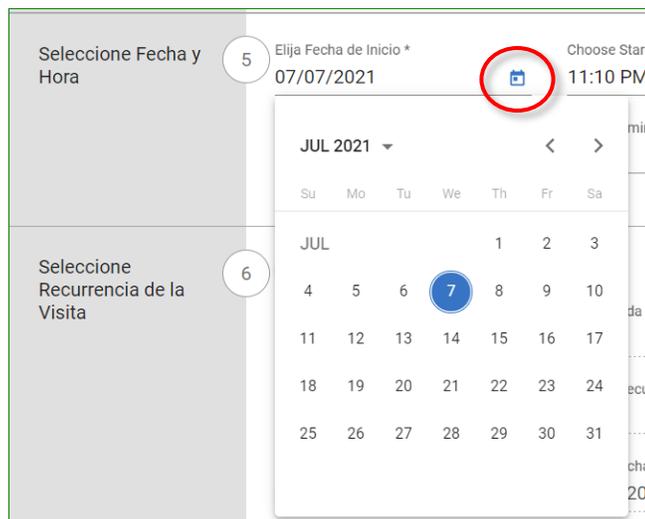


2. Utilice las flechas arriba y abajo para establecer las horas y minutos.
3. Haga clic en **AM** o **PM** para alternar entre ellos hasta que aparezca la hora correcta del día.
4. Haga clic en **De acuerdo** para completar la selección de hora.

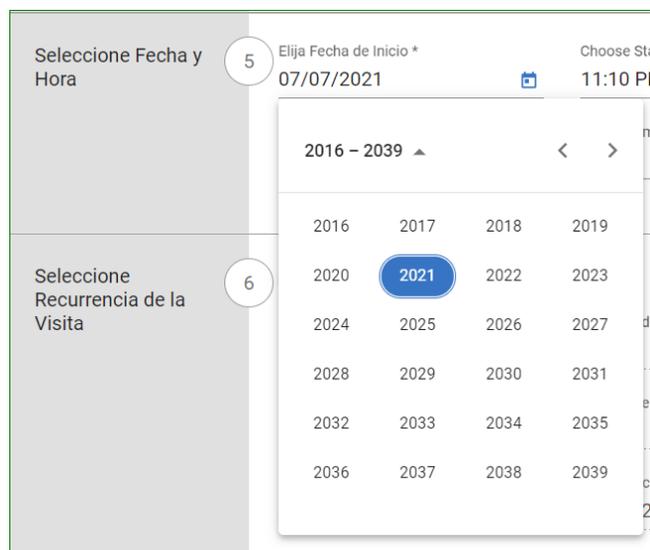
2.5 Configurar entradas de fecha usando el icono calendario

Los campos que requieren una entrada de fecha tienen un icono de calendario a la derecha de ellos.

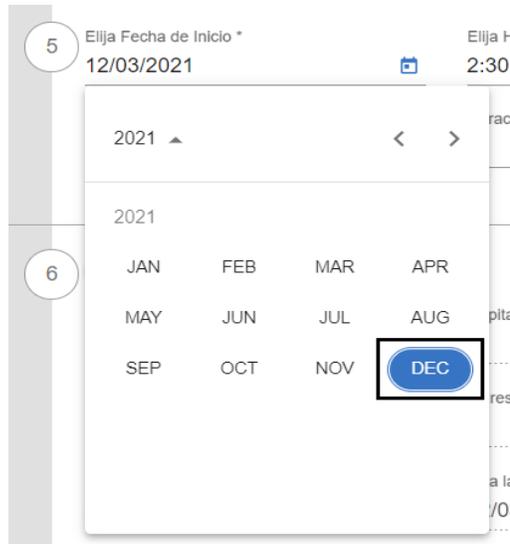
1. Haga clic en el icono para abrir el calendario y establecer la fecha, . Por defecto la fecha se establece el año, mes, y día actual.



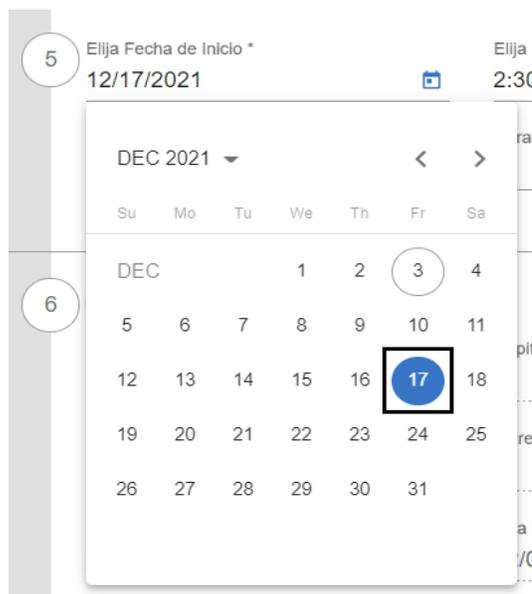
2. Para cambiar el año, haga clic en el mes y el año actual y una lista de años aparecerán.



3. Haga clic en el año que desee seleccionar. Es posible que tenga que usar las flechas de desplazamiento izquierda o derecha para navegar al año correcto.
4. Haga clic en el mes que desee seleccionar.



5. Haga clic en la fecha que desee.



3 Empezar

[Registrar su cuenta de proveedor de Mobile Caregiver+](#)

[Ingresar los detalles de demográfica de proveedor y el correo electrónico del proveedor designado](#)

[Post-registro](#)

[Inscribirse en entrenamiento](#)

[Iniciar sesión](#)

[Iniciar sesión con una contraseña olvidada](#)

[Las cuentas de usuario\(s\) de Mobile Caregiver+](#)

[Los derechos de acceso a las cuentas de usuarios de Mobile Caregiver+](#)

[Cerrar la sesión](#)



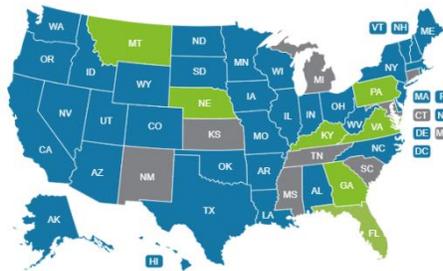
3.1 Registrar su cuenta de proveedor de Mobile Caregiver+

1. Abre un navegador y escriba mobilecaregiverplus.com.
2. Haga clic en el estado en que trabaja o haga clic en el bloque para su pagador.



EVV AGGREGATOR AND STATUS

Visit this page for links to all your client resources, including training webinars, user guides, and state-specific information.



Color	Description
Green	States that Netsmart is currently doing business with as an aggregator
Blue	States doing business with other aggregators, but Netsmart can provide a connection to the aggregator
Grey	States that are undedicated or have a closed model

TRAINING AND IMPORTANT LINKS

Visit this page for links to all your client resources, including training webinars, user guides, and state-specific information.

<p>Training Webinars</p> <p>VIEW WEBINARS</p>	<p>Georgia DCH</p> <p>VIEW PAGE</p>	<p>Kentucky CHFS</p> <p>VIEW PAGE</p>	<p>Nebraska DHHS</p> <p>VIEW PAGE</p>
<p>Anthem Healthkeepers Plus Virginia</p> <p>VIEW PAGE</p>	<p>Pennsylvania Highmark Wholecare</p> <p>VIEW PAGE</p>	<p>Florida AHCA HH</p> <p>VIEW PAGE</p>	<p>Support</p> <p>VIEW PAGE</p>

3. Localice y haga clic en la pestaña de **REGISTRATION** (Inscripción).



KENTUCKY CABINET FOR HEALTH AND FAMILY SERVICES

Kentucky Cabinet for Health and Family Services (CHFS) has selected Mobile Caregiver+ to launch electronic visit verification (EVV) in Kentucky. Mobile Caregiver+ is a national EVV company that has successfully launched EVV with multiple states, managed care organizations, and thousands of providers. CHFS will be implementing an EVV system this year.



How Do I Register For Mobile Caregiver+ EVV?

Billing providers are required to register online to gain access to the Mobile Caregiver+ EVV system. Click REGISTER to begin.

Why EVV?

Electronic visit verification (EVV) is an electronic system providers use to record information when delivering in-home or community-based services where participants receive support with activities of daily living (ADL) and/or instrumental IADL. The Department for Medicaid Services is transitioning to EVV for its 1915(c) Home and Community Based Services (HCBS) waivers.

How Do I Get Signed Up For Training?

[Click here](#) to select a training lesson

For more information, visit [Mobile Caregiver+ Training](#).

EVV must record information on at least six aspects of service delivery: the date, location and type of service, the individual providing the service, the individual receiving the service and the start and end times of the service. EVV offers several benefits to providers and waiver participants such as eliminating the need for paper documentation, creating flexibility in scheduling and delivering services, improved monitoring of participant health, safety and

4. Ingrese la información de su cuenta de proveedor de facturación en el formulario de autorregistro. Dependiendo del pagador y del estado en el que trabaje, necesita la siguiente información para autorregistrar su agencia:

# de ID de fiscal de proveedor*	<input type="checkbox"/> # de ID fiscal de proveedor de facturación.
# de ID de proveedor	<input type="checkbox"/> ID de Medicaid de proveedor. <input type="checkbox"/> # de ID de proveedor de CLS/PSS. <input type="checkbox"/> # de ID de pagador de proveedor.
El código postal*	<input type="checkbox"/> # de ID de pagador de proveedor.

Getting Started: Self-Registering System Admin Guide [Download Now](#)

KY CHFS • EVV Self-Registration

For self-registration, please fill out the form below.

Billing Provider Tax ID (EIN/SSN) *

Payer Provider ID #

Zip # *

I'm not a robot 

- # de ID fiscal de proveedor de facturación.
- ID de Medicaid de proveedor.
- # de ID de proveedor de CLS/PSS.
- # de ID de pagador de proveedor.
- # de ID de pagador de proveedor.

- Haga clic en las casilla de **'I'm not a robot.'**
- Haga clic en **Submit** (Enviar) para verificar su cuenta de proveedor de facturación.

Advertencia: Para las agencias que ya se han registrado, el sistema mostrará el mensaje de error que indica que **“No se puede registrar el proveedor por sí mismo porque ya tiene al menos un administrador creado (Can not self-register provider as it already has at least one admin created).”** Póngase en contacto con el equipo de asistencia al cliente para obtener más ayuda.

Provider Tax ID # *

National Provider Identifier #

Zip # *

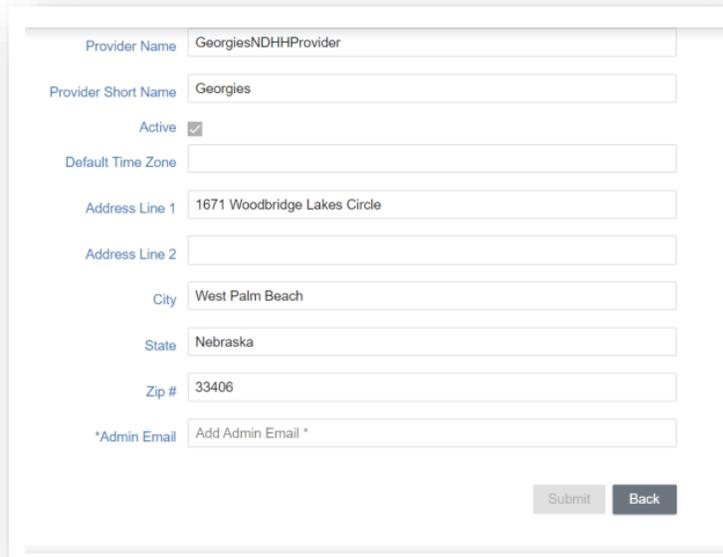
I'm not a robot 

Can not self-register provider as it already has at least one admin created



3.2 Ingresar los detalles de demográfica de proveedor y el correo electrónico del proveedor designado

1. Ingrese la información de su agencia en el formulario de datos del proveedor.
2. Haga clic en **Submit** (Enviar).



The screenshot shows a web form for entering provider information. The fields are as follows:

Provider Name	GeorgiesNDHHPProvider
Provider Short Name	Georgies
Active	<input checked="" type="checkbox"/>
Default Time Zone	
Address Line 1	1671 Woodbridge Lakes Circle
Address Line 2	
City	West Palm Beach
State	Nebraska
Zip #	33406
*Admin Email	Add Admin Email *

At the bottom right of the form are two buttons: "Submit" and "Back".

Ingrese la información de su agencia.

- Nombre.
- Dirección.
- Ciudad.
- Estado.
- El código postal.
- El correo electrónico del proveedor designado.

3. El proveedor será dirigido al sitio para agradecerle a usted por registrar y recibirá un mensaje de éxito para registrar.
4. Dos correo electrónicos enviarán del correo electrónico **no-reply@ntst.com** al correo de electrónico de proveedor ingresado en el formulario de información de proveedor. El correo electrónico contiene el usuario de nombre y la contraseña. El usuario tiene 36 horas para activar la cuenta iniciando sesión en su portal de proveedor. La invitación caducará después de 36 horas.
5. Si no encuentra la invitación en su correo electrónico, revise su spam o correo no deseado. Sigue las instrucciones en el correo para completar su registro y acceder la aplicación.

3.3 Post-registro

El proveedor puede iniciar sesión en el portal de proveedor con el enlace: mobilecaregiverplus.com.

Ruta alternativa – El proveedor puede salir el proceso de autorregistro sin registrarse y sin poder iniciar sesión en el portal de proveedor.

Si el proveedor ingresa datos en los campos indicados, lo que da lugar a un mensaje de error al seleccionar **Submit** (Enviar). El proveedor debe corregir este error o ponerse en contacto con el equipo de atención al cliente de Netsmart, 833-483-5587.

RESOURCES

EVV AGGREGATOR AND STATUS

Visit this page for links to all your client resources, including training webinars, user guides, and state-specific information.



TRAINING AND IMPORTANT LINKS

Visit this page for links to all your client resources, including training webinars, user guides, and state-specific information.

Training Webinars VIEW WEBINARS	Georgia DCH VIEW PAGE	Kentucky CHFS VIEW PAGE	Nebraska DHHS VIEW PAGE
Anthem Healthkeepers Plus Virginia VIEW PAGE	Pennsylvania Highmark Wholecare VIEW PAGE	Florida AHCA HH VIEW PAGE	Support VIEW PAGE



3.4 Inicio de sesión por primera vez en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+

El portal de proveedores de Mobile Caregiver+ es una aplicación basada en web. Los proveedores pueden acceder el portal de proveedores de Mobile Caregiver+ utilizando los navegadores de Internet más comunes, por ejemplo, Chrome, Edge, Firefox, etc.

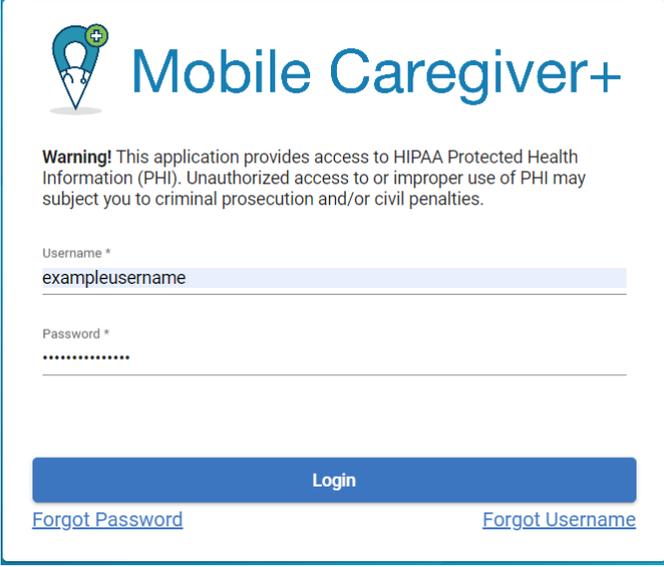
Abra su navegador web. La recomendación de mejores prácticas es que los proveedores utilicen Google Chrome.

1. Escriba mobilecaregiverplus.com en la barra de direcciones de su navegador de Internet y presione la tecla **Enter**.
2. Haga clic en **EVV LOGIN** ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows the top navigation bar of the Mobile Caregiver+ website. The logo is on the left, and the word "RESOURCES" is on the right. The "EVV LOGIN" button is circled in red. Below the navigation bar is a large green banner with the word "RESOURCES" in white. Underneath the banner is the heading "EVV AGGREGATOR AND STATUS" and a sub-heading "Select a state/payer for access to registration, client resources, including training webinars, user guides and state-specific information". Below this is a map of the United States with state abbreviations. A blue accessibility icon is visible on the left side of the map.

3. Ingrese su nombre de usuario y contraseña de Mobile Caregiver+.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ login interface. At the top left is the app's logo, a blue location pin with a white cross and a green plus sign. To its right is the text 'Mobile Caregiver+'. Below the logo is a warning message: 'Warning! This application provides access to HIPAA Protected Health Information (PHI). Unauthorized access to or improper use of PHI may subject you to criminal prosecution and/or civil penalties.' Underneath the warning are two input fields: 'Username *' with the text 'exampleusername' and 'Password *' with a series of dots. A blue 'Login' button is centered below the fields. At the bottom left is a blue link 'Forgot Password' and at the bottom right is a blue link 'Forgot Username'.

4. Haga clic en **Login**.

A los usuarios que inicien sesión por primera vez con contraseñas temporales se les pedirá que creen nuevas contraseñas.

5. Si se le pide que cambie la contraseña temporal, introduzca su nombre de usuario de Mobile Caregiver+, la contraseña temporal, la nueva contraseña permanente y, a continuación, vuelva a introducirla.
6. Haga clic en **Change Password** (Cambia contraseña).

3.5 Cuentas de usuario de administrador de proveedor designado de Mobile Caregiver+

Todos los usuarios deben tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver+ registrada para iniciar sesión en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Cada agencia debe designar al menos un administrador durante el proceso de registro. Dependiendo del pagador y del programa, los administradores pueden ser responsables para uno o más de los siguientes:

- Crear y gestionar las cuentas de usuarios de Mobile Caregiver+.
- Crear y gestionar las cuentas de miembros de Mobile Caregiver+.
- Gestionar tareas para servicios facturables.
- Programar, supervisar, y gestionar las visitas.
- Generar informes.

3.6 Los derechos de acceso a la cuenta de usuario de Mobile Caregiver+

Los derechos de acceso de usuario de Mobile Caregiver+ se basan en los papeles asignados a las cuentas de usuario; se pueden asignar varios papeles a una sola cuenta de usuario. Por ejemplo, al asignar a un usuario la función de administrador, se otorgarán derechos de acceso al usuario para visualizar todos los datos PHI, incluyendo los miembros, los cuidadores, y la información de la agencia.

Los derechos de acceso de usuario de Mobile Caregiver+ se basan en los papeles asignados a las cuentas de usuario; se pueden asignar varios papeles a una sola cuenta de usuario. Por ejemplo, al asignar a un usuario la función de administrador, se otorgarán derechos de acceso al usuario para visualizar todos los datos PHI, incluyendo, los miembros, los cuidadores y la información de la agencia del proveedor.

Aunque se pueden asignar varias funciones a una sola cuenta, los usuarios solo deben tener una cuenta de Mobile Caregiver+; por ejemplo, si un usuario trabaja en la oficina como administrador y ayuda ofrecer cobertura a los cuidadores, se deberá asignar al usuario tanto el papel de administrador como el papel de cuidador.



Papel de Usuario	Descripción: Derechos y permisos
Administrador (Admin)	<p>Los usuarios a los que se les asigne el rol de <i>administrador</i> tendrán derechos de acceso a todas las características y funciones del proveedor de facturación del Portal de proveedores de Mobile Caregiver+ de su agencia. Los usuarios administradores pueden administrar todos los usuarios y objetos, incluida la creación de nuevos usuarios, objetos y la asignación de roles. A los usuarios administradores también se les debe asignar el papel de <i>cuidador</i> para que un usuario administrador pueda realizar visitas.</p> <p>***Los usuarios a los que se les asigne el rol de <i>Administrador</i> tendrán acceso a todos los datos de PHI en la agencia de un proveedor. ***</p>
Facturador(a)	<p>Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>facturador/a</i> tendrán derechos de acceso limitados a las funciones y características de las reclamaciones. Pueden ver visitas, elementos de la lista de trabajo, elementos de revisión de reclamaciones, autorizaciones previas y procesar reclamaciones.</p>
Cuidador	<p>Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>Cuidador</i> tendrán derechos de acceso para iniciar sesión en la aplicación Mobile Caregiver+ y completar las visitas (registrar los servicios prestados).</p> <p>Los cuidadores solo tendrán acceso a los datos de PHI de los miembros que se les hayan asignado: para asignar un miembro a un cuidador, un administrador del sistema debe programar una visita inicial con el destinatario y el cuidador desde la consola de administración.</p>



3.7 Iniciar sesión

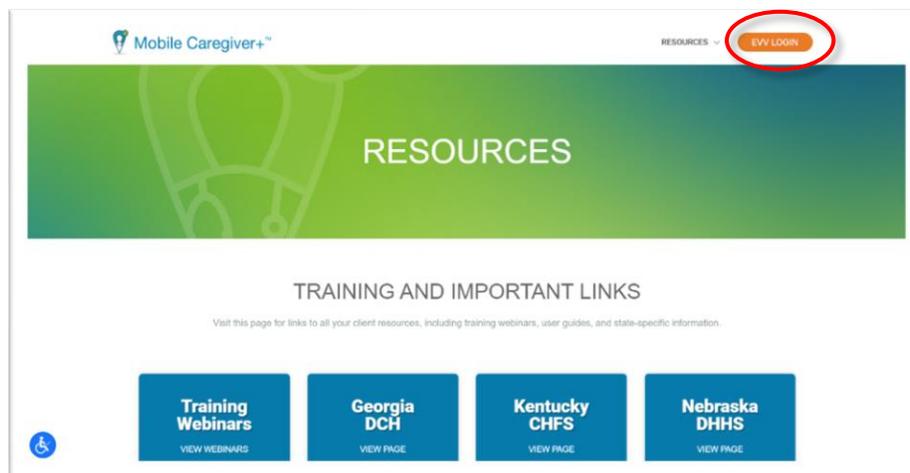
Mobile Caregiver+ Provider Portal es una aplicación basada en web.

Abra su navegador web. La mejor práctica recomendada es que los proveedores utilicen Google Chrome.

Para iniciar sesión, debe tener credenciales válidas de Netsmart Mobile Caregiver+.

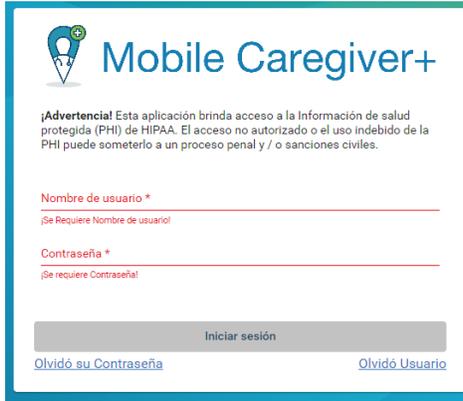
1. Escriba mobilecaregiverplus.com en la barra de direcciones del navegador.
2. Haga clic en el botón EVV LOGIN en la esquina superior derecha de la pantalla.

Se le redirigirá a la página de inicio de sesión.



*Nota: Si es la primera vez que inicia sesión y se le ha asignado el papel de **proveedor o facturación**, recibirá un correo electrónico invitándole a unirse a la agencia. Tendrá 36 horas para activar su cuenta; después de ese tiempo, la invitación expira.*

3. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña para entrar el portal de proveedores.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ login interface. At the top left is the logo, followed by the title 'Mobile Caregiver+'. Below this is a disclaimer in Spanish: '¡Advertencia! Esta aplicación brinda acceso a la Información de salud protegida (PHI) de HIPAA. El acceso no autorizado o el uso indebido de la PHI puede someterlo a un proceso penal y / o sanciones civiles.' The form contains two input fields: 'Nombre de usuario *' with a red error message '¡Se Requiere Nombre de usuario!' and 'Contraseña *' with a red error message '¡Se requiere Contraseña!'. At the bottom, there is a grey 'Iniciar sesión' button and two links: 'Olvidó su Contraseña' and 'Olvidó Usuario'.

El portal de proveedores de Mobile Caregiver+ se abre en la vista del tablero.



3.7.1 Iniciar sesión con una contraseña olvidada

- i. Escriba mobilecaregiverplus.com en la barra de direcciones del navegador.
- ii. Haga clic en el botón EVV LOGIN en la esquina superior derecha de la pantalla.

Se le redirigirá a la página de inicio de sesión.

- iii. Haga clic en el enlace **Olvidó Contraseña**, en la esquina inferior izquierda del cuadro de inicio de sesión.



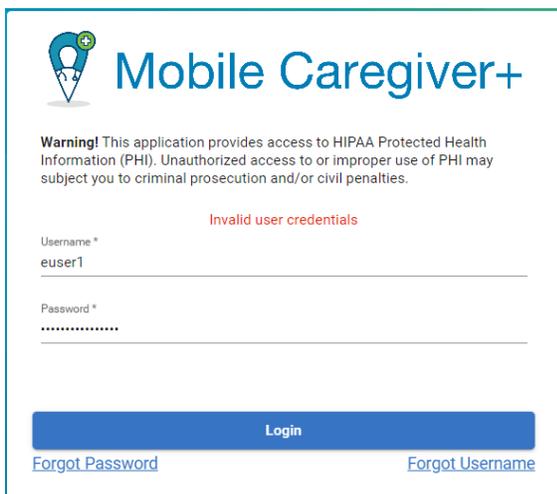
- iv. Introduzca su correo electrónico, el nombre de usuario, o el número de teléfono asociado con su perfil de Mobile Caregiver+.
- v. Haga clic en **restablecer contraseña**.
Nota: Recibirá un correo electrónico o un mensaje de texto con un enlace que le permitirá iniciar sesión y cambiar su contraseña. Haga clic en el enlace y el enlace le pide al usuario que ingrese una nueva contraseña.
- vi. Después de cambiar la contraseña, haga clic en **Change Password** (Cambia contraseña)
- vii. Vuelve a la página de iniciar sesión del portal de proveedores y ingrese las credenciales.
- viii. Haga clic en **Iniciar sesión**.

3.7.2 Borrar el bloqueo de contraseña de Mobile Caregiver+

Al iniciar sesión en aplicaciones de Mobile Caregiver+, los usuarios recibirán diez (10) intentos para iniciar sesión correctamente antes de que el sistema desactive temporalmente sus cuentas de usuario. Para volver a habilitar sus cuentas, los usuarios deben esperar treinta minutos hasta que el sistema desbloquee automáticamente su cuenta o restablezca sus contraseñas.

Después del primer intento de inicio de sesión fallido, el sistema mostrará una notificación indicando que la cuenta del usuario se deshabilitará temporalmente después de nueve (9) intentos de inicio de sesión consecutivos y sin éxito.

El sistema mostrará una notificación que indica que la cuenta del usuario ha sido deshabilitada temporalmente después de los diez (10) intentos consecutivos de inicio de sesión fallidos.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ login interface. At the top left is the logo, followed by the text "Mobile Caregiver+". Below this is a warning message: "Warning! This application provides access to HIPAA Protected Health Information (PHI). Unauthorized access to or improper use of PHI may subject you to criminal prosecution and/or civil penalties." A red error message "Invalid user credentials" is displayed above the login fields. The "Username *" field contains "euser1" and the "Password *" field is masked with dots. A blue "Login" button is at the bottom, with links for "Forgot Password" and "Forgot Username" on either side.

Para reactivar una cuenta desactivada, los usuarios pueden:

- Espere 30 minutos, al momento en el que su contraseña se volverá a habilitar automáticamente.
- Vuelva a reactivar su cuenta restableciendo su contraseña utilizando el enlace **Olvidé mi contraseña**. Utilice el siguiente enlace y siga las instrucciones para [restablecer una contraseña olvidada](#).
- Los usuarios pueden contactar su administrador de proveedor y puede pedir

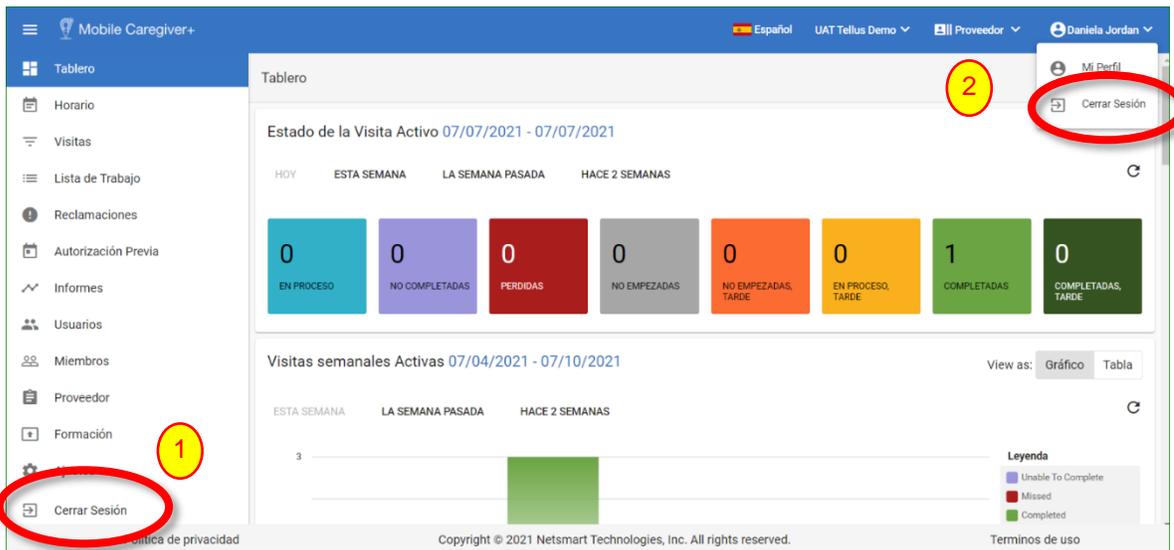


3.8 Cerrar la sesión

Si no está utilizando el sistema, se recomienda cerrar la sesión. Cerrar la sesión ayuda garantizar la seguridad y protección de su organización, y también con la información de los miembros y cuidadores. El sistema cierra automáticamente la sesión del usuario activo después de 30 minutos de inactividad.

Hay dos maneras de cerrar la sesión.

- Desde el menú principal, haga clic en **Cerrar Sesión**.
-
- Haga clic en su nombre en la parte esquina derecha de la pantalla, y haga clic en **Cerrar Sesión**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ dashboard interface. On the left is a navigation menu with various options. In the top right corner, there is a user profile dropdown menu. Two red circles with yellow numbers highlight the 'Cerrar Sesión' (Log Out) option in both locations.

1 Cerrar Sesión (in the main menu)

2 Cerrar Sesión (in the user profile dropdown)

The dashboard content includes a 'Estado de la Visita Activo' section with a bar chart showing visit counts for different categories: EN PROCESO (0), NO COMPLETADAS (0), PERDIDAS (0), NO EMPEZADAS (0), NO EMPEZADAS, TARDE (0), EN PROCESO, TARDE (0), COMPLETADAS (1), and COMPLETADAS, TARDE (0). Below this is a 'Visitas semanales Activas' section with a bar chart showing 3 visits for 'ESTA SEMANA'.



4 El diseño y navegación

La barra de navegación

El menú principal

La ventana principal

El portal de proveedores de Mobile Caregiver+ se compone de tres secciones:

- La barra de navegación.
- El menú principal.
- La ventana principal.

Navigation Bar

Mobile Caregiver+ Español Sunshine Care of (FL) Proveedor Isabella Khatri Schissler

Main Menu

- Tablero
- Horario
- Visitas
- Lista de Trabajo
- Reclamaciones
- Autorización Previa
- Informes
- Usuarios
- Miembros
- Proveedor
- Formación
- Ajustes
- Cerrar Sesión

Main Window

Estado de la Visita Activo 01/23/2024 - 01/23/2024

HOY ESTA SEMANA LA SEMANA PASADA HACE 2 SEMANAS

Categoría	Valor
EN PROCESO	0
NO COMPLETADAS	4
PERDIDAS	3
NO EMPEZADAS	4
NO EMPEZADAS, TARDE	1
EN PROCESO, TARDE	0
COMPLETADAS	0
COMPLETADAS, TARDE	0

Visitas semanales Activas 01/21/2024 - 01/27/2024

Ver como: Gráfico Tabla

ESTA SEMANA LA SEMANA PASADA HACE 2 SEMANAS

Leyenda

- Perdidas
- Incapaz de completar
- Completed, Late
- Not Started

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso



4.1 La barra de navegación

La barra de navegación permite a los usuarios revisar y configurar los ajustes de la aplicación como:

La barra de navegación	
<p>El nombre de usuario</p> <p>① </p>	<p>Muestra el primer nombre y apellido del usuario activo. Usuarios pueden hacer clic en el nombre del usuario activo para acceder las opciones de Mi perfil, donde usuarios pueden actualizar los perfiles de usuarios de Netsmart EVV o Cerrar sesión del portal de proveedores de Mobile Caregiver+.</p>
<p>El papel de usuario</p> <p>② </p>	<p>Muestra el papel de usuario asignado al usuario activo; el sistema mostrará Proveedor si un proveedor ha iniciado sesión en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+.</p>
<p>El nombre de agencia</p> <p>③ </p>	<p>Muestra el nombre de agencia/ubicación activa. Una flecha blanca significa que la cuenta de usuario activo está vinculada a más de una agencia. Usuarios pueden hacer clic en la agencia activa para cambiar agencias.</p>
<p>El idioma activo</p> <p>④ </p>	<p>Muestra y permite los usuarios seleccionar el idioma activo para la aplicación.</p>
<p>El botón de menú principal</p> <p>⑤ </p>	<p>El botón de menú principal permite a los usuarios expandir y minimizar el menú principal. El menú principal muestra un submenú y las opciones y funciones disponibles para la aplicación.</p>

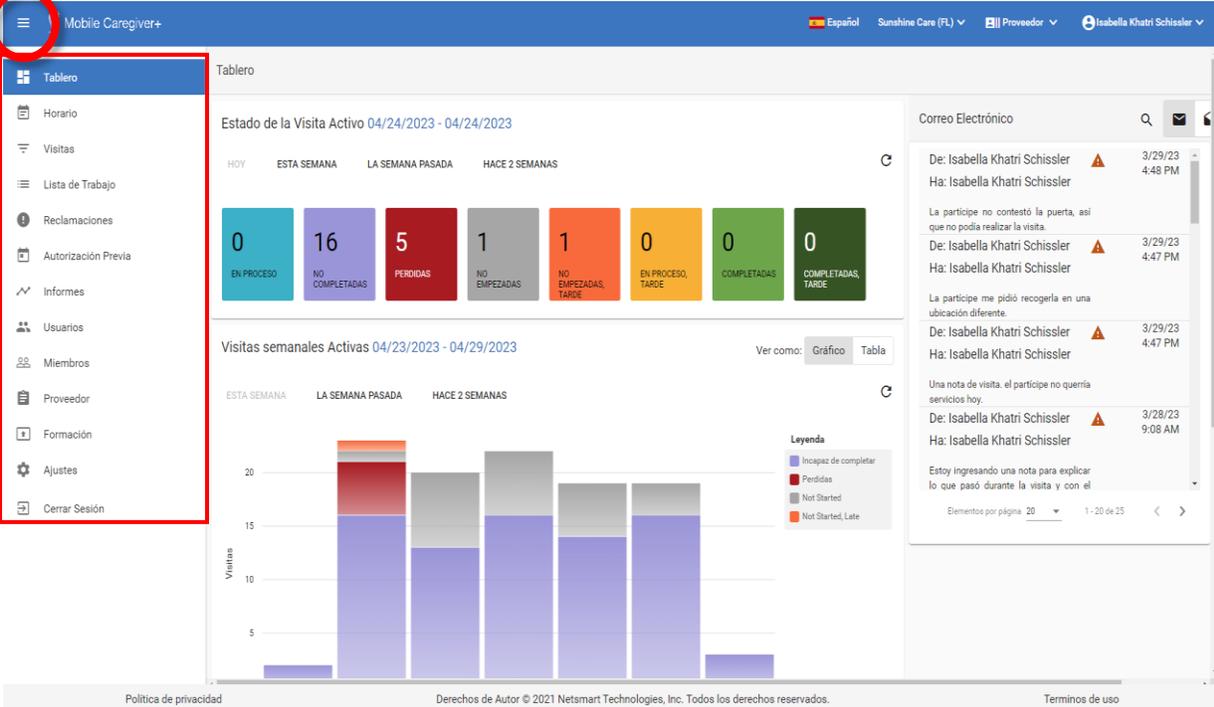
4.2 El menú principal

El menú principal, en la parte izquierda de la pantalla, ofrece el acceso a todas las funciones del portal de proveedores de Mobile Caregiver+. El acceso del usuario a las opciones del submenú, como las funciones de la aplicación, variará según los papeles asignados.

Nota: Los proveedores tienen derechos de acceso a todas las opciones de menú. Los usuarios asignados al papel de facturación solo tendrán acceso restringido a las opciones del menú de la consola de reclamos.

El icono de menú principal aparece en la parte superior izquierda de la pantalla en el portal de proveedores. Haga clic en icono para expandir el menú principal. Vuelva a hacer clic para minimizar el menú principal de modo que solo sean visibles los iconos.

El icono de menú principal



Estado de la Visita Activo 04/24/2023 - 04/24/2023

HOY	ESTA SEMANA	LA SEMANA PASADA	HACE 2 SEMANAS
0	16	5	1
EN PROCESO	NO COMPLETADAS	PERDIDAS	NO EMPEZADAS
			NO EMPEZADAS, TARDE
			EN PROCESO, TARDE
			COMPLETADAS
			COMPLETADAS, TARDE

Visitas semanales Activas 04/23/2023 - 04/29/2023

ESTA SEMANA	LA SEMANA PASADA	HACE 2 SEMANAS
~2	~16	~16

Correo Electrónico

- De: Isabella Khatri Schissler 3/29/23 4:48 PM
Ha: Isabella Khatri Schissler
La participante no contestó la puerta, así que no podía realizar la visita.
- De: Isabella Khatri Schissler 3/29/23 4:47 PM
Ha: Isabella Khatri Schissler
La participante me pidió recogerla en una ubicación diferente.
- De: Isabella Khatri Schissler 3/29/23 4:47 PM
Ha: Isabella Khatri Schissler
Una nota de visita: el participante no quería servicios hoy.
- De: Isabella Khatri Schissler 3/28/23 9:08 AM
Ha: Isabella Khatri Schissler
Estoy ingresando una nota para explicar lo que pasó durante la visita y con el

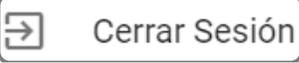
El menú principal ofrece el acceso a todas las funciones del portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Las opciones en el menú principal incluyen:



Opción del menú principal	Descripción
Tablero  Tablero	Muestra una visión general en tiempo real y casi en tiempo real del análisis de datos EVV para visitas programadas.
Horario  Horario	Muestra un gráfico de calendario, que muestra todas las visitas programadas en el portal de Mobile Caregiver+ de un proveedor. Los proveedores pueden personalizar el calendario, revisar las revistas programadas y agregar nuevas visitas al portal EVV. La opción de menú <i>Horario</i> permite a los proveedores ver horarios existentes, comprobar la disponibilidad y agregar nuevas visitas.
Visitas  Visitas	Muestra un gráfico de lista, que muestra todas las visitas programadas en el portal de Mobile Caregiver+ de un proveedor. Los proveedores pueden utilizar los campos del encabezado para filtrar la lista y agregar nuevas visitas al portal EVV. La opción de menú <i>Visitas</i> permite a los proveedores buscar y gestionar de forma eficaz las visitas programadas, como completar manualmente las visitas perdidas, reprogramar las visitas, cancelar visitas, etc.
Lista de Trabajo  Lista de Trabajo	Muestra un gráfico de lista, que muestra los registros de los servicios facturables que se han representado. Los proveedores utilizarán la lista de trabajo para localizar, revisar, procesar, corregir, y liberar servicios facturables para el envío de reclamos.
Reclamaciones  Reclamaciones	Muestra un gráfico de lista, que muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio facturables que se han lanzado desde la Lista de trabajo. Los proveedores utilizarán la opción de menú <i>Revisión</i> de reclamaciones para obtener datos de estado y remesas para los registros de servicio emitidos, así como para ajustar, anular, y agregar entradas de responsabilidad de terceros. Explicación de beneficios (EOB) para reclamaciones pagadas y parcialmente pagadas.

<p>Autorización Previa</p>  <p>Autorización Previa</p>	<p>Muestra un gráfico de lista, que muestra todas las autorizaciones previas (PA) que se han agregado al portal de Mobile Caregiver+ de un proveedor. Los proveedores pueden utilizar la función de menú <i>Autorización previa</i> para localizar y revisar autorizaciones previas en sus portales de EVV de proveedor. En función del pagador y del programa, algunos proveedores pueden agregar nuevas autorizaciones previas a y/o editar las autorizaciones anteriores existentes en sus portales de proveedores.</p>
<p>Informes</p>  <p>Informes</p>	<p>Muestra una lista de informes de proveedores que están disponibles en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Los proveedores pueden utilizar la función menú Informes para seleccionar, configurar, ejecutar, y exportar informes desde sus portales de Mobile Caregiver+.</p>
<p>Usuarios</p>  <p>Usuarios</p>	<p>Permite a los proveedores localizar, agregar, editar, y gestionar usuarios en sus portales de Mobile Caregiver+. Según el pagador y el programa, los proveedores pueden tener capacidad total o limitada para gestionar la configuración y las propiedades del usuario en su portal de proveedores.</p>



<p>Miembros</p> 	<p>Permite a los proveedores localizar, agregar, editar, y administrar destinatario en sus portales de Mobile Caregiver+. Dependiendo del pagador y del programa, los proveedores pueden tener capacidad total o limitada para administrar la configuración/propiedades del destinatario en sus portales del proveedor.</p>
<p>Proveedor</p> 	<p>Permite a los proveedores revisar y realizar cambios permitidos en los ajustes de configuración de sus agencias. Dependiendo de los pagadores y programas. Los proveedores pueden hacer una o más de las siguientes acciones:</p> <p>Editar los datos demográficos de los perfiles de su agencia.</p> <p>Administrar tareas.</p> <p>Actualizar tarifas de anulación para servicios facturables.</p>
<p>Formación</p> 	<p>Proporciona acceso a la página web de recursos de entrenamiento para MCG+. Los proveedores pueden acceder a guías del usuario en línea, vídeos de formación, inscribirse en los seminarios web de entrenamiento de EVV en directo, así como a las solicitudes de asistencia técnica en línea abiertas.</p>
<p>Ajustes</p> 	<p>Permite a los proveedores configurar el temporizador de actualización automática para las pantallas del <i>Tablero</i>, <i>Usuario</i>, y <i>Horario</i>. Los proveedores pueden introducir la cantidad de tiempo que el sistema esperará antes de actualizar y actualizar los datos en las pantallas <i>Tablero</i>, <i>Usuario</i> y <i>Horario</i></p>
<p>Cerrar la sesión</p> 	<p>Permite a los proveedores salir del portal de proveedores de Mobile Caregiver+.</p>

4.3 La ventana principal

La ventana principal, la ventana más grande en la parte derecha de la pantalla, es el espacio de trabajo en el que los usuarios interactuarán con la aplicación.



La ventana principal

Estado de la Visita Activo 04/24/2023 - 04/24/2023

HOY	ESTA SEMANA	LA SEMANA PASADA	HACE 2 SEMANAS
0	16	5	1
EN PROCESO	NO COMPLETADAS	PERDIDAS	NO EMPEZADAS
			NO EMPEZADAS, TARDE
			EN PROCESO, TARDE
			COMPLETADAS
			COMPLETADAS, TARDE

Visitas semanales Activas 04/23/2023 - 04/29/2023

Ver como: Gráfico Tabla

ESTA SEMANA LA SEMANA PASADA HACE 2 SEMANAS

Legenda:

- Incapaz de completar
- Perdidas
- Not Started
- Not Started, Late

Correo Electrónico

De: Isabella Khatri Schissler 3/29/23 4:48 PM
 Ha: Isabella Khatri Schissler

La participante no contestó la puerta, así que no podía realizar la visita.

De: Isabella Khatri Schissler 3/29/23 4:47 PM
 Ha: Isabella Khatri Schissler

La participante me pidió recogerla en una ubicación diferente.

De: Isabella Khatri Schissler 3/29/23 4:47 PM
 Ha: Isabella Khatri Schissler

Una nota de visita, el participante no quería servicios hoy.

De: Isabella Khatri Schissler 3/28/23 9:08 AM
 Ha: Isabella Khatri Schissler

Estoy ingresando una nota para explicar lo que pasó durante la visita y con el

Elementos por página: 20 1 - 20 de 25



5 El tablero

El tablero de portal de proveedores

Acceder el tablero

Revisar el informe del estado de la visita

Revisar el informe de visitas semanales

Revisar el correo electrónico

Revisar mi lista de trabajo de reclamaciones

Revisar reclamaciones publicadas pendientes de presentación

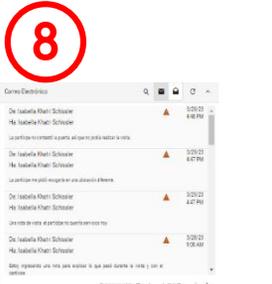
Revisar el informe de reclamos

Revisar/Imprimir los detalles de una visita

El portal de proveedores de Netsmart EVV muestra una vista instantánea de los datos análisis en tiempo real EVV. La vista predeterminada del portal de proveedores es el tablero, donde encontrará los elementos numerados que se describen en la tabla que sigue la captura de pantalla. Las capturas de pantalla se muestran el orden en que las verá cuando desplace hacia abajo.



Elemento de tablero	Descripción
	<p>Menú principal: Permite a los usuarios expandir y contraer el menú principal, y permite personalizar los datos visibles. Consulte Visualización del menú principal para obtener más información sobre las opciones del menú.</p>
	<p>Icono de idioma: Le permite seleccionar su preferencia de idioma: inglés o español.</p>
	<p>Nombre de la agencia: Muestra el nombre de la agencia/ubicación activa. Los usuarios pueden hacer clic en la agencia activa actual para cambiar la ubicación.</p>
	<p>Proveedor: Muestra detalles de la agencia.</p>
	<p>Nombre de usuario: Muestra el nombre del usuario activo. Haga clic en la flecha del usuario para acceder la opción de Mi perfil, donde puede actualizar su información y la función Cerrar sesión.</p>
	<p>Estado de la visita: Muestra información de estado casi en tiempo real para las visitas programadas. Los usuarios pueden filtrar los datos de estado de la visita programada para uno de los cuatro intervalos de fechas: Hoy, Esta semana, Semana pasada o Hace dos semanas. El número total de visitas para cada estado de visita se mostrará en las barras de colores correspondiente. Las barras de colores contienen hipervínculos que proporcionan acceso directo a las visitas correspondientes dentro de la lista de visitas. Los usuarios pueden elegir entre una presentación de gráfico o de tabla.</p>
	<p>Visitas semanales: Muestra información de visitas diarias para uno de los tres intervalos de tiempo semanales: Esta semana, La semana pasada, o Hace dos semanas. El gráfico de pila de colores contiene hipervínculos, que proporcionan acceso directo a las visitas correspondientes dentro de la lista de visitas. Los usuarios pueden elegir entre una presentación gráfico o tabla.</p>

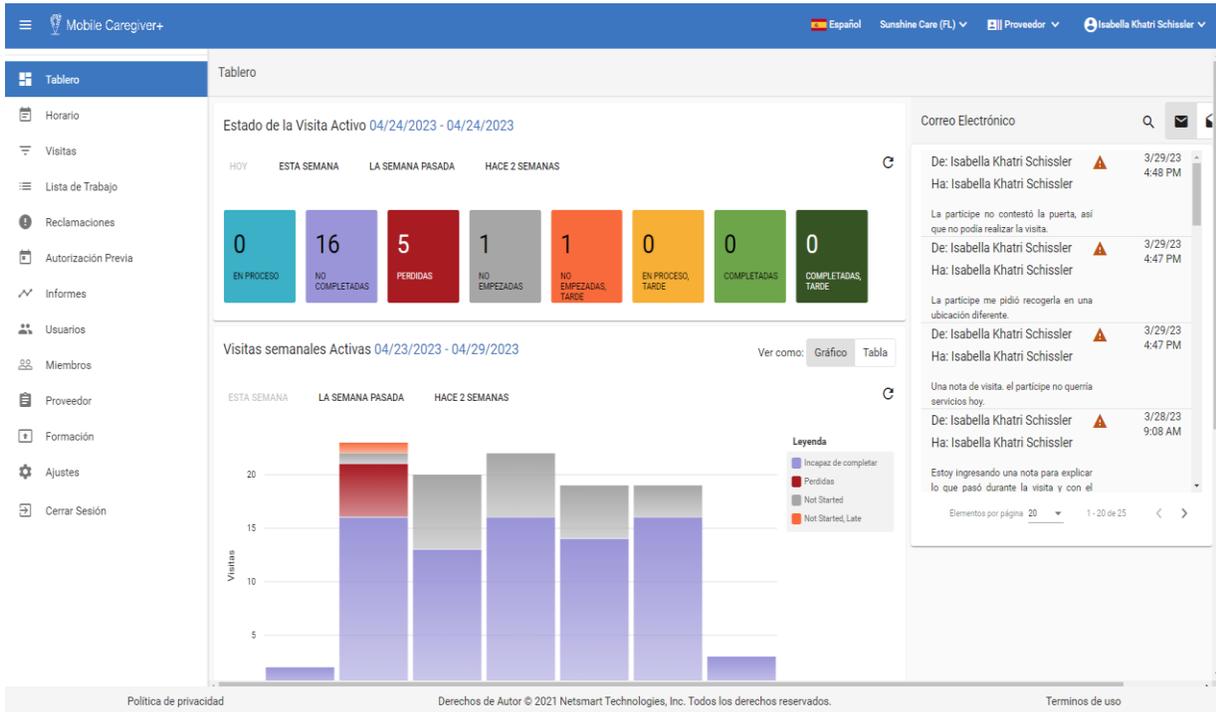
	<p>Correo Electrónico: Muestra los mensajes compatibles con HIPAA que se envían los cuidadores y las notas/alertas que se reciben de ellos. También muestra alertas y notificaciones de Netsmart. Las notas/alertas contienen un hipervínculo para ver los detalles de la visita. Los usuarios no pueden responder a los mensajes del correo electrónico pero pueden enviar mensajes a los cuidadores desde la página usuarios.</p>
	<p>Mi lista de trabajo de reclamaciones: Muestra los datos analíticos de la visita completada por estados: Nuevo, Emparejado, Sin pareja. El gráfico contiene hipervínculos que proporcionan acceso directo a la lista de trabajos. Los usuarios pueden elegir entre una presentación de gráfico o de tabla.</p>
	<p>Reclamaciones Publicadas Pendientes de Presentación: Muestra la cantidad total estimada de pago para todos los registros de servicio facturables no enviados que se han lanzado a las revisiones de reclamaciones. La pantalla contiene un hipervínculo que proporciona acceso directo a las revisiones de reclamaciones.</p>
	<p>Reclamos: Muestra el estado y los datos de remesas de todos los registros de servicio facturables que se han lanzado desde la lista de trabajo. Los proveedores pueden configurar parámetros de informes, incluida la selección del tipo de gráfico e intervalo de fechas. Los usuarios pueden elegir entre una presentación de gráfico o de tabla. El informe contiene un hipervínculo que proporciona acceso directo a revisión de reclamaciones.</p>



5.1 Acceder al tablero

El tablero muestra varios datos analíticos de visitas y reclamaciones de EVV para agencia activa. La pantalla **Tablero** de control está dividida en secciones horizontales cada sección muestra los datos analíticos de EVV de agencia activa.

- Desde el menú principal, haga clic en **Tablero**.



The screenshot displays the 'Tablero' (Dashboard) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Español', 'Sunshine Care (FL)', 'Proveedor', and 'Isabella Khatri Schissler'. A sidebar on the left lists menu items like 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'.

The main content area is titled 'Estado de la Visita Activo 04/24/2023 - 04/24/2023'. It features a summary of visit statuses:

HOY	ESTA SEMANA	LA SEMANA PASADA	HACE 2 SEMANAS
0	16	5	1
EN PROCESO	NO COMPLETADAS	PERDIDAS	NO EMPEZADAS

Below this, a bar chart titled 'Visitas semanales Activas 04/23/2023 - 04/29/2023' shows weekly active visits. The chart includes a legend with categories: 'Incapaz de completar' (purple), 'Perdidas' (red), 'Not Started' (grey), and 'Not Started, Late' (orange). The y-axis is labeled 'Visitas' and ranges from 0 to 20.

On the right side, there's a 'Correo Electrónico' (Email) section showing a list of messages from 'Isabella Khatri Schissler' with timestamps and status icons.

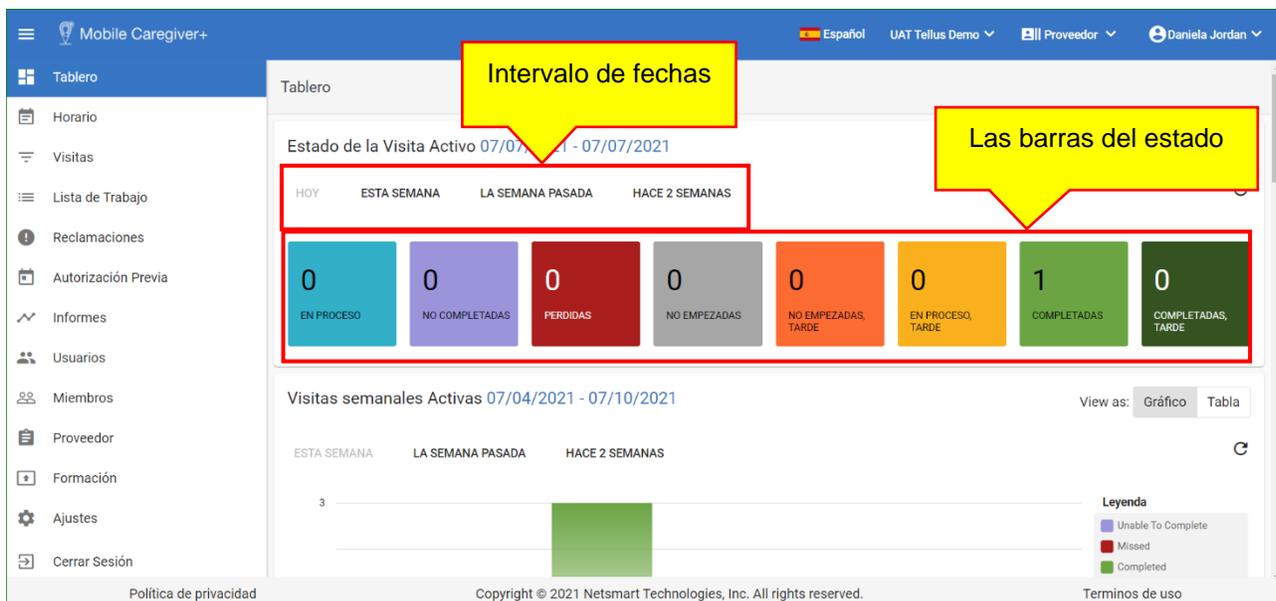
At the bottom, there are links for 'Política de privacidad', 'Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados.', and 'Terminos de uso'.



5.1.1 Revisar el informe del estado de la visita

El informe de estado de la visita muestra datos analíticos de estado de la visión general casi en tiempo real para las visitas programadas. Hay 8 barras gráficas de colores que muestran datos de resumen para cada categorización de estado de visita. Los proveedores pueden seleccionar uno de los cuatro intervalos de fechas: **HOY, ESTA SEMANA, LA SEMANA PASADA, HACE 2 SEMANAS**. Pueden ver el estado de resumen de todas las visitas programadas para el período seleccionado. El ejemplo siguiente muestra los estados de las visitas programadas para **Hoy**.

El informe de estado de la visita



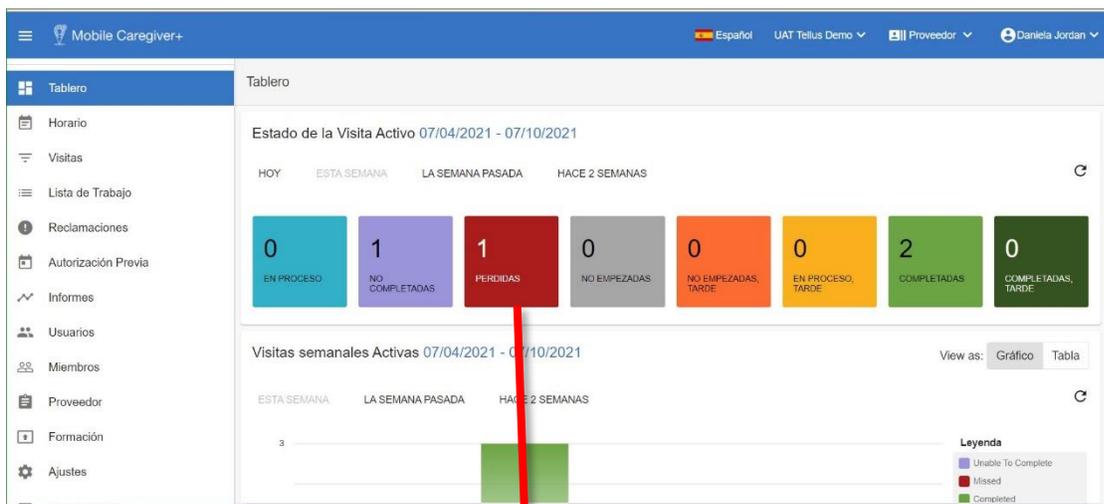
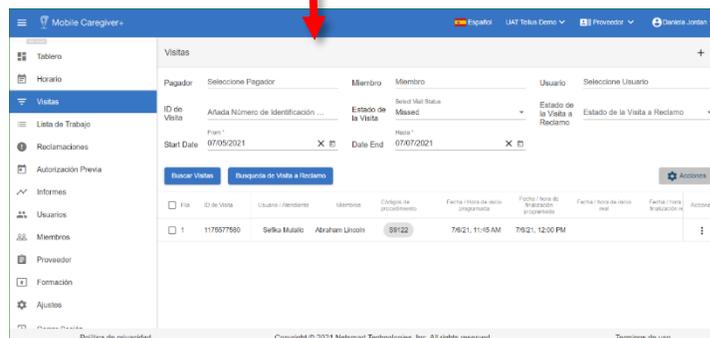
El icono "recargar"  , que se muestra a continuación le permite actualizar los datos para una vista de programación en tiempo real.



El estado	Descripción
En proceso 	La barra azul clara muestra el número total de visitas programadas que se están completando activamente dentro del tiempo programado, la hora de finalización programada no ha pasado.
No completadas 	La barra morada muestra el número total de visitas programadas que no pudieron completarse, es decir, visitas canceladas, visitas en las que el destinatario rechazó los servicios.
Perdidas 	La barra borgoña muestra el número total de visitas programadas que no se completaron en la aplicación MCG+; todas las visitas que se completen sin utilizar la aplicación MCG+ se etiquetarán como visitas perdidas, como las visitas en las que el cuidado se olvidó de iniciar sesión, no tenían el dispositivo, el dispositivo se ha roto, etc. El administrador del sistema puede completar manualmente la visita que se ha producido sin utilizar la aplicación MCG+
No empezadas 	La barra gris muestra el número total de visitas programadas para fechas futuras, es decir, más tarde en el día actual, el día/semana siguiente, etc.
No empezadas, tarde 	La barra naranja muestra el número total de citas programadas que no se han iniciado a la hora de inicio programada, visitas que actualmente están retrasadas (que ya deberían haber comenzado).
En proceso, tarde 	La barra amarilla muestra el número total de visitas programadas que aún se están completando (en curso) más allá de la hora de finalización programada.
Completadas 	La barra verde clara muestra el número total de visitas programadas que se completaron dentro del tiempo programado.

El estado	Descripción
<p>Completadas, tarde</p> 	<p>La barra verde oscura muestra el número total de visitas programadas que se completaron después de la hora de finalización programada.</p>

Los usuarios pueden hacer clic en cualquiera de los ocho (8) barras de estado coloreados para ver una lista de las visitas correspondientes en la pantalla **Visitas**. El ejemplo siguiente muestra una lista de las visitas **Perdidas** de **La semana pasada**. Es posible que los usuarios tengan que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.

Visitas

ID de Visita	Añade Número de Identificación ...	Estado de la Visita	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Acciones
1	1176577690	Perdidas	07/05/2021	07/07/2021	59122	7:021, 11:05 AM	7:021, 12:00 PM	

Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información en la página de **detalles de visitas**.



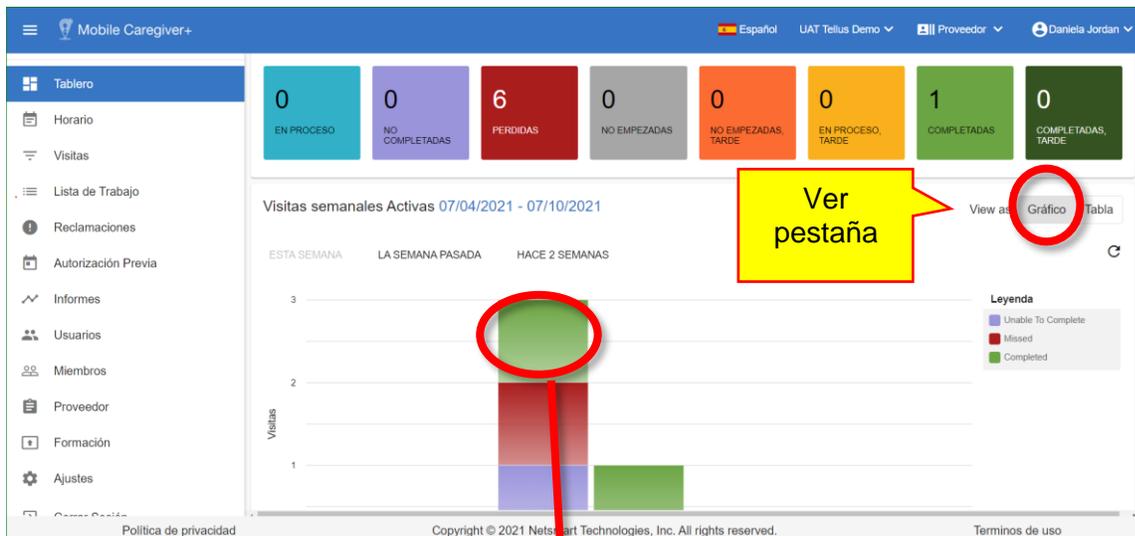
5.1.2 Revisar el informe de visitas semanales

El informe de visitas semanales muestra datos analíticos diarios para períodos de tiempo semanales como, **ESTA SEMANA, LA SEMANA PASADA, HACE 2 SEMANAS**. Los usuarios pueden utilizar la ficha para seleccionar una visualización de gráfico o tabla para el informe.

El informe gráfico muestra un gráfico de barras colores que representan el número total de visitas diarias en función del estado de la visita.

Los usuarios pueden hacer clic en una pila de colores para ver la lista de las visitas correspondientes en la pantalla Visitas. El ejemplo siguiente muestra la lista de las visitas tardías no iniciadas correspondientes para el jueves **DE ESTA SEMANA** que se mostrarán en la pantalla Visitas. Es posible que los usuarios tengan que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas de la lista Visitas.

El informe de gráfico de visitas semanales



ID de Visita	Usuario	Miembro	Estado de la Visita	Start Date	Fecha / Hora de inicio	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / Hora de inicio real	Fecha / Hora de finalización real	Estado de la Visita a Reclamo	Acciones
1	Isabel Tait	Abraham Lincoln	Completed, Late	6/23/21	2:40 PM	6/23/21, 2:55 PM	6/23/21, 3:46 PM	6/23/21, 3:50 PM	Completed, Lat	
2	Isabel Tait	Abraham Lincoln	Completed, Late	6/23/21	9:50 AM	6/23/21, 10:05 AM	6/23/21, 10:50 AM	6/23/21, 11:02 AM	Completed, Lat	
3	Isabel Tait	Abraham Lincoln	Completed, Late	5/24/21	11:15 AM	5/24/21, 11:30 AM	5/24/21, 12:13 PM	5/24/21, 12:21 PM	Completed, Lat	
4	Mohamed Naeef Handi	Abraham Lincoln	Completed, Late	4/29/21	7:00 PM	4/29/21, 7:15 PM	4/29/21, 9:05 PM	4/29/21, 9:13 PM	Completed, Lat	
5	Haci Uzbi	Abraham Lincoln	Completed, Late	4/12/21	10:00 AM	4/12/21, 10:25 AM	4/12/21, 11:05 AM	4/12/21, 11:06 AM	Completed, Lat	
6	Mohamed Naeef Handi	AMCTHEATRE, AMCTHEATRE	Completed, Late	3/30/21	4:30 PM	3/30/21, 4:45 PM	3/30/21, 5:18 PM	3/30/21, 5:11 PM	Completed, Lat	



El informe tabla muestra un gráfico de lista que muestra el número total de visitas por estado para cada día de la semana seleccionada.

El informe de la tabla de visitas semanales



Mobile Caregiver+ | Español | Overland Park Agency | Proveedor | Isabella Khatri Schissler

EN PROCESO | NO COMPLETADAS | PERDIDAS | NO EMPEZADAS | NO EMPEZADAS, TARDE | EN PROCESO, TARDE | COMPLETADAS | COMPLETADAS, TARDE

Visitas semanales Activas 12/05/2021 - 12/11/2021

ESTA SEMANA | LA SEMANA PASADA | HACE 2 SEMANAS

View as: Gráfico **Tabla**

Día	En Proceso	No Completadas	Perdidas	No Empezadas	No Empezadas, Tarde	En Proceso, Tarde	Completadas	Completadas, Tarde
Domingo	0	0	0	0	0	0	0	0
Lunes	0	0	1	4	0	0	0	0
Martes	0	0	0	4	0	0	0	0
Miércoles	0	0	0	5	0	0	0	0
Jueves	0	0	0	4	0	0	0	0
Viernes	0	0	0	5	0	0	0	0
Sábado	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	22	0	0	0	0

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información sobre la pantalla de detalles de visitas.



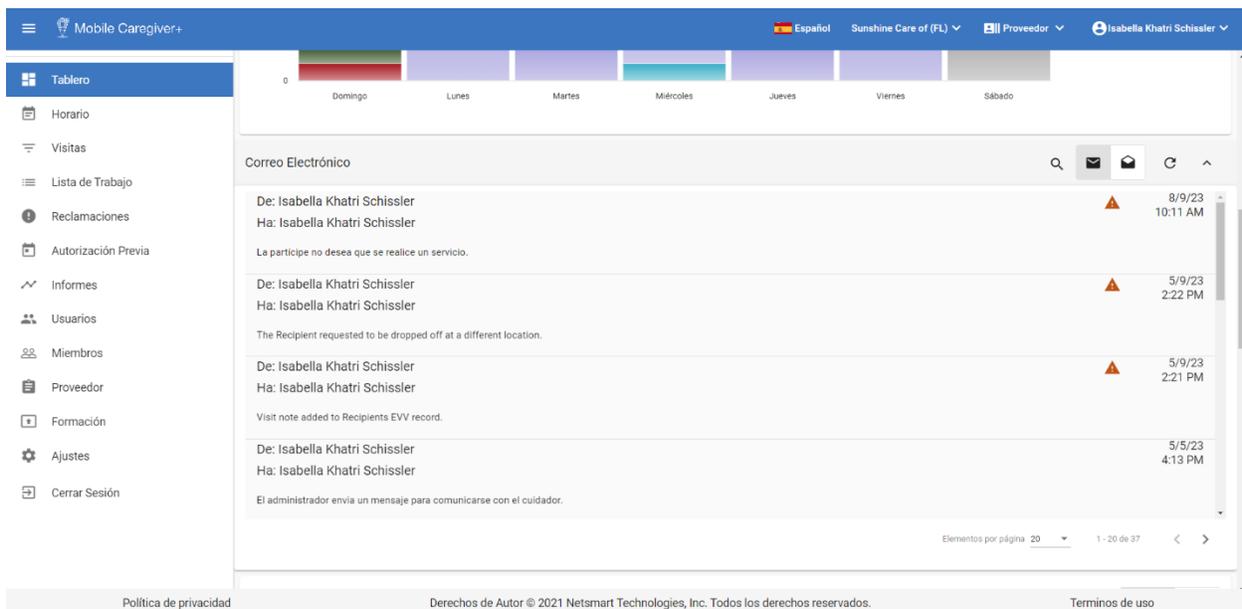
5.1.3 Revisar el correo electrónico

El correo electrónico muestra los siguientes datos compatibles con HIPAA:

- Mensajes de texto que los administradores han enviado a los cuidadores.
- Notas/alertas del miembro que los cuidadores han enviado al administrador del sistema.
- Notificaciones y alertas enviadas desde Netsmart.

*Cuando los cuidadores introduzcan notas en la visita programada y desmarque la opción **Alerta a mi administrador (Alert My Administrator)** la nota aparecerá en el buzón de entrada del tablero de administración. Los administradores pueden hacer clic en una nota para leer el texto completo.*

El correo electrónico

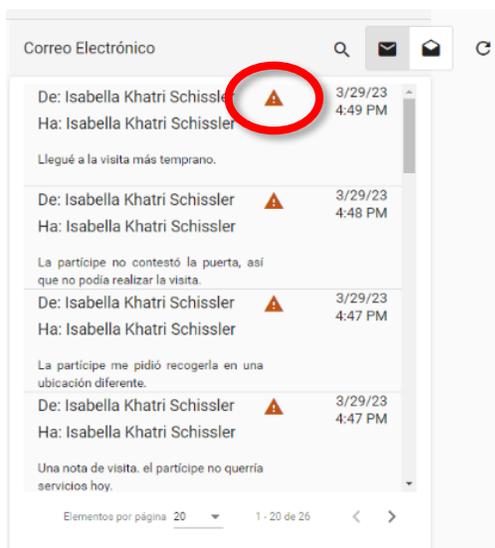


Los datos mostrados en el **Tablero**, incluida el buzón de entrada, se actualizan automáticamente cada 600 segundos de forma predeterminada. Los usuarios pueden cambiar la frecuencia con la que se actualiza el buzón de entrada usando la opción **Ajustes** para configurar el temporizador de actualización automática de mensajes. Los usuarios pueden actualizar manualmente los datos del buzón de entrada en cualquier momento simplemente haciendo clic en el icono de actualización.

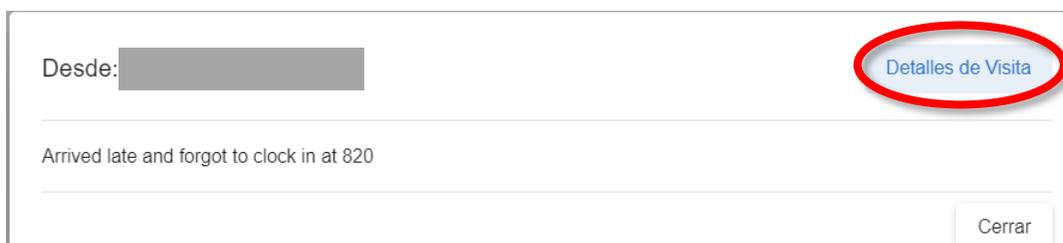


- Los usuarios pueden configurar los siguientes valores de buzón de entrada: Filtro para mostrar sólo los mensajes no leídos, la vista predeterminada, haciendo clic en el icono de sobre cerrado .
- Filtrar para mostrar sólo los mensajes abiertos, haciendo clic en el icono de sobre abierto .
- Buscar mensajes haciendo clic en el icono de lupa .
- Cambiar el número de mensajes por página haciendo clic en el cuadro de lista desplegable **Elementos por página**. Los usuarios pueden desplazarse por las páginas haciendo clic en la flecha hacia delante o hacia atrás.

Nota: Un triángulo amarillo con un signo de exclamación indica que el mensaje correspondiente es una nota, una alerta, que fue enviada por un cuidador. Haga clic en un mensaje para abrirlo.



Haga clic en un mensaje para verlo y aparecerá una ventana emergente como la que se muestra a continuación.



Lea el mensaje y, a continuación, haga clic en **Cerrar**, o haga clic en Visitar **detalles** para ver una pantalla como la que se muestra a continuación.

Los detalles de visita

Visita

Variación de ubicación de inicio (millas):	4	Variación de la ubicación final (millas):	4
Dirección de Inicio de Visita Programada:	9875 West 87th Street Overland Park KS 66212	Dirección de Finalización Programada:	9875 West 87th Street Overland Park KS 66212
Tipo de dirección de inicio programada:	ASLF	Tipo de dirección final programada:	ASLF



Otra información

Imprimir

El formulario de los detalles de la visita muestra todos los detalles de visitas programadas; el formulario también muestra datos de visitas actuales para visitas completadas.



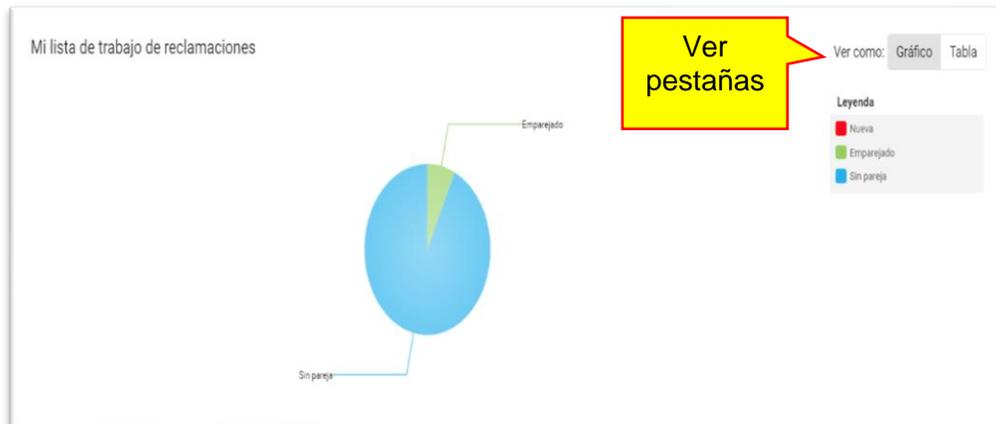
5.1.4 Revisar el informe de lista de trabajo de reclamaciones

Esta función sólo está disponible para proveedores que tengan suscripciones a solicitudes de Reclamaciones de Mobile Caregiver+.

El informe de reclamaciones de lista de trabajo muestra los resultados de la selección y la adjudicación previa de los registros de servicio facturables en la lista de trabajos. Los usuarios pueden configurar el sistema para que muestre un gráfico circular o una tabla de registros de servicio nuevos, coincidentes y no coincidentes en la lista de trabajo.

- Deslice el cursor sobre cualquier sección del gráfico circular para ver el número real de reclamaciones representadas por un sector.
- Haga clic en el gráfico/tabla para ver la lista correspondiente de registros de servicio facturables en la lista de trabajo.

El informe gráfico de reclamaciones de lista de trabajo



El informe tabla de reclamaciones de lista de trabajo

Reclamos

Seleccione el rango de fechas
El mes pasado

Ver como: Gráfico Tabla

Ver pestañas

Start Date	ACEPTADO	AJUSTADO	NEGADO	ERROR	EMPAREJADA	NUEVA	PAGADA	PARCIALMENTE PAGADA	REUSADA	LIBERADA	ENVIADA	ANULADO	SIN EMPAREJAR
Wednesday, February 1, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	0	0	12
Thursday, February 2, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	245
Friday, February 3, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saturday, February 4, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sunday, February 5, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Monday, February 6, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tuesday, February 7, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wednesday, February 8, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	315
Thursday, February 9, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Friday, February 10, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saturday, February 11, 2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



5.1.5 Revisar el informe de reclamaciones publicadas pendientes de presentación

Esta función sólo está disponible para proveedores que tengan suscripciones a solicitudes de Reclamaciones de Mobile Caregiver+.

El Informe de envío de reclamaciones pendientes muestra la cantidad total estimada de pago general para los registros de servicio coincidentes que se han lanzado para el envío de reclamaciones.

Haga clic en la cantidad total del pago estimado que se muestra para ver la lista correspondiente de registros de servicio liberados en la pantalla reclamaciones.

El informe de reclamaciones publicadas pendientes de presentación



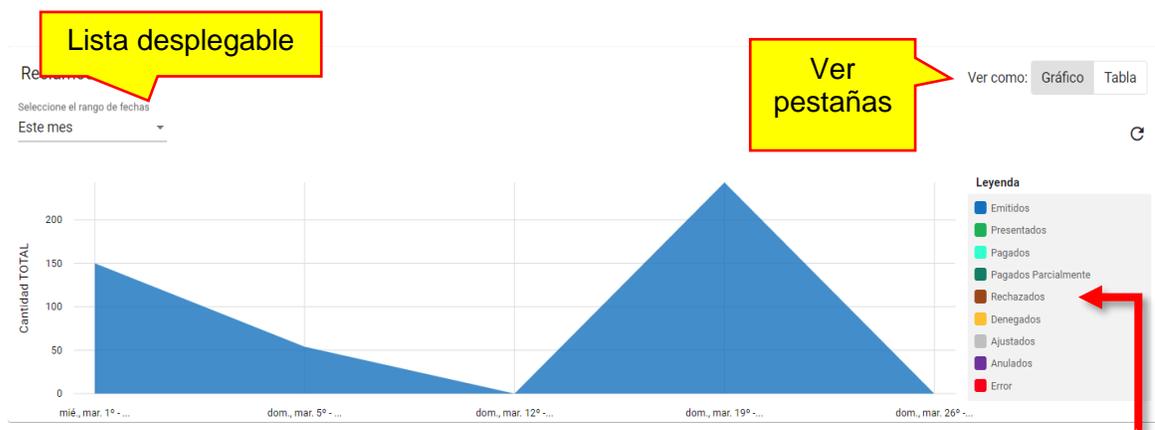
5.1.6 Revisar el informe de reclamos

Esta función sólo está disponible para proveedores que tengan suscripciones a solicitudes de Reclamaciones de Mobile Caregiver+.

El Informe de reclamaciones muestra los datos de estado y remesas de todos los servicios facturables que se han liberado de la **Lista de Trabajo**. Los usuarios pueden configurar el sistema para mostrar un gráfico o un informe de tabla que muestre todos los registros de servicio facturables que se han liberado de la lista de trabajo y los estados como: Lanzado, Enviado, Aceptado, Rechazado, Reclamaciones Pagadas, Parcialmente Pagadas y Denegadas.

- Utilice la flecha de la lista desplegable, situada en la esquina superior izquierda de la sección Reclamaciones, para seleccionar un intervalo de tiempo para el informe, por ejemplo, **Hoy**, **Esta semana**, **Última semana**, **Este mes**, **Último mes** o **Personalizado**. Los usuarios pueden seleccionar personalizado, lo que permitirá a los usuarios configurar fechas de inicio y finalización personalizadas para el informe; utilice la lista desplegable para seleccionar un intervalo de fechas y, a continuación, haga clic en el icono de actualización de la derecha.
- Descoloque el cursor sobre cualquier punto de datos del informe para ver una lista de visitas por estado.

El informe del gráfico de reclamos



Clasificado por visitas del estado



6 Programar visitas

Revisar el calendario de programación

Vista de horario

Vista de calendario

Navegación general para la visita de horario o calendario

Agregar o programar una visita

Sección 1 – Seleccione Miembro(s)

Sección 2 – Seleccione Atendente de Servicio

Sección 3 – Seleccione Servicio

Sección 4 – Seleccione Localización

Sección 5 – Fecha y Hora

Sección 6 – Seleccione Recurrencia de la Visita

Revisar usuarios

Completar

Proveedores pueden usar el calendario para revisar los horarios de miembros y/o y confirmar una visita programada.



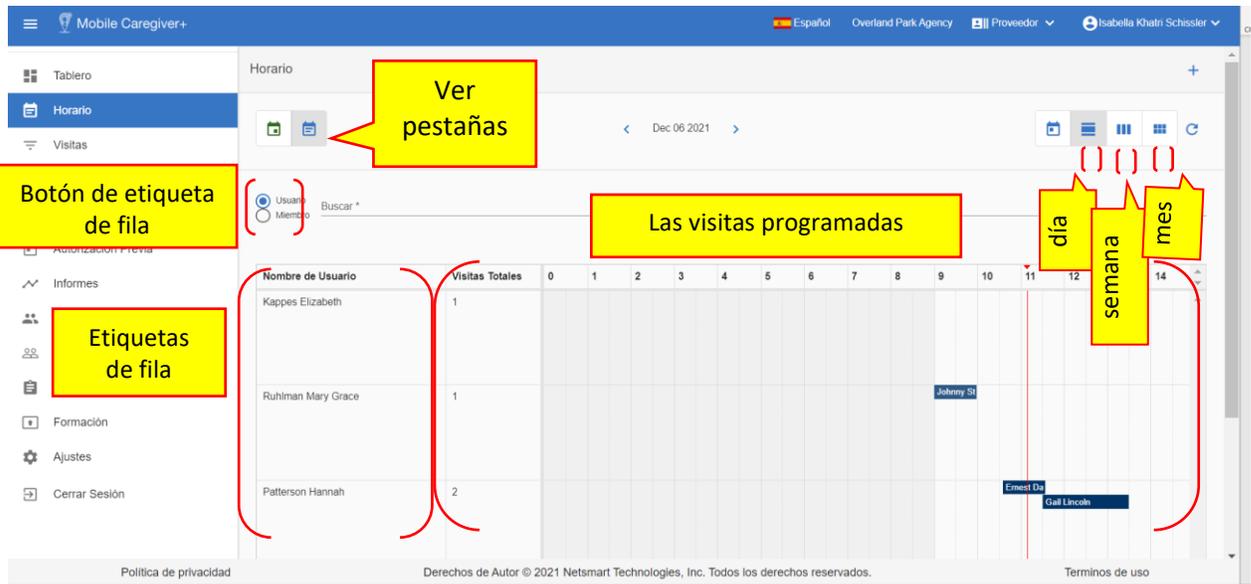
6.1 Revisar el calendario de programación

El calendario de horarios muestra un gráfico de calendario, que muestra todas las visitas programadas en el portal de proveedores de una agencia. La opción de menú **Horario** permite a los proveedores revisar las visitas programadas existentes, comprobar la disponibilidad y agregar nuevas visitas a su portal de EVV haciendo clic en el comando **Agregar nueva visita**, **+**, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Para revisar el horario:

1. Desde el menú principal, haga clic en **Horario**.

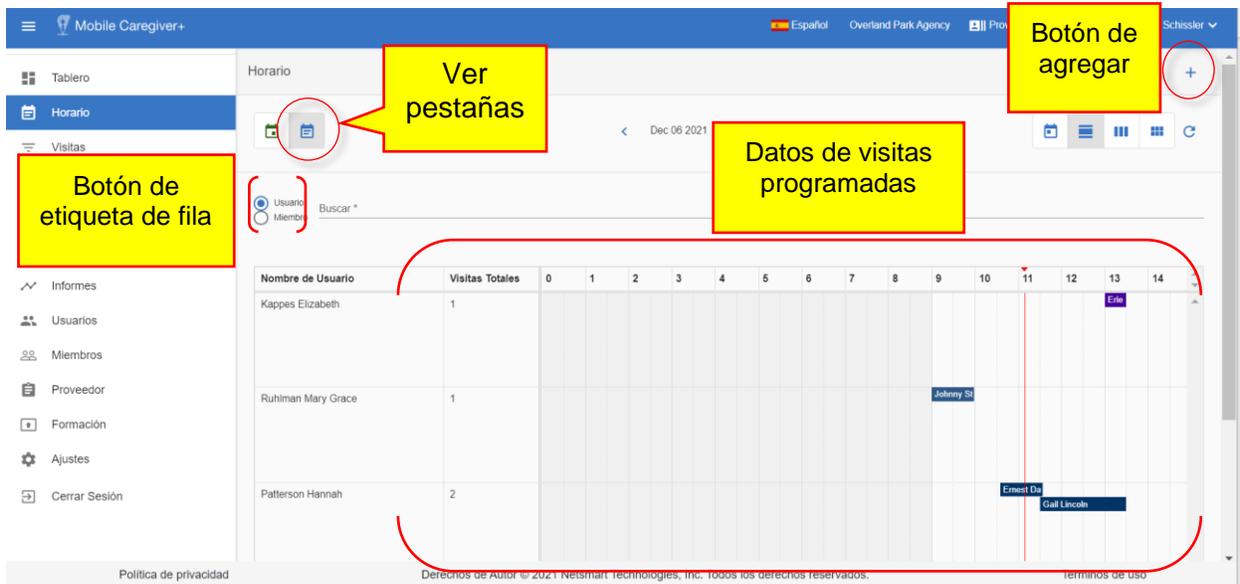
De forma predeterminada, el sistema mostrará un calendario diario que muestra las visitas programadas para el día actual; los usuarios pueden elegir un planificador de día, un planificador de semanas o un planificador de meses para el calendario.



Nombre de Usuario	Visitas Totales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kappes Elizabeth	1															
Ruhiman Mary Grace	1												Johnny St			
Patterson Hannah	2												Ernest Da	Gail Lincoln		

6.1.1 Vista de horario

Los usuarios pueden configurar el horario para que se muestre en la vista de horario, que muestra un gráfico de barras de todas las visitas programadas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+ de una agencia. Los usuarios pueden cambiar a la vista de programación haciendo clic en el icono azul del calendario en la esquina superior izquierda de la pantalla calendario de programación.



El gráfico de la vista de horario muestra lo siguiente:

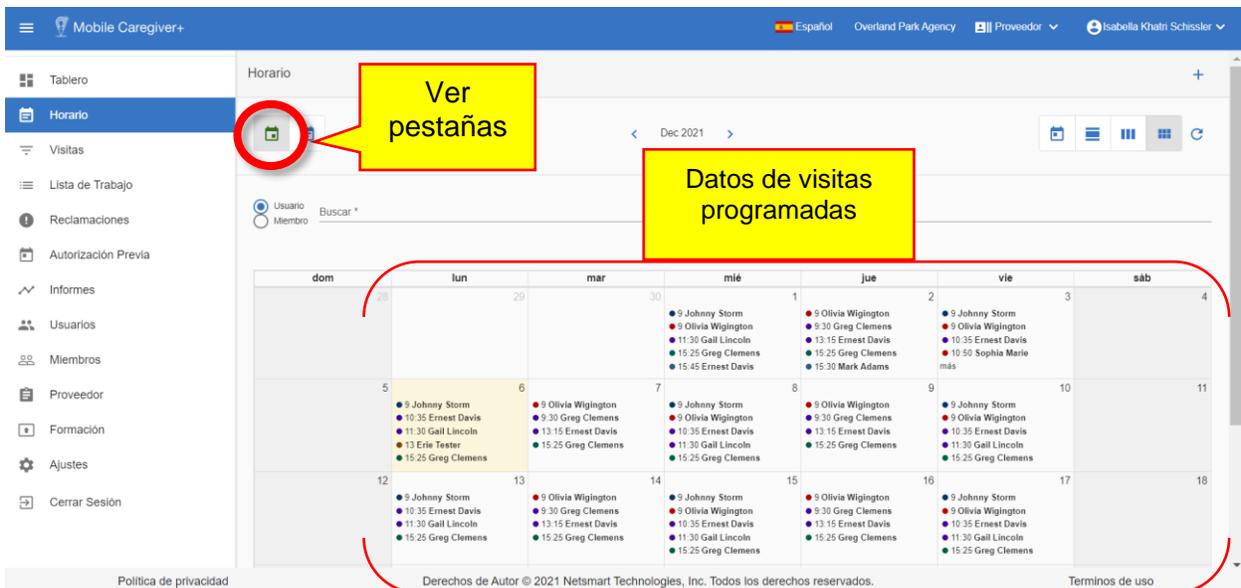
- **Botón de opción etiqueta de fila:** Permite a los usuarios alternar las dimensiones de las etiquetas de fila entre Usuario y Cuidador. Si se selecciona **Usuario**, el sistema mostrará el nombre del cuidador programado en la columna nombre; si se selecciona miembro, los nombres de los miembros se mostrarán.
- **Buscar:** Se trata de un campo de búsqueda/filtro; los usuarios pueden buscar y seleccionar uno o más parámetros de filtro; utilice el campo Buscar para filtrar el calendario de programación por uno o más cuidadores o miembros.
- **Total de visitas:** Número total de visitas programadas para el período de calendario seleccionado para cada usuario o miembro.
- **Fecha:** Intervalo de fechas para el planificador o período de calendario seleccionado.



- **Hora:** La hora a la que comenzará la visita; una barra de color indica la duración de la visita programada.

6.1.2 Vista de calendario

Los usuarios pueden configurar el calendario de horarios para que se muestre en la vista Calendario, que muestra un gráfico de lista de todas las visitas programadas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+ de una agencia. Los usuarios pueden cambiar a la vista Calendario haciendo clic en el icono verde del calendario en la esquina superior izquierda de la pantalla calendario de horarios.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. The top navigation bar includes the logo, language (Español), agency (Overland Park Agency), provider (Proveedor), and user (Isabella Klatni Schissler). The left sidebar contains menu items: Tablero, Horario (selected), Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, Proveedor, Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main area displays a calendar for December 2021. A red circle highlights the calendar icon in the top left, with a yellow callout box saying "Ver pestañas". A red box highlights the calendar grid, with a yellow callout box saying "Datos de visitas programadas". The calendar grid shows dates from 28 to 18, with columns for days of the week (dom, lun, mar, mié, jue, vie, sáb). Each date cell contains a list of scheduled visits with details like user name and time.

La vista calendario muestra todas las visitas programadas para usuarios o miembros dentro del período de calendario seleccionado. El gráfico de la vista Calendario muestra:

- El nombre de usuario/destinatario y la hora de inicio se muestran para cada visita programada que aparece en la lista.
- Los días se muestran como encabezados de columna para la lista.

Puede utilizar los botones siguiente y anterior de la parte superior de la página para cambiar el período de tiempo. Consulte Navegación general para la vista Programador Calendario.



6.2 Navegación general para la visita de horario o calendario

Los usuarios pueden utilizar los iconos para configurar las dimensiones del calendario de programación.

El icono	Descripción
 Hoy	Restablezca el calendario a la vista predeterminada que muestra las visitas programadas para el día actual.
 Día	Configura el calendario de programación para mostrar un planificador diario, que muestra las visitas programadas para un día.
 Semana	Configura el calendario de programación para mostrar un planificador semanal, que muestra las visitas programadas durante una semana.
 Mes	Configura el calendario de programación para mostrar el planificador mensual, que muestra las visitas programadas durante un mes.
 Next Siguiete	Permite a los usuarios desplazarse a los próximos meses, semanas o días, dependiendo del planificador seleccionado.
 Previous Anterior	Permite a los usuarios desplazarse a los meses, semanas o días anteriores dependiendo del planificador seleccionado.
 Recargar	Vuelve a cargar o actualizar la página con los datos de programación más recientes.

El icono	Descripción
 Agregar	Permite a los usuarios programar y agregar nuevas visitas al Portal de Proveedores de Mobile Caregiver+ de la agencia.

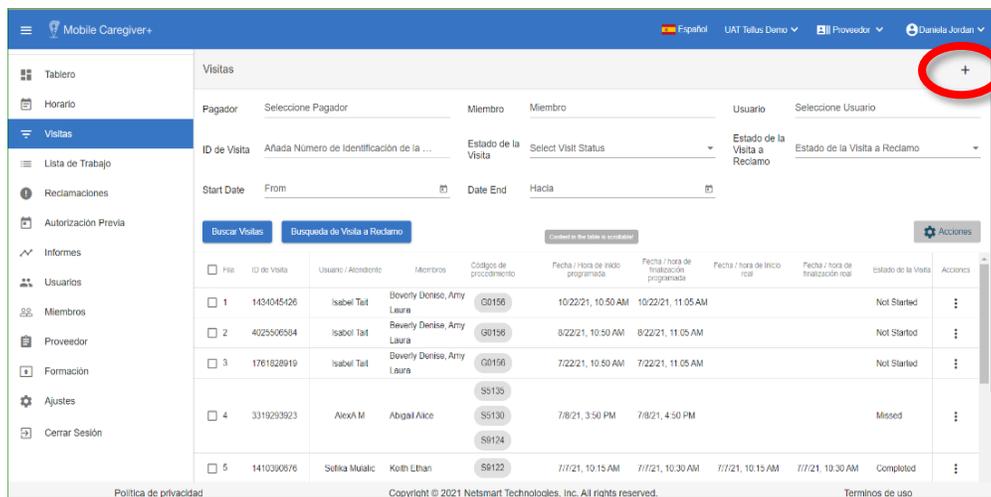
*Los usuarios pueden agregar una visita directamente desde la página de la agenda, haciendo clic en el icono **Añada Visita Nueva**,  en la esquina superior derecha de la pantalla.*

6.3 Agregar o programar una visita

Desde el calendario de programación, los usuarios pueden agregar o programar una visita usando el comando **Añada Nueva Visita**, **+**. El sistema mostrará el formulario **Añada Nueva Visita**; el formulario Añada Nueva Visita se compone de 6 secciones. Los usuarios pueden utilizar el formulario Añada Nueva Visita para programar visitas únicas (una sola vez) o periódicas.

Para programar visitas nuevas:

1. Desde el menú principal, haga clic en la pestaña **Horario** o **Visitas**.

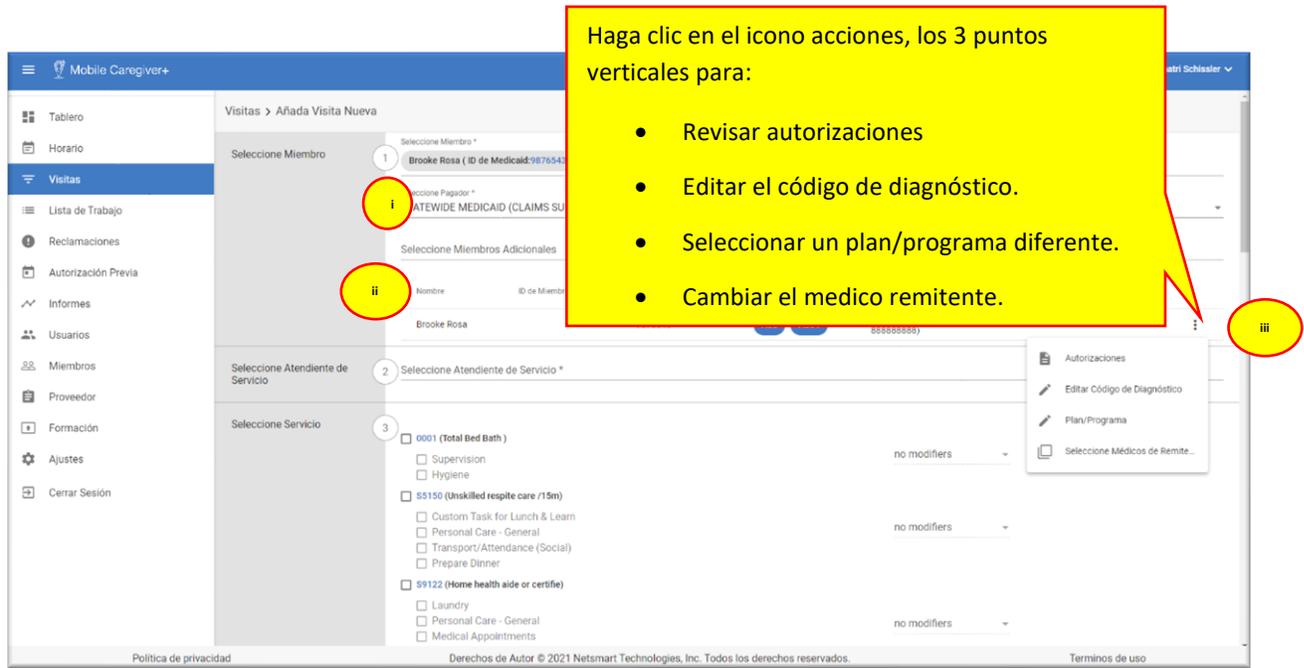


2. Haga clic en el icono **Agregar Visita** **+** en la parte superior de la página.
3. Cuando se abra la página **Añada Nueva Visita**, complete la información siguiendo los pasos de [Completar el formulario Añada Nueva Visita](#).



6.3.1 Sección 1 – Seleccione Miembro(s)

Nota: Asegúrese de cumplir con las políticas y procedimientos del Pagador al programar visitas.



4. En sección uno, realice las siguientes entradas y selecciones para cada sección:

- i. **Seleccione Pagador:** Este campo se rellena automáticamente con el pagador predeterminado que se ha configurado para el miembro seleccionado. Para miembros que están inscritos con un plan de varios pagadores, haga clic en el campo **Seleccione Pagador** para seleccionar un plan/programa de pagador diferente.
- ii. **Seleccionar miembros adicionales:** Haga clic en el campo **Seleccione Miembros Adicionales** y utilice la lista desplegable para seleccionar el destinatario adicional para recibir servicios.

Nota: El sistema rellenará automáticamente los códigos de diagnóstico y/o el médico remitente que aparecen en el perfil del Mobile Caregiver+.

El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los miembros tal y como se muestra en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro; los códigos de diagnóstico se rellentarán en los



registros de servicio prestados en el mismo orden en que aparecen en el perfil Mobile Caregiver+.

Nota: No todas las agencias están autorizadas a proporcionar servicios a grupos; esta opción es determinada por el pagador y el programa en que inscrito el miembro.

iii. Haga clic en el submenú (puntos verticales), situado a la derecha del código de diagnóstico para seleccionar una de las siguientes opciones:

- **Autorizaciones:** Muestra una lista de todas las autorizaciones cargadas actualmente en el sistema de Mobile Caregiver+ para el miembro seleccionado.

Verificar autorizaciones

Nombre Completo	Servicio	Desde la Fecha Inicial	Hasta la Fecha Final	Número de Autorización
Brooke Rosa	S9123	3/20/23	12/31/26	4444444444
Brooke Rosa	0001	3/20/23	12/31/26	5555555555

[De acuerdo](#)

- **Editar códigos de diagnóstico:** Permite a los usuarios agregar y/o actualizar los códigos de diagnóstico para el miembro.

Editar Códigos de Diagnóstico para Samantha Rosa

Añade Código de Diagnóstico

A013 [Ver Código\(s\) anulados](#)

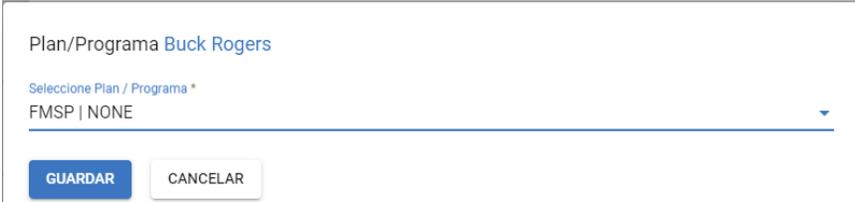
- CODE: A00 (A00)
- Cholera due to Vibrio cholerae 01, biovar cholerae (A000)
- Cholera due to Vibrio cholerae 01, biovar eltor (A001)
- Cholera, unspecified (A009)
- Typhoid fever, unspecified (A0100)



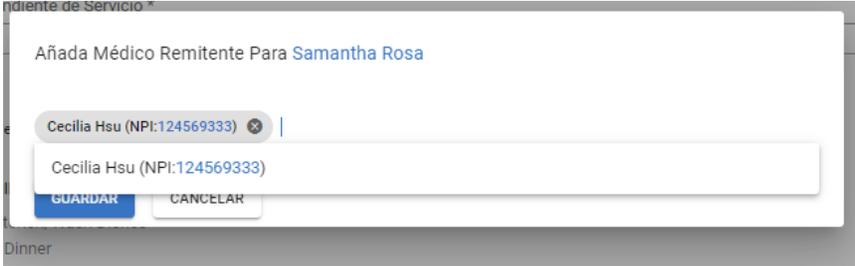
Nota: Depende del pagador y del programa, si los proveedores pueden editar los códigos de diagnóstico de los miembros. Todas las modificaciones realizadas en el código de diagnóstico de los miembros se guardarán de forma permanente en el archivo EVV del miembro, incluso si el usuario no completa la programación de la visita.

****El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los destinatarios tal y como se muestra en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro; los códigos de diagnóstico se rellenarán en los registros de servicio procesados en el mismo orden en que aparecen en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro. ****

- **Seleccione un plan/programa:** Para miembros inscritos en varios planes/programas con único pagador, los usuarios pueden hacer clic en el **Plan/Program** en el submenú, hacer un clic en el campo **Seleccione Plan/Programa**, revisar y seleccionar un plan/programa diferente en el que esté inscrito el miembro con el pagador seleccionado.



- **Seleccionar un Médico de referencia diferente:** permite a los usuarios cambiar los médicos de referencia predeterminados.



Nota: Depende del pagador y del programa, si un miembro requiere un médico remitente para un servicio.

6.3.2 Sección 2 - Seleccione Atendiente de Servicio



5. En la segunda sección, haga clic en el campo **Selección de Atendiente de Servicio**. Use la lista desplegable para seleccionar el cuidador que realizará la visita para completar los servicios y tareas asignados.

6.3.3 Sección 3 - Seleccione Servicio

El sistema mostrará una lista de todos los códigos de servicio facturables para el pagador. Dependiendo del pagador y del programa, algunos proveedores pueden tener permiso para programar varios servicios en una sola visita. Los pagadores también pueden establecer requisitos previos de licencia/certificación para los servicios.



6. Seleccione los servicios que se están asignando con una marca de verificación en las casillas de verificación situadas junto a los códigos de servicio correspondientes. El sistema seleccionará automáticamente todas las tareas colocando marcas de verificación en las casillas de todas las tareas de la lista.



- i. Deseleccione cualquier tarea(s) que no se esté asignando, borrando las marcas de verificación de las tareas respectivas.
- ii. Desmarque cualquier tarea que no esté asignado desactivando las marcas de verificación de las tareas respectivas.
- iii. Haga clic en el campo de modificadores para seleccionar los modificadores que aparecen en la autorización previa.

6.3.4 Sección 4 - Seleccione Localización

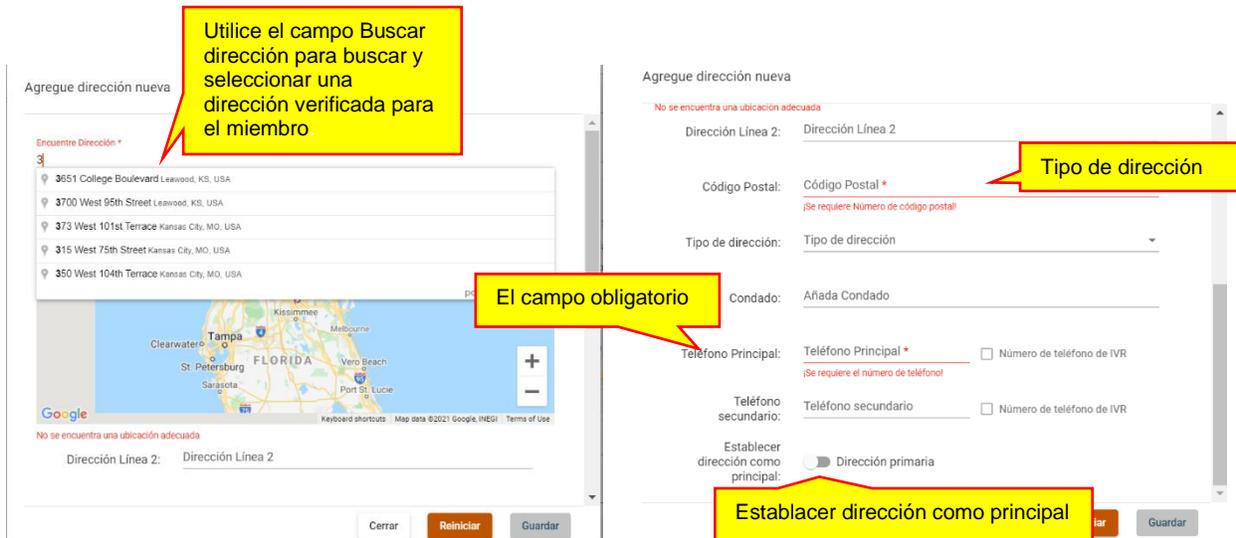
La ley de cures del siglo 21 estipula que los datos de visita de EVV deben incluir la ubicación donde el cuidador comenzará a prestar servicios facturables y la ubicación donde terminan los servicios facturables; De forma predeterminada, el sistema Mobile Caregiver+ cargará automáticamente la dirección principal designada del miembro como dirección de inicio y dirección final para los servicios facturables. Los usuarios pueden agregar nuevas direcciones al registro EVV del miembro y/o seleccionar una dirección almacenada que se utilizará como dirección de inicio y/o dirección de finalización para servicios facturables.



7. **Seleccione Localización; la dirección de inicio y la dirección final:** Ambos campos se rellenan automáticamente con la dirección principal del miembro; si ésta es la dirección correcta que indica dónde comenzará y finalizará la visita, no se requieren más acciones. Los usuarios pueden reemplazar la dirección de inicio, la dirección de fin o ambas.



- i. Para agregar una nueva dirección para el miembro, haga clic en el comando **Agregue dirección nueva**,  .



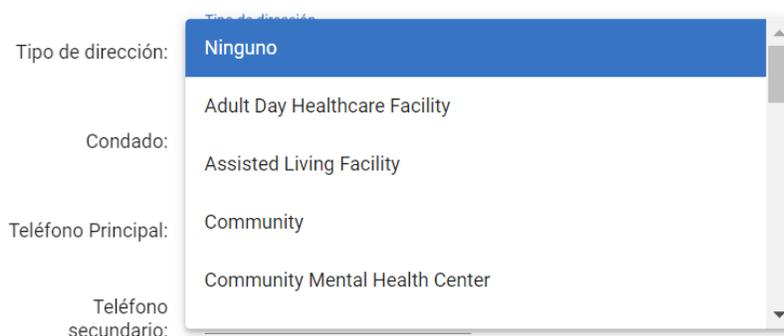
Utilice el campo Buscar dirección para buscar y seleccionar una dirección verificada para el miembro.

El campo obligatorio

Tipo de dirección

Establacer dirección como principal

- ii. **Encuentre Dirección:** Comience a escribir la nueva dirección en el campo buscar dirección: el sistema mostrará una lista de direcciones verificadas que coincidan con los datos que se ingresan.
- iii. Desde la lista, seleccione la dirección correcta para agregar al registro EVV del miembro.
- iv. **Tipo de dirección:** Haga clic en el campo Tipo de dirección para seleccionar el tipo (designación descriptiva) para la dirección de servicio



Tipo de dirección: Ninguno

Adult Day Healthcare Facility

Assisted Living Facility

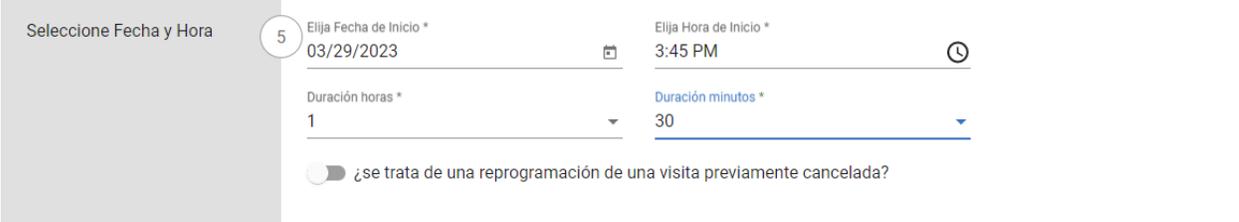
Community

Community Mental Health Center

- v. **Teléfono Principal:** Introduzca el número de teléfono de la dirección.

Establecer dirección como principal: coloque la marca de verificación en la casilla de verificación para designar la nueva dirección como la dirección principal del miembro.

6.3.5 Sección 5 - Seleccione Fecha y Hora



Selección 5 - Seleccione Fecha y Hora

5 Elija Fecha de Inicio * 03/29/2023 Elija Hora de Inicio * 3:45 PM

Duración horas * 1 Duración minutos * 30

¿se trata de una reprogramación de una visita previamente cancelada?

8. En sección 5, configure las siguientes:

- i. **Elija la Fecha de Inicio:** Escriba manualmente o haga clic en el icono del calendario,  para ingresar la fecha en que comenzará la visita.
- ii. **Elija la Hora de Inicio** Haga clic en el icono del reloj, , para introducir la hora de inicio de la visita. El tiempo está limitado a incrementos de cinco (5) minutos.

Nota: Para calcular la fecha y hora de finalización de la visita, los usuarios ingresarán la cantidad total de tiempo que el cuidador necesitará para completar todos los servicios o tareas asignados.

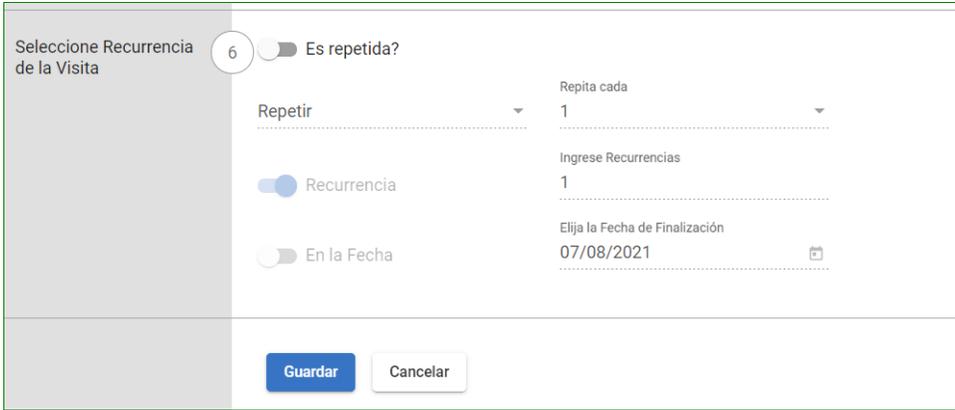
- iii. **Las horas de duración:** Introduzca el número total de horas en el tiempo necesario para completar todos los servicios asignados. Por ejemplo, si el tiempo total necesario para completar todos los servicios asignados es de 7 horas y 30 minutos, el usuario deberá introducir “7” en el campo horas de duración.
- iv. **Los minutos de duración:** Introduzca el número total de minutos de en el tiempo necesario para completar todos los servicios asignados. Por ejemplo, si el tiempo total que necesita completar todos los servicios asignados es de 7 horas y 30 minutos, el usuario deberá introducir “30” en el campo duración minutos.



- v. **Visita reprogramada:** Si la visita que está creando se canceló previamente y se está reprogramando, active el interruptor de reprogramación, . El interruptor se deslizará hacia la derecha y cambiará de blanco a azul cuando se active.

Nota: Si la visita se guarda con el interruptor activado, la visita se guardará y se marcará como visita 'reprogramada.' La visita reprogramada se mostrará en la pantalla de visitas con el icono 'reprogramada,' .

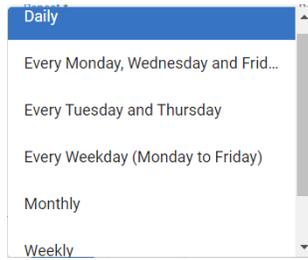
6.3.6 Sección 6 - Seleccione Recurrencia de la Visita



9. En la sección 6, configure los valores de repetición y caducidad de la visita: Para programar una visita como una visita periódica o repetida, los datos de la visita que se va a programar deben ser idénticos, como:

- Las visitas periódicas deben comenzar y finalizar en la misma ubicación.
 - Las visitas periódicas deben comenzar y finalizar al mismo tiempo.
 - Las visitas periódicas deben ser para el mismo proveedor de atención médica y miembro.
 - Las visitas periódicas deben ser para los mismos servicios.
 - Las visitas periódicas deben incluir las mismas tareas
- i. **¿Es Repetida?** Active la opción de recurrencia/repetición haciendo clic en el interruptor "¿Es repetida?", , el interruptor se deslizará hacia la derecha y cambiará de blanco a azul cuando se active.

- ii. **Repetir:** Utilice el campo Repetir para configurar/establecer el patrón/frecuencia de visita recurrente.



- **Diario:** Seleccione la opción diaria para programar una visita recurrente para cada día de la semana.

Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S	26 S
Carr Dale	30	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da									

- **Todos los Lunes, Miércoles, y Viernes:** seleccione la opción de lunes, miércoles y viernes para programar tres (3) visitas por semana, en los días respectivos.

Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S	26 S
Carr Dale	13	Da	Da				Da	Da		Da				Da				Da			Da						

- **Todos los Martes y Jueves:** seleccione la opción preconfigurada de martes y jueves para programar dos (2) visitas por semana, en los días respectivos.

Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S	26 S
Carr Dale	9		Da						Da	Da					Da			Da					Da				

- **Cada día laboral (Lunes a Viernes):** seleccione la opción preconfigurada Todos los días de la semana para programar visitas recurrentes semanales para los días laborables, de lunes a viernes semanalmente.

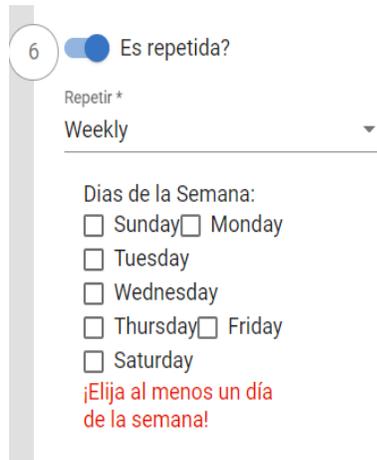
Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S	26 S
Carr Dale	22	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da									

- **Mensual:** seleccione la opción mensual al programar visitas recurrentes mensuales.

Nombre de usuario	Visitas total	1 W	2 T	3 F	4 S	5 S	6 M	7 T	8 W	9 T	10 F	11 S	12 S	13 M	14 T	15 W	16 T	17 F	18 S	19 S	20 M	21 T	22 W	23 T	24 F	25 S	26 S
Carr Dale	1	Da																									



- **Semanal:** Seleccione la opción semanal para configurar las visitas periódicas semanales personalizadas. El sistema mostrará un gráfico personalizable, lo que permite a los usuarios seleccionar y configurar de forma aleatoria combinaciones personalizadas de días para programar visitas periódicas semanales. La opción visita recurrente semanal ofrece la mayor flexibilidad para programar visitas periódicas.



6 Es repetida?

Repetir *
Weekly

Días de la Semana:
 Sunday Monday
 Tuesday
 Wednesday
 Thursday Friday
 Saturday

¡Elija al menos un día de la semana!

- **Anual:** Seleccione la opción anual cuando programe visitas periódicas anuales.
- **Repita cada:** La opción repetir cada es una opción de omitir, lo que permite a los usuarios configurar el sistema para omitir uno o más de los intervalos de tiempo seleccionados para la opción repetir. Los usuarios pueden seleccionar un valor numérico para configurar las visitas periódicas para omitir uno (1) o más días, semanas, meses o años según la opción repetir seleccionada. Consulte la siguiente tabla para obtener información adicional:

Repetir	Repite cada...	Horario de visitas recurrentes
Diario	1	Cada día.
Diario	2	Cada dos días.
Diario	3	Cada tercer día.
Cada lunes, miércoles y viernes	1	Lunes, miércoles y viernes cada semana.
Cada lunes, miércoles y viernes	2	Lunes, miércoles y viernes de cada dos semanas.
Cada lunes, miércoles y viernes	3	Lunes, miércoles y viernes de cada tercera semana.
Cada martes y jueves	1	Martes y jueves cada semana.
Cada martes y jueves	2	Martes y jueves de cada dos semanas.
Cada martes y jueves	3	Martes y jueves de cada tres semanas.
Mensual	1	Cada mes.
Mensual	2	Cada dos meses.
Mensual	3	Cada tres meses (Trimestral).
Anualmente	1	Cada año.
Anualmente	2	Cada dos años.
Anualmente	3	Cada tres años.

- iii. Configure la opción de caducidad de la visita recurrente. El usuario puede seleccionar una de las dos opciones de caducidad para la visita recurrente:
- **Recurrencia:** Haga clic en el interruptor concurrencias para activar la opción de caducidad; la opción ocurrencia permite a los usuarios introducir el número total de visitas periódicas (recurrencias) que se agregarán al sistema EVV.



- **Ingrese Recurrencias:** Introduzca el valor numérico del número total de visitas periódicas que desea añadir al sistema EVV en el campo Introducir recurrencias.



- **En fecha:** Haga clic en el modificador en fecha para activar la opción de caducidad; la opción en fecha permite a los usuarios programar visitas periódicas hasta una fecha determinada. La visita periódica se puede programar hasta 1 años (52 semanas) a partir de la fecha de inicio introducida en la sección.



Nota: Los usuarios pueden elegir la opción ocurrencias o caducidad en fecha; Los usuarios no pueden elegir ambos.

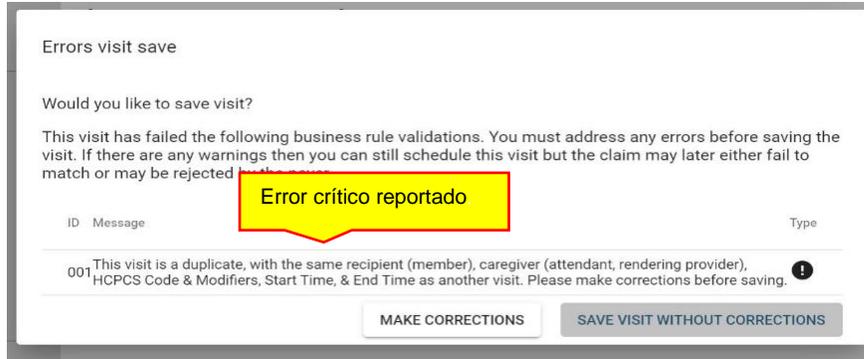
10. Haga clic en el comando **Guardar**,  ubicado en la parte inferior del formulario agregar nueva visita para guardar la visita programada.

El sistema utilizará la regla de negocio del pagador designado para seleccionar las entradas de programación para asegurarse de que la visita se ajusta a las políticas y procedimientos del pagador. El sistema devolverá uno de los tres resultados siguientes:

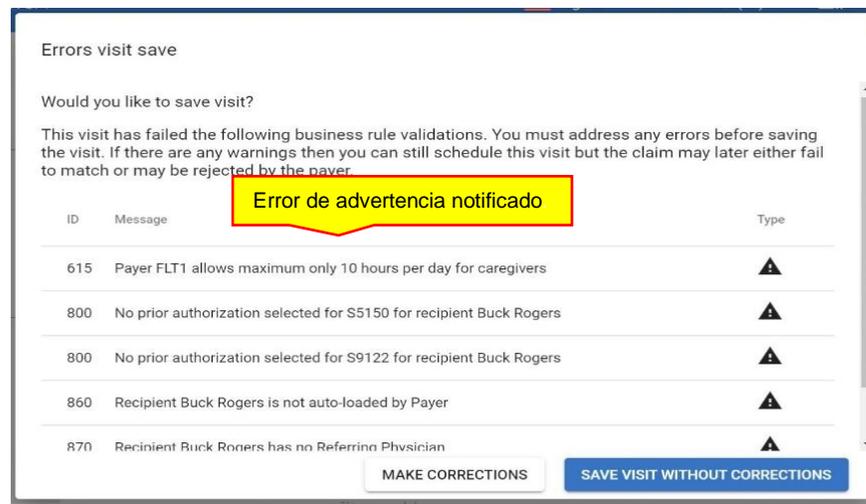
- **No error:** La visita programada no tiene ningún error reportado; el sistema guardará la visita automáticamente.
- **Error crítico:** Un error crítico indica que la visita que se está programando tiene al menos un error grave y no se puede guardar. Los usuarios sólo tendrán la opción de HACER CORRECCIONES (MAKE CORRECTIONS) para los errores/fallos mostrados.

Nota: Los usuarios deben hacer clic en la opción HACER CORRECCIONES (MAKE CORRECTIONS) y corregir el error crítico reportado antes de que se pueda guardar una visita.





- Error de advertencia:** Un error de advertencia indica que la visita que se está programando tiene al menos un error, pero el usuario puede seleccionar GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES (SAVE VISIT WITHOUT CORRECTIONS). Los usuarios sólo tendrán la opción de GUARDAR LA VISITA SIN CORRECCIONES (SAVE VISIT WITHOUT CORRECTIONS) de los errores mostrados.



Nota: Los usuarios tienen la opción de elegir hacer clic en el comando HACER CORRECCIÓN (MAKE CORRECTIONS) y corregir el error de aviso notificado antes de guardar la visita o hacer clic en el comando GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES (SAVE VISIT WITHOUT CORRECTIONS) para guardar la visita y realizar correcciones más tarde.

Las visitas que no tengan errores reportados se agregarán automáticamente al Portal EVV del Proveedor, no se requieren más acciones del usuario.

7 Visitas

- Gestionar la lista de visitas
- Cambiar el número de visitas mostradas por página
- Filtrar la lista de visitas
- Revisar los detalles de visitas
- Completar una visita manualmente
- Introducir la nota requerida
- Configurar la fecha y hora de inicio de la visita
- Configurar la fecha y hora de finalización de la visita
- Configurar las tareas asignadas
- Cancelar una visita perdida o no iniciada, tarde
- Editar/ Reprogramar visitas
- Sección 1 – Seleccione Miembro
- Sección 2 – Seleccione Atendente de Servicio
- Sección 3 – Seleccione Servicio
- Sección 4 – Seleccione Localización
- Sección 5 – Seleccione Fecha y Hora
- Sección 6 – Seleccione Recurrencia de la Visita
- Revisar/ Imprimir los detalles de visitas
- Borrar una visita

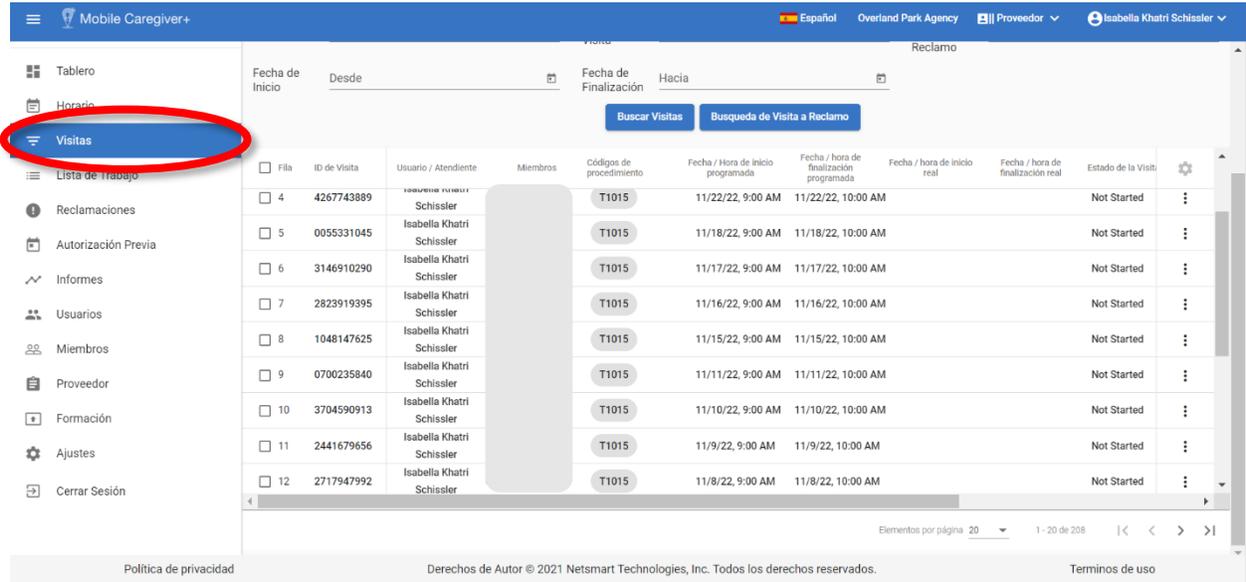
La lista de visitas muestra un gráfico de lista, que muestra todas las visitas programadas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+ de un proveedor. La opción de menú **Visitas** permite a los proveedores buscar, revisar y gestionar visitas programadas. Los proveedores pueden agregar nuevas visitas a sus portales de EVV haciendo clic en el comando **Añada Visita Nueva** , situado en la esquina superior derecha de la pantalla. (Consulte [Agregar o programar de visitas](#) para obtener más información).



7.1 Gestionar la lista de visitas

Para acceder la lista de visitas:

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



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. The left sidebar menu has 'Visitas' highlighted with a red circle. The main content area displays a table of visits. The table has the following columns: Fila, ID de Visita, Usuario / Atendiente, Miembros, Códigos de procedimiento, Fecha / Hora de inicio programada, Fecha / hora de finalización programada, Fecha / hora de inicio real, Fecha / hora de finalización real, and Estado de la Visita. The table contains 12 rows of data, all with 'Not Started' status.

Fila	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita
4	4267743889	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/22/22, 9:00 AM	11/22/22, 10:00 AM			Not Started
5	0055331045	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/18/22, 9:00 AM	11/18/22, 10:00 AM			Not Started
6	3146910290	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/17/22, 9:00 AM	11/17/22, 10:00 AM			Not Started
7	2823919395	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/16/22, 9:00 AM	11/16/22, 10:00 AM			Not Started
8	1048147625	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/15/22, 9:00 AM	11/15/22, 10:00 AM			Not Started
9	0700235840	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/11/22, 9:00 AM	11/11/22, 10:00 AM			Not Started
10	3704590913	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/10/22, 9:00 AM	11/10/22, 10:00 AM			Not Started
11	2441679656	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/9/22, 9:00 AM	11/9/22, 10:00 AM			Not Started
12	2717947992	Isabella Khatri Schissler		T1015	11/8/22, 9:00 AM	11/8/22, 10:00 AM			Not Started

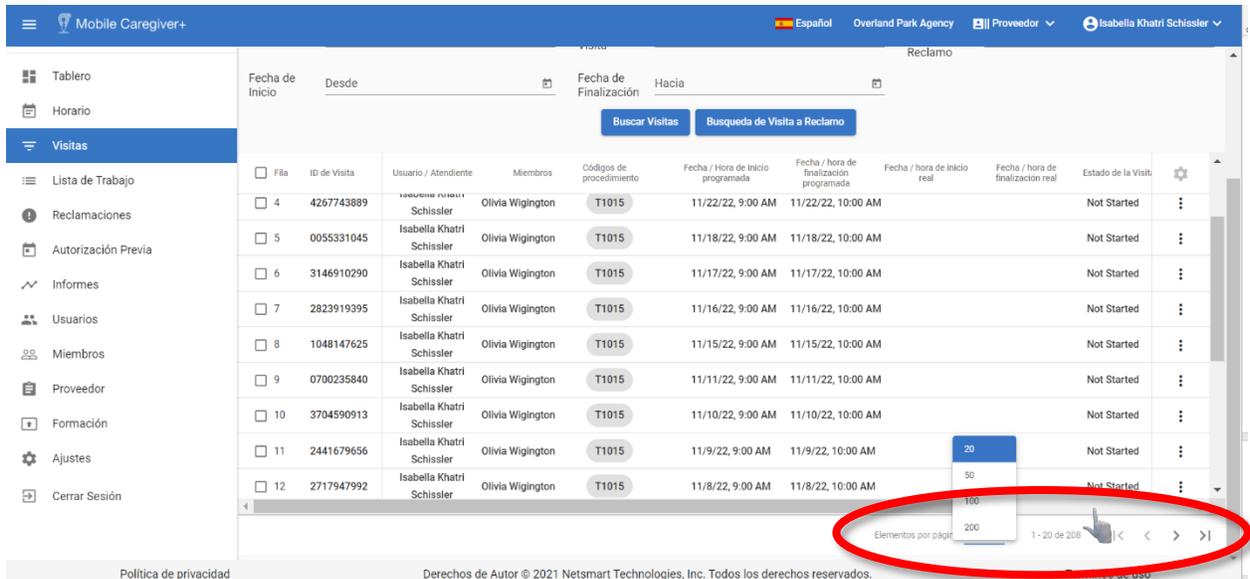
El sistema mostrará un gráfico de lista que representa todas las visitas programadas para la agencia activa.



7.1.1 Cambiar el número de visitas mostradas por página

De forma predeterminada, la lista de visitas mostrará 20 registros a la vez en la pantalla; para cambiar el número de visitas o registros que se muestran en cada página:

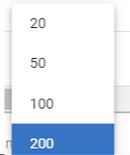
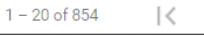
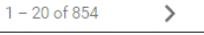
- i. Desplácese hasta la parte inferior de la lista de visitas.
- ii. Haga clic en la flecha de la lista desplegable **Elementos por página** y seleccione el número de registros que se mostrarán por pantalla.



The screenshot displays the Mobile Caregiver+ interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main area shows a table of visits with columns for 'Fecha de Inicio', 'Desde', 'Fecha de Finalización', 'Hacia', 'Buscar Visitas', and 'Busqueda de Visita a Reclamo'. The table lists 12 visits, each with a checkbox, ID, user name, member name, code, and dates. At the bottom right, a dropdown menu is open, showing 'Elementos por página' with options 20, 50, 100, and 200. The current selection is 20. Below the dropdown, it shows '1-20 de 208' and navigation arrows.



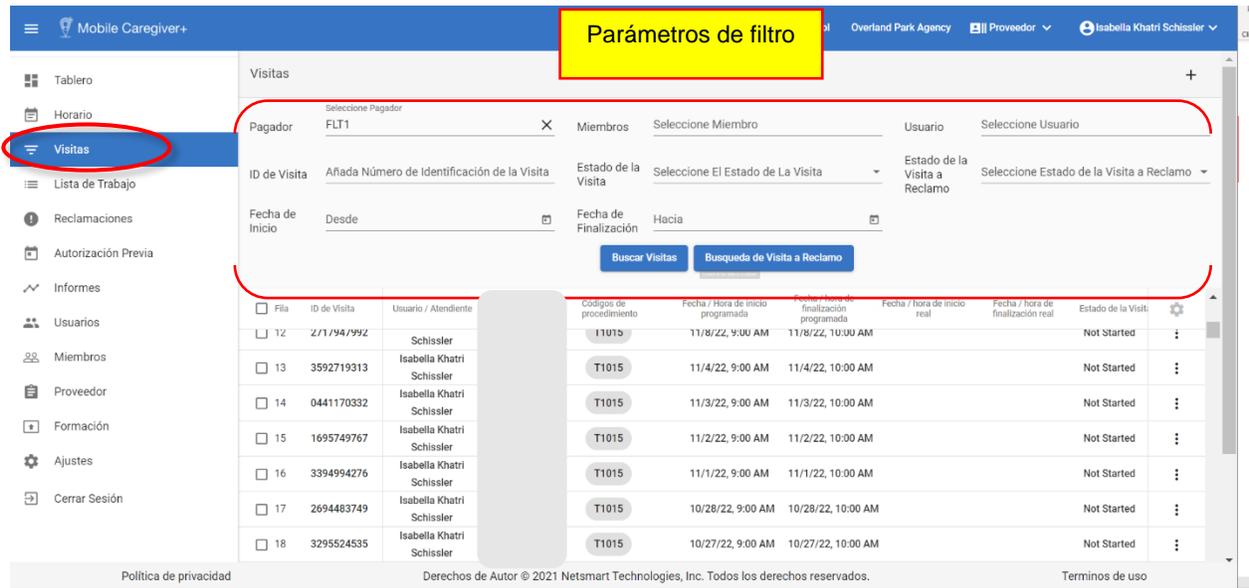
Si hay varias páginas. Utilice las flechas de navegación (iconos) para desplazarse por las páginas.

Icono	Descripción
	<p>Se utiliza para establecer el número de registros (visitas) que se mostrarán en la página (pantalla): es posible que los usuarios tengan que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.</p>
	<p>Vuelva a la primera página de visitas.</p>
	<p>Vuelve a la página anterior de visitas.</p>
	<p>Navega hacia la siguiente página de visitas.</p>
	<p>Navega hasta la última página de visitas.</p>

7.1.2 Filtrar la lista de visitas

Para filtrar la lista de visitas:

- i. En el menú principal, haga clic en **Visitas**.



The screenshot shows the 'Visitas' (Visits) filter interface. A yellow box highlights the 'Parámetros de filtro' (Filter Parameters) section. A red circle highlights the 'Visitas' menu item in the left sidebar. The filter parameters include:

- Pagador:** Selection of the payer (e.g., FLT1).
- Miembros:** Selection of the member.
- Usuario:** Selection of the user.
- ID de Visita:** Addition of the visit identification number.
- Estado de la Visita:** Selection of the visit state.
- Estado de la Visita a Reclamo:** Selection of the visit claim state.
- Fecha de Inicio:** Selection of the start date (Desde).
- Fecha de Finalización:** Selection of the end date (Hacia).

Buttons for 'Buscar Visitas' and 'Búsqueda de Visita a Reclamo' are also visible. Below the filters is a table of visits with columns for 'Fila', 'ID de Visita', 'Usuario / Atendente', 'Códigos de procedimiento', 'Fecha / Hora de inicio programada', 'Fecha / Hora de finalización programada', 'Fecha / hora de inicio real', 'Fecha / hora de finalización real', and 'Estado de la Visit'.

Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas usando los campos situados en el encabezado. Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas introduciendo o seleccionando uno o varios parámetros de búsqueda en uno o varios de los siguientes campos:

El nombre de campos	Descripción de los filtros
Pagador	Muestra una lista de todos los pagadores configurados para la agencia activa. Los usuarios pueden seleccionar un pagador para filtrar la lista Visitas para mostrar sólo las visitas programadas para los destinatarios asegurados por el pagador seleccionado. Los usuarios deben seleccionar un pagador para utilizar la función Búsqueda de Visita a Reclamo .



El nombre de campos	Descripción de los filtros
Miembros	El campo de miembros tiene una lista de todos los miembros activos inscritos en la agencia activa. Los usuarios pueden filtrar la lista visitas seleccionando uno o más miembros; el sistema sólo mostrará las visitas de los miembros seleccionados.
Usuario	El campo usuario mostrará una lista de todos los usuarios vinculados a la agencia activa. Los usuarios pueden seleccionar un usuario (cuidador) para filtrar la lista visitas y mostrar sólo las visitas programadas para el usuario seleccionado.
ID de Visita	El campo ID de visita permite a los usuarios buscar una visita específica. Los usuarios pueden introducir un ID de visita para filtrar la lista de visitas y mostrar una visita específica.
Estado de la Visita	El campo estado de la visita muestra una lista de estados de la visita para las visitas programadas, como EN PROGRESO, NO SE PUEDE COMPLETAR, OMITIDA, NO INICIADA, NO INICIADO TARDE, EN PROGRESO, TARDE, COMPLETADAS Y COMPLETADAS TARDE . Los usuarios pueden seleccionar un estado de visita para filtrar la lista Visitas y mostrar sólo las visitas cuyos estados coincidan con el estado seleccionado.
Estado de la Visita a Reclamo	El campo estado de visita a reclamo muestra uno de los dos estados de procesamiento de las visitas completadas, como SUCCESS o ERROR . Los usuarios pueden seleccionar uno de los dos estados de visita a reclamo para filtrar la lista visitas y mostrar sólo las visitas que coincidan con el estado seleccionado.
Fecha de Inicio	Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas para mostrar sólo las visitas programadas para un intervalo de fechas específicas. Los usuarios deben introducir la fecha de inicio junto con una fecha de finalización para filtrar la lista visitas por el intervalo de fechas especificadas.

El nombre de campos	Descripción de los filtros
Fecha de Finalización	Los usuarios pueden filtrar la lista de visitas para mostrar sólo las visitas programadas para un intervalo de fechas específicas. Los usuarios deben introducir la fecha de finalización en combinación con una fecha de inicio para filtrar la lista visitas por el intervalo de fechas especificadas.
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 cambios en los parámetros de búsqueda.
Busqueda de Visita a Reclamo	La función búsqueda de visita a reclamo es una función que se puede utilizar para ver la información de estado actual de reclamos para visitas completadas. La visita para conciliación de reclamos se puede utilizar para ver el estado de los servicios facturables en la lista de trabajo y en la revisión de reclamos. Los usuarios deben seleccionar un pagador para utilizar la función búsqueda de visita a reclamo .

- ii. Haga clic en el comando **Buscar Visitas** después de seleccionar todos los parámetros del filtro.
- iii. Haga clic en el icono de acciones, , de cualquier visita programada para revisar un submenú de acceso directo con una lista de opciones para gestionar.

*Nota: Para visitas completadas y completadas tarde, debe hacer clic en **Vea Detalles** para revisar las opciones de gestionar.*

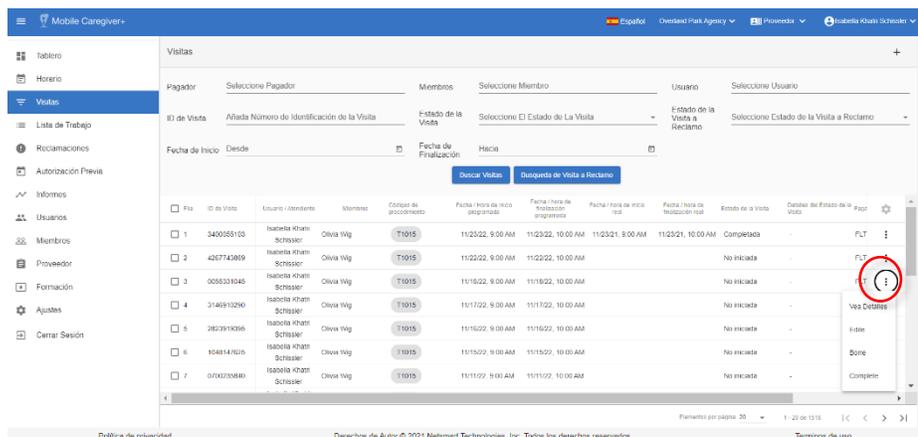
7.1.3 Revisar los detalles de una visita

La pantalla de **los detalles de la visita** muestra la programación, el estado y los datos de la visita EVV informada para las visitas programadas. Los usuarios pueden utilizar la pantalla de detalles del estado de la visita para revisar lo siguiente:

- Detalles como el miembro, el cuidador, la hora de inicio/finalización programada, los servicios, etc. para visitas programadas.
- Información de estado como completadas, no completadas, en progreso, etc. para visitas programadas.
- Datos reales notificados de las visitas que se están realizando actualmente o de las visitas que se han completado.

Hay dos formas de acceder a la pantalla de **detalle del estado de la visita**:

- En el menú principal, haga clic en **Visitas**



- Localice y haga clic en el icono Acciones, , para la visita.
- En el submenú, haga clic en **Vea Detalles**. El sistema mostrará la pantalla detalle del estado de la visita para la visita respectiva.

O

- En el menú principal, haga clic en **Horario**.



Horario

Dec 2021

Buscar *

Usuario: **Khatri Schissler Isabella**

Nombre de Usuario	Visitas Totales	X 1	J 2	V 3	S 4	D 5	L 6	M 7	X 8	J 9	V 10	S 11	D 12	L 13	M 14	X 15	J 16	V 17	S 18	D 19	L 20	M 21
Khatri Schissler Isabella	21	9 Olvi	3 Olvi	9 Olvi 10: So				9 Olvi	8: Sa 9 Olvi	9 Olvi	9 Olvi				9 Olvi	9 Olvi	9 Olvi	9 Olvi				9 Olvi

ii. Localice y haga clic en el icono del gráfico de barras, , que **9 Olvi** representa la visita.

El sistema mostrará la pantalla detalle del estado de la visita para la visita respectiva.

Visita

Estado: Omitida Detalles del Estado de la Visita: -

Atendiente de Servicio: Hannah Patterson Notas: -

Miembros: Ernest Davis

Reclamos: (1 elemento(s))

Estado de la factura de reclamo	ID de Factura #	Miembro
-		Ernest Davis

Tareas Completadas: (1 elemento(s))

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
S5150 -	Unskilled respite care /15m	Clean Kitchen/Wash Dishes Prepare Dinner

Direcciones:

Hora de inicio programada: Ene. 18, 2022, 9:00:00 A. M. Hora de finalización programada: Ene. 18, 2022, 11:00:00 A. M.

Cancele Complete Imprimir

El sistema mostrará las opciones de usuario disponibles en la esquina inferior derecha de la pantalla detalles del estado de la visita. En función del estado de la visita, los usuarios tendrán una o más de las siguientes opciones: (consulte



el informe de estado de la visita para obtener descripciones de los estados de la visita de Mobile Caregiver+):

El estado	Opciones de los usuarios
En proceso/ En progreso	El usuario podrá completar manualmente las visitas que tengan un estado en proceso .
No completadas/ No se puede completar	Los usuarios no podrán modificar ninguna visita que tenga un estado no completadas .
Perdidas/ Omitidas	Los usuarios tendrán acceso a las opciones editar visita, cancelar visita y completar visita para cualquier visita que tenga un estado perdida .
No empezadas/ No iniciada	Los usuarios solo tendrán acceso a las opciones editar visita y eliminar visita para cualquier visita que tenga un estado no empezadas .
No empezadas, tarde/ No iniciado tarde	Al igual que las opciones de visitas PERDIDAS, los usuarios tendrán acceso a las opciones editar visita, cancelar visita y completar visita para cualquier visita que tenga un estado no empezadas, tarde .
En proceso, tarde/ En progreso, tarde	A los usuarios solo se les dará la opción de visita completa para cualquier visita que tenga un estado en proceso, tarde .
Completadas	Los usuarios no podrán modificar ninguna visita que tenga el estado completadas .
Completadas, tarde	Los usuarios no podrán modificar ninguna visita que tenga un estado completadas, tarde .

*Nota: El sistema mostrará la opción de **imprimir** para todas las visitas en pantalla **detalle del estado de la visita**, a pesar del estado de la visita.*

Todas las visitas que tengan el estado “**Completadas**” o “**Completadas, Tarde**” mostrarán un icono “**Refrescar**”,  , en el que los usuarios pueden hacer clic para volver a procesar los servicios facturables que se completaron en la visita. Los usuarios pueden utilizar el comando recargar para volver a procesar las visitas que tienen un error informado para su visita al estado de los reclamos. Los servicios facturables se deben procesar correctamente para generar un número de ID de factura de reclamo para cada servicio facturable, que se transferirá a la lista de trabajo.

Visita

Estado: Completado, Tarifa  **Icono de recarga**

Atendiente de Servicio: Isabella Khatri Schlüssler

Miembros: Sofia Maria

Estado de la Visita: Example note to add.; The Recipient asked for me to arrive 1 hour later.; The recipient refused one task and asked the other task to not be completed. Update the service note.

Notas: Example note to add.; The Recipient asked for me to arrive 1 hour later.; The recipient refused one task and asked the other task to not be completed. Update the service note.

Reclamos: (1 elemento(s))

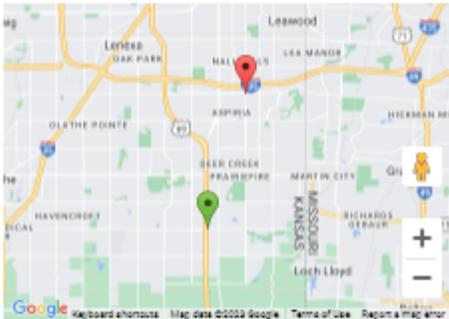
Estado de la factura de reclamo	ID de Factura #	Miembro
SUCCESS	3103ab42-dd29-400b-90a0-bb641e2605fa	Sofia Maria

Tareas Completadas: (1 elemento(s))

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
T1016 HQ, HN, GT	Case management	

Direcciones:

Hora de inicio programada:	Mar. 28, 2023, 9:00:00 A. M.	Hora de finalización programada:	Mar. 28, 2023, 10:00:00 A. M.
Hora de inicio real:	Mar. 28, 2023, 1:05:31 P. M.	Hora de finalización real:	Mar. 28, 2023, 1:15:06 P. M.
Número de teléfono de inicio real:	-	Número de teléfono final real:	-
Tipo de verificación de inicio:	GPS	Tipo de verificación final:	GPS
Variación de ubicación de inicio (millas):	5.2	Variación de la ubicación final (millas):	5.2
Dirección de Inicio de Visita Programada:	7681 West 151st Street Overland Park KS 66223	Dirección de Finalización Programada:	7681 West 151st Street Overland Park KS 66223
Tipo de dirección de inicio programada:	ASLF	Tipo de dirección final programada:	ASLF




[Imprimir](#)

*Nota: La pestaña de menú, Reclamaciones, Lista de Trabajo y Autorización Previa, se utiliza para el procesamiento de reclamos y se trata en la Guía del usuario de la consola de reclamos de Mobile Caregiver+, que está disponible en la opción de menú **Formación**.*



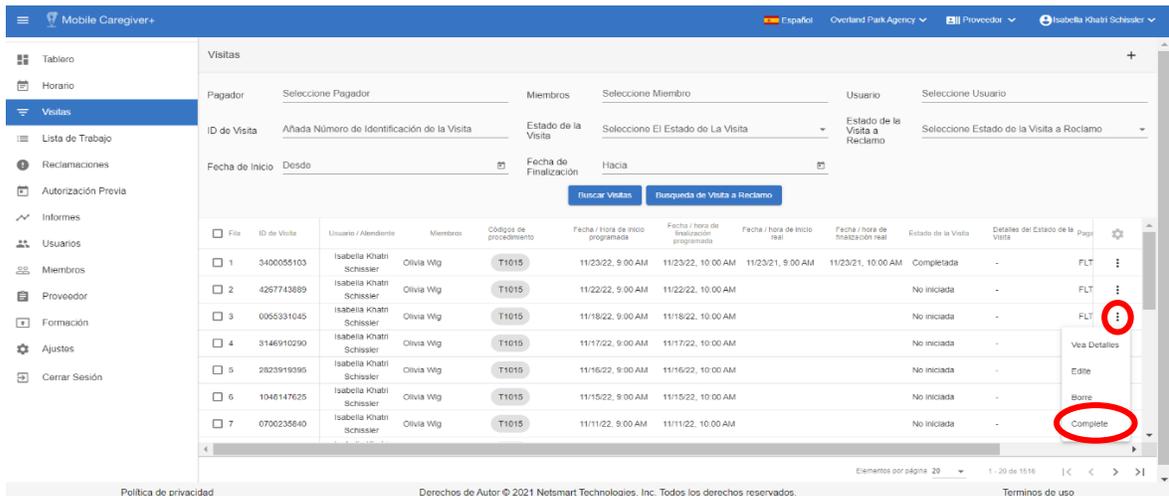
7.2 Completar una visita manualmente

Si un cuidador completa una visita programada sin utilizar la aplicación de Mobile Caregiver+, la visita se etiquetará como visita **Perdida/Omitida**. Los administradores pueden completar manualmente las visitas **perdidas** usando el portal de proveedores de Mobile Caregiver+.

Los administradores pueden completar manualmente las visitas programadas con los siguientes estados: **Perdida/Omitida; En proceso/En progreso; En proceso, tarde/ En progreso, tarde; y No empezada, tarde/ No iniciada, tarde.**

Para completar una visita manualmente usando el portal de proveedores:

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



The screenshot shows the 'Visitas' (Visits) section of the Mobile Caregiver+ provider portal. The interface includes a sidebar menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area displays a table of visits with columns for ID, User, Member, Status, and dates. The status for all listed visits is 'No iniciada' (Not started). A red circle highlights the 'Complete' option in the actions menu for the last visit (ID 7).

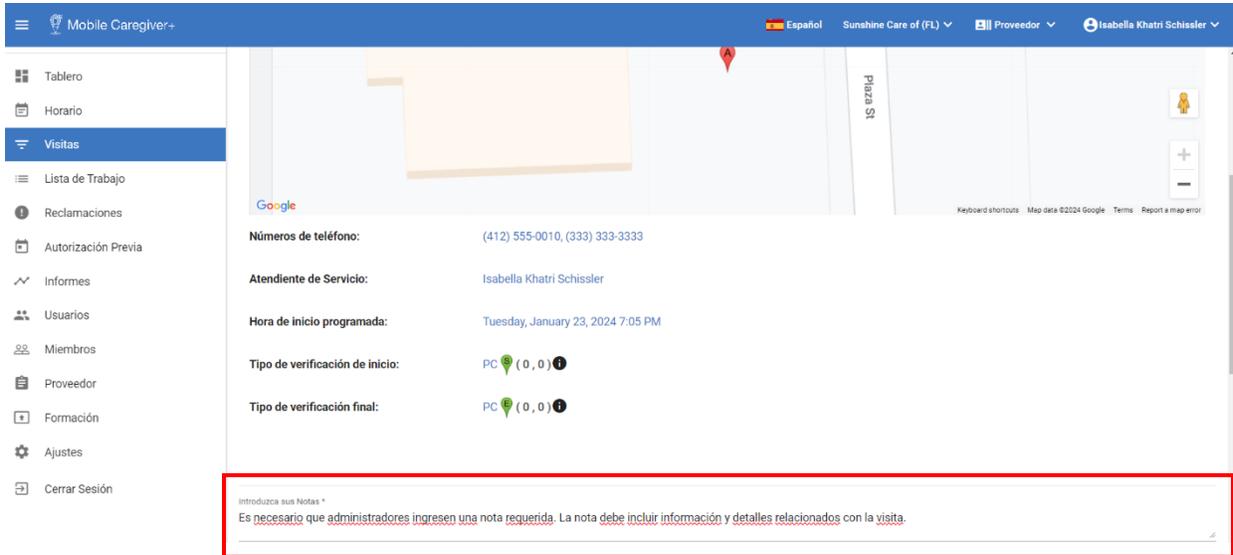
ID de Visita	Añada Número de Identificación de la Visita	Estado de la Visita	Selección El Estado de La Visita	Estado de la Visita a Reclamo	Selección Estado de la Visita a Reclamo
1	3400055103	Completada	-	FLT	-
2	4267743689	No iniciada	-	FLT	-
3	0055331045	No iniciada	-	FLT	-
4	3146910290	No iniciada	-	Vea Detalles	-
5	2823919395	No iniciada	-	Edite	-
6	1046147625	No iniciada	-	Borre	-
7	0700235640	No iniciada	-	Complete	-

2. Encuentre la visita que desea completar manualmente.
3. Haga clic en el icono acciones **⋮**, de la visita.
4. En el submenú, haga clic en **“Complete”**.
5. Desplácese hasta el centro del formulario de visita completa, justo debajo del mapa.
6. Configure los valores de los siguientes campos:



7.2.1 Introducir la nota requerida

- i. **Introduzca sus Notas:** Los administradores tienen que introducir una nota obligatoria. Esta nota debe incluir información de la visita en general.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main area displays a map and visit details:

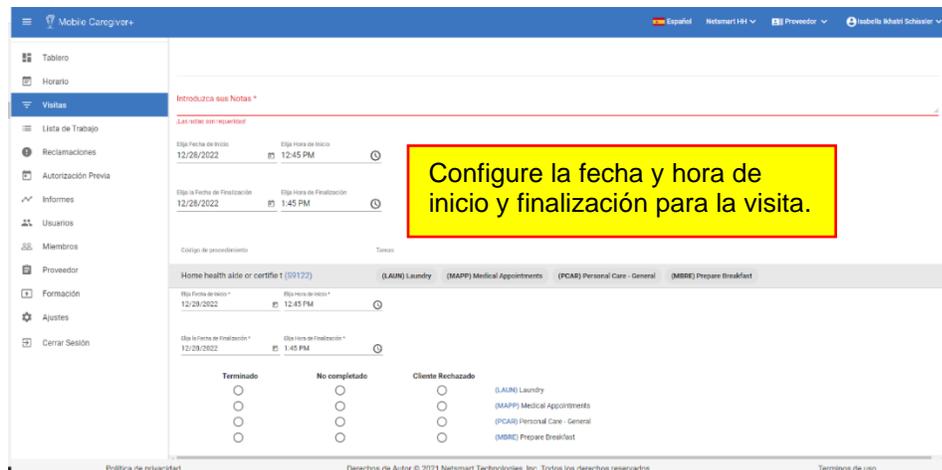
- Números de teléfono: (412) 555-0010, (333) 333-3333
- Atendente de Servicio: Isabella Khatri Schissler
- Hora de inicio programada: Tuesday, January 23, 2024 7:05 PM
- Tipo de verificación de inicio: PC (0, 0)
- Tipo de verificación final: PC (0, 0)

At the bottom, a red-bordered box contains the following text:

Introduzca sus Notas *
Es necesario que administradores ingresen una nota requerida. La nota debe incluir información y detalles relacionados con la visita.

7.2.2 Configurar la fecha y hora de inicio de la visita

- i. **Elija la Fecha de Inicio:** El sistema mostrará la fecha a la que se programó la visita. Si la visita no se inició en la fecha programada, ingrese la fecha real en que comenzó la visita.
- ii. **Elija la Hora de Inicio:** El sistema mostrará la hora a la que se programó la visita. Si la visita no se inició en la hora programada, ingrese la hora real en que comenzó la visita.

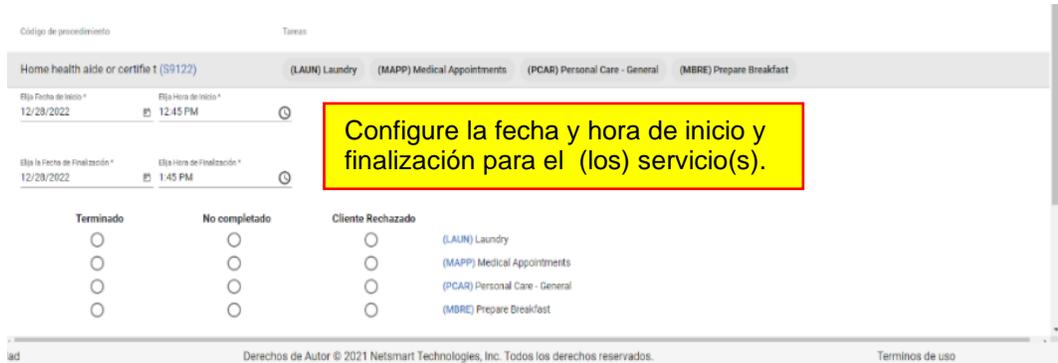


The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface with a yellow callout box that says: "Configure la fecha y hora de inicio y finalización para la visita." The interface displays the following information:

- Introduzca sus Notas ***
- Las notas son requeridas**
- Elija Fecha de Inicio:** 12/26/2022
- Elija Hora de Inicio:** 12:45 PM
- Elija Fecha de Finalización:** 12/26/2022
- Elija Hora de Finalización:** 1:45 PM
- Categoría de procedimiento:** Home health aide or certifier (30122)
- Tareas:** (LAUN) Laundry, (MAPP) Medical Appointments, (PCAR) Personal Care - General, (MBRE) Prepare Breakfast
- Elija Fecha de inicio:** 12/29/2022
- Elija Hora de inicio:** 1:45 PM
- Elija Fecha de Finalización:** 12/29/2022
- Elija Hora de Finalización:** 1:45 PM
- Terminado:**
- No completado:**
- Ciente Rechazado:**



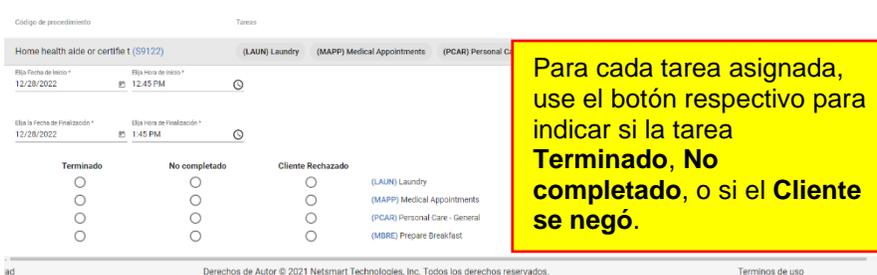
7.2.3 Configurar la fecha y hora de finalización de la visita



- i. Las configuraciones en los campos de **Elija la fecha y hora de inicio y finalización** calcularán la cantidad de unidades facturables.
- ii. **Elija la Fecha de Finalización:** El sistema mostrará la fecha a la que se programó la visita. Si la visita no se finalizó a la fecha programada, ingrese la fecha real en que finalizó la visita.

Elija las Hora de Finalización: Si el servicio no se finalizó en las horas programada, introduzca las horas reales en que finalizó el servicio.

7.2.4 Configurar las tareas asignadas



- i. **Configure las tareas asignadas:** Para cada tarea asignada, utilice los botones de opción respectivos para indicar si la tarea está **Terminado, No completado**, o si el **Cliente Rechazado** la tarea.

Nota: Dependiendo en el pagador y el programa en que están inscritos los miembros, es posible que ingrese un Motivo de entrada manual y/o una Acción de entrada manual tomada. Dependiendo en el motivo y la acción



seleccionado, es posible que necesite ingresar una nota para ofrecer más detalles para completar una visita.

Advertencia: *Los campos del motivo de entrada manual y la acción de entrada manual tomada solamente para los proveedores que no tienen una suscripción a la consola de reclamos para Mobile Caregiver+. Si no ve esta opción, vaya directamente al paso 7.*

- i. Haga clic en el campo **Motivo de entrada manual** y seleccione una razón por completar una visita manualmente.
 - ii. Si es necesario, haga clic en el campo **Nota** y ingrese una nota para ofrecer más información en completar una visita.
 - iii. Haga clic en el campo **Acción de entrada manual tomada** y seleccione una acción en la lista.
 - iv. Si es necesario, haga clic en el campo **Nota** y ingrese una nota para ofrecer más información.
7. Haga clic en **Guardar** para guardar los datos y salir del formulario **Complete visita**.

*Nota: Haga clic en **Cancelar** para descartar todas las entradas y salir del formulario **Complete visita**.*

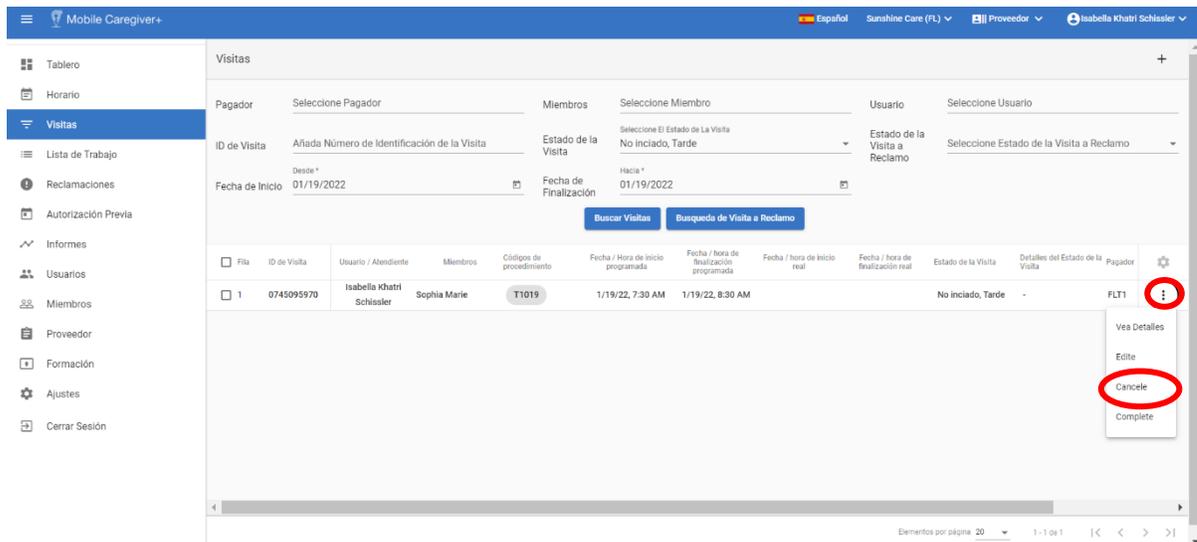


7.3 Cancelar una visita perdida o no iniciado, tarde

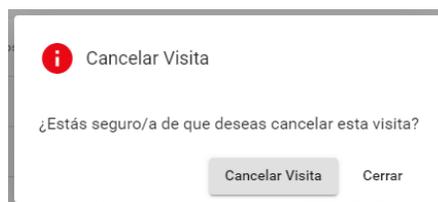
Puede cancelar una visita con el **estado perdida o no iniciado, tarde**. Si la visita está programada para suceder en el futuro o **no iniciada**, tendrá la opción de [borrar la visita](#) en lugar de cancelarla.

Para cancelar una visita:

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



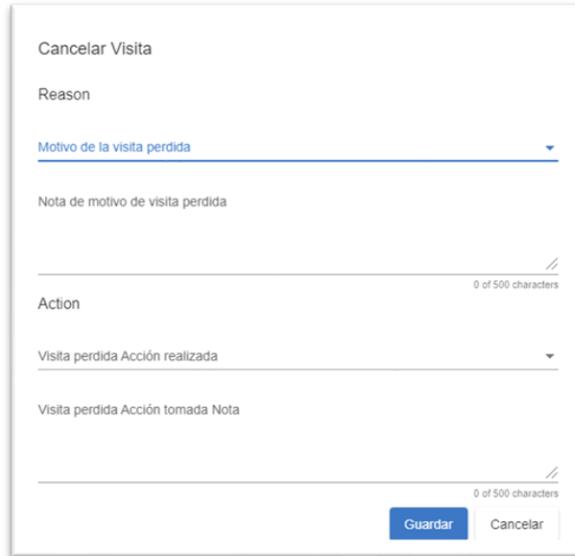
2. Encuentre la visita que desea cancelar y haga clic en el botón de acciones, ⋮.
3. Haga clic en **Cancela** para cancelar la visita.
4. Desde el diálogo de **Cancelar Visita**, haga clic en **Cancelar Visita**.



Cuidadores deben seleccionar una razón para no realizar la visita para visitas canceladas. Dependiendo de la razón seleccionada, cuidadores necesitan introducir una nota para ofrecer más detalles en cancelar la visita.



- Haga clic en el campo de **Motivo de la visita perdida** en el cuadro de diálogo de Cancelar Visita para cancelar la visita.



Dependiendo en el motivo de visita perdida seleccionado, es posible que tenga que introducir una nota para ofrecer más detalles en cancelar la visita.

- Haga clic en el campo de **Nota de motivo de la visita perdida** y ingrese cualquier nota para ofrecer más detalles.

Nota: Dependiendo del pagador y programa en que estén inscritos, es posible que deba seleccionar una acción para las visitas canceladas. Dependiendo en la acción seleccionada, es posible que también introducir una nota para ofrecer más detalles.

Advertencia: La Visita perdida Acción realizada solo se aplica a los proveedores que no tienen una suscripción a la consola de reclamaciones de Mobile Caregiver+. Si no ve esta opción, vaya al paso 7.

- Haga clic en el campo **Visita perdida Acción realizada** y seleccione una acción para cancelar una visita.
- Dependiendo en la acción seleccionada, es posible que tenga que introducir una nota para ofrecer más detalles en cancelar la visita.
- Haga clic en el campo **Visita perdida Acción tomada Nota** y introduzca una nota para ofrecer más detalles.

7. Haga clic en **Guardar**.

*Nota: Si la visita es recurrente, el sistema mostrará el cuadro de diálogo **Cancelar visita recurrente**. Los usuarios tendrán la opción de cancelar la visita seleccionada **SÓLO ESTA VISITA**, o de cancelar la visita seleccionada todas las demás visitas próximas de la serie **ESTA VISITA Y LA(S) RECURRENTE(S) DESPUÉS**.*

Cancelar visita recurrente

¿Le gustaría cambiar solo esta visita o esta y todas las visitas siguientes de la serie?

CANCELAR

SOLO ESTA VISITA

ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS

8. Si es una visita recurrente, hay dos opciones:

- Haga clic en **SOLO ESTA VISITA** para cancelar la visita seleccionada.
- Haga clic en **ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS** para cancelar todas las visitas programadas que tiene el estado de Perdida, No iniciada, tarde.

Advertencia: El sistema borrará las visitas programadas que tiene el estado de no iniciada automáticamente.

*****Nota:** El estado de las visitas canceladas cambia a **No se puede completar** o **Incapaz de completar**. ***

****Las visitas canceladas que no hayan iniciado estados se eliminarán y eliminarán de la programación de Mobile Caregiver+, así como de la lista de visitas y el calendario de programación en el portal del proveedor. Las visitas eliminadas se pueden ver en el Informe de visitas.*****

7.4 Editar/ Reprogramar visitas

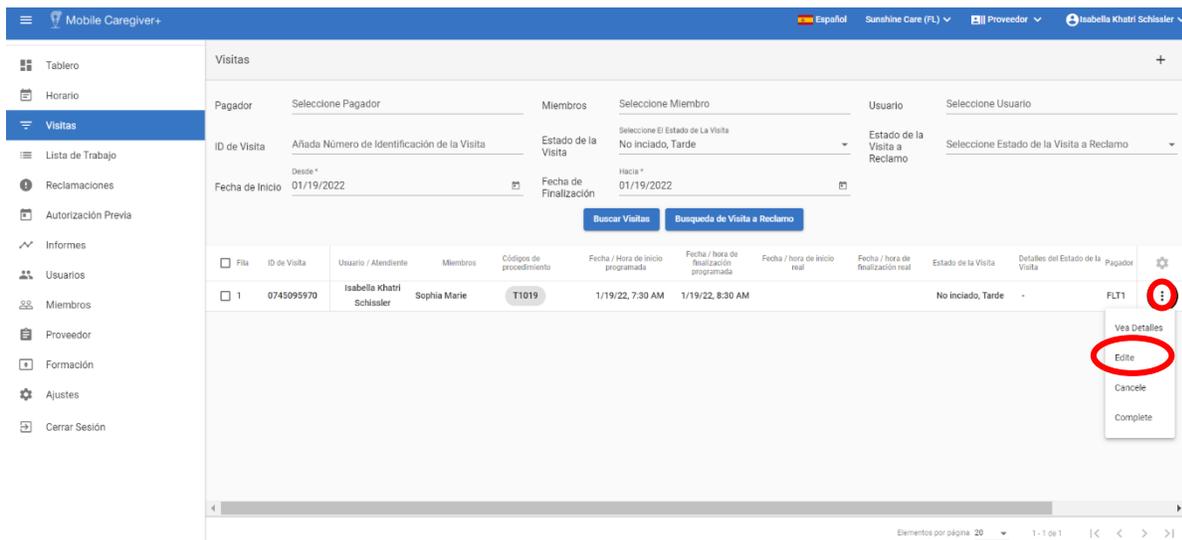
Proveedores pueden editar visitas programadas para modificar una o más de las siguientes opciones:

- Datos del miembro, código de diagnóstico y/o el médico remitente.
- Cambiar el cuidador asignado.
- Modificar servicios, tareas y modificadores asignados.
- Las direcciones de inicio/finalizaciones programadas.
- La fecha de inicio programada y/o la hora de inicio.
- Configuración y caducidad de la visita recurrencia.

Los usuarios pueden editar las visitas programadas que tienen los siguientes estados: **No empezada/No iniciada; y No empezada, tarde/ No iniciada, tarde.**

Puede editar una visita en la página de detalles de la visita o:

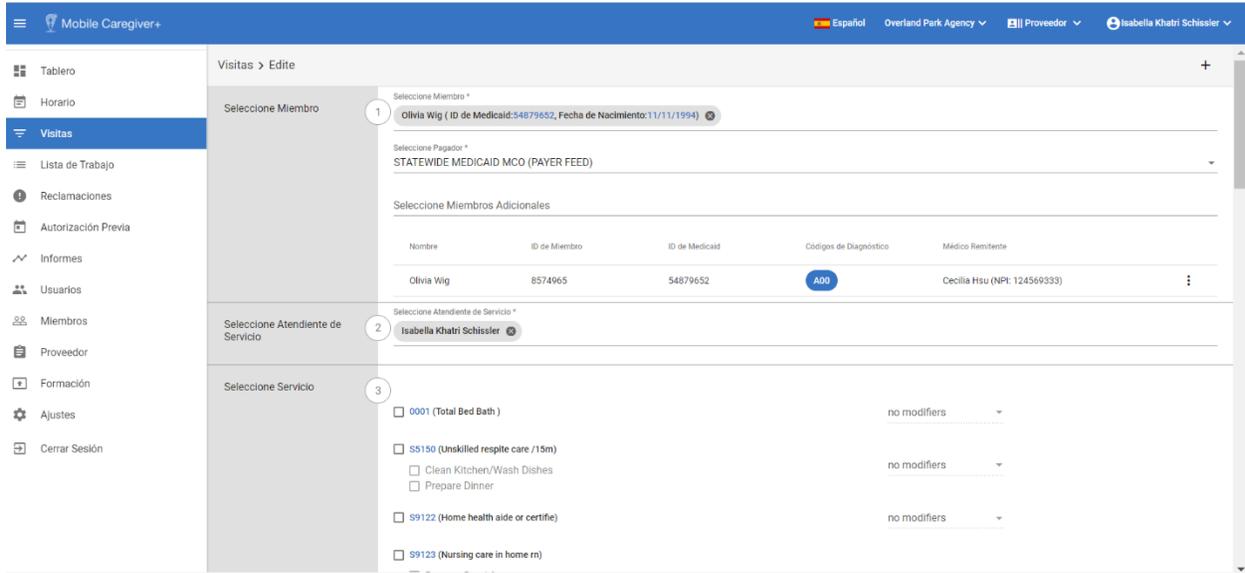
1. Desde el menú principal, haga clic en **Visitas**.



The screenshot shows the 'Visitas' page in the Mobile Caregiver+ interface. The page has a blue header with the user's name 'Isabella Khatri Schissler' and the provider 'Sunshine Care (FL)'. On the left is a navigation menu with 'Visitas' selected. The main area contains a search form with fields for 'Pagador', 'Miembros', 'Usuario', 'ID de Visita', 'Estado de la Visita', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Finalización'. Below the search form is a table of visits. The first row in the table has the following data: ID de Visita: 0745095970, Usuario / Atendiente: Isabella Khatri Schissler, Miembros: Sophia Marie, Código de procedimiento: T1019, Fecha / Hora de inicio programada: 1/19/22, 7:30 AM, Fecha / hora de finalización programada: 1/19/22, 8:30 AM, Estado de la Visita: No iniciado, Tarde. A dropdown menu is open over the 'FLT1' cell in the 'Estado de la Visita' column, with the 'Edite' option circled in red.

2. Encuentre la visita no iniciada o no iniciada, tarde, y haga clic en el botón de acciones, ⋮.
3. En el submenú, haga clic en **Edite**.





*Nota: El formulario **Editar visita** es idéntico al formulario **Añada Nueva Visita**. El formulario **Editar visita** permite a los administradores realizar correcciones y actualizar las visitas programadas usando la edición/reprogramación de las entradas de datos realizadas en las seis (6) secciones del formulario **Añada Nueva Visita**.*

Todos los cambios se pueden aplicar a una sola visita, a la visita seleccionada o a la visita seleccionada y a todas las visitas programadas que sigue los pasos:

4. Desde el formulario de **Edite**, configure lo siguiente:

7.4.1 Sección 1 – Seleccione Miembro

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Seleccione o elimine miembros adicionales.
- Editar/actualizar el código de diagnóstico del miembro.
- Seleccione un médico remitente diferente.

7.4.2 Sección 2 – Seleccione Atendente de Servicio

- Los usuarios pueden cambiar el cuidador programado.



7.4.3 Sección 3 – Seleccione Servicio

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar los servicios y tareas asignados
- Editar/actualizar modificadores de servicio.

7.4.4 Sección 4 – Seleccione Localización

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar las direcciones de inicio y finalización programadas.
- Agregar direcciones adicionales y cambiar la dirección principal.

7.4.5 Sección 5 – Seleccione Fecha y Hora

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar la fecha de inicio programada y/o la hora de finalización programada.

Nota: Si se cambia la fecha de inicio de la visita y se la guarda, la visita se guardará como una visita 'reprogramada,' y aparecerá el icono 'reprogramada' en la pantalla de visitas, .

- Editar la duración de la visita.

7.4.6 Sección 6 – Seleccionar Recurrencia de la Visita

Los usuarios pueden editar las siguientes entradas:

- Editar/actualizar el patrón de recurrencias.
- Editar/actualizar la repetida cada, omitir, intervalo.
- Cambiar la opción de caducidad.
- Editar la fecha de caducidad. Los usuarios pueden ampliar la fecha de caducidad activando el modificador **En fecha** e introduciendo una fecha posterior dentro de los 1 años posteriores a la fecha de inicio. El sistema restablecerá automáticamente la fecha de inicio a la fecha actual,

permitiendo a los usuarios ampliar la fecha un año a partir de la fecha actual.

5. Los usuarios deben revisar todas las entradas de programación y luego hacer clic en el comando **Guardar** para agregar las visitas al portal de proveedores de EVV.

Editar visita recurrente

¿Le gustaría cambiar solo esta visita o esta y todas las visitas siguientes de la serie?

CANCELAR
SOLO ESTA VISITA
ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS

*Si es una visita repetida, el sistema mostrará el cuadro de diálogo de **Editar la visita recurrente** antes de seleccionar la visita usando las reglas del pagador. El usuario puede seleccionar una de las dos opciones para aplicar cambios a las visitas periódicas.*

- i. Si los cambios realizados sólo se aplican a la visita seleccionada, haga clic en el comando **SOLO ESTA VISITA**.

o

- i. Haga clic en el comando **ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS** para cancelar la visita seleccionada y todas las visitas repetidas posteriores a ella.

El sistema utilizará la regla empresarial del pagador designado para seleccionar las entradas de programación y asegurarse de que la visita cumple las políticas y procedimientos del pagador. El sistema devolverá uno de los tres resultados siguientes:

- **Error crítico:**

Duration hours * Duration minutes *

Errors visit save

Would you like to save visit?

This visit has failed the following business rule validations. You must address any errors before saving the visit. If there are any warnings then you can still schedule this visit but the claim may later either fail to match or may be rejected by the payer.

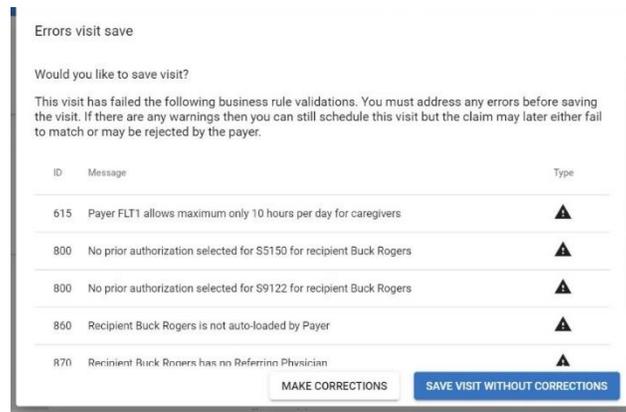
ID	Message	Type
001	This visit is a duplicate, with the same recipient (member), caregiver (attendant, rendering provider), HCPCS Code & Modifiers, Start Time, & End Time as another visit. Please make corrections before saving.	!

MAKE CORRECTIONS
SAVE VISIT WITHOUT CORRECTIONS



Un error crítico indica que la visita que se está programando tiene al menos un error importante y no se puede guardar: los usuarios solo tendrán la opción de HACER CORRECCIONES (MAKE CORRECTIONS) para los errores mostrados.

- **Error de advertencia:**



Un error de advertencia indica que la visita que se está programando tiene al menos un error, pero el usuario puede GUARDAR LA VISITA SIN CORRECCIONES (SAVE VISIT WITHOUT CORRECTIONS). Los usuarios sólo tendrán la opción de GUARDAR LA VISITA SIN CORRECCIONES de los errores mostrados.

Nota: Los usuarios tienen la opción de elegir hacer clic en el comando HACER CORRECCIÓN (MAKE CORRECTIONS) y corregir el error de advertencia notificado antes de guardar la visita o hacer clic en el comando GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES (SAVE VISIT WITHOUT CORRECTIONS) para guardar la visita y realizar correcciones más tarde.

- **Sin errores reportados:**

Sin errores reportados: Las visitas que no tienen errores reportados se agregan automáticamente al portal de proveedor de EVV.

6. Si es necesario, haga clic en HACER CORRECCIONES (MAKE CORRECTIONS) para editar cualquier error notificando e intente volver a guardar la visita, o para la visita con advertencias, haga clic en GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES (SAVE VISIT WITH CORRECTIONS) para guardar los cambios.

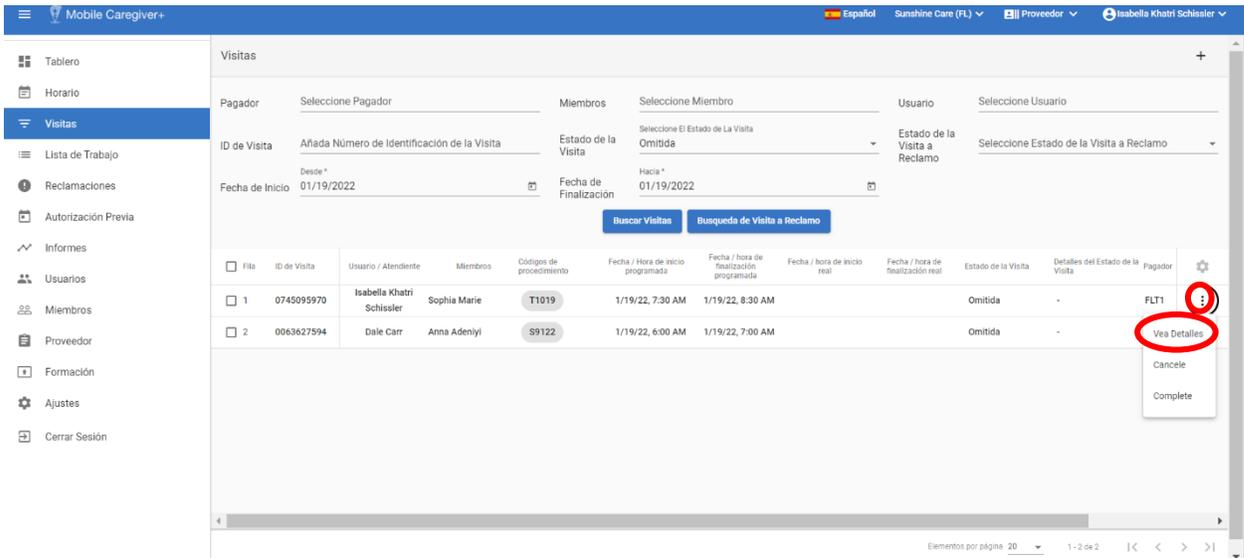


7.5 Revisar/ Imprimir los detalles de visitas

Los usuarios pueden imprimir los detalles de una visita de cualquier estado.

Para imprimir los detalles de una visita:

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



Fila	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de Realización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Detalles del Estado de la Visita	Pagador
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0745095970	Isabella Khatri Schissler	Sophia Marie	T1019	1/19/22, 7:30 AM	1/19/22, 8:30 AM		Omitida	-	FLT1
<input type="checkbox"/>	2	0063627594	Dale Carr	Anna Adeniyi	S9122	1/19/22, 6:00 AM	1/19/22, 7:00 AM		Omitida	-	

2. Encuentre la visita de la que desea revisar los detalles y haga clic en el icono acciones, .
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Vea Detalles**. El sistema mostrará la pantalla de **los detalles de una visita**.

Visita

Estado: Omitida Detalles del Estado de la Visita: -

Atendiente de Servicio: Hannah Patterson Notas: -

Miembros: Ernest Davis

Reclamos: (1 elemento(s))

Estado de la factura de reclamo	ID de Factura #	Miembro
-		Ernest Davis

Tareas Completadas: (1 elemento(s))

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
S5150 -	Unskilled respite care /15m	Clean Kitchen/Wash Dishes Prepare Dinner

Direcciones:

Hora de inicio programada: Ene. 18, 2022, 9:00:00 A. M. Hora de finalización programada: Ene. 18, 2022, 11:00:00 A. M.

[Cancele](#) [Complete](#) [Imprimir](#)

4. Haga clic en **Imprimir**.

5. Revise y haga clic en **De acuerdo** para borrar la notificación de privacidad de HIPAA.

Visita

Estado: Not Started Detalles del Estado de la Visita: -

Atendiente de Servicio: Isabella Khatib Notas: -

Miembros: Olivia Wiggins

Reclamos: (1 items)

Estado de la factura de reclamo	ID de Factura #	Miembro
-		Olivia Wiggins

Tareas Completadas: (1 item)

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
T1015 -		

Direcciones:

Hora de inicio programada: Ene. 18, 2022, 9:00:00 A. M. Hora de finalización programada: Ene. 18, 2022, 11:00:00 A. M.

[Edite visita](#) [Borre visita](#) [Complete visita](#) [Ver visita imprimible](#)

i La Regla de Privacidad de HIPAA

La **Regla de Privacidad de HIPAA** requiere las medidas apropiadas para proteger la privacidad de la información de salud personal y establece límites y condiciones sobre los usos y divulgaciones que se pueden hacer sobre dicha información sin la autorización del paciente.

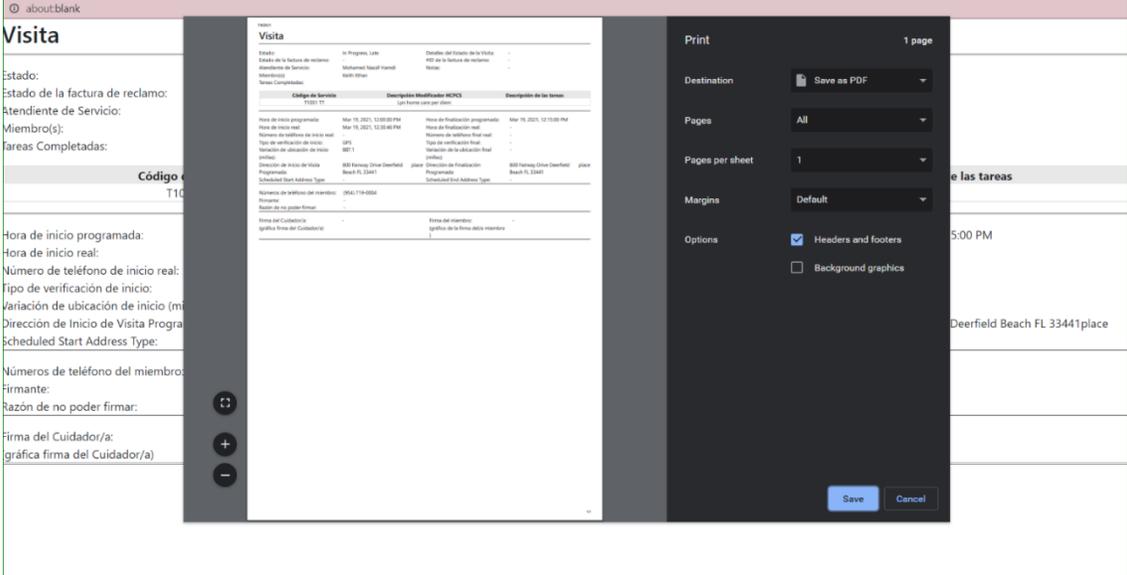
Este documento puede contener información privilegiada y confidencial y / o información médica protegida (PHI), por sus siglas en Inglés.

Si usted no es el empleado o agente responsable de este documento, por la presente se le notifica que cualquier revisión, difusión, distribución, impresión y copia de este documento y su contenido está estrictamente prohibida.

[De acuerdo](#) [Cancelar](#)



6. Seleccione el destino, las páginas, el diseño, y configure cualquier otra configuración opcional.
7. Haga clic en **Imprimir** (o Guardar como PDF) para imprimir/guardar los detalles de la visita.



The screenshot shows a web application interface with a print dialog box open. The background page is titled "Visita" and contains the following information:

Visita

Estado: In Progreso, Lote: Dirección del Estado de la Visita
 Estado de la factura de reclamo: HSP de la factura de reclamo
 Asesoramiento de Servicio: Montserrat Rosal Jimenez
 Montenegro: No
 Tareas Completadas: 0 de 0

Código de Servicio	Descripción Modificador MPCS	Descripción de las Tareas
10001	10001	10001

Fecha de inicio programada: Mar 19, 2021, 12:00:00 PM
 Hora de inicio real: Mar 19, 2021, 12:00:46 PM
 Número de verificación de inicio real: 10001
 Tipo de verificación de inicio: GPS
 Variación de ubicación de inicio: 0.01
 Dirección de inicio de visita: 800 Parkway (Over Deerfield)
 Programación: Beach FL, 33441
 Scheduled Start Address Type: place

Número de teléfono del miembro: (204) 719-0006
 Firmante: No poder firmar
 Razón de no poder firmar: No poder firmar
 Firma del Cuidador/a: No poder firmar
 gráfica firma del Cuidador/a: No poder firmar

The print dialog box is titled "Print" and shows "1 page". It has the following settings:

- Destination: Save as PDF
- Pages: All
- Pages per sheet: 1
- Margins: Default
- Options:
 - Headers and footers
 - Background graphics

Buttons: Save, Cancel

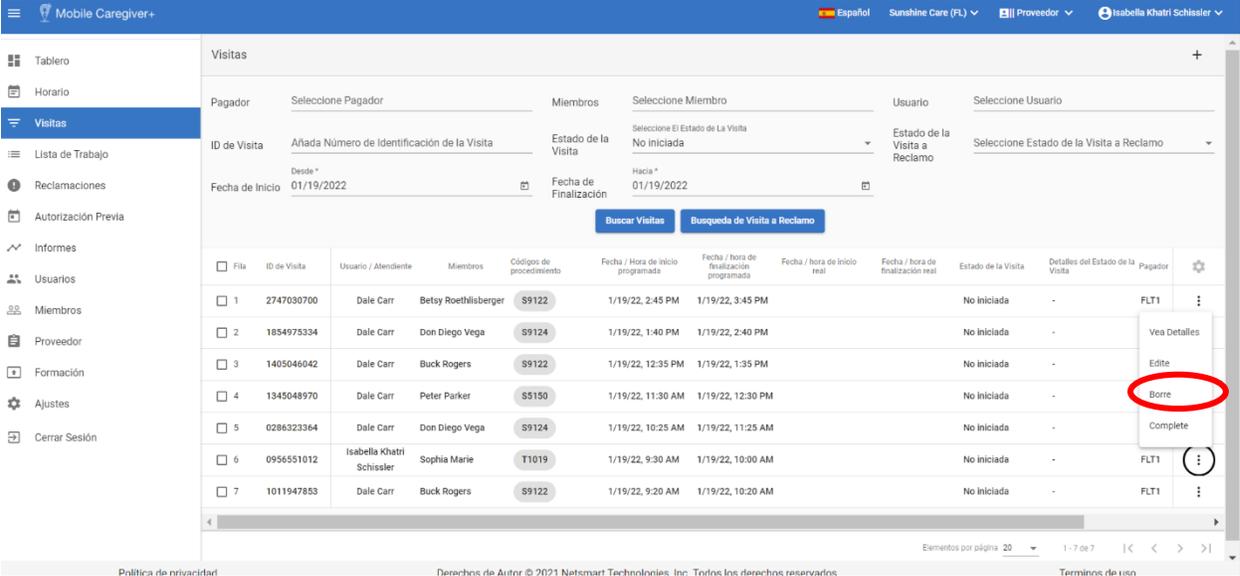


7.6 Borrar una visita

Los usuarios solo pueden eliminar las visitas que tienen el estado de **No Empezadas/ No iniciada** (visitas futuras).

Para eliminar una visita:

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



Fla	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / hora de inicio programada	Fecha / hora de realización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Detalles del Estado de la Visita	Pagador	
1	2747030700	Dale Carr	Betsy Roethlisberger	S9122	1/19/22, 2:45 PM	1/19/22, 3:45 PM			No iniciada	-	FLT1	⋮
2	1854975334	Dale Carr	Don Diego Vega	S9124	1/19/22, 1:40 PM	1/19/22, 2:40 PM			No iniciada	-		Vea Detalles
3	1405046042	Dale Carr	Buck Rogers	S9122	1/19/22, 12:35 PM	1/19/22, 1:35 PM			No iniciada	-		Edite
4	1345048970	Dale Carr	Peter Parker	S5150	1/19/22, 11:30 AM	1/19/22, 12:30 PM			No iniciada	-		Borre
5	0286323364	Dale Carr	Don Diego Vega	S9124	1/19/22, 10:25 AM	1/19/22, 11:25 AM			No iniciada	-		Complete
6	0956551012	Isabella Khatri Schissler	Sophia Marie	T1019	1/19/22, 9:30 AM	1/19/22, 10:00 AM			No iniciada	-	FLT1	⋮
7	1011947853	Dale Carr	Buck Rogers	S9122	1/19/22, 9:20 AM	1/19/22, 10:20 AM			No iniciada	-	FLT1	⋮

2. Encuentra la visita que desea borrar y haga clic en el botón de acciones, ⋮.
3. En el submenú, haga clic en **Borre**. El sistema eliminará automáticamente las visitas que no son recurrentes.
4. Para las visitas recurrentes, el sistema mostrará el cuadro de diálogo **Borrar visita recurrente**.

Borrar visita recurrente

¿Le gustaría cambiar solo esta visita o esta y todas las visitas siguientes de la serie?

CANCELAR

SOLO ESTA VISITA

ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUÉS

5. Haga clic en **SOLO ESTA VISITA** para eliminar la única visita seleccionada.
6. Haga clic en **ESTA VISITA Y LA/LAS RECURRENTE(S) DESPUES** para eliminar la visita seleccionada y todas las visitas recurrentes programadas después.



Nota: Las visitas eliminadas se eliminarán de la programación de la aplicación de Mobile Caregiver+, así como de la lista de visitas y el calendario de programación en el portal del proveedor. Las visitas eliminadas se pueden ver en el informe de visitas.



8 Gestionar a los usuarios

- Revisar a los usuarios
- Cambiar el número de usuarios mostrados por páginas
- Buscar a un usuario específico
- Revisar los detalles de un usuario
- Revisar los identificadores de usuario específicos del proveedor
- Editar los detalles del perfil de usuario
- Agregar a un nuevo usuario manualmente
- Invitar/ Vincular a un usuario existente a su agencia
- Importar un grupo de usuarios nuevos
- Completar la nueva hoja de cálculo de usuario
- Importar una nueva hoja de cálculo de usuario
- Enviar un mensaje a un usuario
- Enviar mensajes a cuidadores de miembros desde la pestaña de usuarios vinculados
- Unidifusión – Enviar mensajes a un cuidador vinculado
- Multidifusión – Enviar a varios cuidadores vinculados
- Restablecer las contraseñas de usuarios
- Restablecer las contraseñas olvidadas
- Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas
- Actualizar los detalles de un usuario
- Editar roles de un usuario

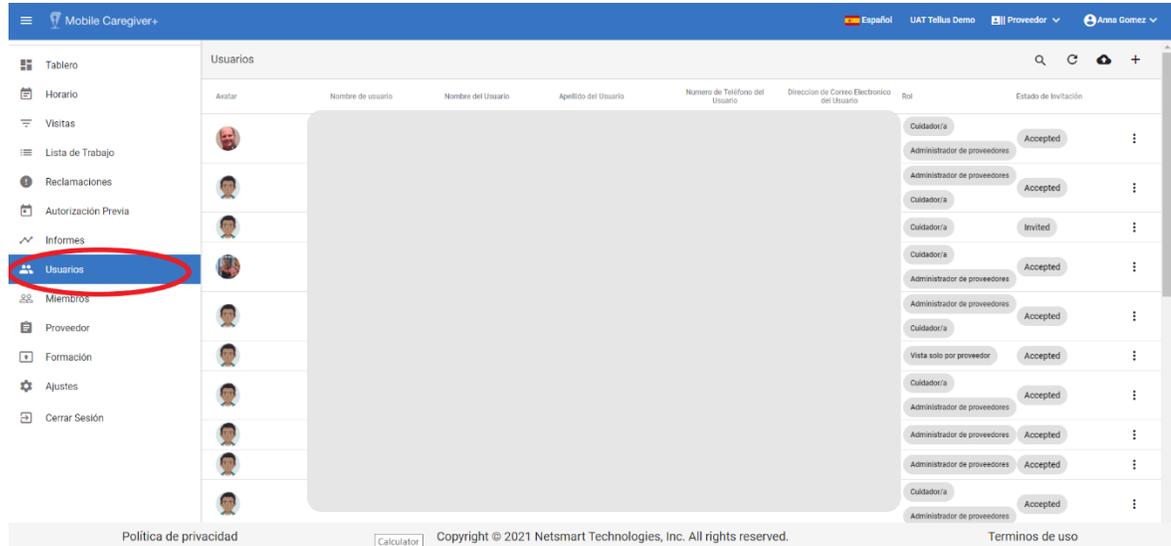
Todos los usuarios deben tener cuentas de Mobile Caregiver+ para iniciar sesión en el portal de proveedores. Cada agencia debe designar al menos un administrador del proveedor durante el proceso de registro. Los administradores son responsables de crear y administrar cuentas de usuario adicionales de Mobile Caregiver+ para sus agencias.



8.1 Revisar a los usuarios

Para revisar los usuarios:

1. Haga clic en la opción **Usuarios**.



2. Se abre la página usuarios y muestra la siguiente información para todos los usuarios.

- Imagen de perfil.
- Nombre.
- Apellido.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Papel.
- Estado de la invitación.
- Un submenú (puntos verticales) que ofrece varias opciones:
 - [Enviar mensajes a un usuario](#). (Se utiliza para enviar mensajes de reclamación de la HIPAA a los cuidadores).
 - [Reajustar contraseñas de usuarios](#).
 - [Desvincular y eliminar usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas](#) (Desvincula al usuario de la agencia actual y reasigna sus tareas).



- [Actualizar los detalles de un usuario](#) (revisar o actualizar los detalles de un perfil de un usuario).
- [Editar papeles de un usuario.](#)

Usuarios

🔍 ↻ 📄 +

Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Número de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
						Cuidador/a	Invited
						Administrador de proveedor	
						Administrador proveedor	Envíe mensaje al usuario
						Cuidador/a	Restablezca contraseña de usu...
						Cuidador/a	Desvincule al Usuario
						Administrador proveedor	Detalles
						Administrador proveedor	Editar roles de usuario/a
						Administrador proveedor	



8.1.1 Cambiar el número de usuarios mostrados por página

Para cambiar el número de seres que aparecen en cada página:

- i. En el menú principal, haga clic en **Usuarios**.

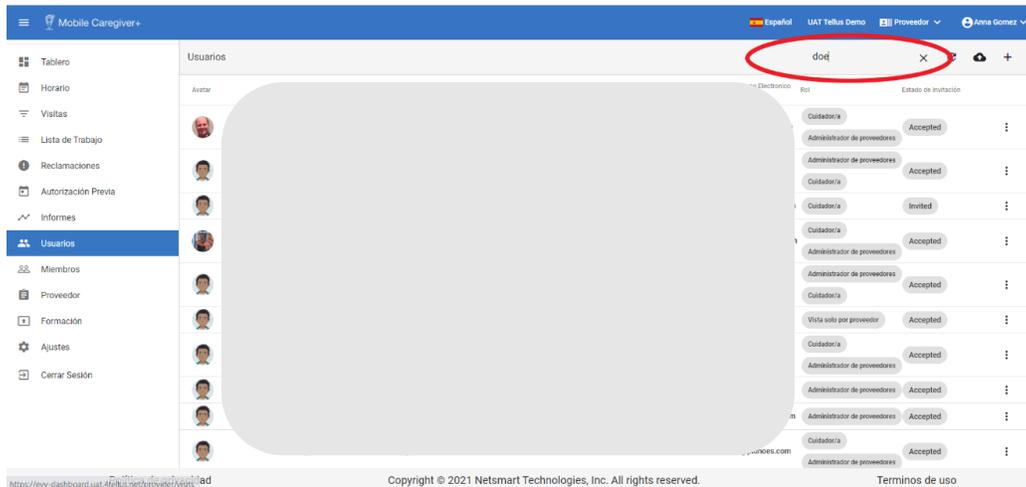


- ii. Desplácese hasta la parte inferior de la página.
- iii. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y seleccione: 20, 50, 100 o 200 usuarios por página. Tanto los usuarios como el contador de la parte inferior de la pantalla se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 74 registros).
- iv. Si hay demasiados usuarios que mostrar en una sola pantalla, utilice los iconos de navegación, situados en la esquina inferior derecha de la pantalla, para desplazarse por las páginas.

8.1.2 Buscar a un usuario específico

Para buscar un usuario específico:

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



2. Haga clic en el icono de lupa, , situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Introduzca todo o parte de un nombre de usuario, nombre o apellido, o toda o parte de una dirección de correo electrónico en el campo buscar usuario que aparece y pulse la tecla Intro.

El sistema mostrará todos los usuarios que tengan entradas coincidentes como texto de búsqueda en su perfil, parte de su nombre de usuario, nombre, apellido o dirección de correo electrónico.

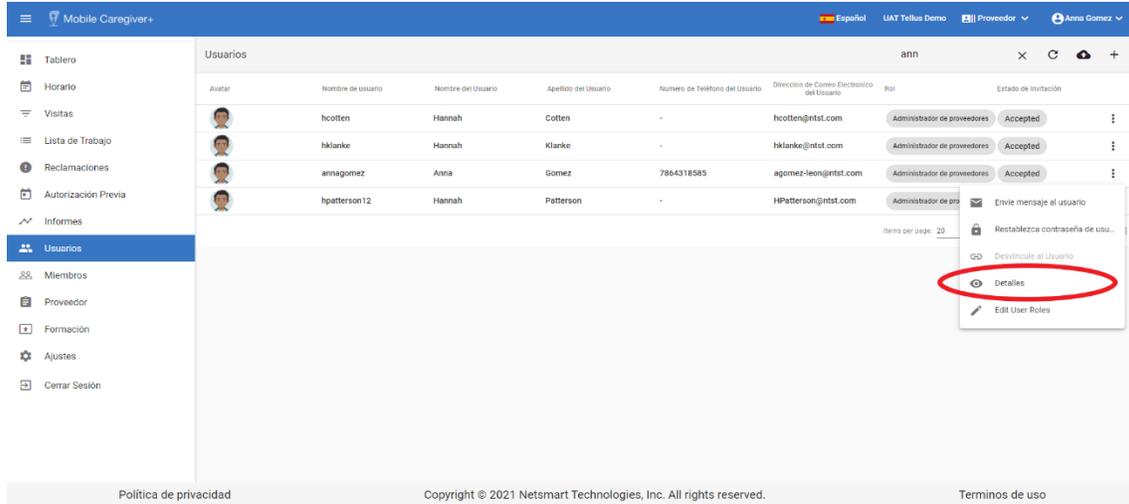
Los usuarios pueden ordenar la lista haciendo clic en cualquiera de las siguientes etiquetas de columna: **nombre de usuario, nombre, apellido o dirección de correo electrónico**

4. Haga clic en "X" para borrar el campo de búsqueda y revisar todos los usuarios.

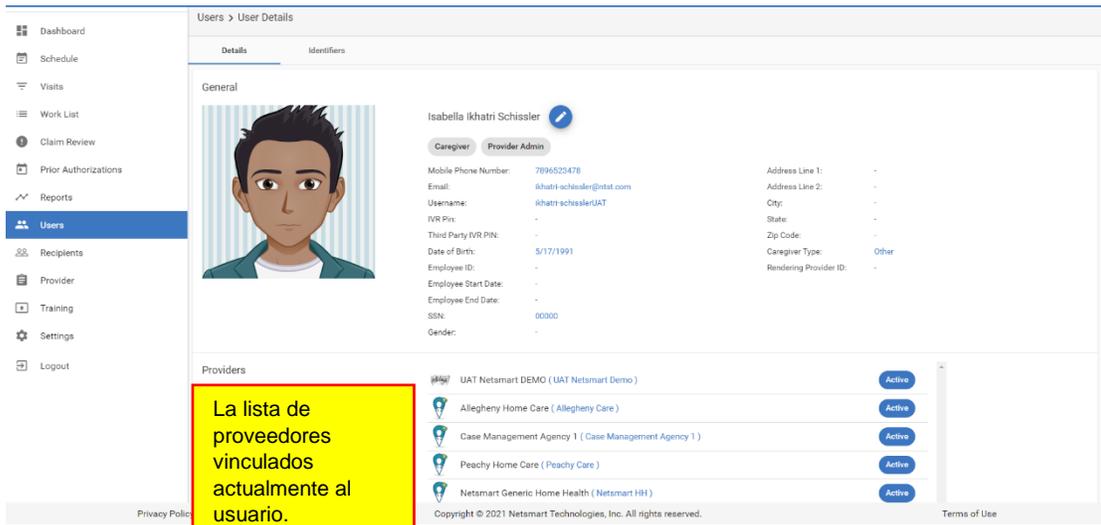
8.2 Revisar los detalles de un usuario

Para revisar los detalles de un usuario específico:

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



2. Encuentra el usuario que quiere revisar.
3. Haga clic en el icono de la acción, ubicado a la derecha del registro del usuario.
4. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Detalles**.



5. La pestaña de detalles del usuario se muestra los detalles:

- Número de teléfono.
- Correo electrónico.
- Nombre de usuario.
- Pin de IVR.
- Pin de IVR de terceros.
- Fecha de Nacimiento.
- ID de empleado.
- Fecha de inicio del empleado.
- Fecha de finalización del empleado.
- SSN (El número de social seguridad).
- Género.
- Dirección línea 1.
- Dirección línea 2.
- Ciudad.
- Código postal.
- Tipo de Cuidador/a.
- ID del proveedor de renderización.

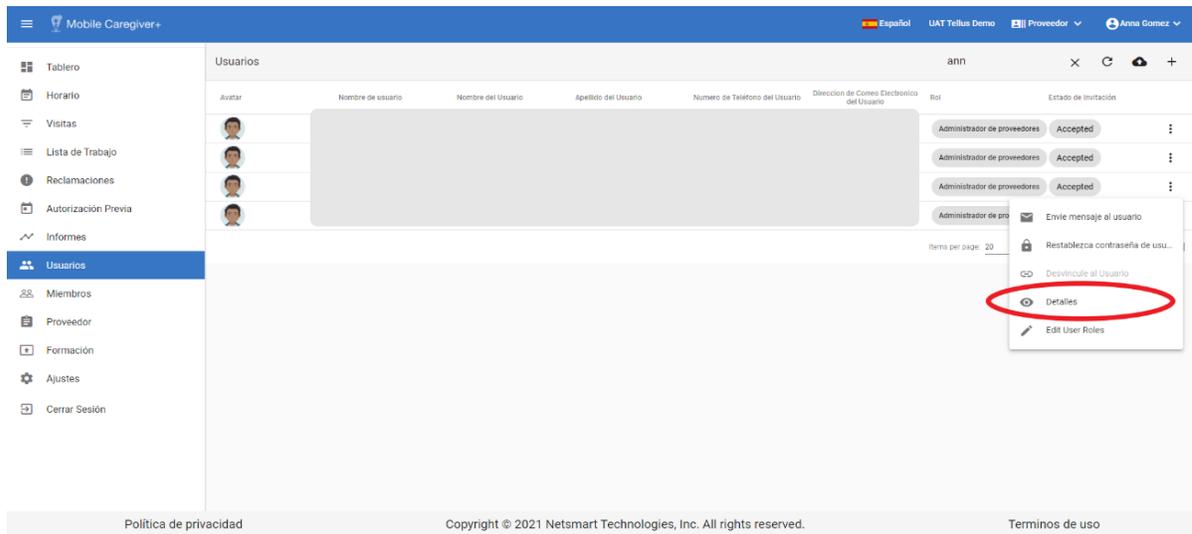


8.3 Revisar los identificadores de usuario específicos del proveedor

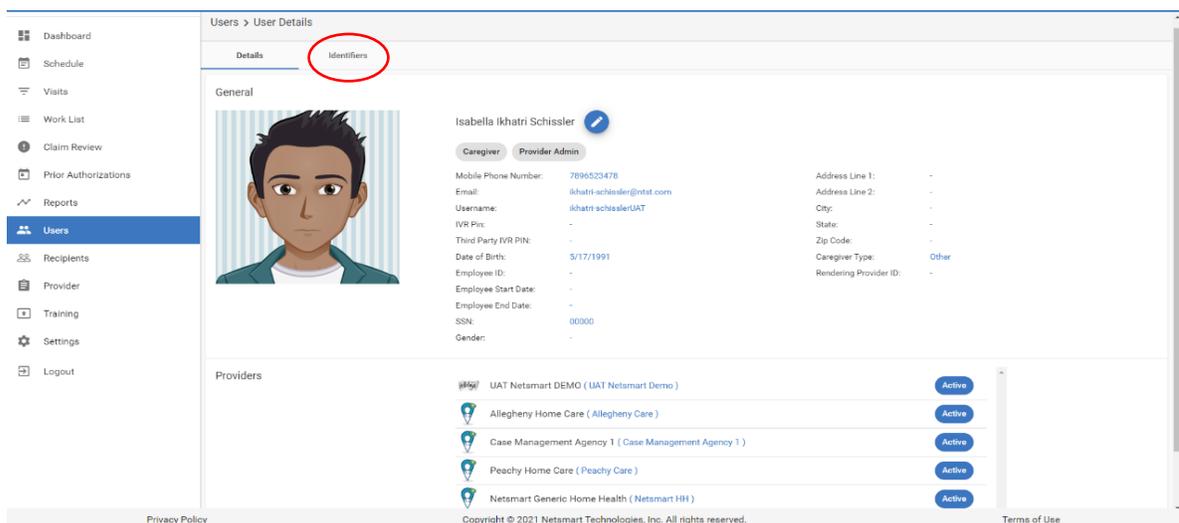
Esta opción **SOLO** está disponible para los usuarios de Mobile Caregiver+ que son empleados de proveedores que tienen suscripciones a Netsmart CareRecord.

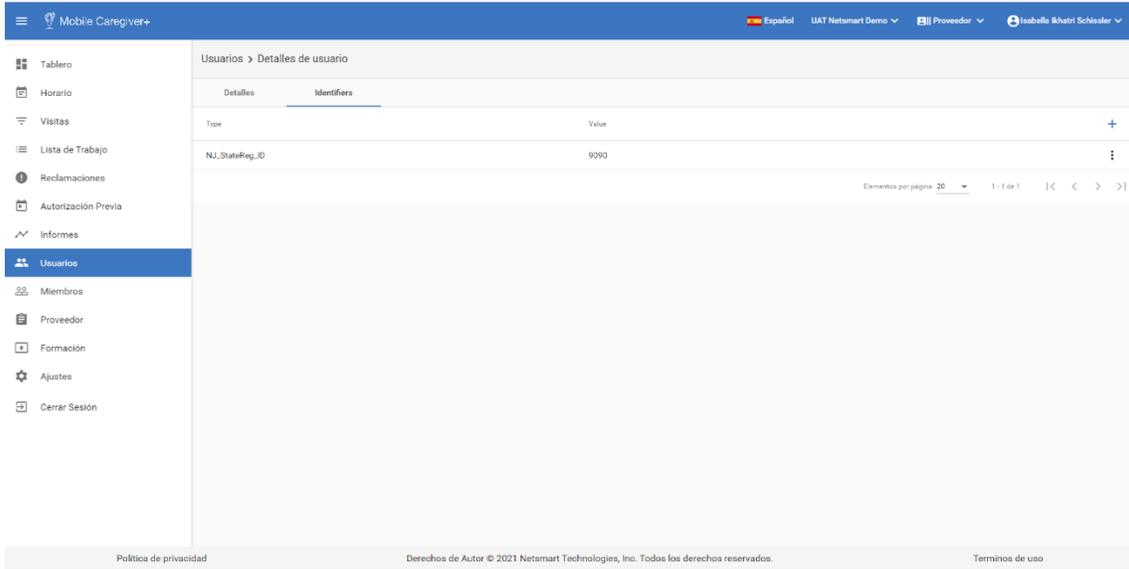
Para revisar los identificadores de un usuario específico:

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



2. Encuentre el perfil de usuario que quiere revisar.
3. Haga clic en el icono de la acción, ubicado a la derecha del registro del usuario.
4. En el submenú, haga clic en **Detalles**.
5. Haga clic en la pestaña **Identifiers (Identificadores)**.





The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. The top navigation bar includes 'Español', 'UAT Netsmart Demo', 'Proveedor', and 'Isabella Khatri Schlessler'. The left sidebar contains various menu items, with 'Usuarios' highlighted. The main content area is titled 'Usuarios > Detalles de usuario' and has two tabs: 'Detalles' and 'Identifiers'. The 'Identifiers' tab is active, displaying a table with the following data:

Type	Value	
NJ_StateReg_ID	9090	

Below the table, there is a pagination control showing 'Elementos por página: 20' and '1 - 1 de 1'. At the bottom of the page, there are links for 'Política de privacidad', 'Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados.', and 'Terminos de uso'.

6. La pestaña de identificadores de la pantalla perfil de usuario de usuario, muestra la siguiente información de cada usuario:

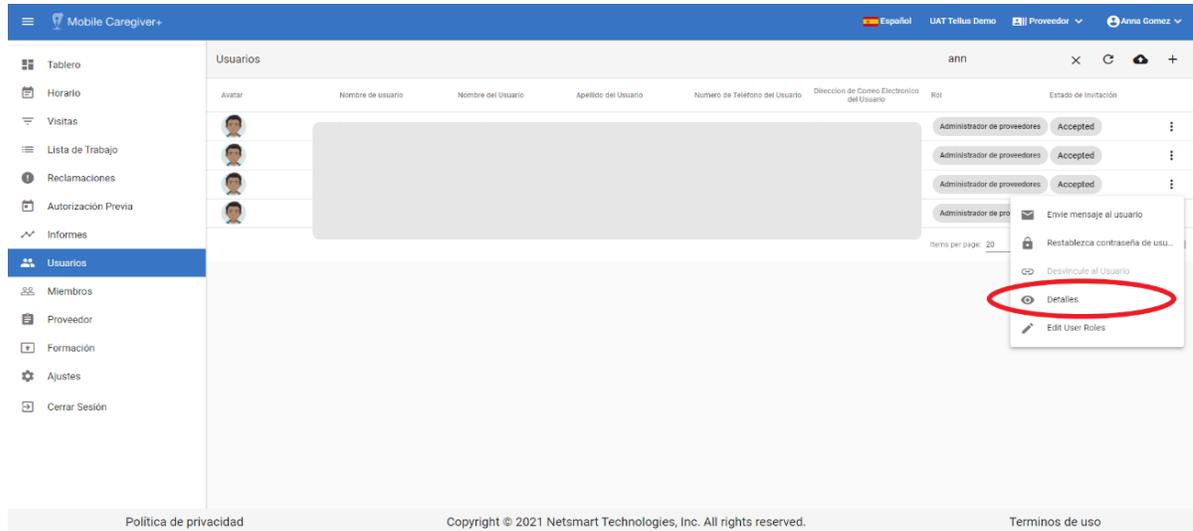
- El tipo (**Type**).
- El valor (**Value**).
-  (**Add User Identifier** (Agregar identificador de usuario)).



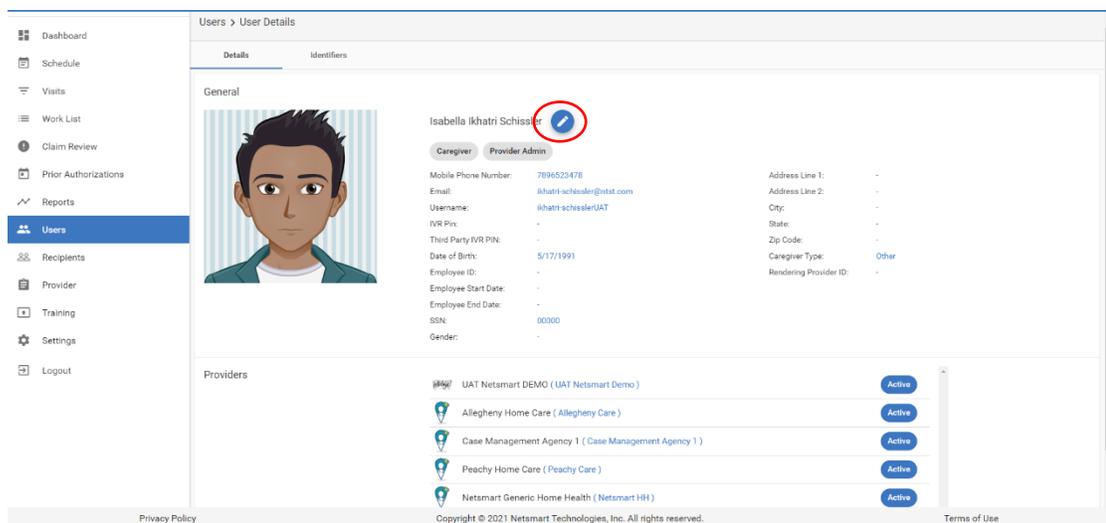
8.4 Editar los detalles del perfil de usuario

Para editar los detalles del perfil de usuario:

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



2. Encuentre el usuario que quiere revisar.
3. Haga clic en el icono de la acción, ubicado a la derecha del registro del usuario
4. En el submenú, haga clic en **Detalles**.



5. En la pantalla **Editar usuario**, haga clic en el icono editar, , para actualizar el perfil de usuario; el correo electrónico, el número de teléfono, y más.

Editar usuario

Añada Primer Nombre * Isabella	Añada Apellido * Ikhatri Schissler
Añada número de teléfono (777) 777-7777	Añada Correo Electrónico ikhatri-schissler@ntst.com
Ingrese el tipo de Cuidador/a * Other	Fecha de Nacimiento 03/07/1968
Añada ID del Proveedor de renderización	Ingrese SSN 00000
Rol * Provider Agency Admin Direct Service Provider	Añada Género
Ingrese la identificación del empleado	Fecha de inicio efectiva del empleado
Fecha de finalización efectiva del empleado	Nombre de usuario * ikhatri-schisslerUAT
Añada Pin de IVR	Ingrese el Pin de IVR de terceros
Añada Dirección Línea 1	Añada Dirección Línea 2

6. Haga los cambios necesarios.
7. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.

Nota: Los administradores de proveedores no podrán editar toda la información del perfil de los usuarios que están vinculados a varias agencias. Es posible que los usuarios vinculados a varias agencias tengan que iniciar sesión en la aplicación de Mobile Caregiver+ y editar sus propios perfiles.



8.5 Agregar a un nuevo usuario manualmente

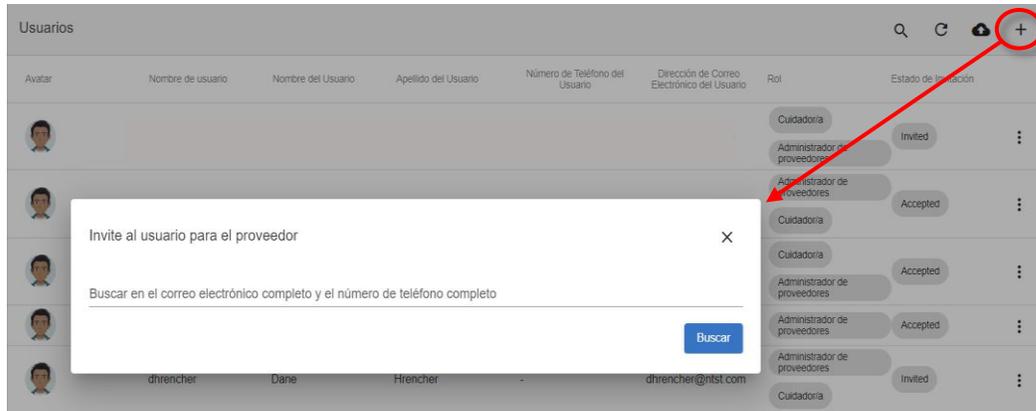
Todos los usuarios deben tener una cuenta de Mobile Caregiver+ para utilizar las aplicaciones de software de netsmart Mobile Caregiver+.

Advertencia: Cada usuario sólo debe tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver+. Los usuarios pueden trabajar para más de una agencia utilizando una sola cuenta: No cree nuevas cuentas para los usuarios que tengan cuentas de Mobile Caregiver+ existentes. Se puede invitar a los usuarios con cuentas existentes a que se vincule a otras agencias.

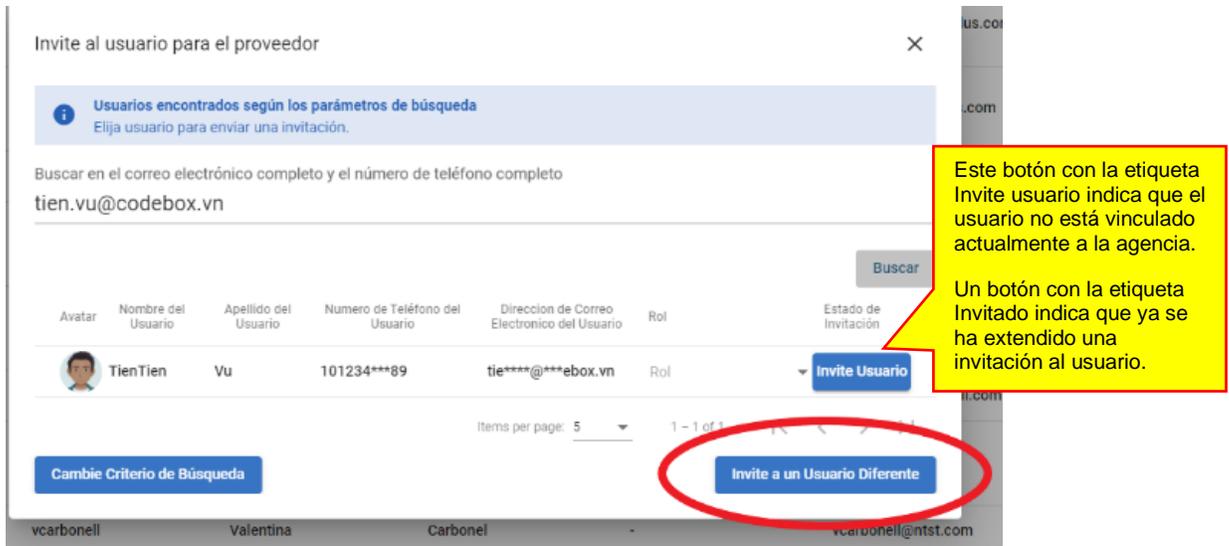
Los administradores pueden agregar o vincular manualmente a los usuarios y asignarles una o varias funciones como administradores, cuidadores o usuarios con privilegios de sólo lectura (deben poder ver, pero no editar, la información del portal del proveedor). Los administradores de los proveedores tienen dos opciones a la hora de añadir/vincular usuarios a una agencia: los administradores de los proveedores pueden añadir usuarios individuales o importar un grupo de usuarios desde un archivo CSV.

Para agregar un nuevo usuario individual, siga el siguiente pasos:

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



2. Haga clic en el comando **Añada Usuario al Proveedor**, , para mostrar el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.

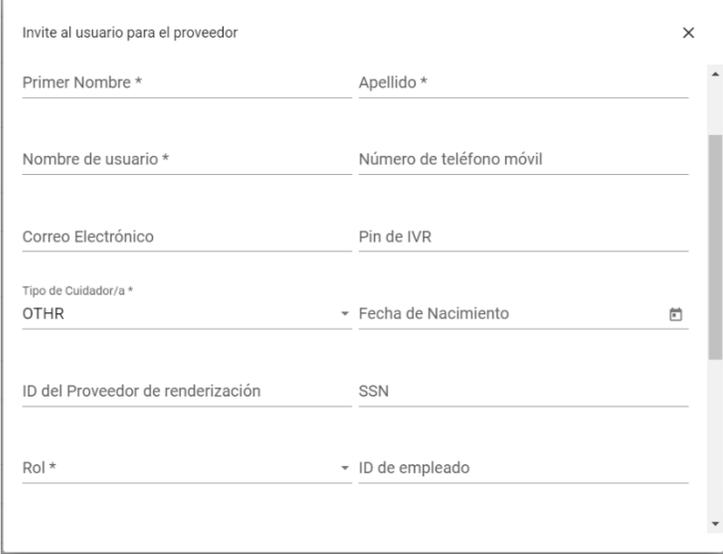


3. Introduzca la dirección de correo electrónico o el número de teléfono del nuevo usuario.
4. Haga clic en el comando **Buscar**.
5. *Los proveedores deben buscar una cuenta de usuario existente, incluso si el usuario no tiene una cuenta existente, antes de agregar un nuevo usuario a una agencia.*

El sistema mostrará una lista de todas las cuentas de usuario de Mobile Caregiver+ existentes que tengan una dirección de correo electrónico o un número de teléfono coincidentes en sus perfiles. Si no hay entradas coincidentes, el sistema mostrará automáticamente el formulario Invitar al usuario al proveedor (consulte el paso 6).

Nota: Si hay entradas coincidentes, revise la lista para determinar si el usuario tiene una cuenta existente. No cree cuentas duplicadas y vincula a los usuarios con una cuenta existente a una agencia. Consulte la sección [Invitar/ Vincular a una cuenta existente a una agencia](#).

*Si el usuario no existe en el sistema, haga clic en **Invite a un Usuario Diferente** para abrir la página Invitar usuario al proveedor. El sistema mostrará un diálogo de **Invitar al usuario para el proveedor**. Recuerde, los usuarios pueden tener una dirección de correo electrónico o un número de teléfono común, no hay dos usuarios que puedan tener la misma dirección de correo electrónico y el mismo número de teléfono en sus perfiles de Mobile Caregiver+.*



6. Realice las siguientes entradas necesarias:

- **Primer Nombre:** Introduzca el nombre del nuevo usuario.
- **Apellido:** Introduzca el apellido del nuevo usuario.
- **Nombre de usuario:** introduzca el nombre de usuario preferido del nuevo usuario. Este es el nombre de usuario que se utilizará para iniciar sesión en Netsmart EVV.
- **Número de teléfono móvil (obligatorio si no introduce una dirección de correo electrónico):** Introduzca el número de teléfono del nuevo usuario. Esto también se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña. Solo se pueden introducir caracteres numéricos; es decir, 0-9. No es necesario añadir paréntesis o guiones; el número de teléfono se formatea automáticamente a medida que se introducen números.
- **Correo Electrónico:** (obligatorio si no introduce el número de teléfono móvil): Introduzca la dirección de correo electrónico válida del nuevo usuario. Esto se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña.
- **PIN de IVR:** (Opcional) El sistema generará automáticamente un número de identificación personal numérico de siete dígitos.
- **Tipo de Cuidador/a:** Si usted está configurando un cuidador, seleccione el tipo de cuidador que son. Utilice la lista desplegable para ver los tipos disponibles; sólo puede seleccionar uno.
- **Fecha de Nacimiento:** (Opcional) Introduzca la fecha de nacimiento del usuario.

- **ID del Proveedor de Renderización:** Si está configurando un cuidador, ingrese la identificación de Medicaid de 9 dígitos para el cuidador. Debe ingresar un ID de proveedor de renderizado o, deberá ingresarlo para cada visita que programe para este cuidador.
- **SSN:** (Opcional) Ingrese el número de Seguro Social de nueve dígitos del Cuidador.
- **Rol:** Utilice la lista desplegable para ver los roles disponibles y, a continuación, compruebe uno o varios de los siguientes elementos:

Papel de Usuario	Descripción: Derechos y permisos
Administrador (Admin)	<p>Los usuarios a los que se les asigne el rol de <i>administrador</i> tendrán derechos de acceso a todas las características y funciones del proveedor de facturación del Portal de proveedores de Mobile Caregiver+ de su agencia. Los usuarios administradores pueden administrar todos los usuarios y objetos, incluida la creación de nuevos usuarios, objetos y la asignación de roles. A los usuarios administradores también se les debe asignar el papel de <i>cuidador</i> para que un usuario administrador pueda realizar visitas.</p> <p>***Los usuarios a los que se les asigne el rol de <i>Administrador</i> tendrán acceso a todos los datos de PHI en la agencia de un proveedor. ***</p>
Facturador/a	<p>Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>facturador/a</i> tendrán derechos de acceso limitados a las funciones y características de las reclamaciones. Pueden ver visitas, elementos de la lista de trabajo, elementos de revisión de reclamaciones, autorizaciones previas y procesar reclamaciones.</p>
Cuidador	<p>Los usuarios a los que se les asigne el papel de <i>Cuidador</i> tendrán derechos de acceso para iniciar sesión en la aplicación Mobile Caregiver+ y completar las visitas (registrar los servicios prestados). Los cuidadores solo tendrán acceso a los datos de PHI de los miembros que se les hayan asignado: para asignar un miembro a un cuidador, un administrador del sistema debe programar una visita inicial con el destinatario y el cuidador desde la consola de administración.</p>



Nota: El papel asignado a un usuario determinará a qué características y funciones podrá acceder el usuario. Se pueden asignar varios papeles de usuario a una sola cuenta.

7. Haga clic en el icono **Invita a Usuario Nuevo** para guardar la cuenta y enviar una invitación al nuevo usuario.

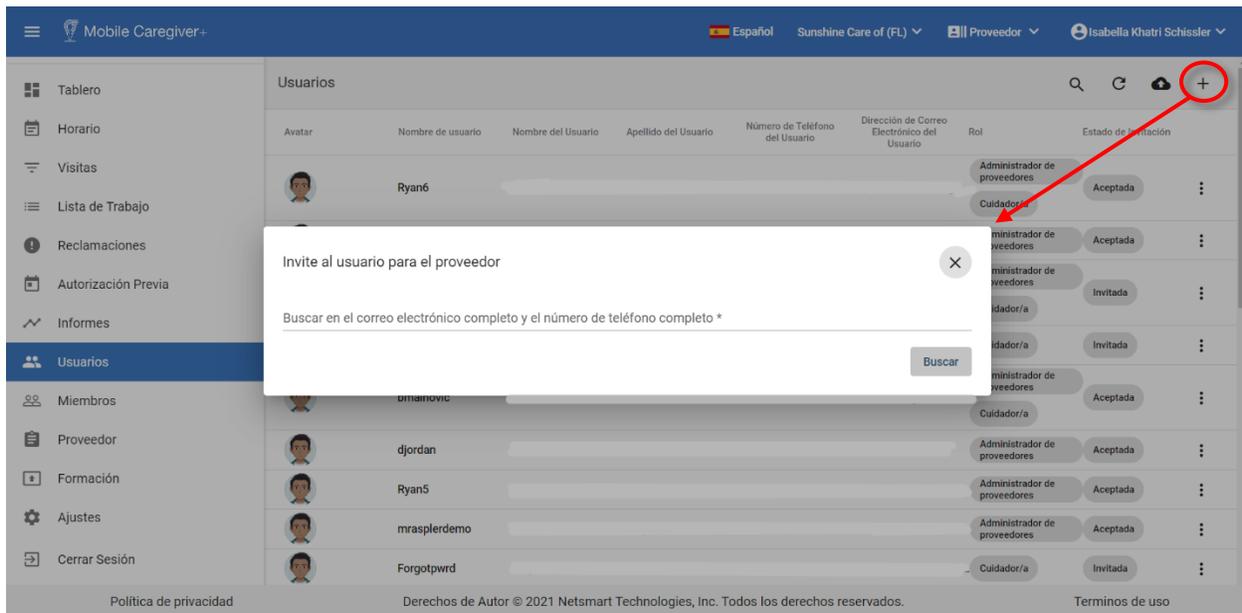
*Se guardará la información del usuario y el sistema volverá a la página usuarios. Se enviará un correo electrónico al usuario para activar su cuenta. El usuario dispondrá de 36 horas para activar la invitación antes de que caduque; para reenviar una invitación para una que haya caducado, los administradores del sistema pueden restablecer las contraseñas del usuario. Haga clic en el botón **Cancelar** para descartar todas las entradas y salir de Invitar al usuario al proveedor.*

8.6 Invitar/Vincular a un usuario existente a su agencia

Los usuarios sólo deben tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver+; Se puede vincular una única cuenta a varias agencias. Los administradores del sistema pueden vincular/agregar usuarios con cuentas existentes siguiendo las instrucciones que se indican a continuación:

Para invitar/vincular cuentas de usuario de Mobile Caregiver+ existentes a otras agencias, siga las instrucciones que se indican a continuación.

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

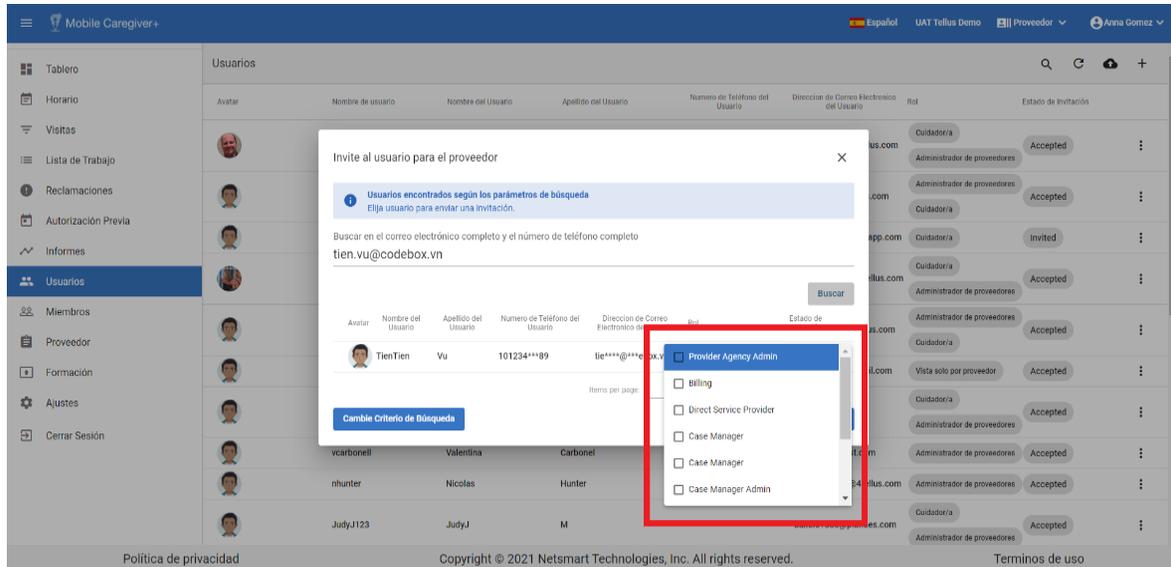


2. Haga clic en el icono **Añade Usuario al Proveedor (+)** en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el cuadro de diálogo Invitar al usuario para el proveedor.
3. Introduzca la dirección de correo electrónico o el número de teléfono del usuario en el campo Buscar en correo electrónico completo coincidente y número de teléfono completo.
4. Haga clic en el comando **Buscar**.

El sistema buscará y mostrará todas las cuentas de usuario existentes con un número de teléfono o dirección de correo electrónico coincidentes en el perfil de usuario.



- Haga clic en el campo **Rol** para un usuario que quiere invitar a su agencia.
- En el submenú, seleccione el rol/papel o roles/papeles que quiere asignar a su usuario. Usuarios puede estar asignado a más de un papel.



Invite al usuario para el proveedor

Usuarios encontrados según los parámetros de búsqueda
Elija usuario para enviar una invitación.

Buscar en el correo electrónico completo y el número de teléfono completo
tien.vu@codebox.vn

Buscar

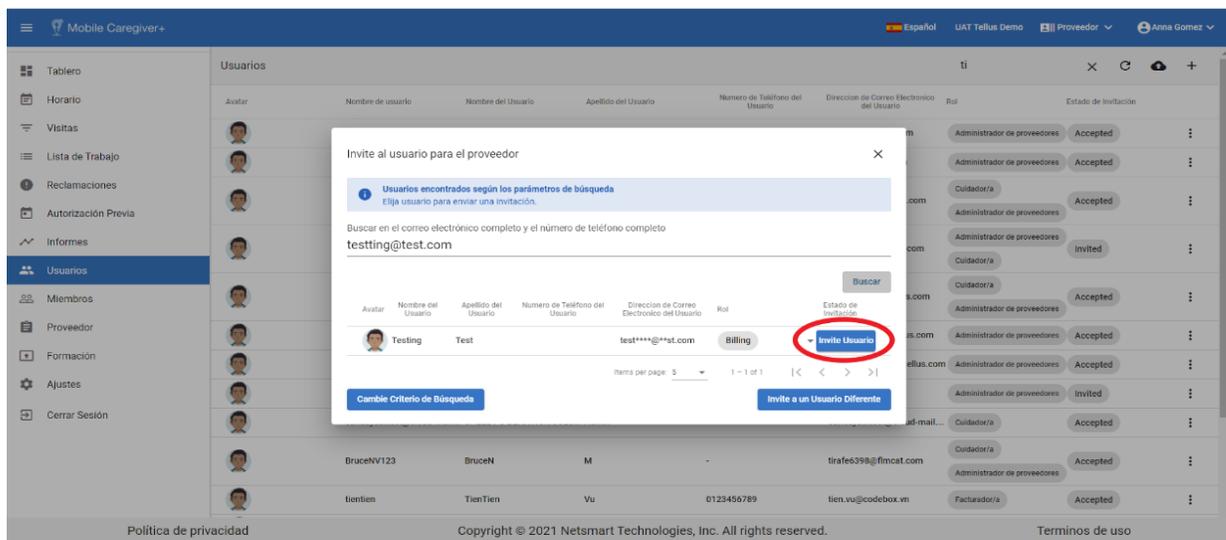
Avatar	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	TienTien	Vu	101234**89	tie***@**e**ay	Provider Agency Admin	Accepted
	vcarborell	Valentina	Carborell		Billing	Accepted
	nhunter	Nicolas	Hunter		Direct Service Provider	Accepted
	JudyJ123	JudyJ	M		Case Manager	Accepted

Items per page: 5

1 - 1 of 1

- Haga clic en **Invite Usuario** para vincular el usuario a su agencia.

Nota: El sistema enviará un correo electrónico para que se una a su agencia. El usuario tendrá 36 horas para aceptar la invitación antes de que expire. Administradores pueden volver a enviar una nueva invitación restableciendo la contraseña de una cuenta de Mobile Caregiver+ al usuario.



Invite al usuario para el proveedor

Usuarios encontrados según los parámetros de búsqueda
Elija usuario para enviar una invitación.

Buscar en el correo electrónico completo y el número de teléfono completo
testing@test.com

Buscar

Avatar	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	Testing	Test		test***@**st.com	Billing	Invite Usuario
	BruceNV123	BruceN	M		tirfes39@fincat.com	Accepted
	tientien	TienTien	Vu	0123456789	tien.vu@codebox.vn	Accepted

Items per page: 5

1 - 1 of 1



8.7 Importar un grupo de usuarios nuevos

La solución Mobile Caregiver le permite cargar la información del usuario (Cuidadores) y del miembro, como se indica a continuación.

Nota: Si tiene un número menor de usuarios, puede que desee introducirlos simplemente usando las pantallas proporcionadas en el portal de proveedores de EVV. Si tiene un número mayor de cada uno, puede utilizar la carga de archivos. Solo necesita cargar usuarios que supervisen las necesidades de EVV de su organización. Los usuarios pueden incluir personal administrativo, programación, facturación y el personal de campo que realiza visitas de EVV.

La plantilla que proporcionamos está en formato CSV (valores separados por comas), puede editarla con Microsoft Excel, Google Sheets o una aplicación de bloc de notas. Es importante que siga atentamente las instrucciones que aparecen a continuación y que no cambie ninguno de los campos o columnas de la plantilla.

1. **Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de Netsmart para obtener una copia del archivo EVVUsersUploadTemplate.csv.** Cada columna del archivo CSV tiene reglas específicas sobre lo que es una entrada aceptable, las reglas se explican más detalladamente a continuación.

Advertencia: *Cada usuario sólo debe tener una cuenta de usuario de Mobile Caregiver+; los usuarios pueden trabajar para más de una agencia utilizando una única cuenta; no crear/cargar cuentas nuevas para usuarios que tengan cuentas de Mobile Caregiver+ existentes. Los usuarios con cuentas existentes pueden ser invitados a vincularse a otras agencias.*

2. Sigue las instrucciones en el archivo PDF.



8.7.1 Completar la nueva hoja de cálculo de usuario

Recuerde que al editar esta plantilla en Excel o Google Sheets, debe guardar el archivo como archivo .csv antes de cargarlo.

Para importar cuentas de usuario:

- i. Introduzca los usuarios en la plantilla CSV.

COLUMNA A: NOMBRE DEL USUARIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- El nombre es un campo obligatorio.
- El nombre permite solo letras y espacios (sin números ni caracteres especiales).
- El nombre puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.

COLUMNA B: APELLIDO DEL USUARIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- El apellido es un campo obligatorio.
- El apellido permite solo letras y espacios (sin números ni caracteres especiales).
- El apellido puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.



COLUMNA C – EL NOMBRE DE USUARIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- El nombre de usuario es un campo obligatorio.
- El nombre de usuario permite solo letras y espacios (sin números ni caracteres especiales).
- El nombre de usuario puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.

COLUMNA D – EL CORREO ELÉCTRONICO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- El correo electrónico es un campo condicional. Se debe rellenar el correo electrónico o el número de teléfono.
- El correo electrónico debe tener un "@" y "."
- El correo electrónico puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.
- Ejemplo: Johndoe12!@gmail.com

COLUMNA E – EL NÚMERO DE TELÉFONO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- Número de teléfono es un campo condicional. Se debe rellenar el correo electrónico o el número de teléfono.
- El número de teléfono debe contener solo números.
- El número de teléfono debe tener 10 caracteres numéricos de longitud.

COLUMNA F – USERS IVRPIN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidID	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- IvrPin es un campo opcional.
- IvrPin solo permite números (sin espacios ni caracteres especiales).
- IvrPin debe tener siete (7) caracteres numéricos de longitud.

COLUMNA G – USERS MEDICAID

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidID	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- MedicaidID es un campo opcional.
- MedicaidID debe tener entre 9 y 13 dígitos de longitud y sólo admite números y letras (sin espacios ni caracteres especiales).
- No debe haber espacios ANTES de que comience el número MedicaidID, por ejemplo: “123456789” es válido y “ 123456789” no es válido porque hay un espacio antes de “1.”
- Si MedicaidID comienza con cero, agregue la letra "M" al frente para seguir liderando cero. Algunas aplicaciones eliminan cero después de guardar el CSV, nuestra aplicación eliminará la letra "M" después de que la importación sea exitosa.



COLUMNA H – USERROLE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidI	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- UserRole es obligatorio.
- UserRole sólo puede contener el código específico de 4 letras para lo siguiente:
 - PRAD (Administrador del proveedor).
 - CARE (Cuidador) *NOTE SÓLO ACCESO MÓVIL.*
 - PMON (Monitor del proveedor) *NOTE Permiso de administrador con acceso de sólo lectura.*

COLUMNA I – USERSTATUS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	Lastname	UserName	Email	PhoneNun	IvrPIN	MedicaidI	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- UserStatus es un campo obligatorio.
- UserStatus solo puede contener uno de los siguientes valores específicos:
 - ACTIVE (Puede iniciar sesión).
 - INACTIVO (No se permite iniciar sesión).

COLUMNA J - CAREGIVERTYPE

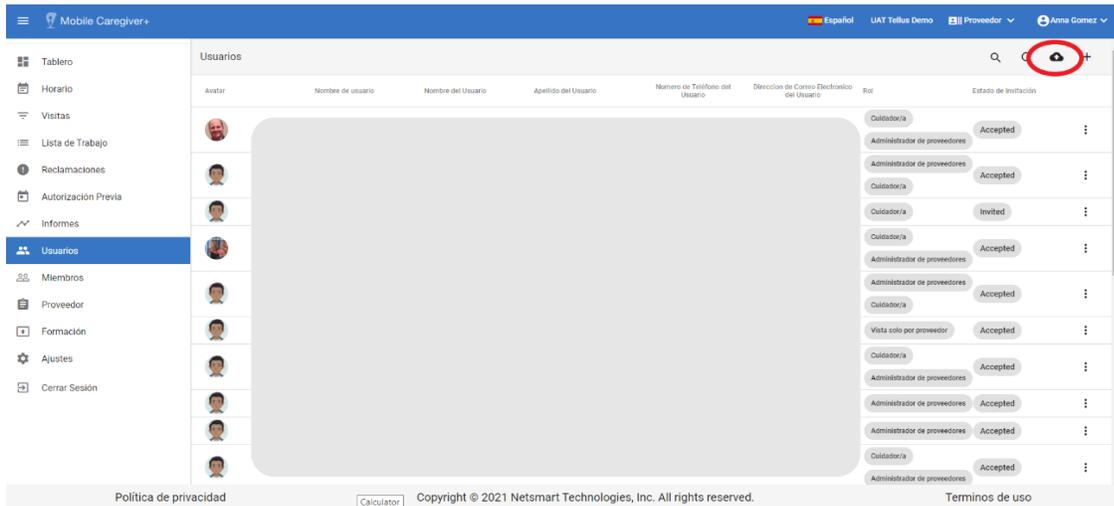
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	FirstName	LastName	UserName	Email	PhoneNum	IvrPIN	MedicaidId	UserRole	UserStatus	CaregiverType	
2	Test	User	TestUser1	testuser@	5.56E+09	5269874	M3412234	CARE	Active	RNS	
3											

- CaregiverType es un campo obligatorio.
- CaregiverType sólo puede contener uno de los siguientes códigos específicos de 3-4 letras:
 - CNA (el asistente de enfermería certificado).
 - LPN (enfermera práctica licenciada).
 - RNS (el enfermero registrado).
 - ABA (analista asistente de comportamiento).
 - RBT (técnico de comportamiento registrado).
 - LA (analista de plomo).
 - OTHR (otro).
- ii. Asegúrese de haber eliminado la fila de ejemplo de la lista usuarios que acaba de terminar de crear.
- iii. Asegúrese de haber guardado el documento como un archivo .csv.

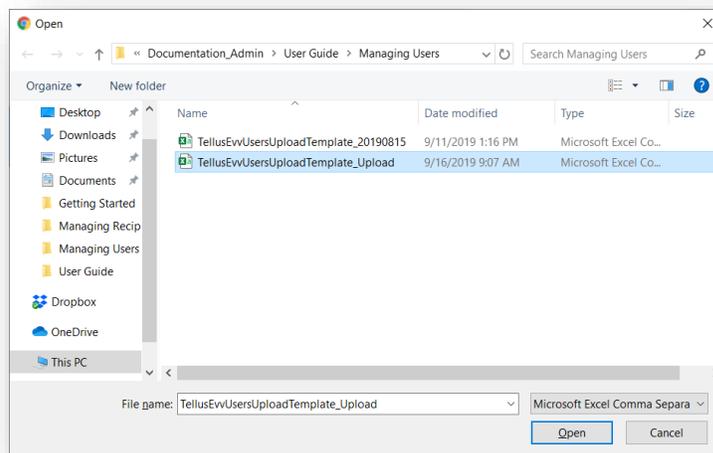
8.7.2 Importar una nueva hoja de cálculo de usuario

Ahora que ha introducido la información de sus usuarios en la plantilla, está listo para cargar los usuarios en el portal de proveedores de EVV siguiendo los pasos siguientes:

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



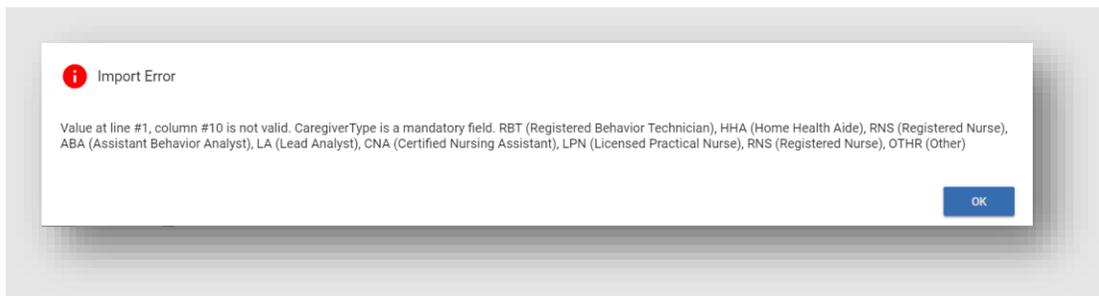
2. Haga clic en icono **importar usuario desde un archivo CSV**,  ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará el cuadro de diálogo abrir explorador de archivos.



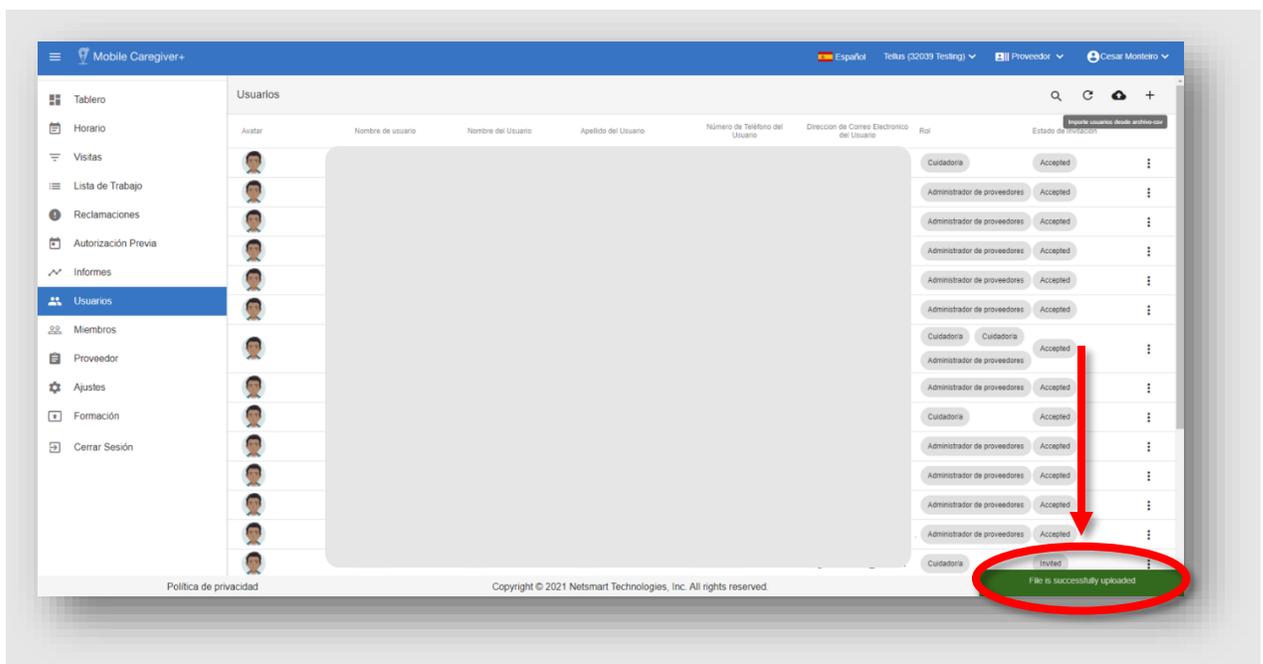
3. Localice y haga clic en el archivo CSV que desea cargar.
4. Haga clic en **Abrir**.



5. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana de error.



Si la importación se realiza correctamente, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la página usuario.



Si se detecta algún error, se mostrará en la pantalla un mensaje con las filas y columnas exactas del error. Consulte la guía anterior para saber cuál es el error exacto.

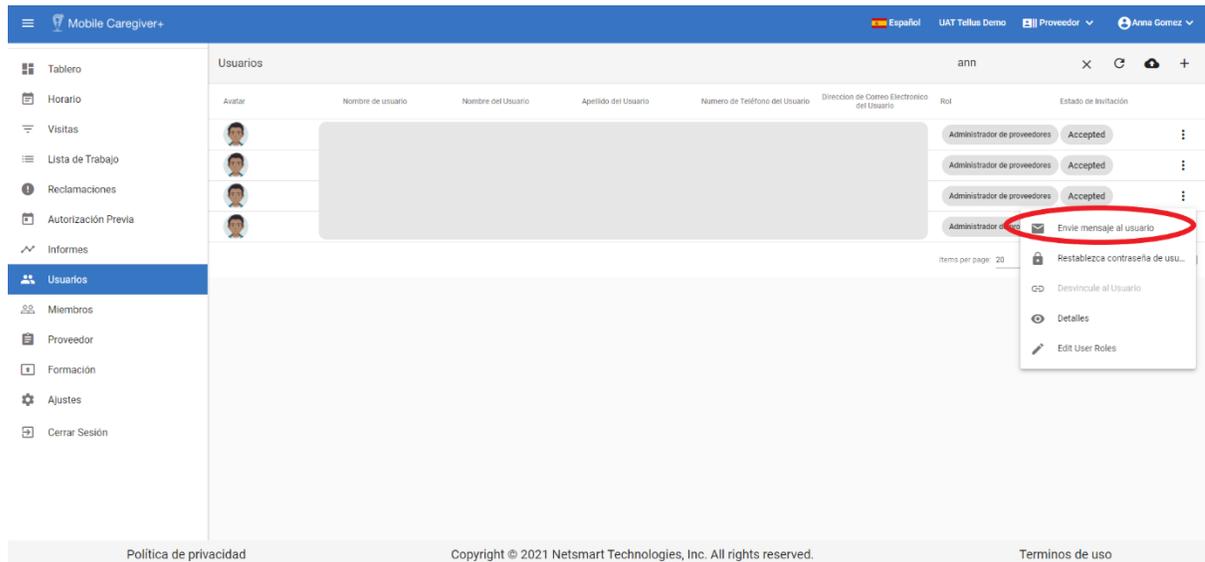
Nota: Si el sistema detecta algún error, no se cargarán los registros de su archivo. Todo el archivo no debe tener errores antes de que se carguen los registros del usuario.



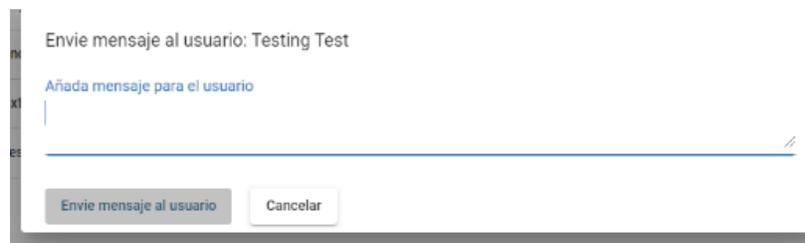
8.8 Enviar un mensaje a un usuario

La solución EVV de Netsmart permite a los proveedores enviar mensajes de texto compatibles con HIPAA a los usuarios. Siga las instrucciones a continuación para enviar mensajes de texto a los usuarios:

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



2. Busque el usuario al que desea enviar el mensaje, luego haga clic en el icono Acciones, ☰ ubicado en el lado derecho del registro del usuario.
3. En el submenú, haga clic en **Envíe mensaje al usuario**.



4. Escriba el mensaje de texto que desea enviar en el campo **Añada mensaje al usuario**; debe introducir al menos un carácter para activar el comando Envíe mensaje al usuario.
5. Haga clic en el comando **Envíe mensaje al usuario** para enviar el mensaje.
Si hace clic en **Cancelar** en la página enviar mensaje al usuario, el sistema volverá a la página usuarios y el mensaje no se enviará.

Nota: Los usuarios a los que se asigna la función cuidador recibirán mensajes en su aplicación de Mobile Caregiver+.

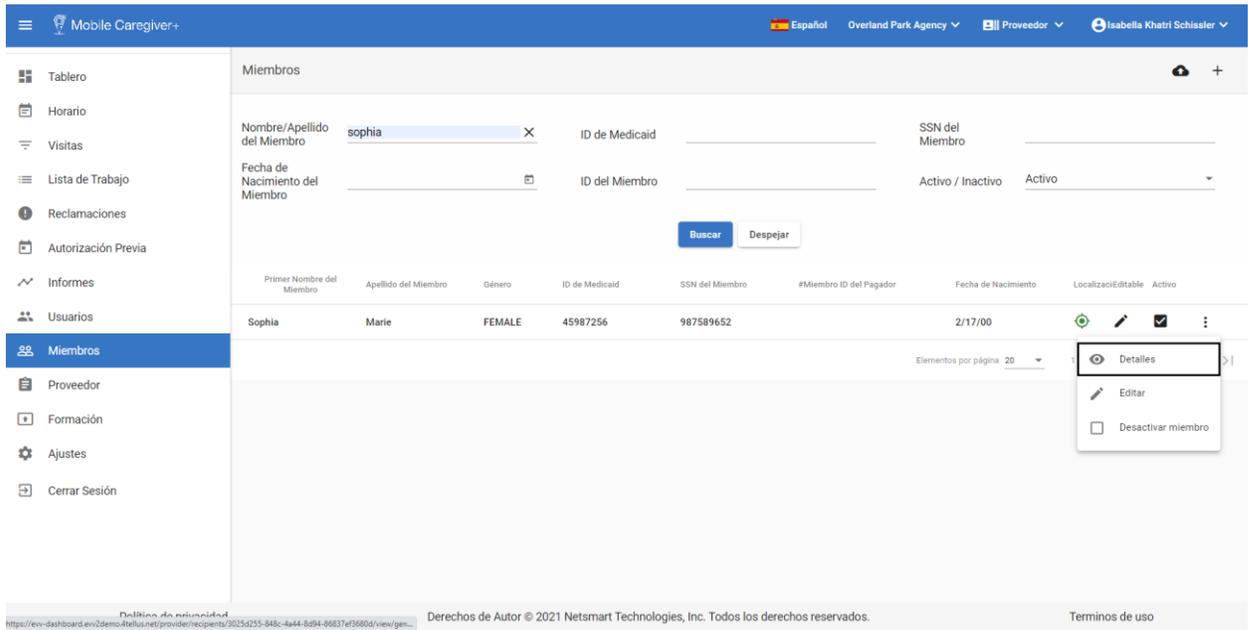


8.9 Enviar mensajes a cuidadores de miembros desde la pestaña de usuarios vinculados

El portal de proveedores de Mobile Caregiver+ permite que el administrador envíe mensajes de cumplimiento de la HIPAA a los cuidadores desde la pestaña de usuarios vinculados, ubicada en el perfil del miembro.

8.9.1 Unidifusión – Enviar mensajes a un cuidador vinculado

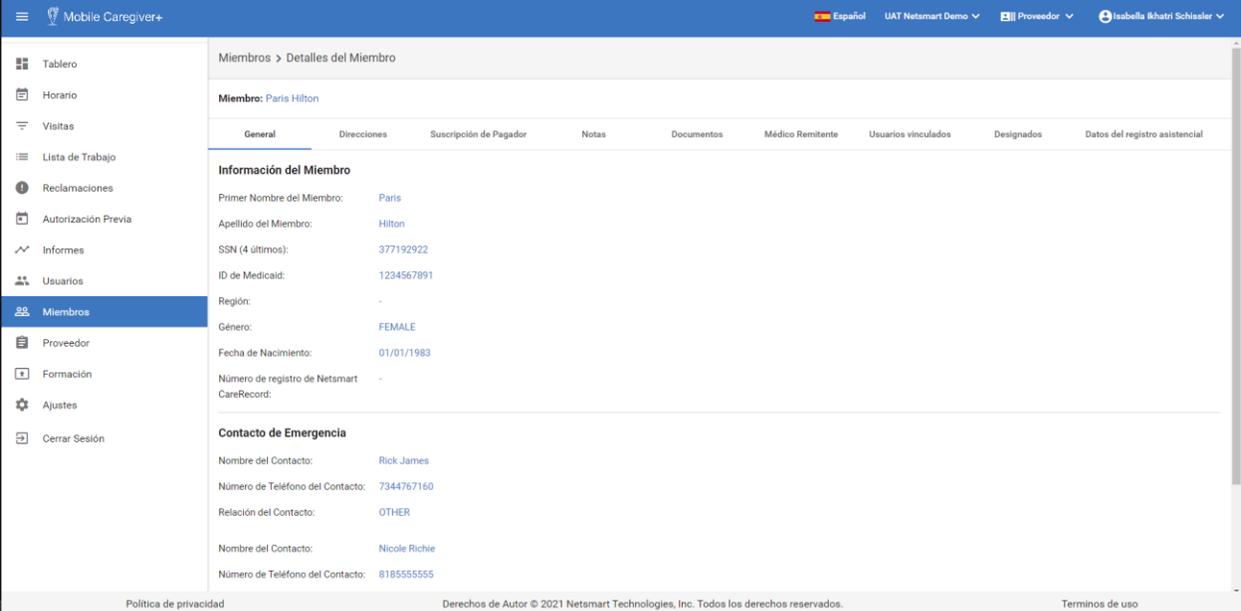
- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



The screenshot shows the 'Miembros' (Members) page in the Mobile Caregiver+ provider portal. The page has a blue header with the logo and user information. A left sidebar contains navigation options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area features a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (sophia), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table with columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'LocalizaciEditable', and 'Activo'. A single row is visible for 'Sophia Marie', FEMALE, with Medicaid ID 45987256 and SSN 987589652. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Detalles', 'Editar', and 'Desactivar miembro'.

- ii. En la pantalla de miembros, localice y haga clic en el icono de acciones, para un miembro que esté vinculado a la entrega de la atención que la corresponde.
- iii. En el submenú, haga clic en **Detalles**.





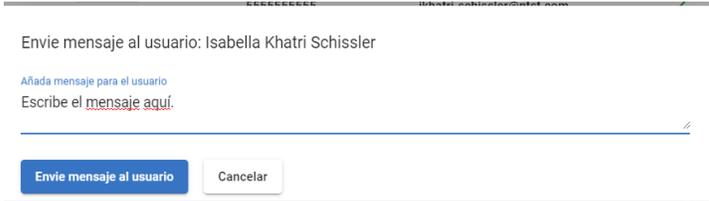
iv. Haga clic en la pestaña **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará los usuarios vinculados con una lista de los usuarios que han sido vinculados al miembro seleccionado.

- El campo de estado enlazado mostrará el icono de enlace ✓, si el miembro tiene un enlace activo actual con el usuario.
- El campo de estado enlazado mostrará el icono de enlace ✗, si el usuario no está actualmente, pero ha estado previamente vinculado al miembro seleccionado.
- Haga clic en el icono de mensaje, ✉ situado en la esquina superior derecha de la pantalla, para enviar un mensaje a uno o varios cuidadores vinculados.

v. De la pestaña de **Usuarios vinculados**, haga clic en el icono de acciones.

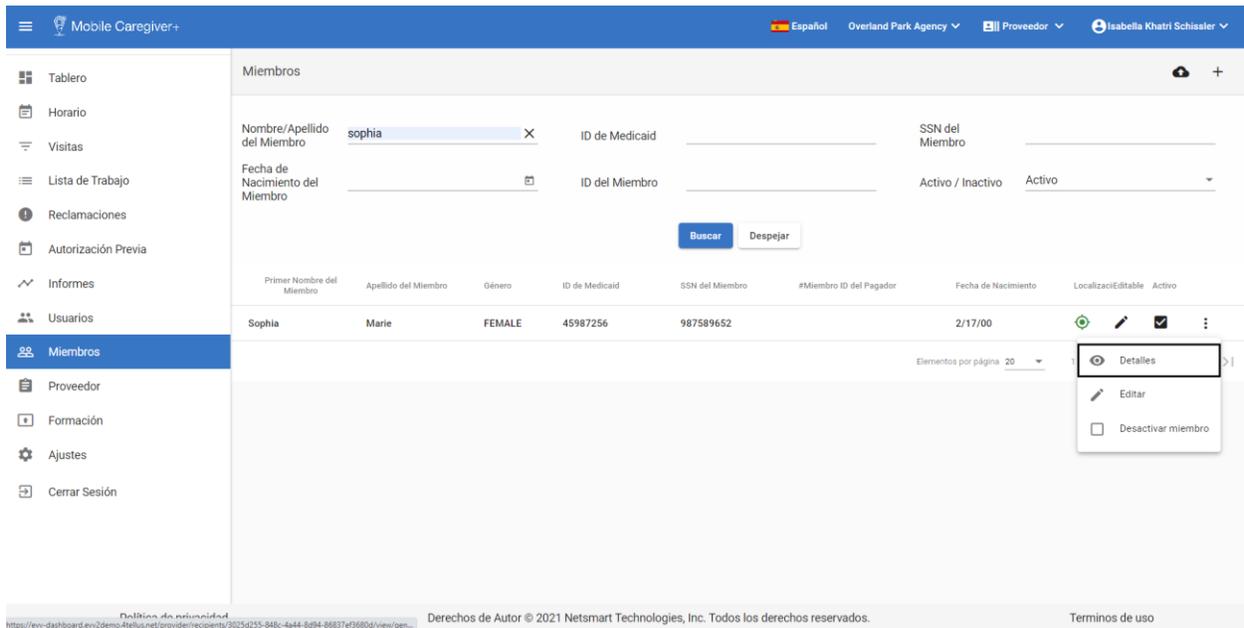
vi. Desde el submenú haga clic en **Envíe mensaje al usuario**. El sistema mostrará el diálogo **Envíe mensaje al usuario**.




- vii. Escribe el mensaje en el campo de **Añada mensaje para el usuario**; al menos, un carácter debe estar escrito para activar el comando **Envíe mensaje al usuario**.
- viii. Haga clic en el comando **Envíe mensaje al usuario**.

8.9.2 Multidifusión – Enviar mensajes a varios cuidadores vinculados

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.

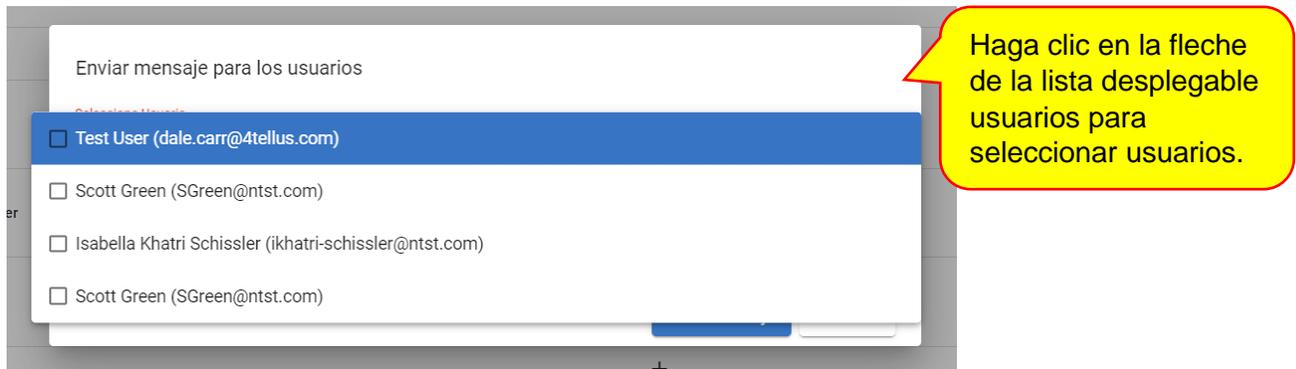


- ii. Localice y haga clic en el icono de acciones, para un miembro que está vinculado a un cuidador que quiere enviar en un mensaje.
- iii. En el submenú, haga clic en **Detalles**.
- iv. Haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

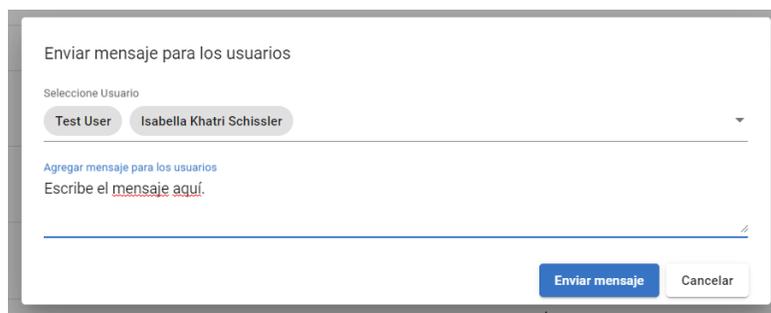
El sistema mostrará los usuarios vinculados con una lista de los usuarios que han sido vinculados al miembro seleccionado.

- El campo de estado enlazado mostrará el icono de enlace ✓, si el miembro tiene un enlace activo actual con el usuario.
- El campo de estado enlazado mostrará el icono de enlace ✗, si el usuario no está actualmente, pero ha estado previamente vinculado al miembro seleccionado.

- Haga clic en el icono de mensaje, ✉ situado en la esquina superior derecha de la pantalla, para enviar un mensaje a uno o varios cuidadores vinculados.
- v. Haga clic en el icono mensaje, ✉ situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
- vi. El sistema mostrará el diálogo **Enviar mensaje para los usuarios**.



- vii. Haga clic en la flecha de la lista desplegable para seleccionar usuarios que están vinculados al miembro.

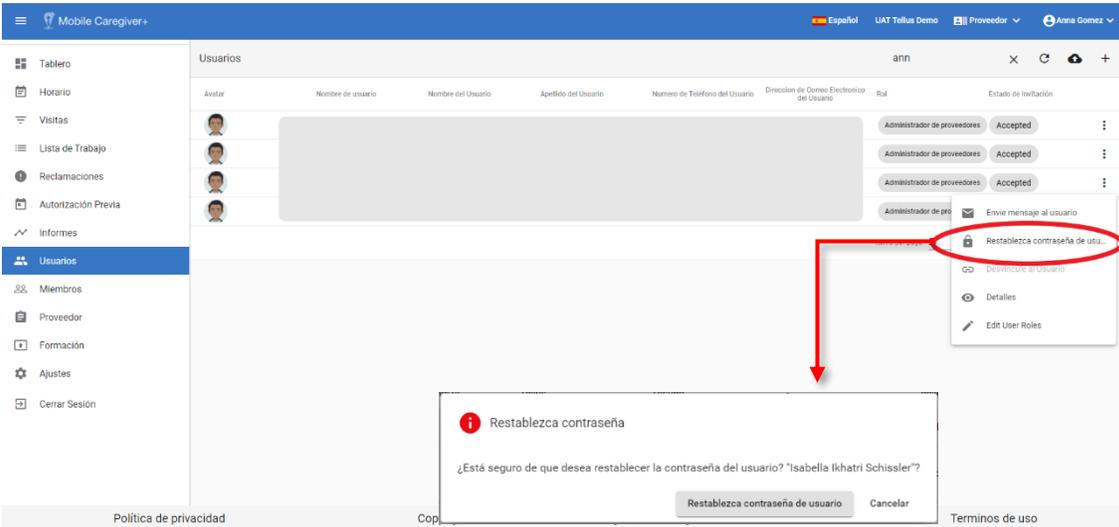


- viii. Escribe el mensaje en el campo de **Agregar mensaje para los usuarios**; al menos, un carácter debe estar escrito para activar el comando **Enviar mensaje**.
- ix. Haga clic en el comando **Enviar mensaje** para enviar el mensaje a los usuarios seleccionados.

8.10 Restablecer las contraseñas de usuarios

Para evitar que las contraseñas caduquen, los administradores pueden restablecer proactivamente su propia contraseña, así como restablecer la de cualquier usuario, siguiendo los siguientes pasos:

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



The screenshot shows the 'Usuarios' management page. The left sidebar has 'Usuarios' selected. The main area shows a table of users. A red circle highlights the 'Restablezca contraseña de usuario' option in the actions menu for a user. A red arrow points from this option to a dialog box titled 'Restablezca contraseña' which asks for confirmation to reset the password for 'Isabella Ikhatri Schissler'.

2. Busque el usuario cual la contraseña desea restablecer.
3. Haga clic en el icono acciones , situado a la derecha del registro del usuario
4. En el submenú, haga clic en **Restablezca contraseña de usuario**.

El sistema envía un correo electrónico con un enlace para solicitar al usuario que cambie su contraseña.

Haga clic en **Cancelar** para el cuadro de diálogo **Restablezca contraseña**; el sistema volverá a la pantalla usuarios.

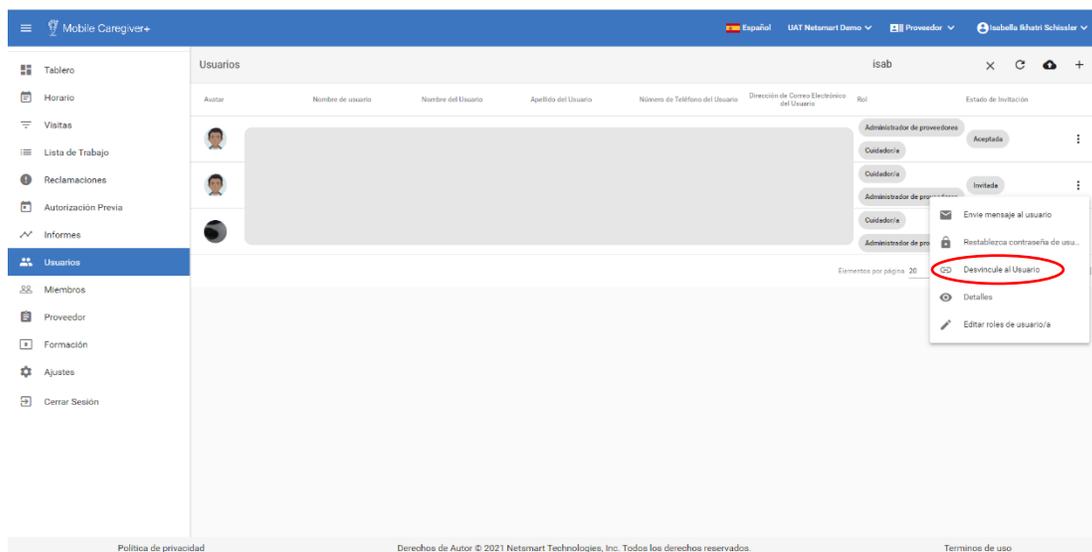
8.11 Desvincular usuarios y reasignar tareas

Al desvincular a un usuario de una agencia, se revoca el acceso del usuario a la agencia. Los proveedores deben desvincular a todos los usuarios que ya no forman parte de sus agencias.

Nota: Los administradores no pueden desvincularse a sí mismos; la desvinculación de un usuario con la función de administrador debe realizarla un administrador diferente.

Para desvincular un usuario y reasignar sus tareas a otro usuario:

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



2. Busque el usuario que desea desvincular y haga clic en el icono acciones,  ubicado a la derecha del registro del usuario.
3. En el submenú de accesos cortos, haga clic en **Desvincule el Usuario**.

Envíe mensaje al usuario: Isabel Test

Info
Elija usuario para reasignar tareas del usuario que desea desvincular

Buscar al usuario para reasignar tareas
Isabella Ikhatr Schissler (ikhatri-schissler@ntst.com) X

Reasigne Tareas y Desvincule al Usuario Cancelar

4. En el cuadro de diálogo **Envíe mensaje al usuario**, comience a escribir el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico para buscar al usuario al que se reasignarán las tareas del usuario no vinculado.

Nota: Los proveedores deben introducir un usuario para reasignar las tareas del usuario seleccionado; el sistema reasignará todas las visitas programadas al usuario seleccionado.

5. Haga clic en **Reasigne Tareas y Desvincule al Usuario**. Ese usuario se desvinculará de la agencia.

Haga clic en **Cancelar** para salir sin desvincular al usuario de la agencia; el sistema volverá a la pantalla **Usuarios**.

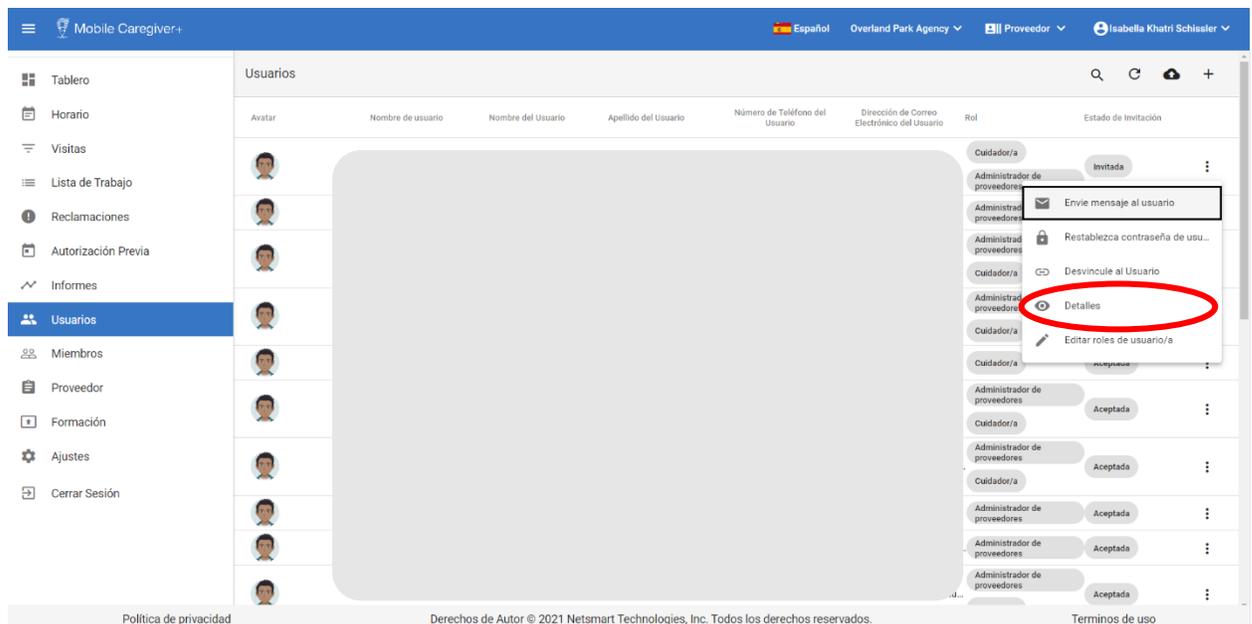
8.12 Actualizar los detalles de un usuario

Los administradores pueden actualizar los perfiles del usuario desde la pantalla usuarios.

Nota: Los administradores no tienen acceso para actualizar los detalles del perfil de los usuarios vinculados a más de una agencia; los usuarios vinculados a más de una agencia deben actualizar su propio perfil a través de la aplicación Mobile Caregiver+. La opción perfil se encuentra en el menú principal de la aplicación.

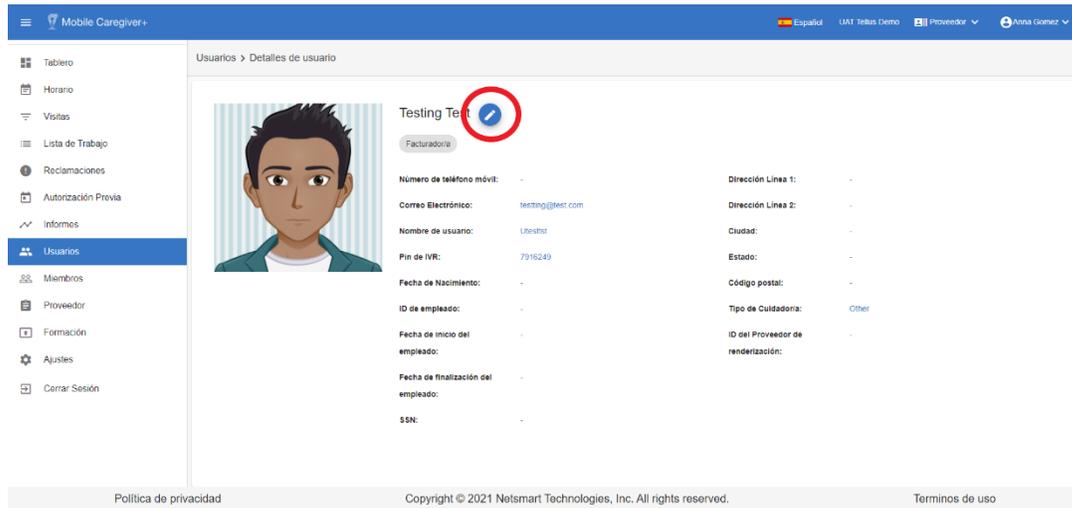
Las siguientes instrucciones son para actualizar los detalles del perfil de usuario desde el portal de proveedores:

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

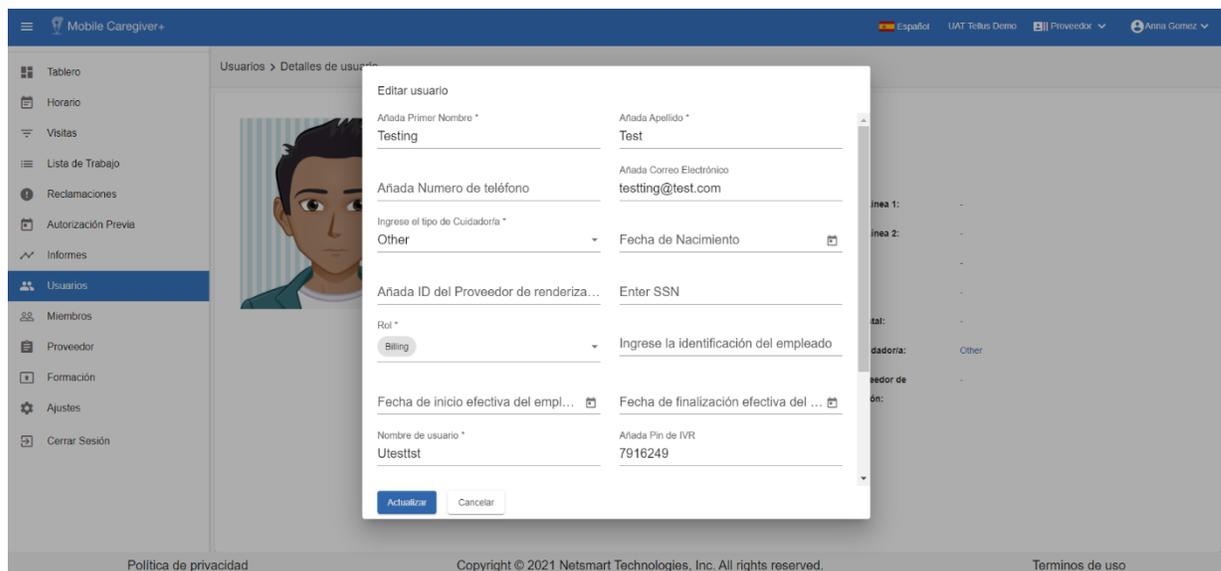


2. Busque el usuario que desee actualizar y, a continuación, haga clic en el icono acciones,  situado a la derecha del registro del usuario.

3. En el submenú de datos abreviados, haga clic en **Detalles**.



4. En la pantalla Detalles del usuario, haga clic en el icono de edición, 



5. Realizar los cambios necesarios en el perfil del usuario.

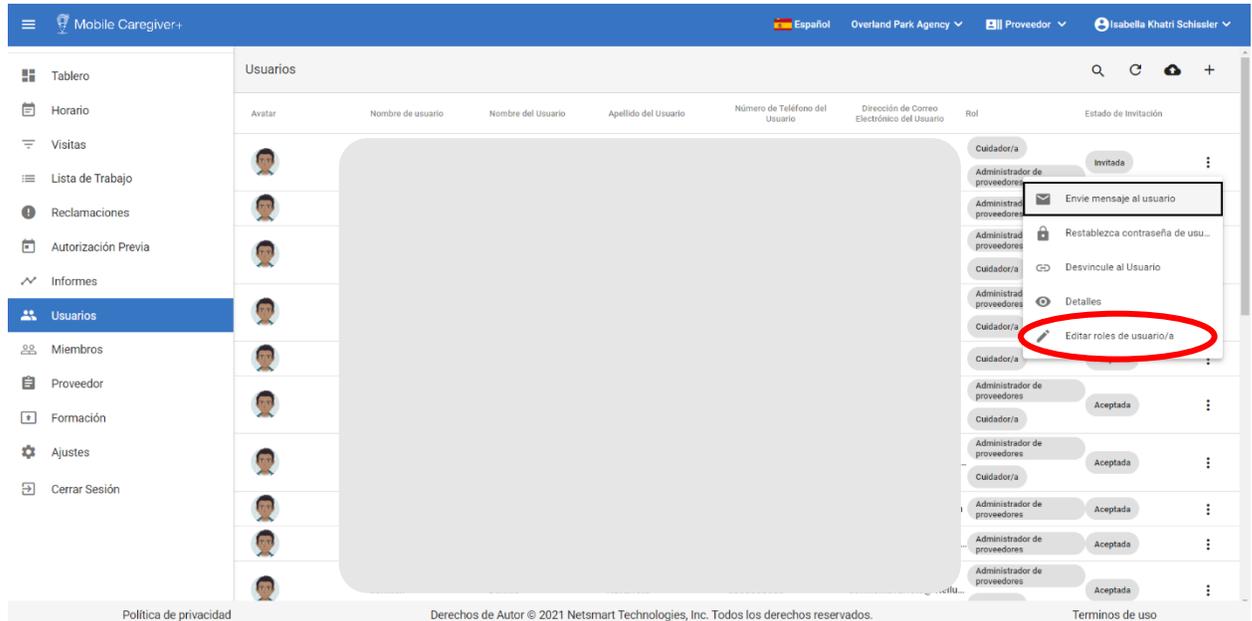
6. Haga clic en el comando **Actualizar** para guardar los cambios.



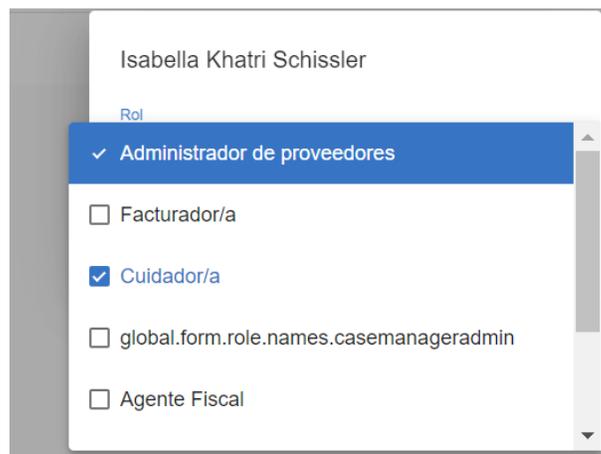
8.13 Editar papeles de un usuario

Puede editar un rol o papel de un usuario de la pantalla de **Usuarios**.

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



3. Busque el usuario que desea actualizar, luego haga clic en el icono acciones, **:** ubicado a la derecha del registro del usuario.
4. En el submenú, haga clic en **Editar roles de usuario/a**.



5. En el diálogo de editar roles, haga clic en el campo **Rol**. Marque o desmarque los roles que sean apropiados para el usuario. Puede seleccionar más de un rol para un usuario.
6. Haga clic en **Guardar**. La información se guardará y volverá a la página. Si no desea cambiar los roles del usuario, haga clic en **Cancelar** para volver a la página **Usuarios**; los cambios no se guardarán.





9 Gestionar los miembros

- Buscar y revisar los miembros
- Cambiar el número de miembros mostrados por página
- Buscar un miembro específico
- Agregar un miembro nuevo
- Vincular miembros con perfiles existentes de Mobile Caregiver+
- Agregar un nuevo miembro manualmente
- Ingresar la información del miembro
- Ingresar la información de contacto de emergencia
- Ingresar una dirección de miembro
- Ingresar la información suscripción del pagador
- Importar un grupo de miembros de un archivo de CSV
- Ingresar los datos de perfil de un miembro
- Importar el grupo de miembros al portal de proveedores de Mobile Caregiver+
- Vincular cuidadores a miembros de la pestaña de usuarios vinculados
- Desvincular cuidadores a miembros de la pestaña de usuarios vinculados
- Volver a vincular los cuidadores con los miembros desde la pestaña de usuarios vinculados
- Revisar la historial de auditoría de los enlaces de cuidadores
- Revisar la información de una persona designada
- Editar un miembro
- Actualizar la información general de un miembro
- Actualizar las direcciones
- Agregar una dirección nueva
- Cambiar una dirección principal de un miembro
- Desactivar una dirección
- Agregar nuevas suscripciones del pagador
- Agregar un nuevo plan a una suscripción de un pagador existente
- Editar una suscripción de un pagador existente
- Actualizar los códigos diagnósticos de un miembro
- Revisar los códigos de diagnósticos anulados
- Desactivar una suscripción de pagador
- Introducir notas
- Gestionar el documento cargado
- Ingresar un médico referente
- Desactivar el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro



Activar un miembro inactivo

Proveedores utilizan la lista de miembros para revisar y gestionar los perfiles de Mobile Caregiver+ de los miembros que se hayan inscrito en sus agencias. Dependiendo del pagador y los programas con los que se inscriban los miembros, algunos proveedores pueden agregar manualmente miembros a sus agencias.

Nota: Por defecto, el sistema no muestra ningún miembro en la lista de miembros; los usuarios deben buscar activamente los miembros.

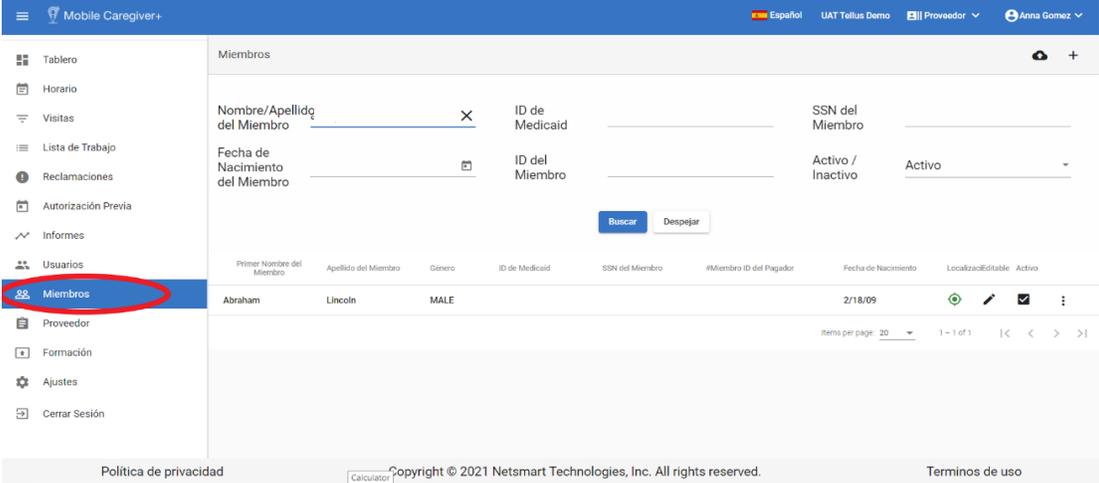


9.1 Buscar y revisar los miembros

Para revisar los miembros:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.
2. Haga clic en **Buscar** para cargar la lista entera de los miembros inscritos con la agencia activa.

Para revisar una lista personalizada, puede usar los filtros para buscar un miembro específico.



The screenshot shows the 'Miembros' (Members) page in the Mobile Caregiver+ system. The page has a blue header with the logo and user information. A sidebar on the left contains a menu with 'Miembros' highlighted in red. The main content area has a search form with the following fields:

- Nombre/Apellido del Miembro (with a clear 'X' button)
- ID de Medicaid
- SSN del Miembro
- Fecha de Nacimiento del Miembro (with a calendar icon)
- ID del Miembro
- Activo / Inactivo (dropdown menu set to 'Activo')

Below the form are 'Buscar' and 'Despejar' buttons. A table below shows the search results:

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localizado/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the page, there is a footer with 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

3. En el submenú, haga clic en **Detalles**.

Se abre la página de **miembros** y muestra la siguiente información para todos los miembros.

- Nombre
- Apellido
- Género
- Fecha de nacimiento
- Editable:
 - Un "icono de lápiz" indica que se pueden editar los detalles del miembro.



- Un icono de "ojo" 👁 indica que los destinatarios han sido cargados por el pagador y los detalles del miembro se pueden revisar, pero no editar.
- **Activo:** muestra una marca de verificación si el perfil de miembro está activo (no se ha desactivado).

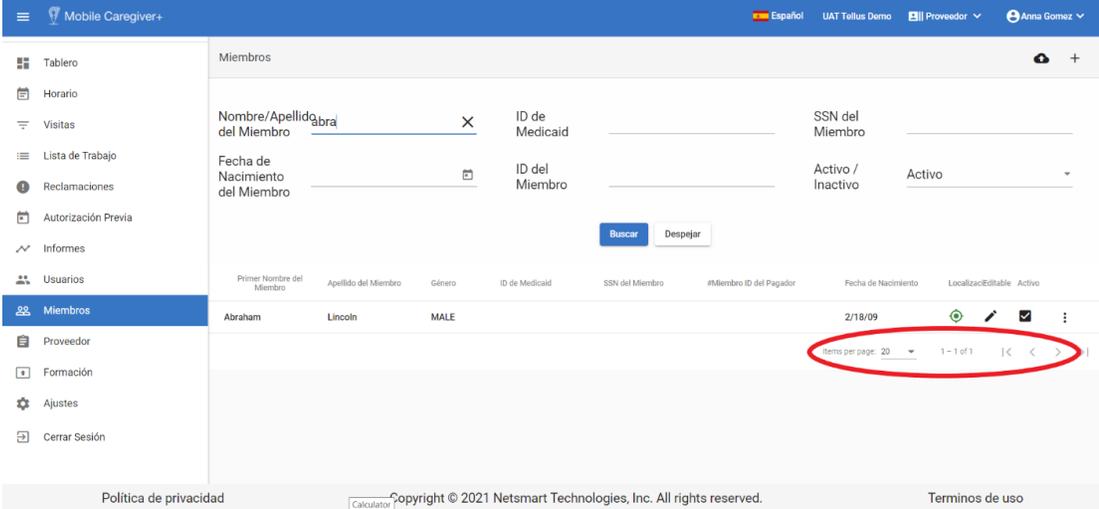
Nota: La lista de miembros se puede ordenar haciendo clic en cualquiera de las etiquetas del encabezado de la lista, por ejemplo, Nombre del miembro, Apellidos del miembro, Sexo, O Fecha de nacimiento; vuelva a hacer clic en el mismo título de columna para invertir el orden.

4. Un submenú (puntos verticales) ≡ que ofrece opciones para enviar mensajes, restablecer la contraseña, desvincular/eliminar los usuarios y actualizar los detalles de usuario y los roles de usuario.

9.1.1 Cambiar el número de miembros mostrados por página

Para cambiar el número de miembros que aparecen en cada página:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



The screenshot displays the 'Miembros' (Members) section of the Mobile Caregiver+ interface. It includes a search form with the following fields: 'Nombre/Apellido del Miembro' (filled with 'Abra'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the form are 'Buscar' and 'Despejar' buttons. A table below shows a single member record: Abraham Lincoln, MALE, born 2/18/09. At the bottom of the table, a pagination control is visible, showing 'Items per page: 20' and '1 - 1 of 1'. The 'Items per page' dropdown is circled in red.

- ii. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en el campo **elementos por página**.
- iii. Seleccione el número de registros que se mostrarán en cada página.
- iv. Haga clic en la flecha desplegable Elementos por página y seleccione: 20, 50 o 100 miembros por página.

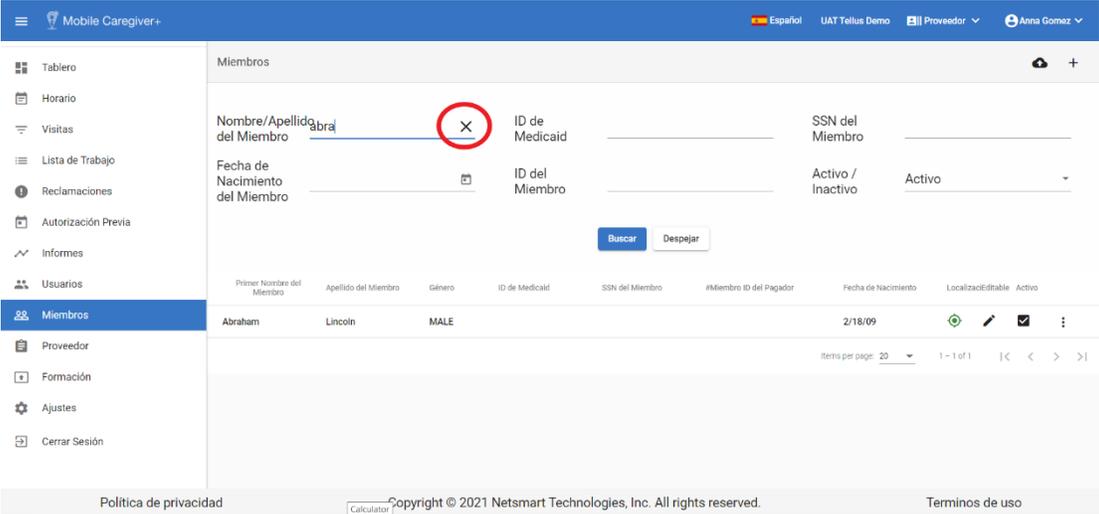
Si el número total de miembros supera la cantidad que se puede mostrar en una página, puede revisar miembros adicionales usando las flechas de desplazamiento situadas en la parte inferior de la pantalla.

9.1.2 Buscar un miembro específico

El sistema Mobile Caregiver+ permite a los proveedores gestionar la lista de destinatarios usando los campos situados en el encabezado. Los proveedores pueden filtrar y buscar en la lista introduciendo datos en uno o más de los campos situados en el encabezado; los proveedores pueden introducir valores de datos en varios campos para limitar aún más los resultados de la búsqueda.

Para buscar un miembro específico:

5. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localizable/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09		<input checked="" type="checkbox"/>

6. Realice una entrada en cualquiera o en todos los campos de la parte superior de la página: **Nombre/Apellido del Miembro, ID de Medicaid, SSN del Miembro, Fecha de Nacimiento del Miembro, ID de Miembro y/o Activo/Inactivo**, para restringir la lista de destinatarios que se muestran y, a continuación, haga clic en **Buscar**. Haga clic en "X" en cualquier campo para eliminar los criterios de búsqueda.

*Nota: El campo **Activo/Inactivo** tiene como valor predeterminado "Activo." También puede seleccionar **Inactivo** o **Todo** para revisar a los usuarios activos e inactivos. Consulte [Desactivar a un miembro](#) y [Activar un miembro inactivo](#) para obtener más información*

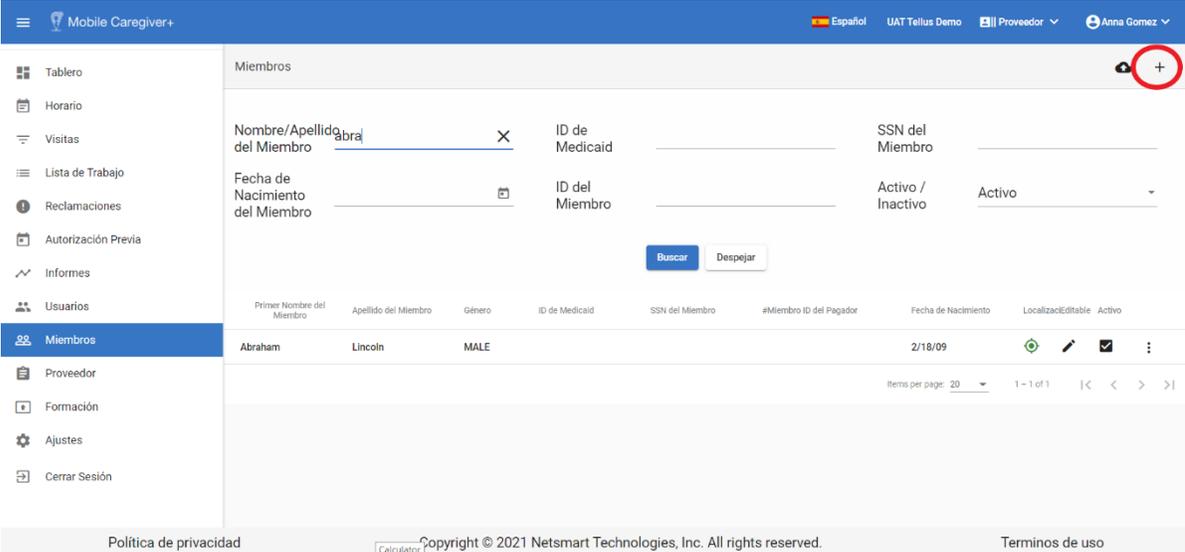


9.2 Agregar un nuevo miembro manualmente

Dependiendo de los pagadores y los miembros de los programas en los que se inscriban, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los miembros en el sistema de Mobile Caregiver+, mientras que algunos proveedores pueden agregar miembros a su portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Para los proveedores que tienen permiso para agregar destinatarios al Portal de Mobile Caregiver, el sistema mostrará el comando **Añada miembro**, +, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y/o el comando Importar miembro desde archivo csv, .

Para agregar un miembro manualmente:

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



The screenshot shows the 'Miembros' (Members) page in the Mobile Caregiver+ portal. The page has a blue header with the logo and user information. A sidebar menu on the left lists various options, with 'Miembros' highlighted. The main content area shows a table of members. The table has columns for 'Nombre/Apellido del Miembro', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', 'ID del Miembro', 'Activo / Inactivo', and 'Activo'. A red circle highlights a plus sign (+) in the top right corner of the table area, indicating the 'Add member' button.

2. Haga clic en el comando **Añada miembro** +, situado en la parte superior derecha de la pantalla. Se mostrará el formulario **Añada miembro**.



Miembros > Añada miembro

1 Busque Miembro 2 Información del Miembro 3 Contacto de Emergencia Opcional 4 Dirección 5 Suscripción de Pagador

Cambiar tipo de búsqueda: Por identificación de Medicaid: Por nombre y género

ID de Medicaid:

Fecha de Nacimiento:

3. Haga clic en el comando **Añade a un miembro diferente**. El sistema muestra el formulario **Añada miembro**.

Miembros > Añada miembro

1 Busque Miembro 2 Información del Miembro 3 Contacto de Emergencia Opcional 4 Dirección 5 Suscripción de Pagador

Primer Nombre del Miembro:

Apellido del Miembro:

SSN del Miembro:

ID de Medicaid:

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento:

https://evv-dashboard.uat.4telus.net/provider/visitas/ad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso



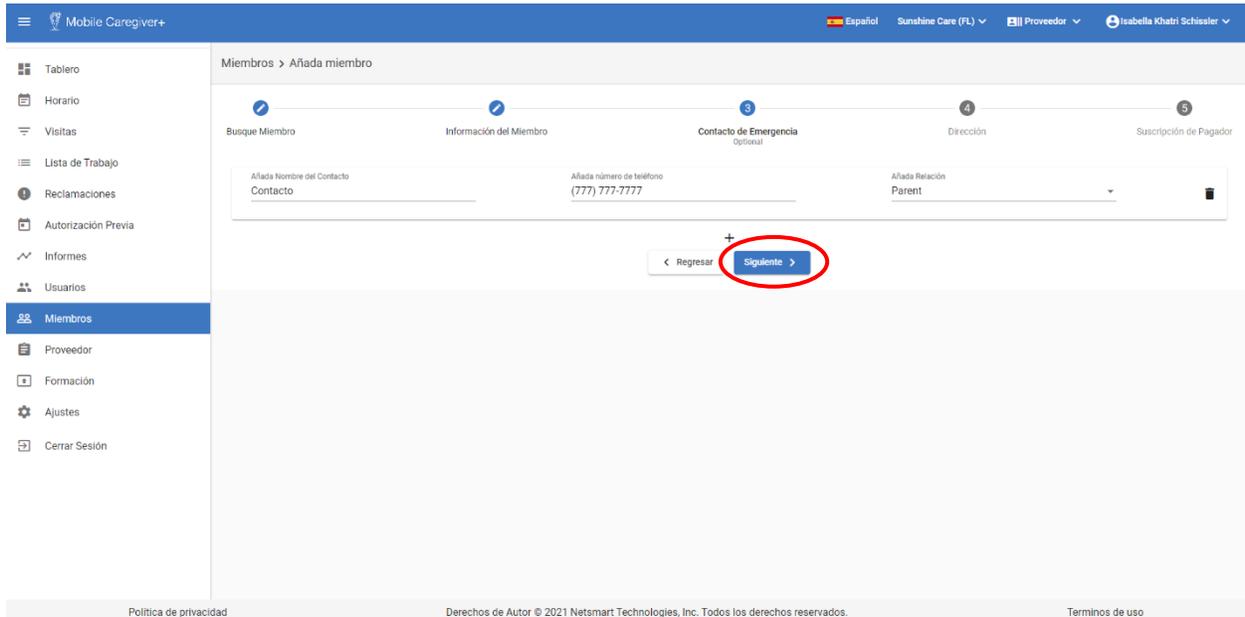
9.2.1 Ingresar la información del miembro

4. Introduzca la información del miembro. Todos los campos que tienen un asterisco, *, son obligatorios: Debe introducir información en los campos obligatorios.
 - i. **Primer Nombre del Miembro***: Ingrese el nombre del nuevo miembro.
 - ii. **Apellido del Miembro***: ingrese el apellido del nuevo miembro.
 - iii. **SSN del Miembro (últimos 4)**: Ingrese los últimos 4 dígitos del número de la seguridad social del nuevo miembro.
 - iv. **Género**: Seleccione el sexo usando los botones de opción. La selección predeterminada es masculina.
 - v. **Fecha de Nacimiento***: Escriba la fecha de nacimiento del miembro.
5. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: Información de **Contacto de Emergencia** (La tercera de quinta pestañas)

*Nota: Al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas. Guardará en el último paso, suscripción al pagador. No utilice el botón atrás de su navegador en ninguna parte de estos pasos mientras esté añadiendo la información. De hacerlo y volverá a la página anterior, de utilizar su navegador lo llevará para atrás a la página principal de miembros y sus entradas se perderán.*



9.2.2 Ingresar de información de contacto de emergencia



Miembros > Añadir miembro

Busque Miembro Información del Miembro **Contacto de Emergencia Opcional** Dirección Suscripción de Pagador

Añada Nombre del Contacto
Contacto

Añada número de teléfono
(777) 777-7777

Añada Relación
Parent

< Regresar **Siguiente** >

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

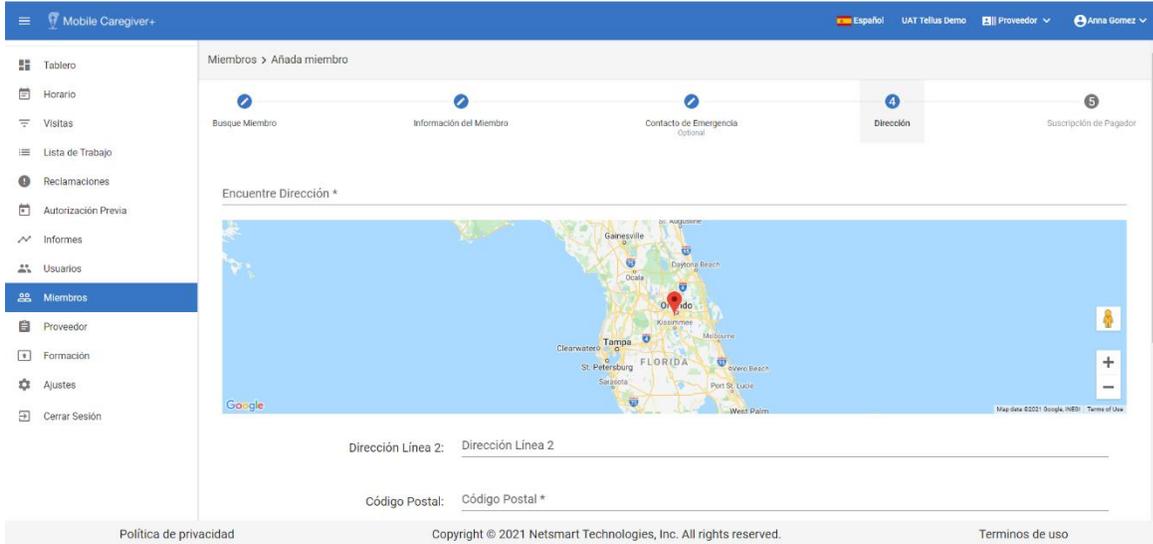
6. Introduzca la siguiente información de contacto:

- i. **Nombre de Contacto:** Introduzca un nombre de contacto de emergencia para el miembro.
- ii. **El número de teléfono:** Ingrese el número de teléfono del contacto de emergencia.
- iii. **Añada Relación:** Utilice la lista desplegable para seleccionar la relación del contacto de emergencia con el miembro. Elija **Ninguno, Hijo, Amigo, Otro, Padre, Hermano, Cónyuge o Desconocido**.

7. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: **Dirección**. (La cuarta de quinta pestañas).

9.2.3 Introducir una dirección de miembro

Proveedores necesitan ingresar direcciones válidas en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+.



The screenshot shows the 'Añadir miembro' (Add member) process in the Mobile Caregiver+ provider portal. The interface is in Spanish and includes a sidebar menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', and 'Miembros'. The main content area displays a progress bar with five steps: 'Busque Miembro', 'Información del Miembro', 'Contacto de Emergencia (Opcional)', 'Dirección', and 'Suscripción de Pagador'. The 'Dirección' step is currently active. Below the progress bar, there is a search bar labeled 'Encuentre Dirección *' with a Google Maps interface showing a map of Florida. Below the map, there are input fields for 'Dirección Línea 2: Dirección Línea 2' and 'Código Postal: Código Postal *'. The footer contains links for 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

8. Escriba una dirección en el campo **Encuentre Dirección**.

i. Asegúrese de comenzar a escribir la dirección del miembro en el campo **Encuentre Dirección**: el sistema mostrará una lista de direcciones validadas de Google Maps validadas.

ii. Seleccione la dirección correcta de la lista.

Nota: Si la dirección no está conocida en Google Maps, abra otra pestaña y usa Google para buscar la dirección (para ver cómo aparece en su base de datos). Por ejemplo, Google tal vez tiene NE como el norteste o norte este, o 'Lakepoint' como 'Lake Point'.

iii. Seleccione el **Tipo de dirección**: Es importante que los proveedores seleccionen un tipo de dirección (lugar de servicio) para garantizar el cumplimiento de las reglas del pagador que requieren que los servicios se presten en ubicaciones designadas.

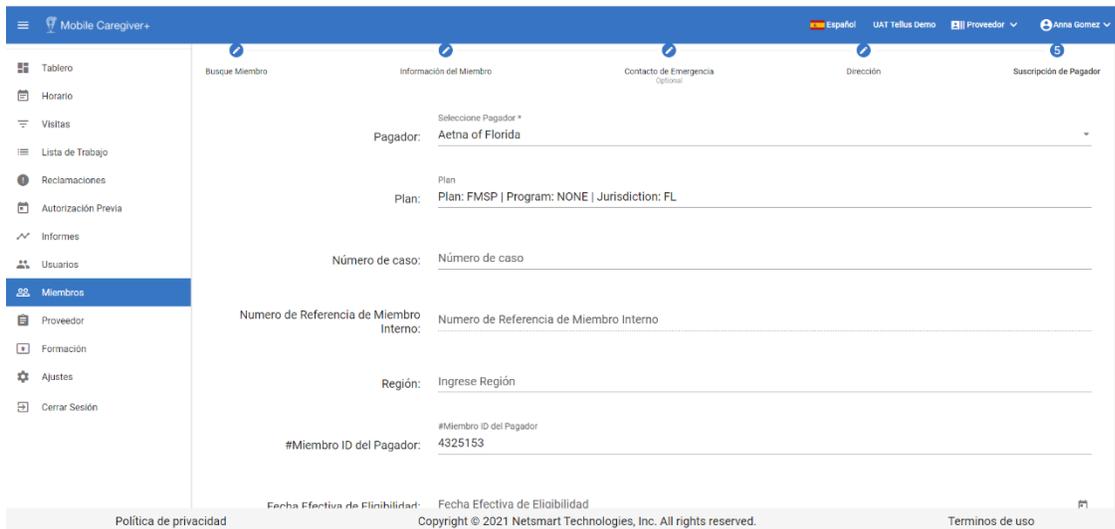
iv. Introduzca el **Teléfono Principal**: Debe introducir el número de teléfono del miembro.

v. Introduzca cualquier otro dato opcional.

9. Haga clic en **Siguiente**. El sistema mostrará la pestaña **Suscripción al Pagador** (la quinta de quinta pestañas).



9.2.4 Introducción de la información de suscripción del pagador



10. Introduzca la siguiente información de suscripción de pagador.

- i. **Pagador***: Selecciona el pagador en el menú desplegable.
- ii. **Plan**: Haga clic en el icono + para seleccionar y configurar el nombre del plan, nombre del programa, y la jurisdicción.
- iii. **Número de caso**: Introduzca el número de caso.
- iv. **#Miembro ID del Pagador**: Introduzca la identificación del miembro.
- v. **Fecha Efectiva de Elegibilidad**: Ingrese la fecha en que la elegibilidad se hizo efectiva.
- vi. **Fecha de Inefectiva de Elegibilidad**: Ingrese la fecha en que finaliza la elegibilidad.
- vii. **Códigos de Diagnóstico***: El proveedor debe introducir al menos un código de diagnóstico.

****Nota: El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los miembros tal y como se muestra en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro; los códigos de diagnóstico de los miembros se rellenarán en los registros de servicio procesados en el mismo orden en que aparecen en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro. ****



11. Haga clic en **Guardar** para guardar la información. En este paso también puede elegir:

Nota: En este punto también puede hacer clic en el comando atrás para volver atrás y revisar/editar datos en las pestañas anteriores.

No utilice el botón atrás del explorador. Volverá a la página de miembros y se perderá toda la información.

Si su miembro requiere un médico de referencia, puede vincular uno a un miembro editar a un miembro e ingresar a un médico de referencia.

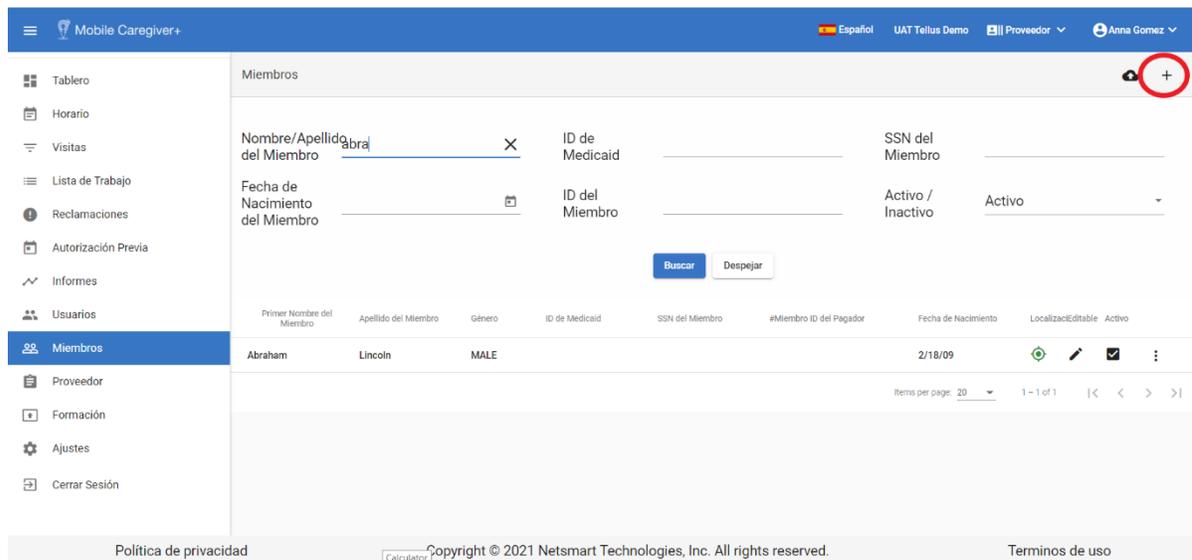
9.3 Vincular miembros con perfiles existentes de Mobile Caregiver+ a una agencia

Los miembros son las personas que recibirán servicios de los cuidadores. Dependiendo de los pagadores y los miembros de los programas en los que se inscriban, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los miembros en el sistema de Mobile Caregiver+, mientras que algunos proveedores pueden agregar miembros a su portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Para los proveedores que tienen permiso para agregar miembros al portal de proveedores de Mobile Caregiver+, el sistema mostrará el comando **Añada miembro**, **+**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y/o el comando **Importar miembros desde archivo csv**, 

Algunos miembros pueden tener perfiles de Mobile Caregiver+, ya que han recibido anteriormente servicios de proveedores que utilizan el sistema de Mobile Caregiver+.

Para vincular un miembro a una agencia:

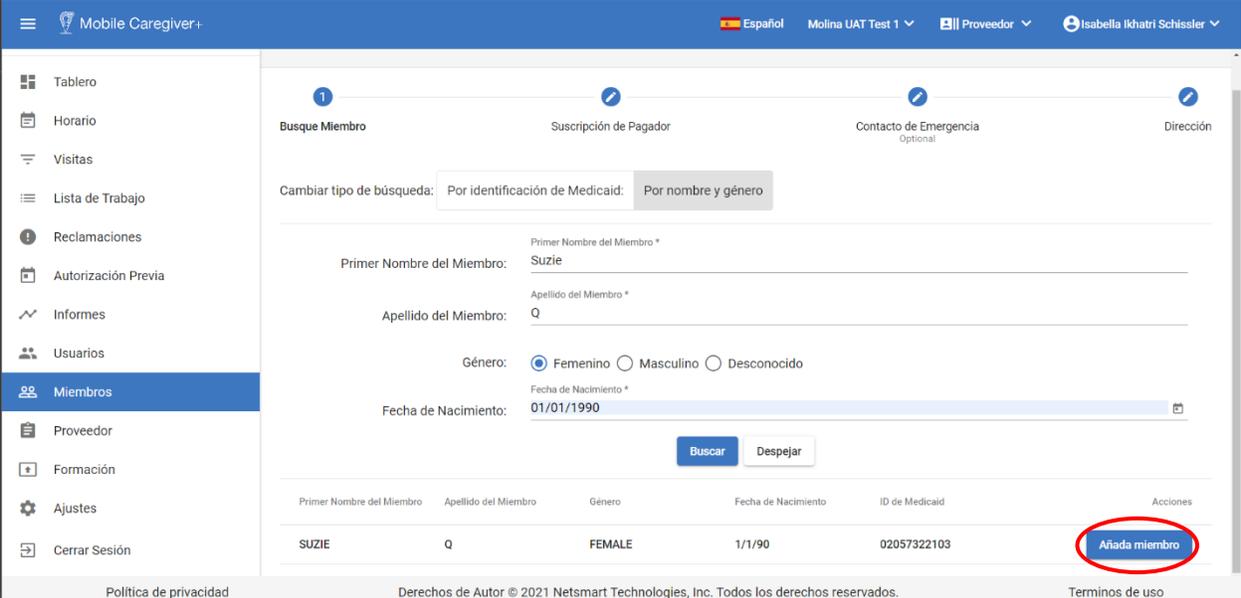
1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización	Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09			  

2. Haga clic en el comando **Añada miembro**, **+**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará el formulario de **Añada miembro**.
3. Introduzca la identificación de Medicaid del miembro.
4. Introduzca la fecha de nacimiento del miembro.
5. Haga clic en el comando **Buscar**. El sistema mostrará cualquier un registro de miembros existentes de Mobile Caregiver+.





Mobile Caregiver+ Español Molina UAT Test 1 Proveedor Isabella Ikhatri Schissler

Tablero Horario Visitas Lista de Trabajo Reclamaciones Autorización Previa Informes Usuarios Miembros Proveedor Formación Ajustes Cerrar Sesión

Busque Miembro Suscripción de Pagador Contacto de Emergencia (Optional) Dirección

Cambiar tipo de búsqueda: Por identificación de Medicaid Por nombre y género

Primer Nombre del Miembro * SUZIE
Apellido del Miembro * Q
Género: Femenino Masculino Desconocido
Fecha de Nacimiento * 01/01/1990

Buscar Despejar

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	Fecha de Nacimiento	ID de Medicaid	Acciones
SUZIE	Q	FEMALE	1/1/90	02057322103	Añada miembro

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

- Haga clic en el comando **Añada miembro**, ubicado a la derecha del registro existente. El miembro estará vinculado a la agencia presente.

*Nota: Si el miembro no tiene una cuenta existente de Mobile Caregiver+, haga clic en el comando **Añade a un miembro diferente** para agregar el miembro manualmente. Use las instrucciones de [Agregar un nuevo destinatario manualmente](#).*



9.4 Importar un grupo de miembros de un archivo de CSV

Los miembros son las personas que recibirán servicios de los cuidadores. Dependiendo de los pagadores y los miembros de los programas en los que se inscriban, algunos pagadores cargarán automáticamente los datos del perfil de los miembros en el sistema de Mobile Caregiver+, mientras que algunos proveedores pueden agregar miembros a su portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Para los proveedores que tienen permiso para agregar miembros al portal de Mobile Caregiver+, el sistema mostrará el comando Añada miembro, + , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y/o el comando **Importar miembros desde archivo csv**, .

Los proveedores que agregan un gran número de miembros al portal de proveedores de Mobile Caregiver+, deben usar la función **Importar miembros desde archivo csv** para acelerar el proceso.

9.4.1 Ingresar los datos del perfil del miembro

Para introducir los datos del perfil del miembro en un archivo CSV:

- i. Póngase en contacto con el equipo de soporte de Netsmart Client para obtener una copia de la plantilla EvvRecipientUploadTemplate.csv y la Guía de instrucciones de carga.
- ii. Siga la guía de instrucciones.
- iii. Abra el archivo **EvvRecipientUploadTemplate.csv** con Excel u otra aplicación.
- iv. Con la guía de instrucciones, introduzca los datos del perfil del destinatario en el archivo EvvRecipientUploadTemplate.csv.

Nota: Este archivo incluye una fila de datos de ejemplo para que pueda seguir un ejemplo. Recuerde eliminar esta fila antes de cargarla.

Cada columna del archivo de Excel tiene reglas específicas sobre lo que es una entrada aceptable, las reglas se explican con más detalle a continuación.

*Recuerde, cuando edite esta plantilla en Excel o Hojas de cálculo de Google, **debe guardar el archivo como .csv** antes de cargarlo.*

Columna A – El primer nombre del miembro.

	A	B	C	D	E	F	G
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddress
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW 1
3							
4							
5							
6							
7							

TellusEvvRecipientUploadTemplat

- El primer nombre es un campo obligatorio.
- El nombre solo permite letras y espacios (sin números ni caracteres especiales).
- El nombre puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.



Columna B – El apellido del miembro.

	A	B	C	D	E	F	
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	Street
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702
3							
4							
5							
6							
7							

TellusEvvRecipientUploadTemplat (+)

- El apellido es un campo obligatorio.
- El apellido solo permite letras y espacios (sin números ni caracteres especiales).
- El apellido puede tener hasta 255 caracteres de longitud o menos.

Columna C – Género.

	A	B	C	D	E	F	
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	Street
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702
3							
4							
5							
6							
7							

TellusEvvRecipientUploadTemplat (+)

- El sexo del miembro es un campo obligatorio.
- Los siguientes códigos de un solo carácter son las únicas entradas aceptables:
 - M = Hombre.
 - F = Mujer.
 - N = No binario.
 - O = Otro.
 - U = Desconocido.

Columna D – La fecha de nacimiento del miembro.

	A	B	C	D	E	F	
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddr
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW
3							
4							
5							
6							
7							

TellusEvvRecipientUploadTemplat +

- La fecha de nacimiento es un campo obligatorio.
- La fecha de nacimiento debe estar en formato MES/DÍA/AÑO, y permite números, y "/" solamente, (sin letras, espacios o caracteres especiales que no sean "/").
 - Ejemplo: 15/01/1965.

Columna E – Los dígitos últimos de seguro social (SsnLast4).

	A	B	C	D	E	F	
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddr
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW
3							
4							
5							
6							
7							

TellusEvvRecipientUploadTemplat +

- SsnLast4 es un campo opcional.
- SsnLast4 debe tener una longitud de 4 dígitos y sólo admite números (sin letras, espacios, caracteres especiales).
- Si los últimos 4 dígitos de un miembro comienzan con un cero al guardar el archivo csv, se eliminará el cero, pero nuestro sistema se unirá a cero a la izquierda para mantenerlo con 4 dígitos.
- El ejemplo después de guardar el archivo CSV SSN es 123 => después de importar SSN es 0123.

Columna F - Identificación médica del miembro (MedicaidID).

	A	B	C	D	E	F	G
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddress1
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW 1
3							
4							
5							
6							
7							

TellusEvvRecipientUploadTemplat

- MedicaidID es un campo condicional. Debe rellenarse el ID de Medicaid o el ID de miembro pagador.
- MedicaidID debe tener entre 9 y 13 dígitos de longitud y sólo admite números y letras (sin espacios ni caracteres especiales).
- No debe haber espacios ANTES de que comience el número MedicaidID, por ejemplo: “123456789” es válido y “ 123456789” no es válido porque hay un espacio antes de “1”.
- Si MedicaidID comienza con cero, agregue la letra "M" al frente para seguir liderando Cero. Algunas aplicaciones eliminan cero después de guardar como CSV, nuestra aplicación eliminará la letra "M" después de que la importación sea exitosa.

Columna G- La dirección del miembro postal línea 1 (StreetAddress1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddress1	StreetAddress2
2	George	Smithy	M	1/8/1966	9846	7961596473	22702 SW 125th Ave	Apt 2
3								
4								
5								
6								
7								

TellusEvvRecipientUploadTemplat

- StreetAddress1 es un campo obligatorio.
- StreetAddress1 puede tener hasta 40 caracteres de longitud o menos.

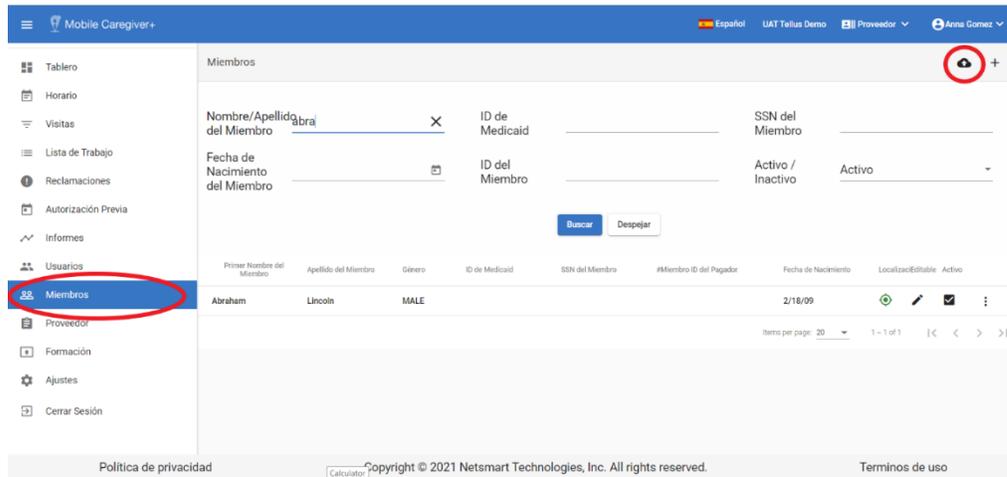


- StreetAddress1 sólo puede contener:
 - Letras.
 - Números.
 - Espacios.
 - Estos caracteres especiales:
 - # (signo de número).
 - ' (apóstrofe).
 - . (Punto).
 - , (coma).
 - - (guión).
 - / (barra diagonal).
- v. Asegúrese de guardar el documento como un archivo CSV.

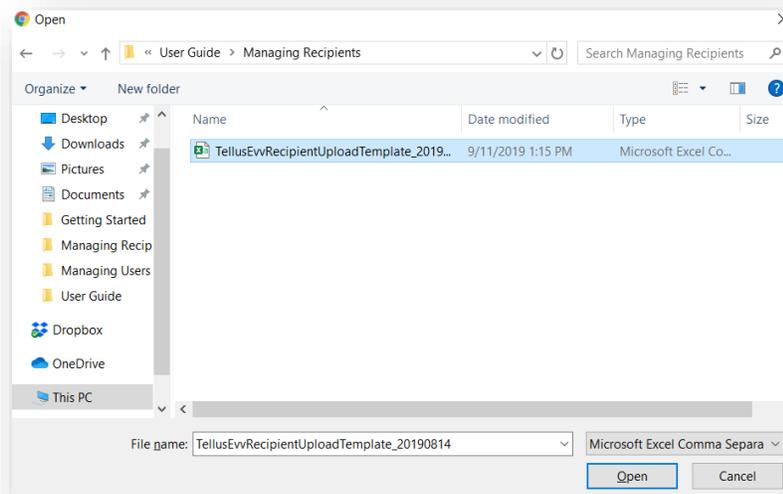
9.4.2 Importar el grupo de miembros al portal de proveedores de Mobile Caregiver+

Para importar el grupo de miembros desde archivo CSV:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



- ii. Haga clic en el icono **Importar miembros desde archivo csv**, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. El sistema mostrará el cuadro de diálogo abrir explorador de archivos.



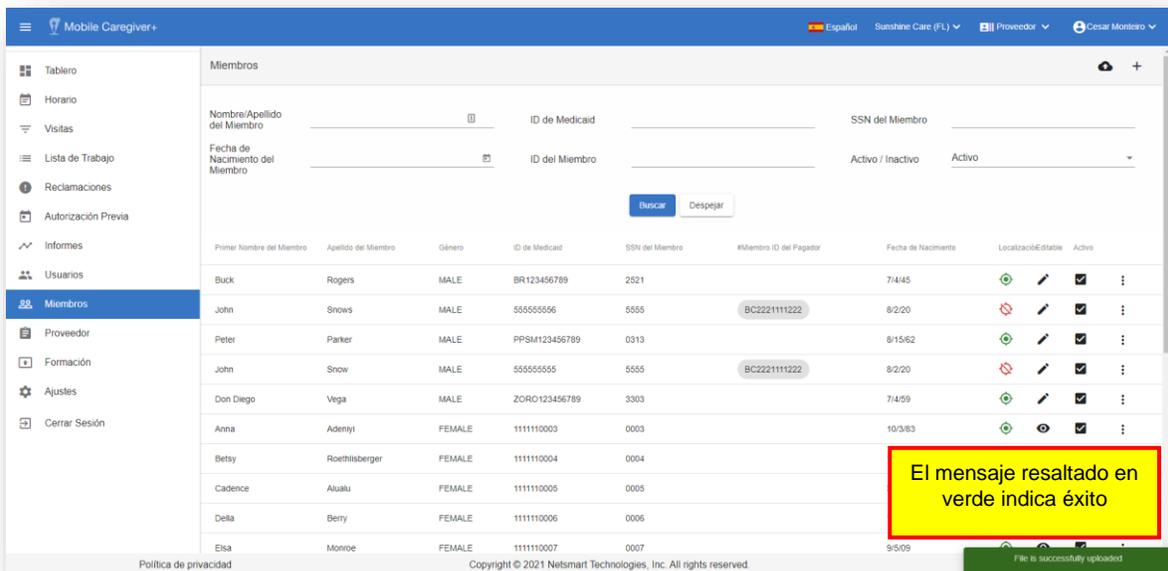
iii. Localice y haga clic en el archivo CSV.

iv. Haga clic en **Abrir**.

El proceso de carga comenzará una vez que se seleccione el archivo.

Cuando la carga se realice correctamente, aparecerá rápidamente un pequeño recuadro verde en la parte inferior derecha de la pantalla, que indicará 'Success'.

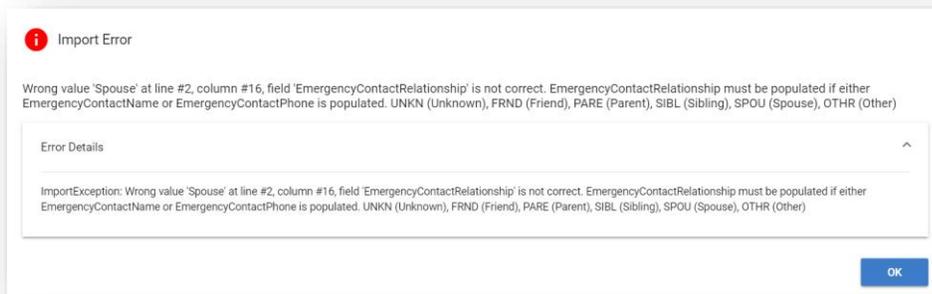
También se actualizará la pantalla y verá a los miembros rellenados debajo de los encabezados.



The screenshot shows the 'Miembros' (Members) page in the Mobile Caregiver+ interface. The page displays a table of members with columns for Name, Gender, ID, SSN, and other details. A search bar is visible above the table. A yellow callout box highlights a green message at the bottom right of the screen: 'El mensaje resaltado en verde indica éxito' (The highlighted message in green indicates success).

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Estable	Activo
Buck	Rogers	MALE	BR123456789	2521		7/4/45		<input checked="" type="checkbox"/>
John	Snows	MALE	555555556	5555	BC222111222	8/2/20		<input checked="" type="checkbox"/>
Peter	Parker	MALE	PPSM123456789	0313		8/15/52		<input checked="" type="checkbox"/>
John	Snow	MALE	555555555	5555	BC222111222	8/2/20		<input checked="" type="checkbox"/>
Don Diego	Vega	MALE	ZORO123456789	3303		7/4/59		<input checked="" type="checkbox"/>
Anna	Adentyi	FEMALE	111110003	0003		10/3/83		<input checked="" type="checkbox"/>
Betsy	Roethlisberger	FEMALE	111110004	0004				<input checked="" type="checkbox"/>
Cadence	Aluau	FEMALE	111110005	0005				<input checked="" type="checkbox"/>
Deña	Berry	FEMALE	111110006	0006				<input checked="" type="checkbox"/>
Elsa	Monroe	FEMALE	111110007	0007		9/5/09		<input checked="" type="checkbox"/>

*Si hay errores en la hoja de cálculo una ventana como la siguiente le dará información sobre dónde se produjo el error y cómo corregirlo. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana de error.*



Nota: Si hay algún error detectado por el sistema, no se cargará ningún registro de su archivo, todo el archivo debe estar libre de errores antes de que se carguen los registros del miembro.

9.5 Vincular cuidadores a miembros desde la pestaña usuarios vinculados

Los cuidadores sólo pueden revisar los datos de la PHI de los miembros con los que están asignados para trabajar y a los que han sido vinculados por su administrador. Para que los cuidadores puedan revisar los datos o el perfil de un miembro, éste debe estar vinculado al miembro desde la consola de administración. Los administradores del sistema ahora tienen derechos de acceso para vincular cuidadores a miembros desde la pestaña de **Usuarios vinculados** de un miembro.

Los administradores pueden vincular cuidadores a miembros usando uno de estos dos métodos:

- Vincular el cuidador a cada miembro desde la pestaña de usuarios vinculados de cada miembro asignado al cuidador.
- Usando la programación de la primera visita para cada miembro asignado al cuidador usando la función Agregar nueva visita.

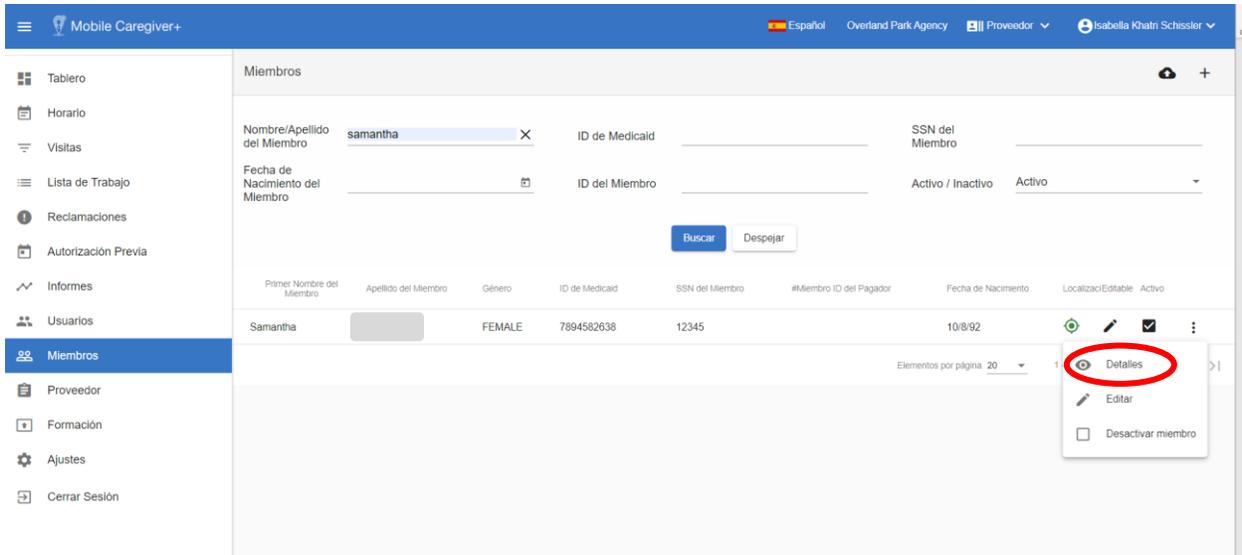
Este documento da instrucciones sobre cómo vincular cuidadores a miembros desde la pestaña de usuarios vinculados; consulte agregar o programar visitas para obtener instrucciones detalladas sobre la programación de visitas.

Los administradores tienen derechos de acceso para vincular y desvincular cuidadores a miembros desde la pestaña de usuarios vinculados de cada miembro.

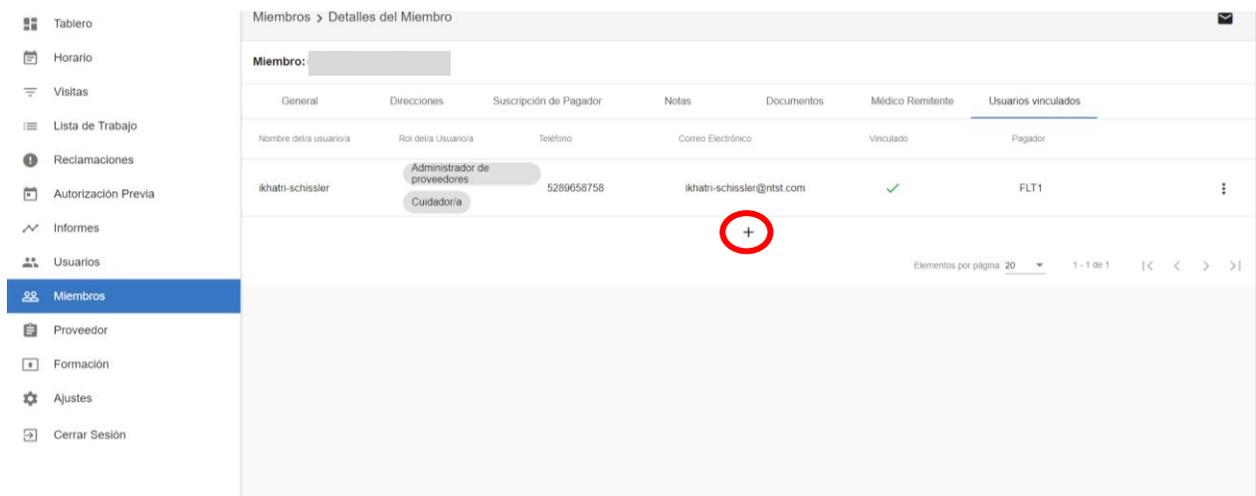
Advertencia: Al vincular un cuidador a un miembro se concederán derechos de acceso al cuidador para revisar los datos de la PHI del destinatario.

Para vincular un cuidador a un miembro, usando la pestaña de usuarios vinculados:

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



2. En la lista de búsqueda de miembros, localice y haga clic en el icono acciones, **:** para el miembro que desea vincular al cuidador.
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.



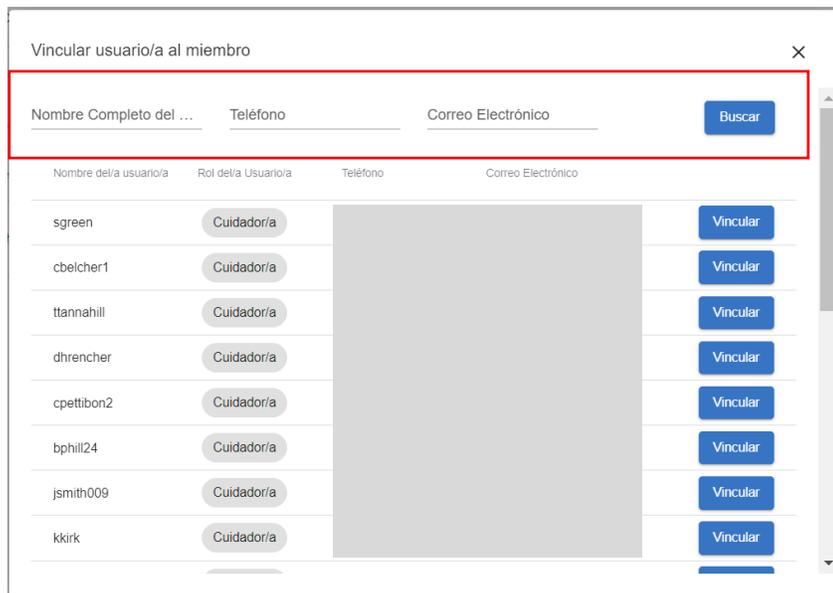
4. En la pantalla Detalles del Miembro, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.



El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al miembro seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, ✓ , si el miembro tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.
- El campo de estado vinculado mostrará el icono sin vincular, ✗ , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al miembro seleccionado.

5. En la tabla de **Vincular usuario/a al miembro**, haga clic en el icono de vincular usuario a miembro, + ubicado debajo de la lista de usuarios vinculados. El sistema mostrará la pantalla vincular usuario a miembro.



Nombre Completo del ...	Teléfono	Correo Electrónico	Buscar
sgreen	Cuidador/a		Vincular
cbelcher1	Cuidador/a		Vincular
ttannahill	Cuidador/a		Vincular
dhrencher	Cuidador/a		Vincular
cpettibon2	Cuidador/a		Vincular
bp hill24	Cuidador/a		Vincular
jsmith009	Cuidador/a		Vincular
kkirk	Cuidador/a		Vincular

6. Ingrese el nombre completo, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico del cuidador en uno o más de los campos de búsqueda en el encabezado.

7. Haga clic en **Buscar**.

Nota: El sistema mostrará una lista de todas las cuentas de usuario de Netsmart EVV existentes que tengan un nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono coincidentes en los perfiles respectivos.

8. Localice el registro del usuario y haga clic en **Vincular** para vincular el cuidador al miembro.

Nota: El sistema vinculará el miembro actual al cuidador creando un nuevo registro de enlace Usuario/Miembro. Se creará un registro de auditoría con la fecha del vínculo.

- Haga clic en el comando cerrar, la “X” en la esquina superior derecha, para cerrar la pantalla **Vincular al usuario/a al miembro**.

Miembros > Detalles del Miembro						
Miembro: [Redacted]						
General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente	Usuarios vinculados
Nombre de la usuaria	Rol de la Usuaria	Teléfono	Correo Electrónico	Vinculado	Pagador	
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com	✓	FLT1	⋮
ikhatri-schissler	Administrador de proveedores Cuidador/a	5289658758	ikhatri-schissler@ntst.com	✓	FLT1	⋮
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com	✓	NYDH	⋮
+						
Elementos por página 20 1 - 3 de 3 < < > >						

Nota: El sistema mostrará una marca de verificación verde en el campo Estado del vínculo ✓, lo que indica que el cuidador tiene un vínculo activo con el miembro seleccionado.



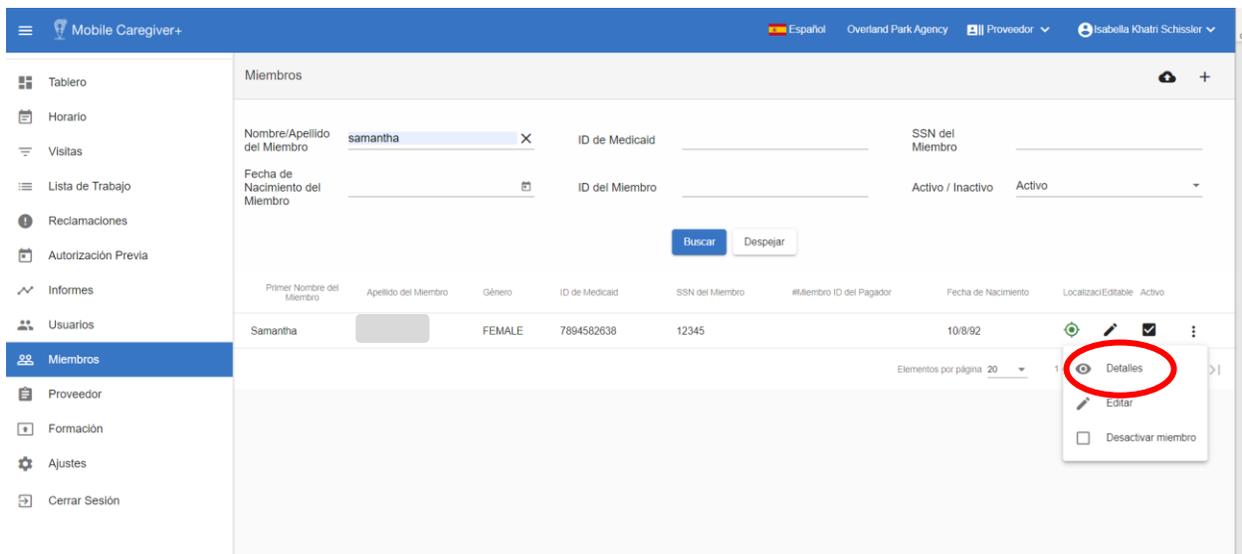
9.6 Desvincular cuidadores de miembros de la pestaña usuarios vinculados

Los administradores tienen derechos de acceso para vincular y desvincular cuidadores a miembros desde la pestaña de usuarios vinculados de cada miembro.

Advertencia: Al desvincular a un cuidador de un destinatario se cancelarán los derechos de acceso del cuidador para ver los datos de la PHI del miembro. El sistema cancelará automáticamente todas las visitas futuras que el cuidador haya programado con el miembro.

Para desvincular un cuidador a un miembro, usando la pestaña de usuarios vinculados:

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



The screenshot shows the 'Miembros' (Members) section of the Mobile Caregiver+ interface. The search filters are set to 'samantha'. A table lists members, with the first row for 'Samantha' highlighted. A dropdown menu is open for the 'Samantha' row, showing options: 'Detalles' (circled in red), 'Editar', and 'Desactivar miembro'.

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización Editable	Activo
Samantha		FEMALE	7894582638	12345		10/8/92		Activo

2. En la lista de búsqueda de destinatarios, localice y haga clic en el icono acciones,  para el miembro que desea vincular al cuidador.
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.

Miembros > Detalles del Miembro						
Miembro: [Redacted]						
General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente	Usuarios vinculados
Nombre del/a usuario/a	Rol del/a Usuario/a	Teléfono	Correo Electrónico	Vinculado	Pagador	
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com	✓	FLT1	⋮
ikhatri-schissler	Administrador de proveedores Cuidador/a	5289658758	ikhatri-schissler@ntst.com	✓	FLT1	⋮
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com	✓	NYDH	⋮
+						
Elementos por página 20 1 - 3 de 3 < < > >						

4. En la pantalla detalles del miembro, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

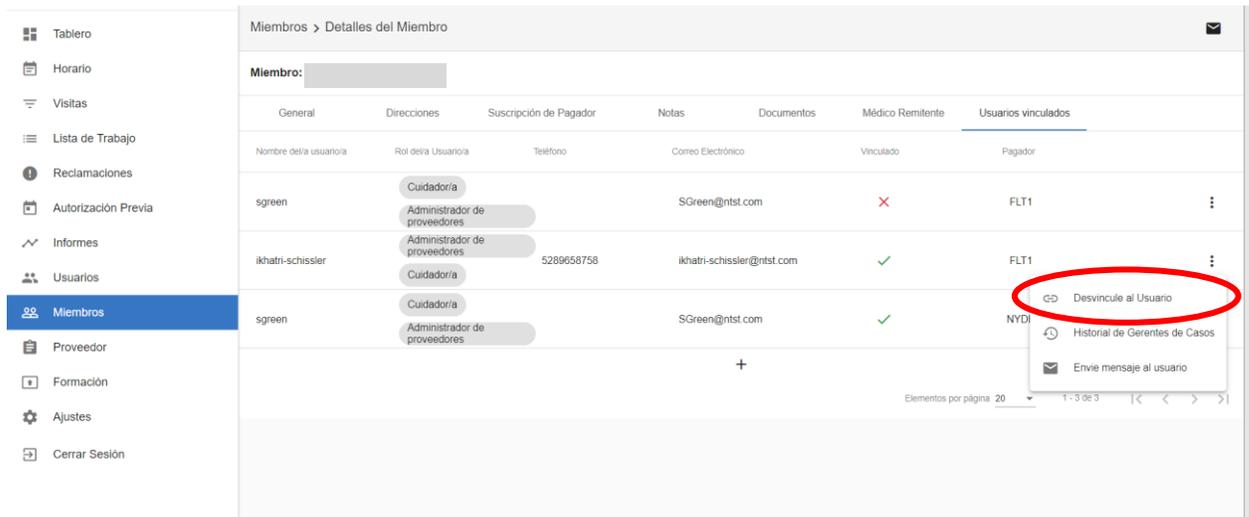
El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al miembro seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, ✓ , si el miembro tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.
- El campo de estado vinculado mostrará el icono Sin vincular, ✗ , si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al miembro seleccionado.

5. Haga clic en el icono Acciones, ⋮ ubicado a la derecha del registro del cuidador vinculado.

6. En el submenú, haga clic en **Desvincule al Usuario**.

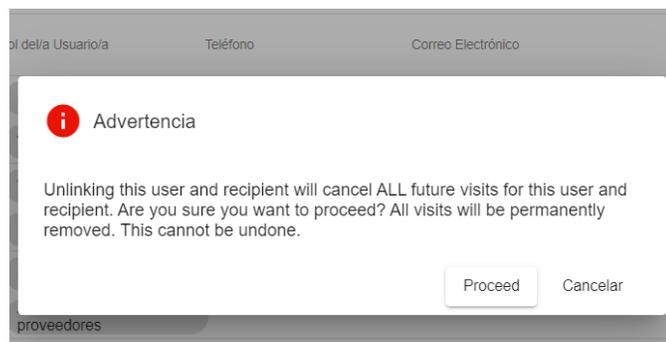




Nombre del usuario/a	Rol del/a Usuario/a	Teléfono	Correo Electrónico	Médico Remitente	Pagador
sgreen	Cuidador/a		SGreen@ntst.com	×	FLT1
ikhatri-schissler	Administrador de proveedores	5289658758	ikhatri-schissler@ntst.com	✓	FLT1
sgreen	Cuidador/a		SGreen@ntst.com	✓	NYDI

- En el cuadro de diálogo de confirmación de la advertencia de desvinculación del usuario, haga clic en **Proceed** para desvincular al cuidador.

Nota: El sistema desvinculará al cuidador del miembro seleccionado. Se creará un registro de auditoría con la fecha desvinculada.



Advertencia: La desvinculación de un cuidador revocará automáticamente el acceso del cuidador a los datos PHI del miembro y cancelará todas las visitas futuras que se hayan programado con el miembro. Si desea reasignar las visitas programadas a un cuidador diferente, debe reprogramar las visitas antes de desvincular al cuidador.



Miembros > Detalles del Miembro						
Miembro: [Redacted]						
General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente	Usuarios vinculados
Nombre del usuario/a	Rol del/a Usuario/a	Teléfono	Correo Electrónico	Vinculado	Pagador	
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com	×	FLT1	⋮
ikhatri-schissler	Administrador de proveedores Cuidador/a	5289658758	ikhatri-schissler@ntst.com	✓	FLT1	⋮

Nota: El sistema mostrará un "×" en el campo de estado del enlace, indicando que el cuidador no tiene un enlace activo con el miembro seleccionado.



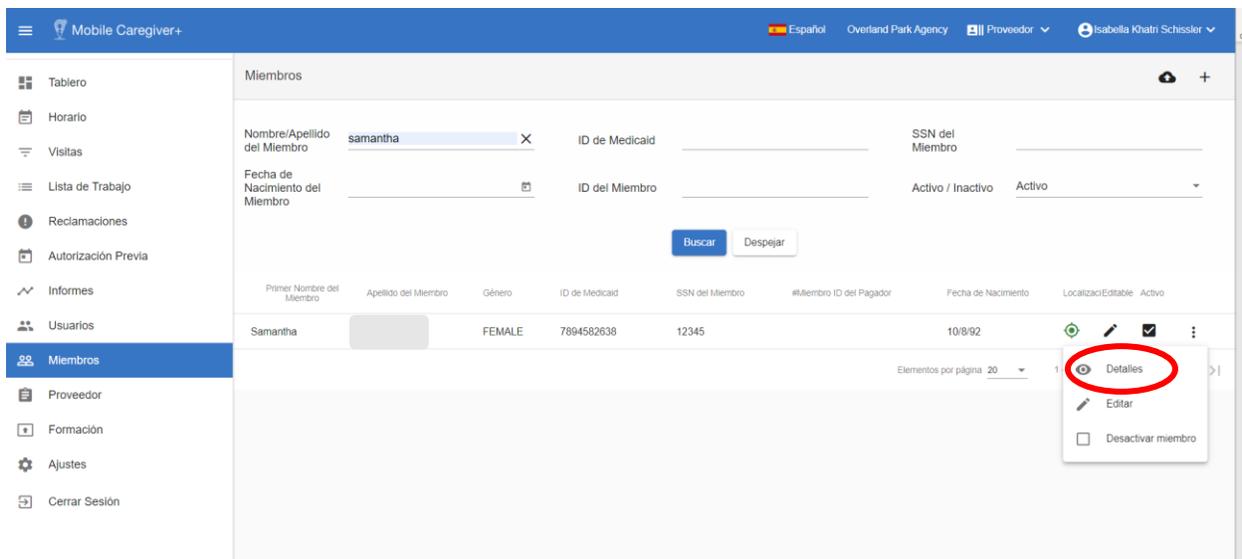
9.7 Volver a vincular los cuidadores con los miembros desde la pestaña usuarios vinculados

Los administradores del sistema tienen derechos de acceso para vincular y desvincular cuidadores a miembros desde la pestaña de usuarios vinculados de cada miembro.

Advertencia: Al vincular un cuidador a un miembro se concederán derechos de acceso al cuidador para ver los datos de la PHI del miembro.

Para volver a vincular un cuidador a un miembro, usando la pestaña de usuarios vinculados:

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



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Mobile Caregiver+ system. The left sidebar has 'Miembros' selected. The main content area has a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (containing 'samantha'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The first row is for 'Samantha', with columns for 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización/Editable', and 'Activo'. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Detalles' (circled in red), 'Editar', and 'Desactivar miembro'.

2. En la lista de búsqueda de miembros, localice y haga clic en el icono acciones,  para el miembro que desea volver a vincular al cuidador.

En el submenú haga clic en **Detalles**.

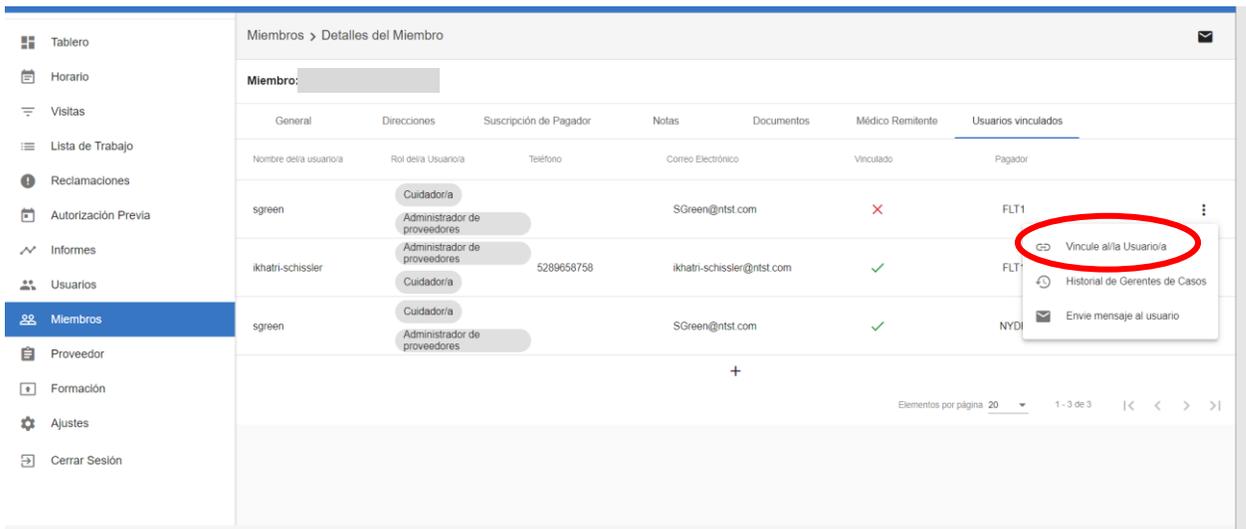
3. En la pantalla detalles del miembro, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al miembro seleccionado.

- El campo de estado vinculado mostrará el icono vinculado, , si el miembro tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.

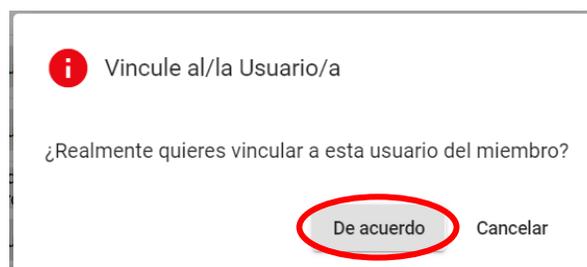
- El campo de estado vinculado mostrará el icono sin vincular, ✗ , si el usuario no está vinculado en la actualidad, pero anteriormente, al miembro seleccionado.
4. Haga clic en el icono Acciones, ⋮ ubicado a la derecha del registro del cuidador vinculado.
 5. En el submenú, haga clic en **Vincule al Usuario/a**.

Nota: El sistema volverá a vincular al cuidador con el miembro seleccionado. Se creará un registro de auditoría con la fecha vinculada.



Nombre del usuario/a	Rol del Usuario/a	Teléfono	Correo Electrónico	Vinculado	Pagador
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com	✗	FLT1
ikhatri-schissler	Cuidador/a Administrador de proveedores	5289658758	ikhatri-schissler@ntst.com	✓	FLT1
sgreen	Cuidador/a Administrador de proveedores		SGreen@ntst.com	✓	NYDI

6. Desde el diálogo **Vincule al/la Usuario/a**, haga clic en **De acuerdo**.



Nota: El sistema vuelve a vincular el cuidador con el miembro seleccionado. El sistema crea un registro de auditoría con la fecha vinculada.

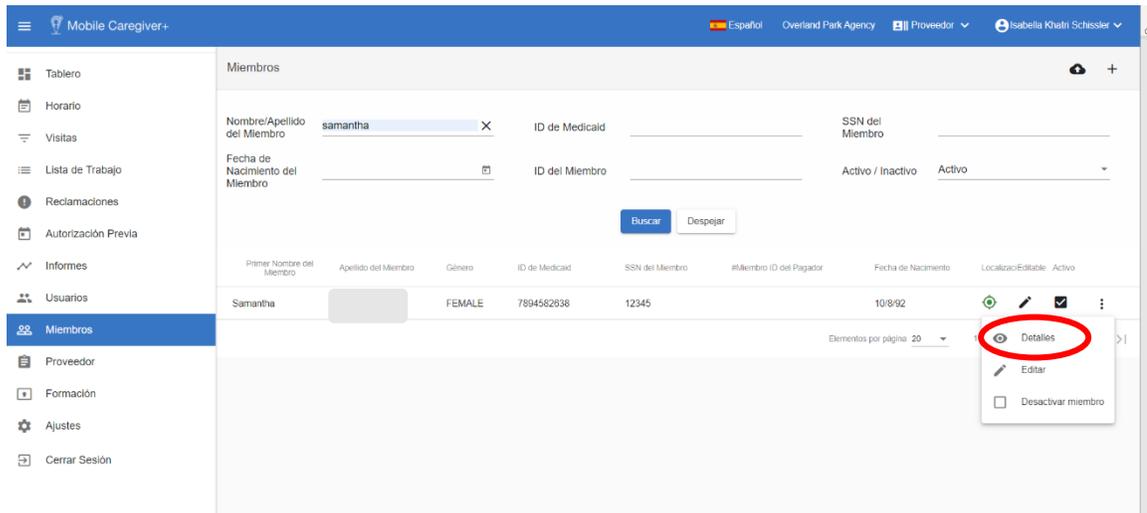
El sistema mostrará una marca de verificación verde en el campo estado del vínculo ✓, lo que indica que el cuidador tiene un vínculo activo con el miembro seleccionado.

9.8 Revisar el registro de auditoría de los cuidadores vinculados

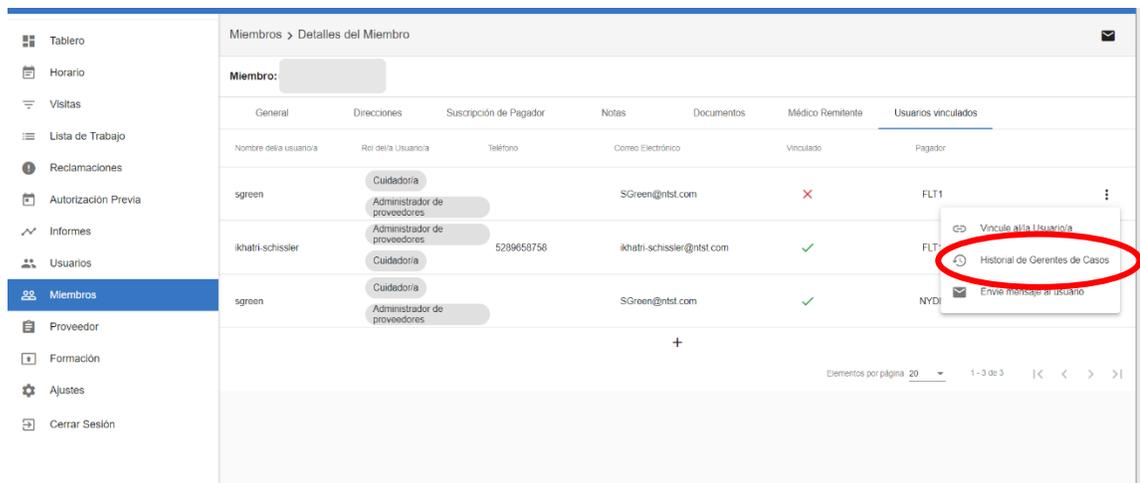
Los administradores tienen derechos de acceso a los informes del registro de auditoría de enlaces para los miembros.

Para revisar el registro de auditoría de los cuidadores vinculados:

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



2. En la lista de búsqueda de miembros, localice y haga clic en el icono acciones, **:** para el miembro que desea revisar la historia auditoría.
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.

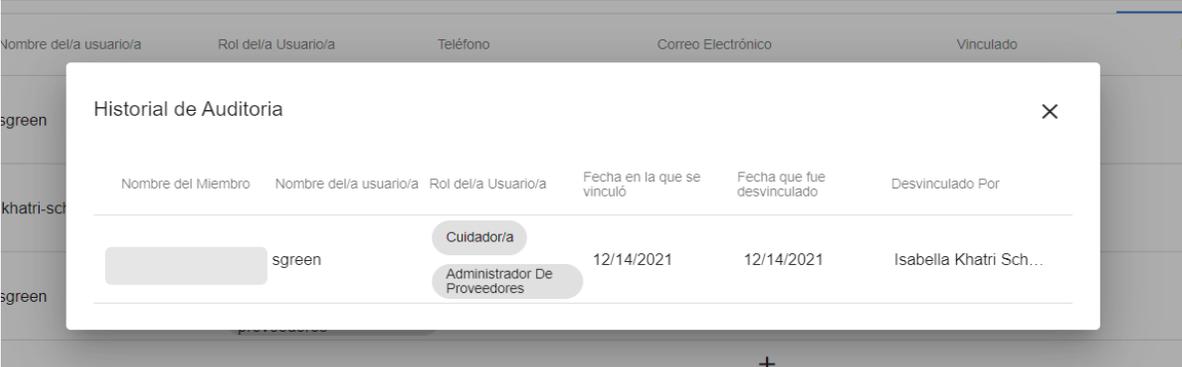


- En la pantalla detalles del miembro, haga clic en la pestaña de **Usuarios vinculados**.

El sistema mostrará la tabla usuarios vinculados con una lista de todos los usuarios que se han vinculado al miembro seleccionado.

- El campo de estado vinculado muestra el icono vinculado, ✓, si el miembro tiene actualmente un vínculo activo con el usuario.
 - El campo de estado vinculado muestra el icono sin vincular, ✗, si el usuario no está vinculado actualmente, pero anteriormente, al miembro seleccionado.
- Haga clic en el icono acciones, ⋮ ubicado a la derecha del registro del cuidador vinculado.
 - En el submenú, haga clic en **Historial de Gerentes de Casos**.

Nota: El sistema mostrará el registro de auditoría de los cuidadores vinculados.



Nombre del Miembro	Nombre del/a usuario/a	Rol del/a Usuario/a	Fecha en la que se vinculó	Fecha que fue desvinculado	Desvinculado Por
[Redacted]	sgreen	Cuidador/a	12/14/2021	12/14/2021	Isabella Khatri Sch...
[Redacted]	[Redacted]	Administrador De Proveedores			

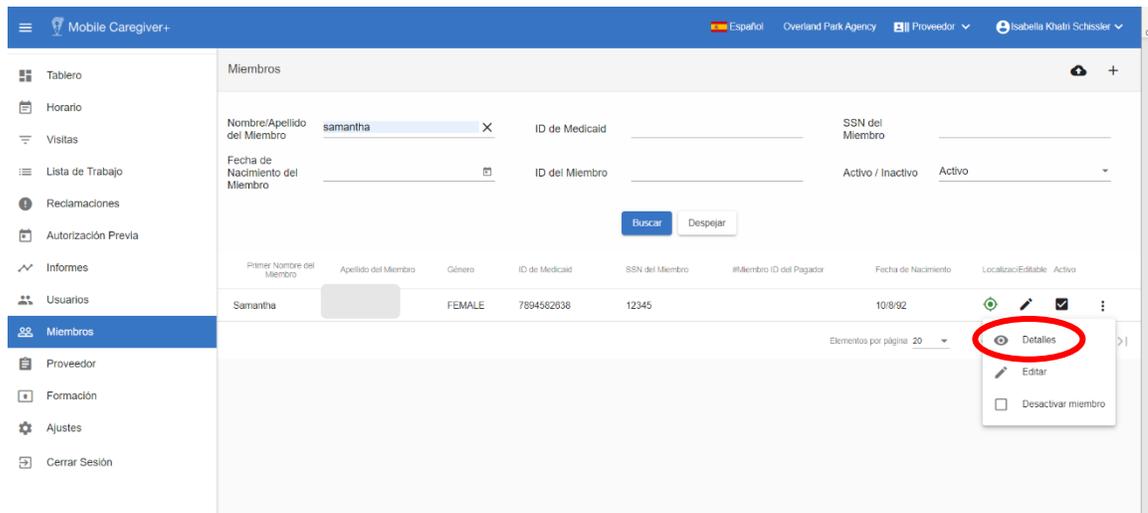
9.9 Revisar la información de una persona designada

Un administrador tiene la capacidad de revisar la información de una persona designada que se pasa desde CareRecord.

Esta opción SOLO está disponible para los usuarios de Mobile Caregiver+ que son empleados de proveedores que tienen suscripciones a Netsmart CareRecord.

Para revisar la información de una persona designada:

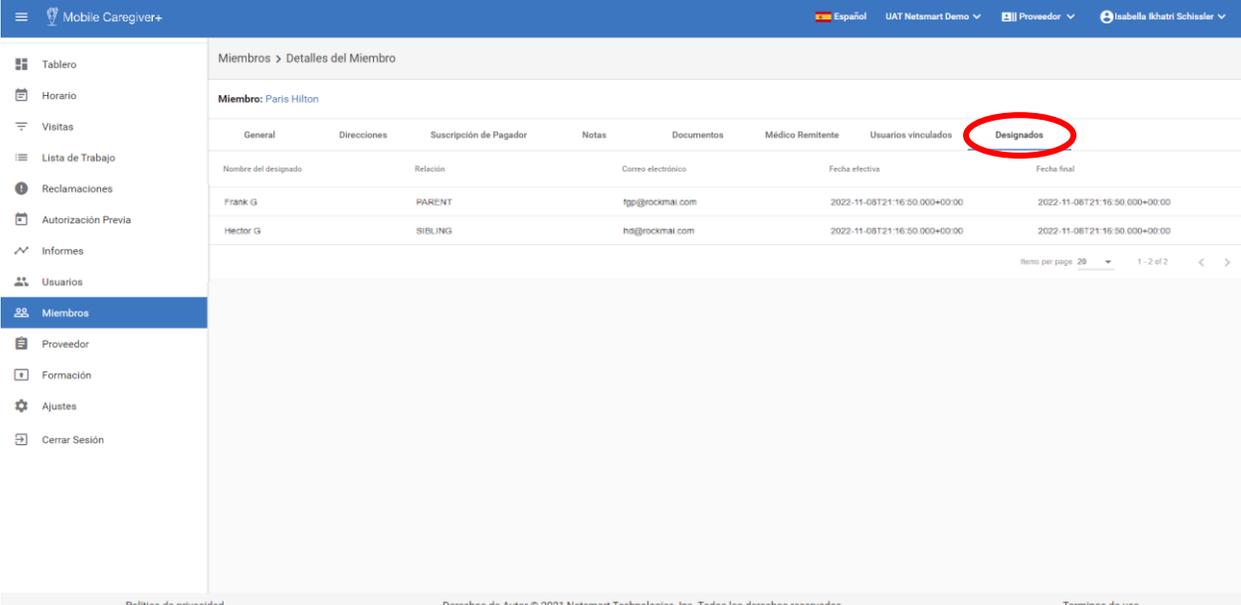
1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



2. En la lista de búsqueda de miembros, localice y haga clic en el icono acciones,  para el miembro que desea revisar la información de una persona designada.
3. En el submenú haga clic en **Detalles**.

The system will automatically display the General tab of the Recipient Details screen.

4. Haga clic en la pestaña **Designee**.



Miembros > Detalles del Miembro

Miembro: Paris Hilton

General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente	Usuarios vinculados	Designados
Nombre del designado	Relación	Correo electrónico	Fecha efectiva	Fecha final			
Frank G	PARENT	fgg@rockmai.com	2022-11-08T21:16:50.000+00:00	2022-11-08T21:16:50.000+00:00			
Hector G	SIBLING	hg@rockmai.com	2022-11-08T21:16:50.000+00:00	2022-11-08T21:16:50.000+00:00			

Items per page: 20 1 - 2 of 2

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

Se mostrará la información de todos los designados activos e inactivos. La información incluye el nombre y apellido, la relación, el correo electrónico, la fecha de vigencia y la fecha de finalización.

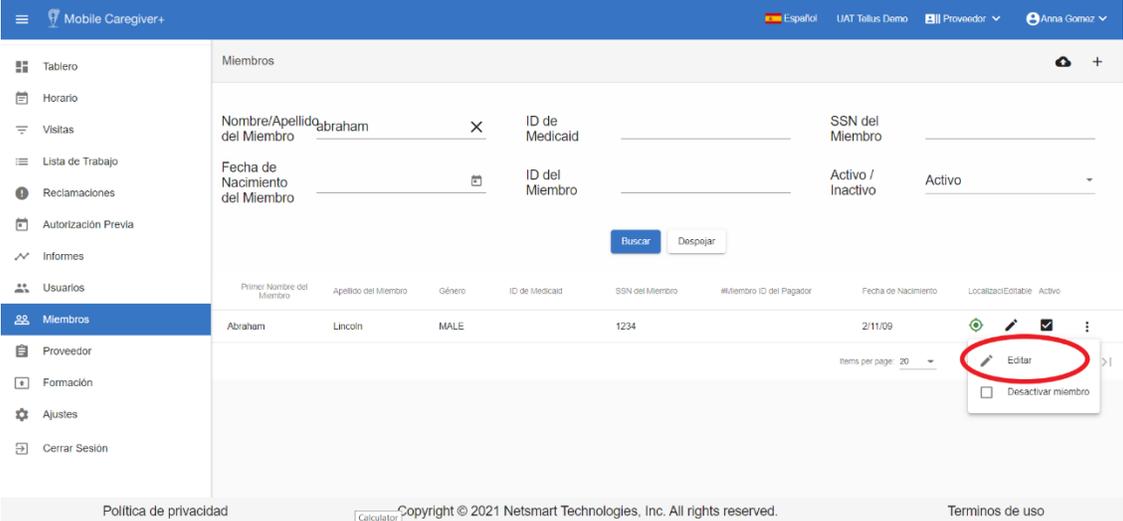


9.10 Editar el perfil de un miembro de Mobile Caregiver+

Según los pagadores y los miembros de los programas en los que estén inscritos, algunos proveedores pueden tener derechos de acceso limitados para actualizar los datos de perfil de los miembros que se cargan automáticamente en el portal de Mobile Caregiver+, como agregar una dirección adicional, mientras que otros proveedores pueden agregar y modificar manualmente todos los datos de los miembros.

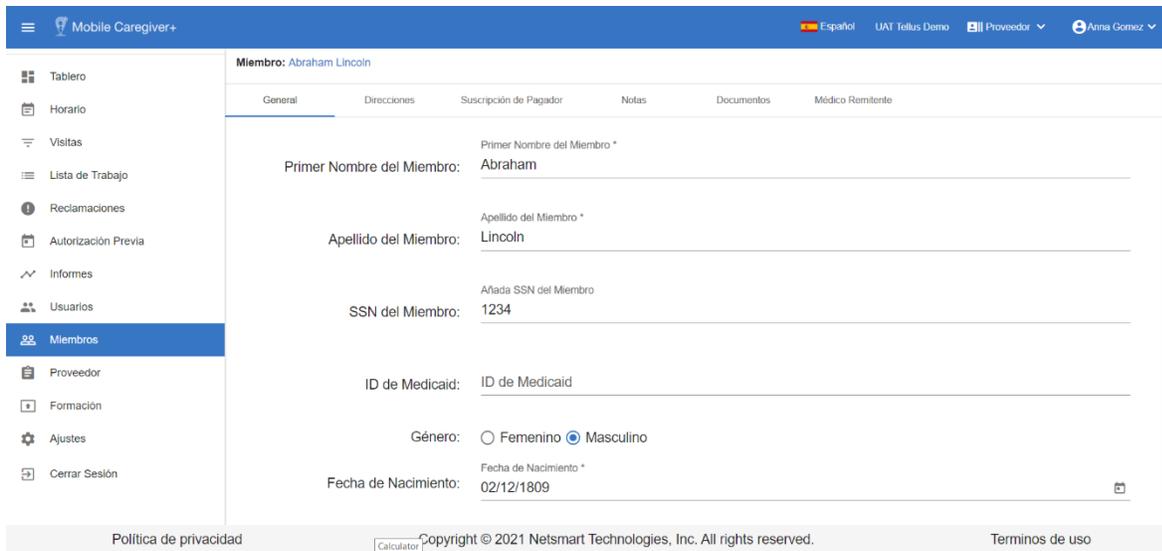
Para actualizar los datos del perfil de un miembro:

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



Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización	Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE		1234		2/11/09		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Busque el miembro y haga clic en el icono acciones , para el miembro desea editar.
 3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.
- El sistema mostrará la pantalla editar miembro.



The screenshot displays the 'Miembro' (Member) edit form for Abraham Lincoln. The form is organized into a grid with labels on the left and input fields on the right. The 'Miembros' menu item is highlighted in the left sidebar. The form fields are as follows:

Label	Value
Primer Nombre del Miembro:	Abraham
Apellido del Miembro:	Lincoln
SSN del Miembro:	1234
ID de Medicaid:	ID de Medicaid
Género:	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Fecha de Nacimiento:	02/12/1809

At the bottom of the page, there are links for 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

- Desde la pantalla editar miembro, los proveedores pueden editar una de las siguientes opciones:



Editar la pestaña de un miembro	Detalles del perfil editable(s)
General	Información demográfica y de contacto de emergencia del miembro.
Dirección	Todos los proveedores podrán agregar, eliminar y administrar la lista de direcciones del miembro.
Subscripciones del pagador	<p>Revise la información del pagador y edite los códigos de diagnóstico del miembro.</p> <p><i>***Nota: El sistema conservará la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los miembros tal y como se muestra en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro; los códigos de diagnóstico de los miembros se rellenarán en los registros de servicio procesados en el mismo orden en que aparecen en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro. ***</i></p>
Notas	Agregue notas al registro EVV del miembro y revise las notas de los cuidadores: los cuidadores pueden revisar las notas del miembro.
Documentos	Agregar documentos al registro EVV del miembro: los cuidadores pueden ver los documentos de un miembro.
Médico Referente	Agregue y administre la lista de médicos de referencia del miembro.



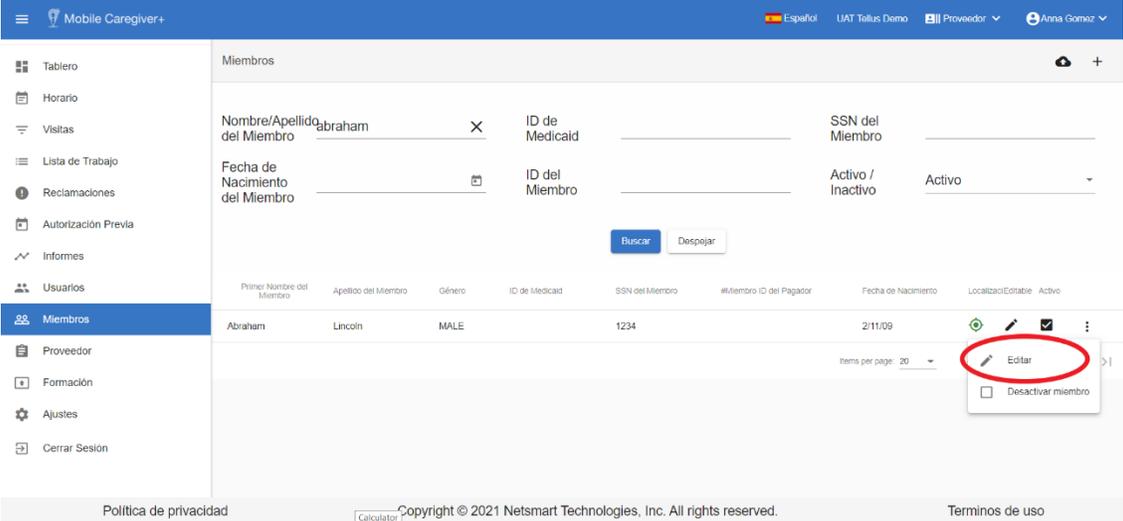
9.10.1 Actualizar la información general de un miembro

La pantalla general muestra información básica del miembro y la información de contacto de emergencia.

Dependiendo de los pagadores y los miembros de los programas en los que estén inscritos, algunos proveedores pueden tener derechos de acceso limitados para actualizar los datos demográficos de los miembros que se cargan automáticamente en el portal de Mobile Caregiver+, mientras que otros proveedores pueden agregar y modificar manualmente todos los datos de los miembros. Todos los proveedores tendrán derechos de acceso para agregar y editar la información de contacto de emergencia del miembro.

Para actualizar la información general de un miembro:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Teltus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | **Miembros** | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro: abraham X | ID de Medicaid: | SSN del Miembro: | Fecha de Nacimiento del Miembro: | ID del Miembro: | Activo / Inactivo: Activo

Buscar | Despejar

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234			2/11/09		Activo

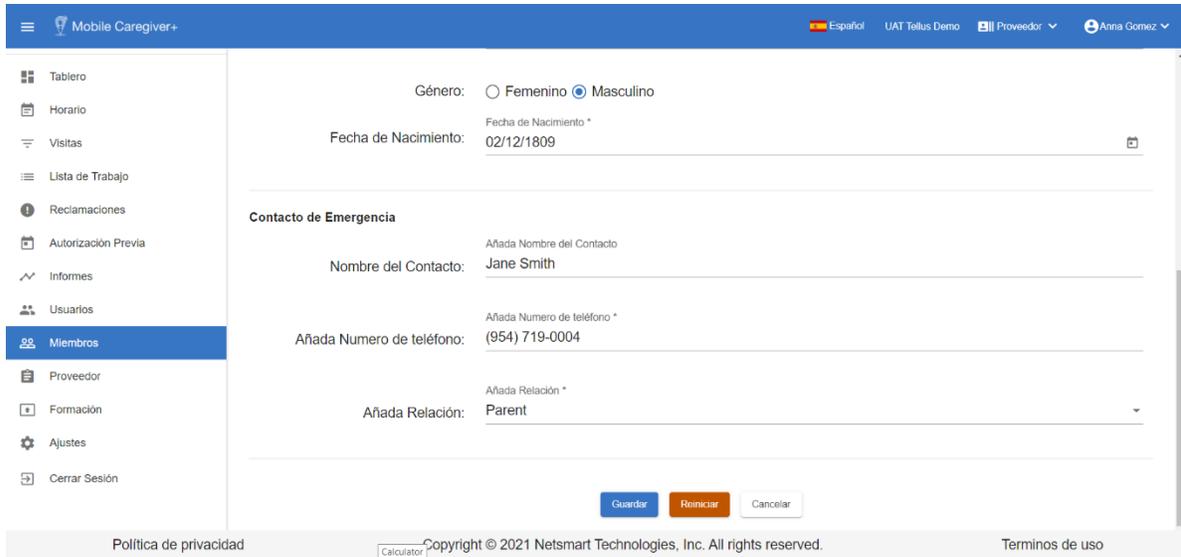
Items per page: 20

Editar | Desactivar miembro

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

- ii. Encuentre el miembro y haga clic en el icono acciones , para el miembro desea editar.
- iii. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.
El sistema mostrará la pantalla de editar miembro.





The screenshot shows the 'Miembros' (Members) section of the Mobile Caregiver+ provider portal. The form displays the following information:

- Género:** Femenino Masculino
- Fecha de Nacimiento:** 02/12/1809
- Contacto de Emergencia:**
 - Nombre del Contacto:** Jane Smith
 - Añada Numero de teléfono:** (954) 719-0004
 - Añada Relación:** Parent

At the bottom of the form are three buttons: **Guardar** (Save), **Restablecer** (Reset), and **Cancelar** (Cancel).

En función de los miembros del pagador con los que estén inscritos, algunos proveedores pueden editar los siguientes datos demográficos del miembro:

- **Primer Nombre del Miembro.**
- **Apellido del Miembro.**
- **SSN del Miembro.**
- **ID de Medicaid.**
- **Género.**
- **Fecha de Nacimiento.**

Todos los proveedores tendrán derechos de acceso para agregar y la siguiente información de contacto de emergencia de un miembro.

- **Nombre del Contacto.**
- **Número de teléfono.**
- **Relación.**

iv. Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña y haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Haga clic en **Restablecer** para borrar todos los cambios.



9.10.2 Agregar una dirección nueva

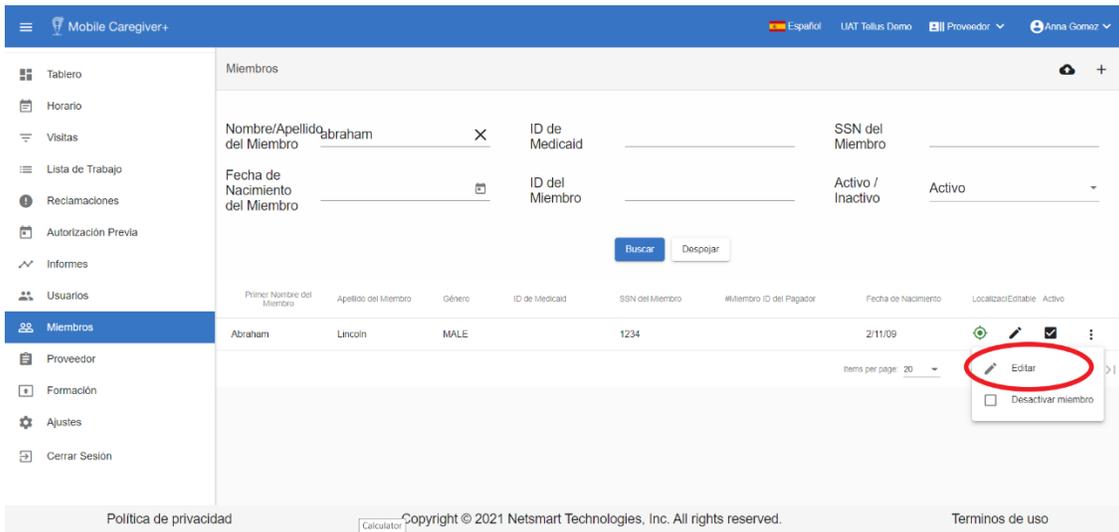
Todas las direcciones del archivo del miembros se muestran en la pestaña de dirección. La estrella amarilla indica la dirección principal.

Todos los proveedores tienen derechos de acceder, agregar nuevas direcciones, y editar la información de la dirección del miembro.

Para agregar un nuevo para un miembro:

Para actualizar la información general de un miembro:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.

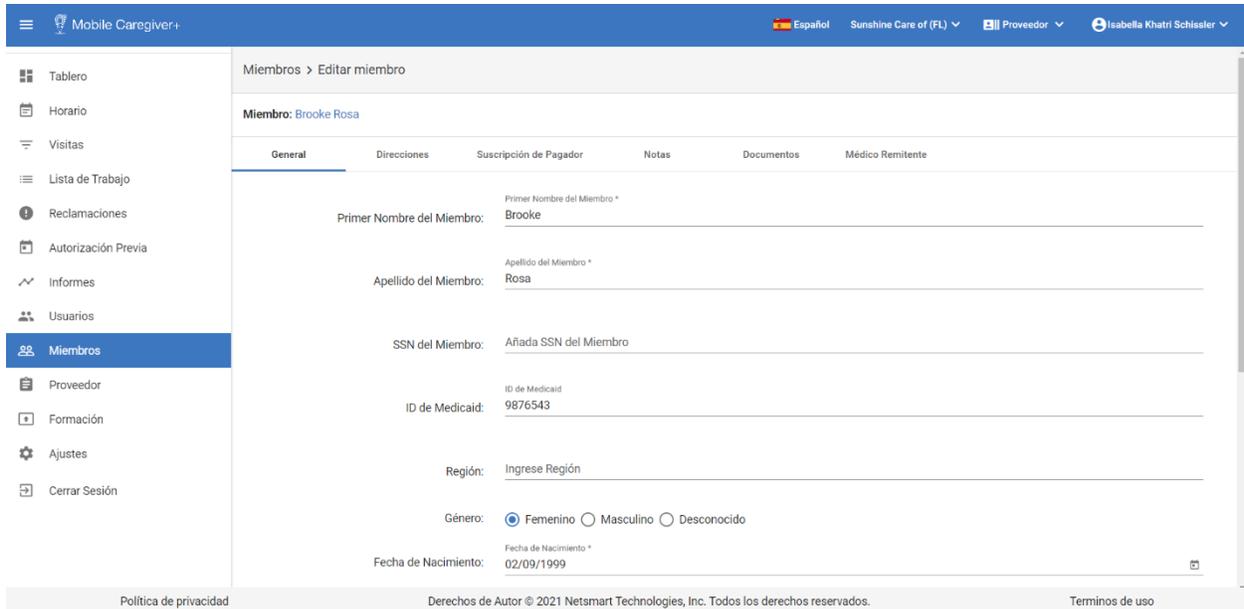


Mobile Caregiver+ interface showing the 'Miembros' (Members) section. The page displays a search form and a table of members. The search form includes fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (containing 'abraham'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the form is a table of members with columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización', 'Estatuto', and 'Activo'. The first row shows 'Abraham Lincoln' with 'MALE' gender and '1234' SSN. A dropdown menu is open over the first row, with the 'Editar' option circled in red.

- ii. Encuentre el miembro y haga clic en el icono acciones , para el miembro desea editar.

- iii. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla de editar miembro.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General | **Direcciones** | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro:

Apellido del Miembro:

SSN del Miembro:

ID de Medicaid:

Región:

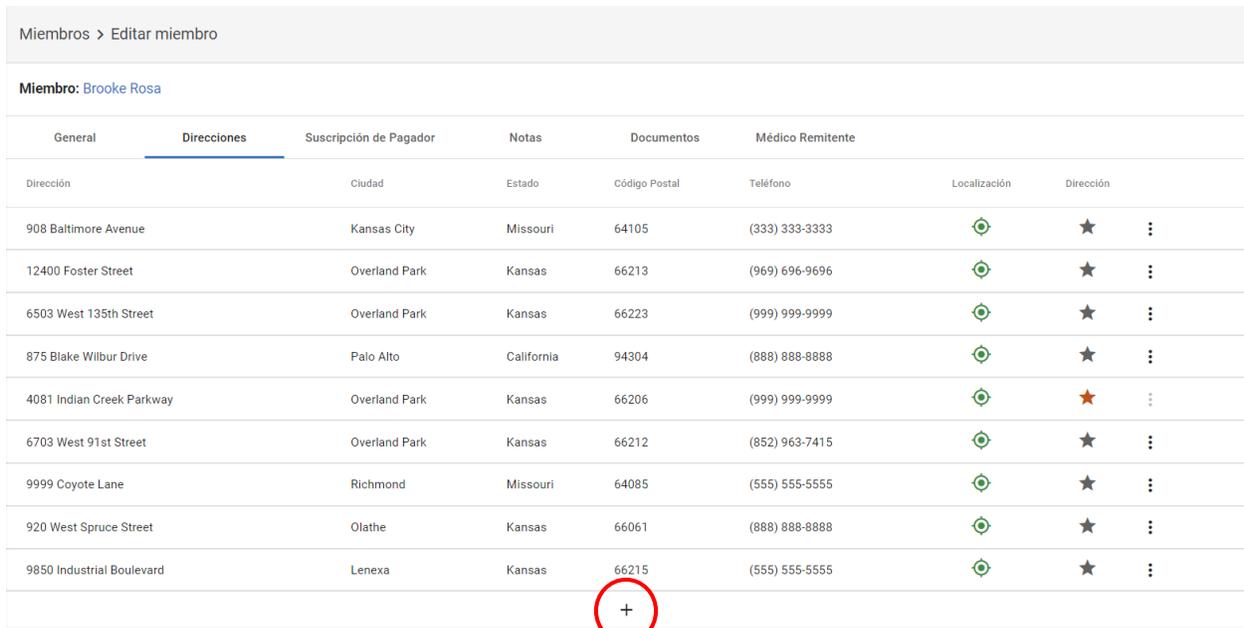
Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento:

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

iv. Haga clic en la pestaña de **direcciones**.

v. Haga clic en el icono **Agregue nueva dirección**,  .



Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General | **Direcciones** | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
908 Baltimore Avenue	Kansas City	Missouri	64105	(333) 333-3333		★ ⋮
12400 Foster Street	Overland Park	Kansas	66213	(969) 696-9696		★ ⋮
6503 West 135th Street	Overland Park	Kansas	66223	(999) 999-9999		★ ⋮
875 Blake Wilbur Drive	Palo Alto	California	94304	(888) 888-8888		★ ⋮
4081 Indian Creek Parkway	Overland Park	Kansas	66206	(999) 999-9999		★ ⋮
6703 West 91st Street	Overland Park	Kansas	66212	(852) 963-7415		★ ⋮
9999 Coyote Lane	Richmond	Missouri	64085	(555) 555-5555		★ ⋮
920 West Spruce Street	Olathe	Kansas	66061	(888) 888-8888		★ ⋮
9850 Industrial Boulevard	Lenexa	Kansas	66215	(555) 555-5555		★ ⋮
						



vi. Introduzca la información de la dirección del miembro.

Agregue dirección nueva

Encuentre Dirección *

25666

- 📍 25666 U.S. 290 Cypress, TX, USA
- 📍 25666 Chaucer Drive Westlake, OH, USA
- 📍 25666 U.S. 290 Frontage Road Cypress, TX, USA
- 📍 25666 Lira Lane Warren, MI, USA
- 📍 25666 Cabin Point Ct Chantilly, VA, USA



Dirección Línea 2:

Ciudad:

Intenta a escribir la dirección en el campo **Encuentre Dirección**; el sistema mostrará una lista de direcciones de Google Maps validadas que coincidan.

- Seleccione la dirección correcta de la lista.

Nota: Si la dirección que ingrese no se encuentra en Google Maps, abra otra pestaña y use Google para buscar la dirección (Para chequear como se aparece en su base de datos). Por ejemplo, es posible que Google use NE en vez de norteste, o Lake Point como Lakepoint.

- Seleccione el **Tipo de dirección**: Es importante que los proveedores seleccionen un tipo de dirección (lugar de servicio) para garantizar el cumplimiento de las reglas del pagador que requieren que los servicios se presten en las ubicaciones designadas.
- Editar el **Teléfono Principal** del miembro: Es un requisito de introducir el número de teléfono del miembro.
- Introduzca cualquier otro dato opcional.



vii. Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña y haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Haga clic en **Restablecer** para borrar todos los cambios.

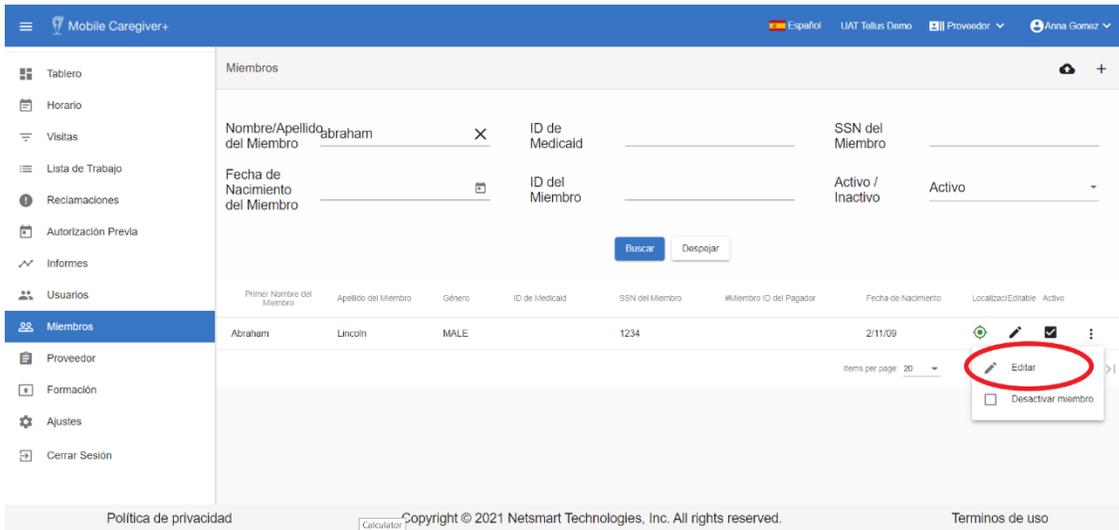
9.10.3 Actualizar las direcciones

Todas las direcciones registradas para el miembro se enumeran en esta página. La estrella amarilla indica la dirección principal.

Todos los proveedores tienen derechos de acceder, agregar, y editar direcciones en el perfil de Mobile Caregiver+ para miembros.

Para actualizar una dirección de un miembro:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | **Miembros** | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

Nombre/Apellido del Miembro: abraham X | ID de Medicaid: | SSN del Miembro: | Fecha de Nacimiento del Miembro: | ID del Miembro: | Activo / Inactivo: Activo

Buscar | Despejar

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234			2/11/09		<input checked="" type="checkbox"/>

Items per page: 20

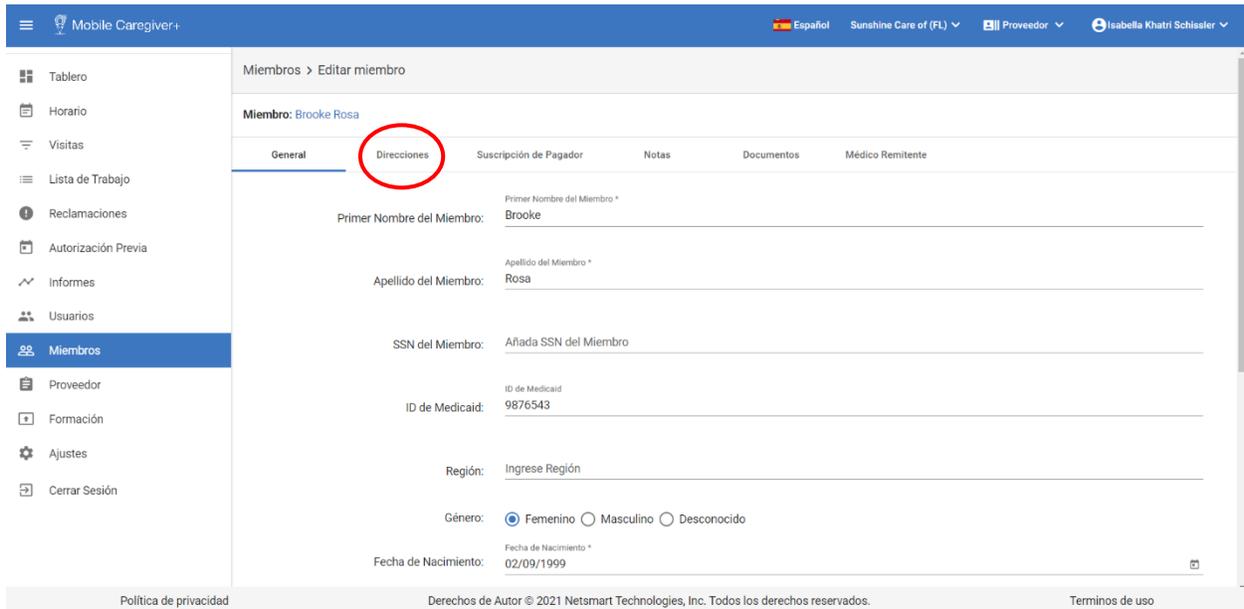
Editar | Desactivar miembro

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

- ii. Encuentre el miembro y haga clic en el icono acciones , para el miembro desea editar.
- iii. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.
El sistema mostrará la pantalla de editar miembro.



iv. Haga clic en la pestaña **Direcciones**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General **Direcciones** Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro *
Primer Nombre del Miembro: Brooke

Apellido del Miembro *
Apellido del Miembro: Rosa

SSN del Miembro: Añada SSN del Miembro

ID de Medicaid
ID de Medicaid: 9876543

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento *
Fecha de Nacimiento: 02/09/1999

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

v. Haga clic en la dirección que desea actualizar.

Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General **Direcciones** Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente

Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
908 Baltimore Avenue	Kansas City	Missouri	64105	(333) 333-3333		★ ⋮
12400 Foster Street	Overland Park	Kansas	66213	(969) 696-9696		★ ⋮
6503 West 135th Street	Overland Park	Kansas	66223	(999) 999-9999		★ ⋮
875 Blake Wilbur Drive	Palo Alto	California	94304	(888) 888-8888		★ ⋮
4081 Indian Creek Parkway	Overland Park	Kansas	66206	(999) 999-9999		★ ⋮
6703 West 91st Street	Overland Park	Kansas	66212	(852) 963-7415		★ ⋮
9999 Coyote Lane	Richmond	Missouri	64085	(555) 555-5555		★ ⋮
920 West Spruce Street	Olathe	Kansas	66061	(888) 888-8888		★ ⋮
9850 Industrial Boulevard	Lenexa	Kansas	66215	(555) 555-5555		★ ⋮

+



ingresar un número
Dirección 5675 Roe Boulevard Roeland Park KS 66205

Dirección Correcta

Encuentre Dirección
Encuentre Dirección 5675 Roe Boulevard

Dirección Línea 2 Añada Dirección Línea 2

Tipo de dirección
Tipo de dirección Adult Day Healthcare Facility

Localización 39.0253751,-94.63949919999999

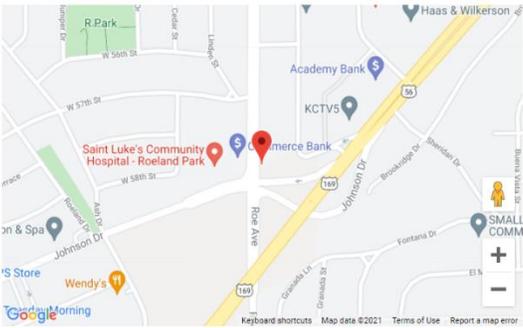
Condado Añada Condado

Teléfono Principal *
Teléfono Principal (582) 968-7453 Número de teléfono de IVR

Teléfono secundario
Teléfono secundario Número de teléfono de IVR

Establecer dirección como principal
Establecer dirección como principal Dirección primaria

ingresar un número
Dirección Final 5675 Roe Boulevard Roeland Park KS 66205



Guardar
Reiniciar
Cerrar

vi. Edite la dirección del miembro.

*Nota: Si está actualizando la dirección no válida, borre la dirección actual y empiece a escribir la dirección correcta en el campo **Encuentre Dirección**. El sistema muestra una lista de direcciones de Google Maps validadas que coincidan.*

- **Encuentre Dirección ***: Escriba y seleccione la dirección correcta de la lista.
- **Dirección Línea 2**: Este campo es opcional. Puede ingresar un número de apartamento o suite para identificar la dirección.
- **Tipo de dirección**: Algunos pagadores requieren unos servicios se realizan en ubicaciones designadas. Haga clic en este campo y seleccione el tipo de dirección con la lista.
- **Localización**: Las coordenadas GPS de la ubicación introducida se rellenan automáticamente una vez que se haya seleccionado la dirección en el primer campo.
- **Condado**: Es un campo opcional, si es necesario, ingrese el condado.



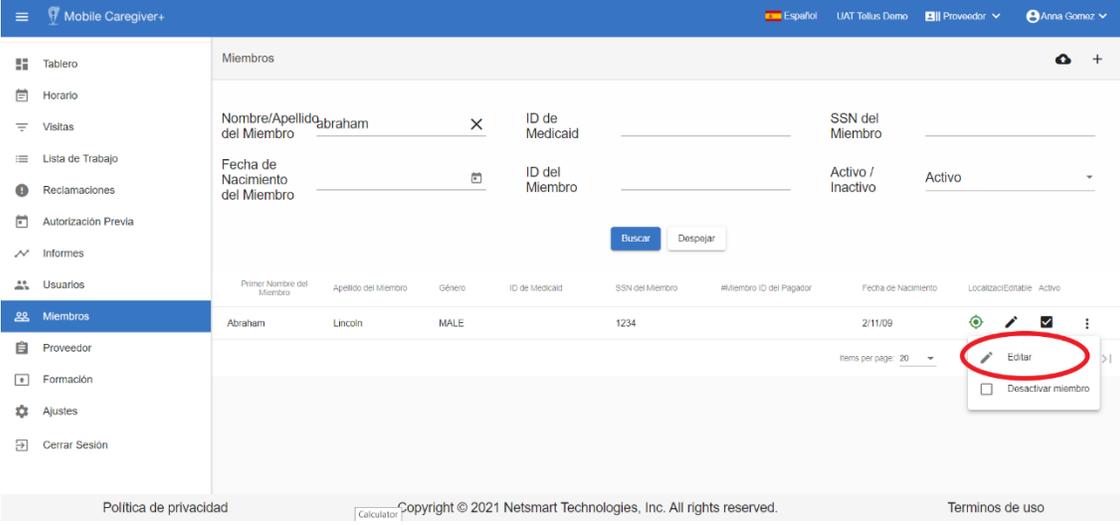
- **Teléfono Principal***: Es un campo requerido, ingrese el número de teléfono del miembro que está asociado con la dirección.
 - **Teléfono secundario**: Es un campo opcional, si es necesario, ingrese un teléfono secundario.
 - **Establecer dirección como principal**: Haga clic en el interruptor Dirección primaria para establecer la dirección actual como una dirección primaria. La dirección primaria designada se selecciona automáticamente al programar nuevas visitas.
- vii. Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña y haga clic en **Guardar** para guardar los cambios. Haga clic en **Reiniciar** para borrar todos los cambios o **Cerrar** para salir de la pantalla de editar direcciones.

9.10.4 Cambiar una dirección principal de un miembro

El sistema introducirá automáticamente la dirección principal como la dirección de inicio y fin de la visita que se añade para un miembro.

Para establecer una dirección como la dirección principal de un miembro:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.



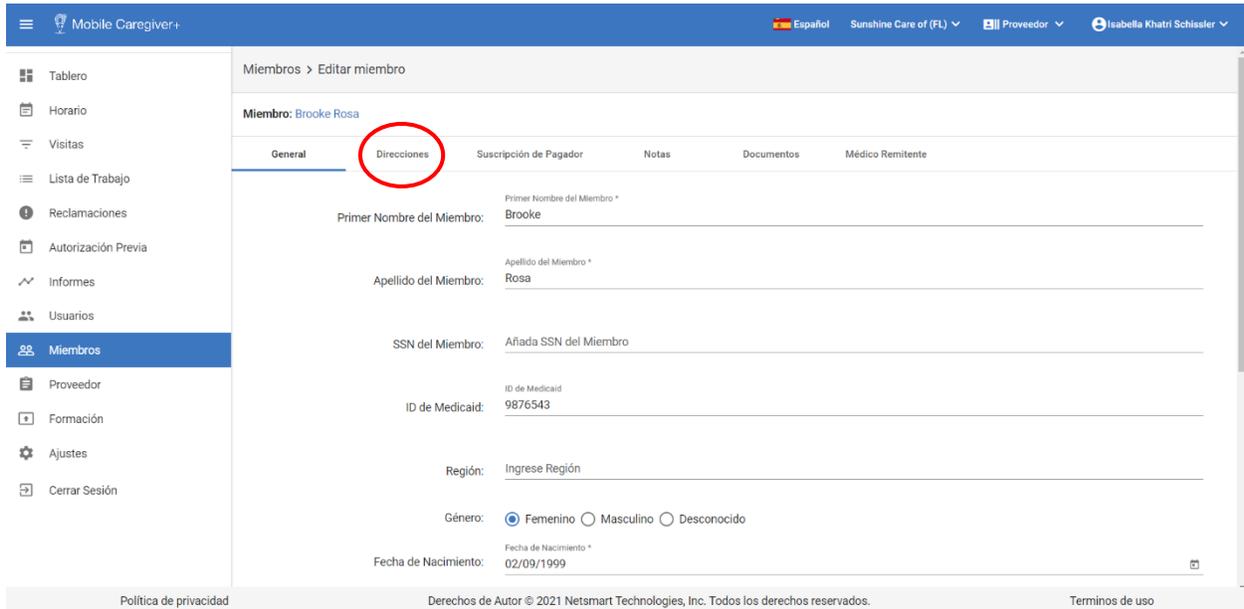
Mobile Caregiver+ interface showing the 'Miembros' (Members) section. The page includes a search form and a table of members. The 'Editar' (Edit) icon is highlighted in red.

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE		1234		2/11/09		Activo

- ii. Encuentre el miembro y haga clic en el icono acciones.
- iii. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla de editar miembro en la pantalla de general.

iv. Haga clic en la pestaña de **direcciones**.



v. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea establecer como principal.

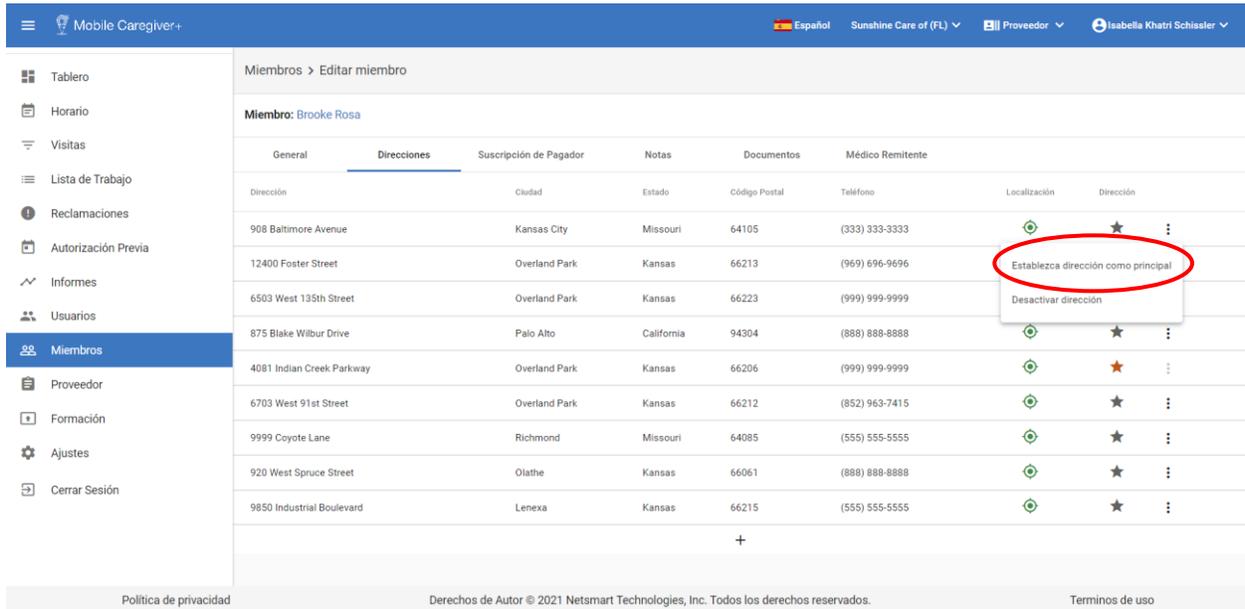
Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente	
Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
908 Baltimore Avenue	Kansas City	Missouri	64105	(333) 333-3333		★ ⋮
12400 Foster Street	Overland Park	Kansas	66213	(969) 696-9696		★ ⋮
6503 West 135th Street	Overland Park	Kansas	66223	(999) 999-9999		★ ⋮
875 Blake Wilbur Drive	Palo Alto	California	94304	(888) 888-8888		★ ⋮
4081 Indian Creek Parkway	Overland Park	Kansas	66206	(999) 999-9999		★ ⋮
6703 West 91st Street	Overland Park	Kansas	66212	(852) 963-7415		★ ⋮
9999 Coyote Lane	Richmond	Missouri	64085	(555) 555-5555		★ ⋮
920 West Spruce Street	Olathe	Kansas	66061	(888) 888-8888		★ ⋮
9850 Industrial Boulevard	Lenexa	Kansas	66215	(555) 555-5555		★ ⋮
+						



vi. Seleccione **Establezca dirección como principal**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente	
Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
908 Baltimore Avenue	Kansas City	Missouri	64105	(333) 333-3333		
12400 Foster Street	Overland Park	Kansas	66213	(969) 696-9696		
6503 West 135th Street	Overland Park	Kansas	66223	(999) 999-9999		
875 Blake Wilbur Drive	Palo Alto	California	94304	(888) 888-8888		
4081 Indian Creek Parkway	Overland Park	Kansas	66206	(999) 999-9999		
6703 West 91st Street	Overland Park	Kansas	66212	(852) 963-7415		
9999 Coyote Lane	Richmond	Missouri	64085	(555) 555-5555		
920 West Spruce Street	Olathe	Kansas	66061	(888) 888-8888		
9850 Industrial Boulevard	Lenexa	Kansas	66215	(555) 555-5555		

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

Nota: el sistema muestra automáticamente una lista de direcciones activas en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro.

El sistema muestra un mensaje de confirmación verde, indicando que la dirección de servicio ha sido actualizada.

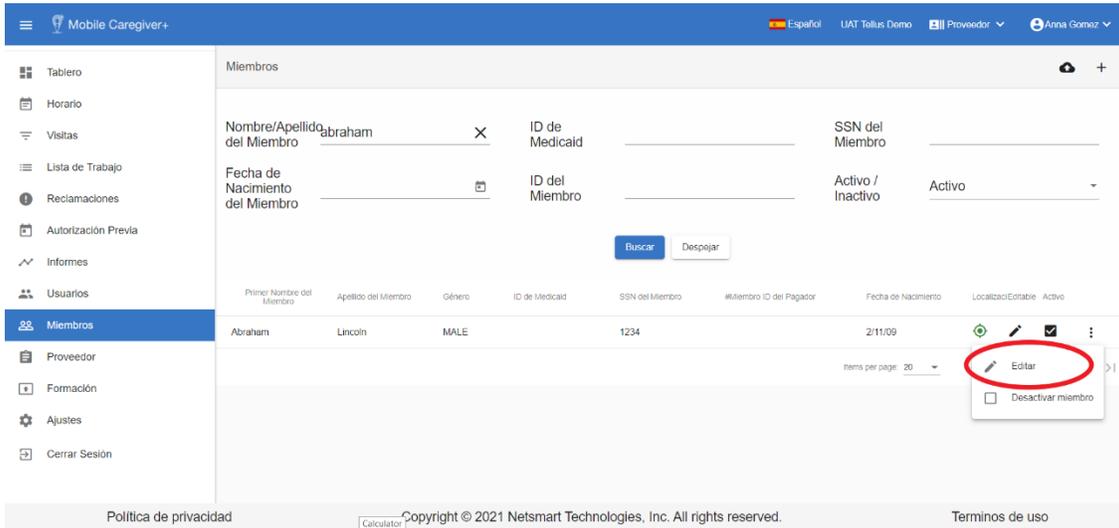


9.10.5 Desactivar una dirección

El proveedor puede eliminar la dirección anterior del perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro.

Para eliminar una dirección:

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



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Talus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | **Miembros** | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro: Abraham X | ID de Medicaid: | SSN del Miembro: | Fecha de Nacimiento del Miembro: | ID del Miembro: | Activo / Inactivo: Activo

Buscar | Despejar

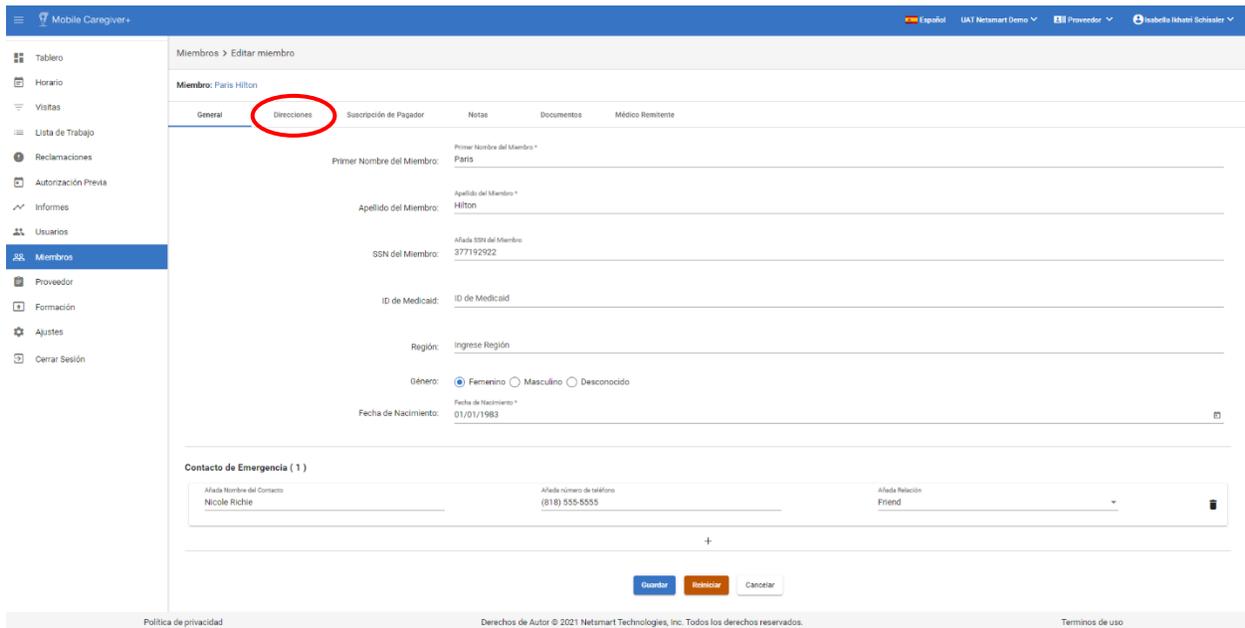
Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234			2/11/09		

Items per page: 20

Editar
Desactivar miembro

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

2. Encuentre el miembro y haga clic en el icono acciones , para el miembro que desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.
El sistema mostrará la pantalla de editar miembro.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General **Direcciones** Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

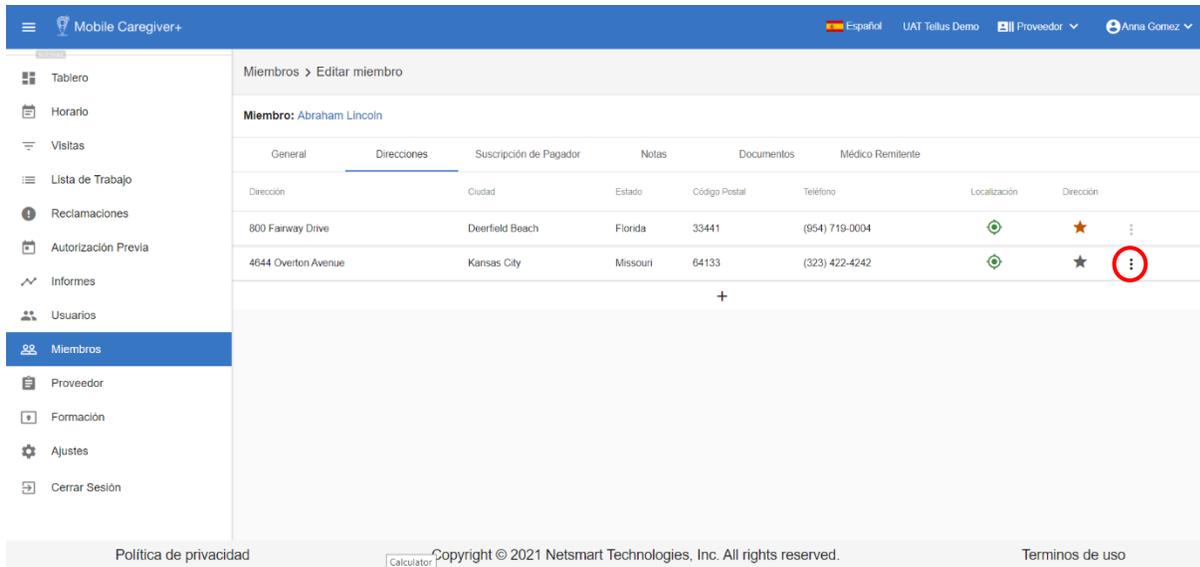
Contacto de Emergencia (1)

Añade Nombre del Contacto	Añade número de teléfono	Añade Relación
Nicole Ritchie	(818) 555-5555	Friend

Guardar Restaurar Cancelar

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

4. Haga clic en la pestaña de **direcciones**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Abraham Lincoln

General **Direcciones** Suscripción de Pagador Notas Documentos Médico Remitente

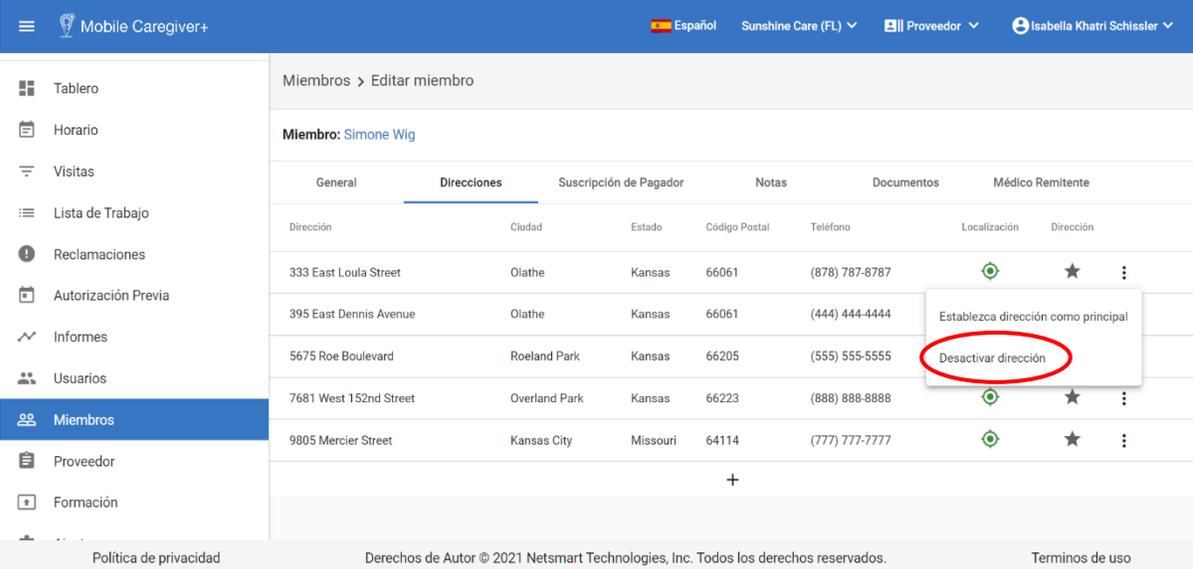
Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
800 Fairway Drive	Deerfield Beach	Florida	33441	(954) 719-0004		
4644 Overton Avenue	Kansas City	Missouri	64133	(323) 422-4242		

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

5. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea eliminar.



6. Seleccione **Desactivar dirección**.



Miembros > Editar miembro

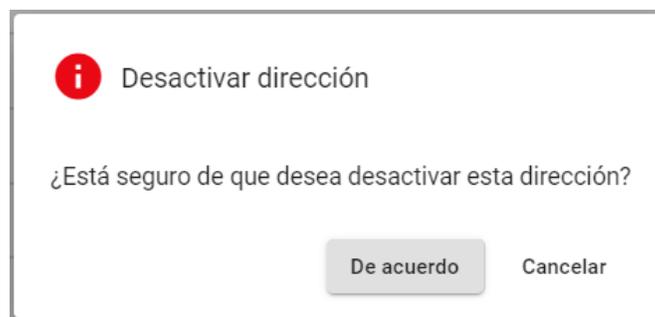
Miembro: Simone Wig

General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente
Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización Dirección
333 East Loula Street	Olathe	Kansas	66061	(878) 787-8787	
395 East Dennis Avenue	Olathe	Kansas	66061	(444) 444-4444	Establezca dirección como principal Desactivar dirección
5675 Roe Boulevard	Roeland Park	Kansas	66205	(555) 555-5555	
7681 West 152nd Street	Overland Park	Kansas	66223	(888) 888-8888	
9805 Mercier Street	Kansas City	Missouri	64114	(777) 777-7777	

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

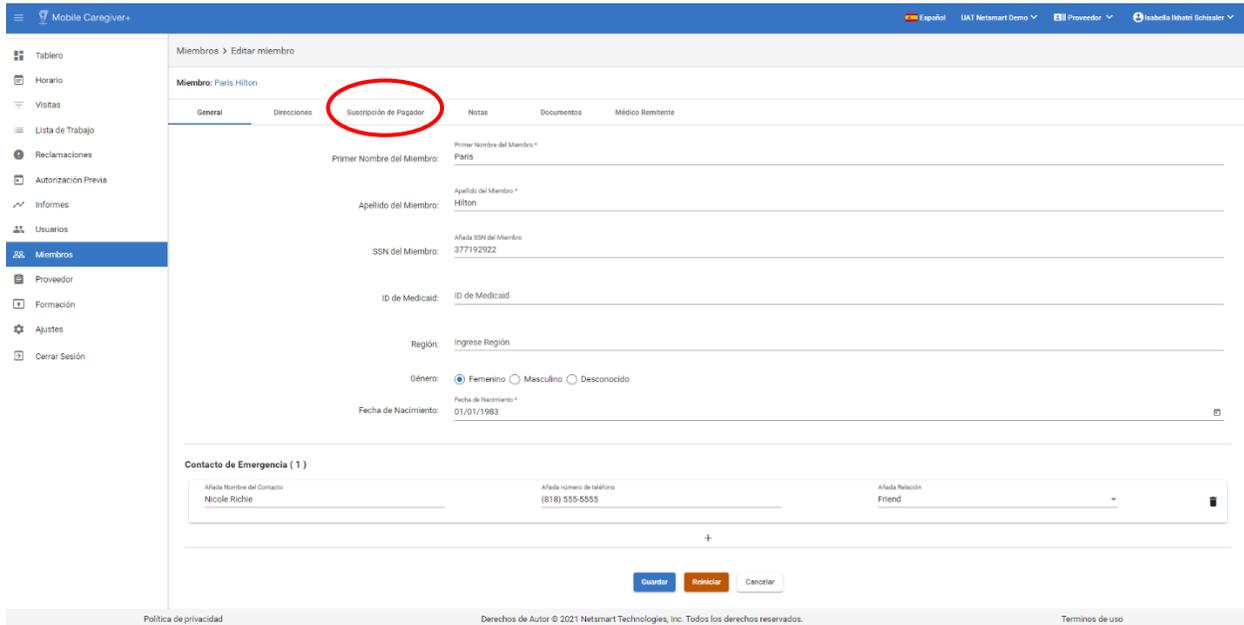
Nota: el sistema muestra automáticamente una lista de direcciones activas en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro.

- vii. Desde el dialogo de Desactivar dirección, haga clic en **De acuerdo**.



El sistema muestra un mensaje de confirmación verde, indicando que la dirección de servicio ha sido actualizada.

El sistema mostrará la pestaña **General** de la pantalla de **Editar miembro**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

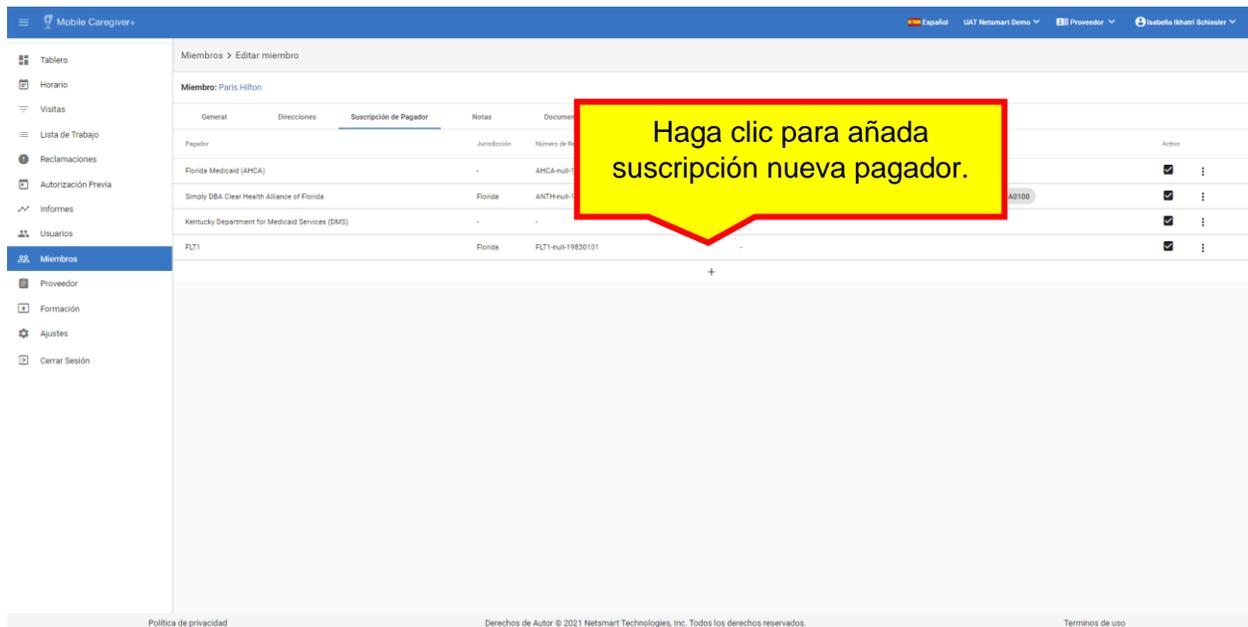
Contacto de Emergencia (1)

Añade Nombre del Contacto	Añade número de teléfono	Añade Relación
Nicole Richie	(818) 555-5555	Friend

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Eliminar](#)

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

iv. Haga clic en la pestaña **Suscripción de Pagador**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos

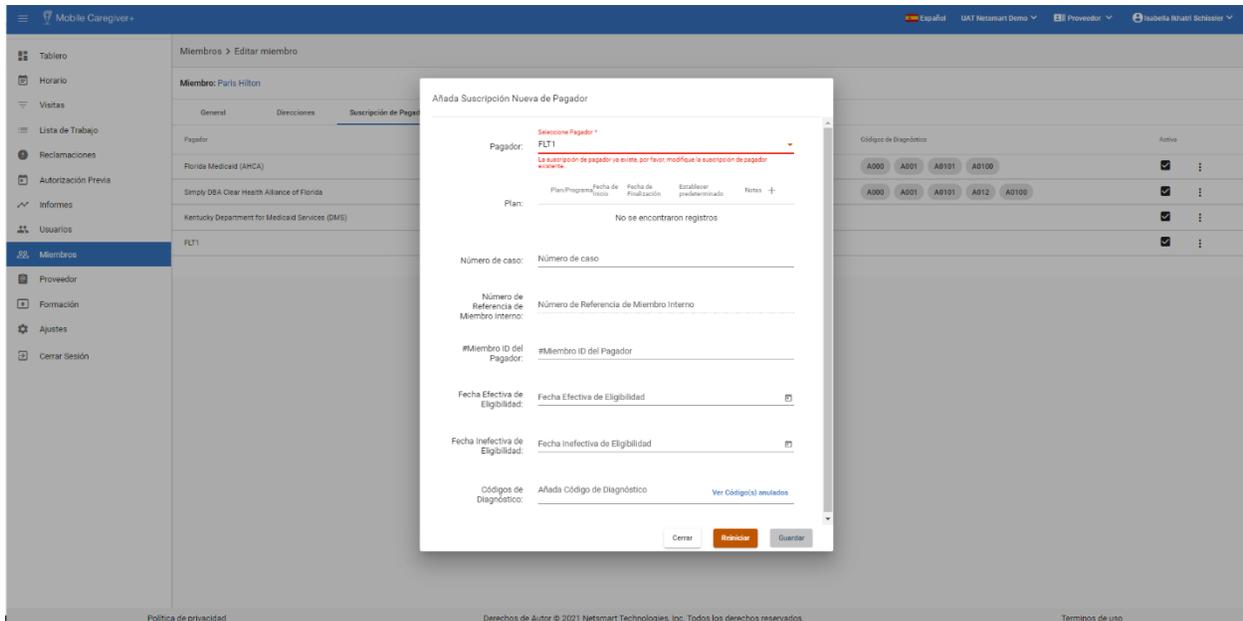
Pagador	Jurisdicción	Número de...	Acción
Florida Medicaid (AHCA)	-	AHCA-eu8-	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮
Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	Florida	ANTH-eu8-	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮
Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮
FL71	Florida	FL71-eu8-19830101	<input checked="" type="checkbox"/> ⋮

Haga clic para añada suscripción nueva pagador.

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso



- v. Haga clic en el icono de **Añada Suscripción Nueva de Pagador** ⁺ en la parte inferior de la lista de pagadores para abrir el formulario de **Añada Suscripción Nueva de Pagador**.



- vi. Haga clic en el campo **Pagador** para seleccionar un pagador.
- vii. Haga clic en el icono de un Plan nuevo ⁺ para seleccionar un programa/plan ofrecido por el pagador seleccionado.

Plan ✕

Plan

Elija Fecha de Inicio

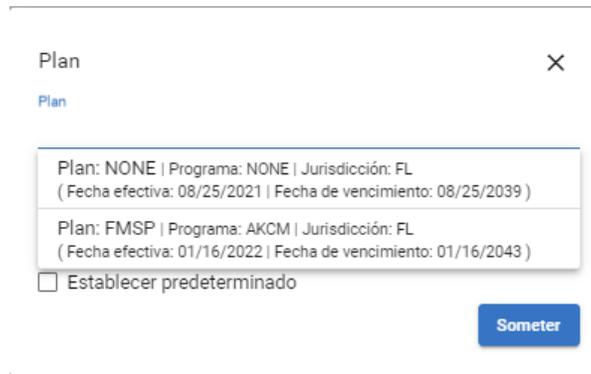
Elija la Fecha de Finaliza...

Establecer predeterminado

Someter



- viii. Haga clic en el campo **Plan** para seleccionar el plan de suscripción del miembro para el pagador seleccionado.



The screenshot shows a modal window titled "Plan" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a "Plan" label. A dropdown menu is open, displaying two options:

Plan: NONE Programa: NONE Jurisdicción: FL (Fecha efectiva: 08/25/2021 Fecha de vencimiento: 08/25/2039)
Plan: FMSP Programa: AKCM Jurisdicción: FL (Fecha efectiva: 01/16/2022 Fecha de vencimiento: 01/16/2043)

Below the dropdown, there is a checkbox labeled "Establecer predeterminado" and a blue button labeled "Someter".

- ix. En la lista, seleccione el programa/plan que desea agregar al perfil de miembros de Mobile Caregiver+.

- x. Desplácese hacia abajo en la parte inferior del formulario de **Añada Suscripción Nueva de Pagador** e introduzca el diagnóstico de facturación principal del miembro y cualquier otro código secundario.

Nota: El sistema mantendrá la secuencia de facturación de los códigos de diagnóstico de los miembros tal y como se muestran en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro; los códigos de diagnóstico se rellenarán en los registros de servicios prestados en el mismo orden en que aparecen en el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro.

- xi. Haga clic en **Guardar** después de terminar y hacer sus ajustes o para borrar sus ajustes, haga clic en **Reiniciar**.

Añada Suscripción Nueva de Pagador

Pagador: Seleccione Pagador *
Aetna of Florida

Plan:

Plan/Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Establecer predeterminado	Notas
No se encontraron registros				

Número de caso: Número de caso

Número de Referencia de Miembro Interno: Número de Referencia de Miembro Interno

#Miembro ID del Pagador: #Miembro ID del Pagador

Fecha Efectiva de Elegibilidad: Fecha Efectiva de Elegibilidad

Fecha Inefectiva de Elegibilidad: Fecha Inefectiva de Elegibilidad

Añada Código de Diagnóstico

Códigos de Diagnóstico: A0101 | A001 |

[Ver Código\(s\) anulados](#)

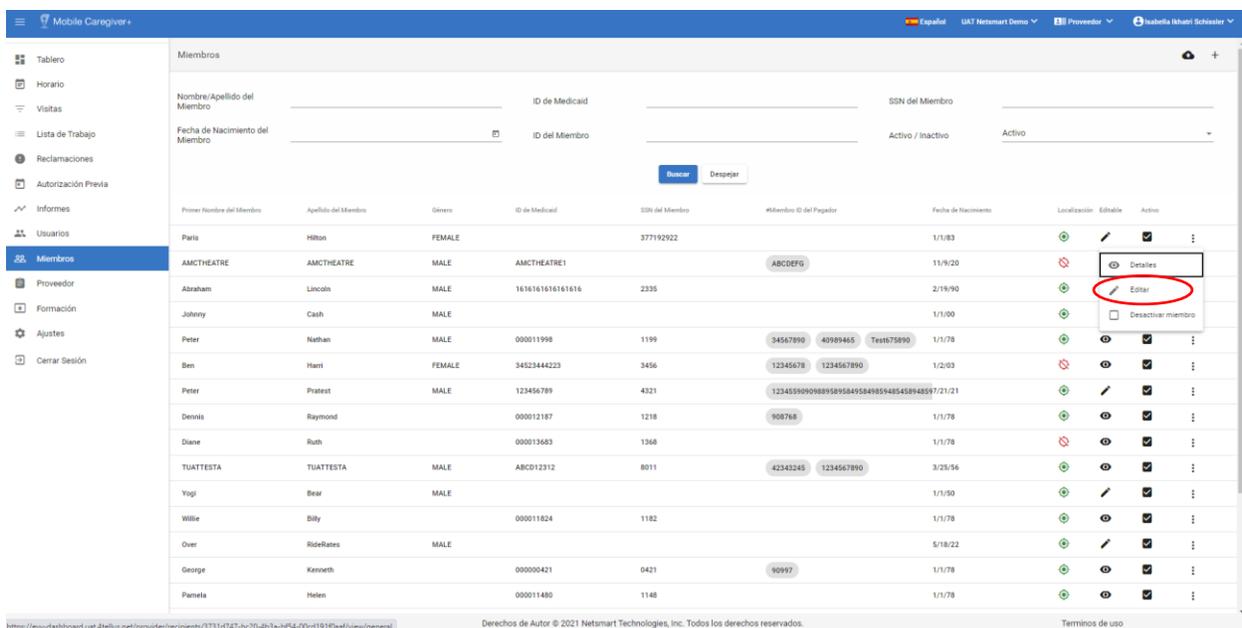
Cerrar Reiniciar Guardar

9.10.7 Agregar un nuevo plan a una suscripción de un pagador existente

Dependiendo del pagador, algunos miembros pueden estar inscritos en varios programas o planes con único pagador. El pagador cargará todos los datos de suscripción de los miembros que estén inscritos en varios programas/planes en el portal de proveedores. El portal de proveedores permite a los administradores de proveedores seleccionar y configurar un perfil de Mobile Caregiver+ del miembro con múltiples inscripciones en programas/planes para un único pagador.

Para agregar un nuevo plan a una suscripción de un pagador existente:

- i. Desde el menú principal, haga clic en **Miembros**.

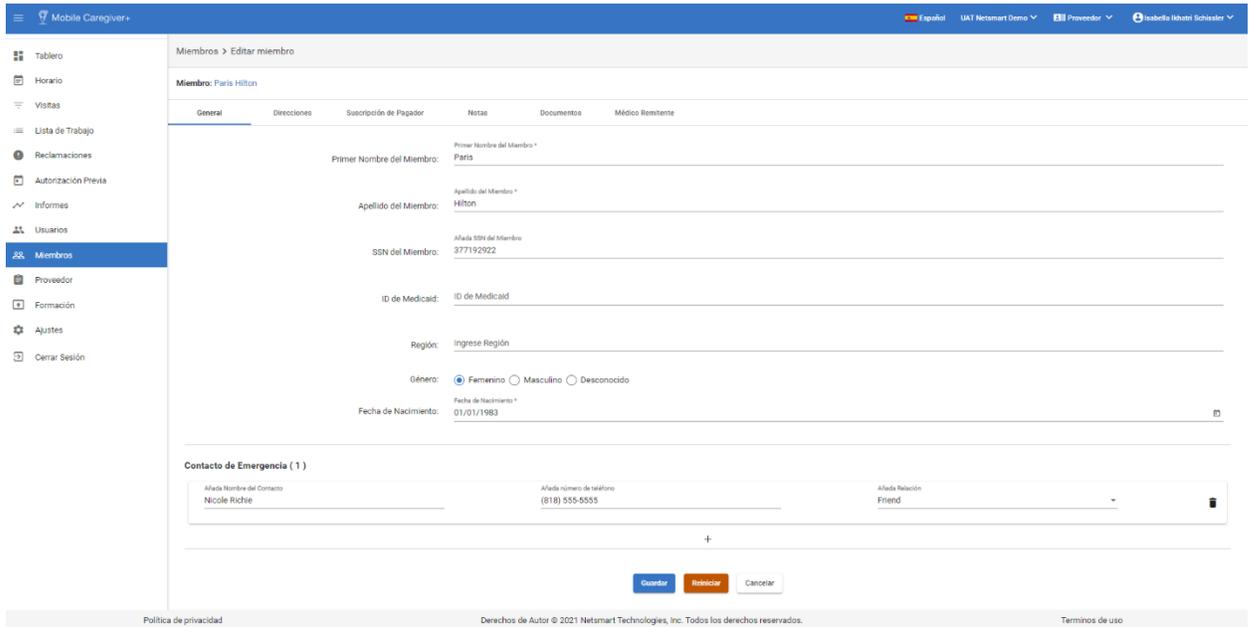


Nombre/Apellido del Miembro	ID de Medicaid	SSN del Miembro	Fecha de Nacimiento del Miembro	ID del Miembro	Activo / Inactivo	Activo
Paris Hilton		377192922				
AMCTHEATRE	AMCTHEATRE1		11/9/20	ABCDEFG		
Abraham Lincoln	16161616161616	2335	2/19/90			
Johnny Cash			1/1/90			
Peter Nathan	000011998	1199	1/1/78	34567890 40989465 Text675890		
Ben Ham	34523444223	3456	1/2/03	12345678 1234567890		
Peter Pratest	123456789	4321	12345590908958958495848554854509848597/21/21			
Dennis Raymond	000012187	1218	1/1/78	908768		
Diane Ruth	000013683	1368	1/1/78			
TUATTESTA	ABC012312	8011	3/25/56	42343245 1234567890		
Yogi Bear			1/1/50			
Willie Sily	000011824	1182	1/1/78			
Over RideRates			5/18/22			
George Kenneth	00000421	0421	1/1/78	90997		
Pamela Helen	000011480	1148	1/1/78			

2. Encuentre el miembro y haga clic en el icono de acciones , para el miembro que desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

*El sistema mostrará la pestaña **General** de la pantalla de **Editar miembro**.*





Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

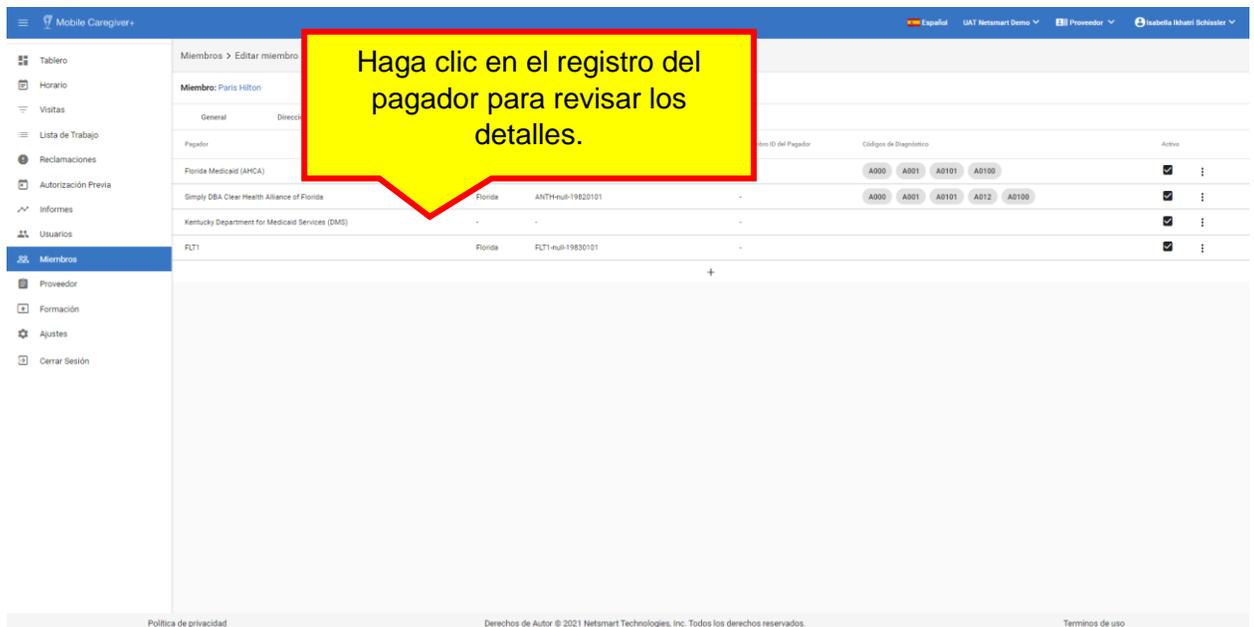
Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

Contacto de Emergencia (1)

Añade Nombre del Contacto	Añade número de teléfono (B18) 555-5555	Añade Relación
Nicole Richie		Friend

Botones: Guardar, Reiniciar, Cancelar

4. Haga clic en la pestaña **Suscripción de Pagador**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones

Pagador

Florida Medicaid (AHCA)

Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)

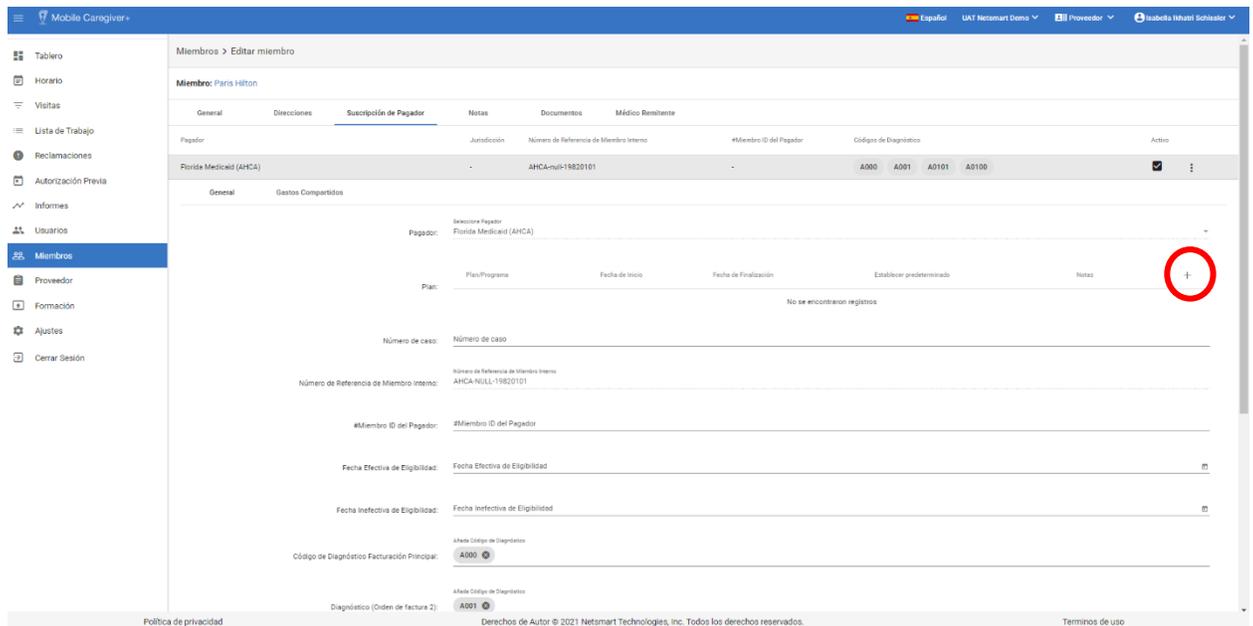
FL71

Haga clic en el registro del pagador para revisar los detalles.

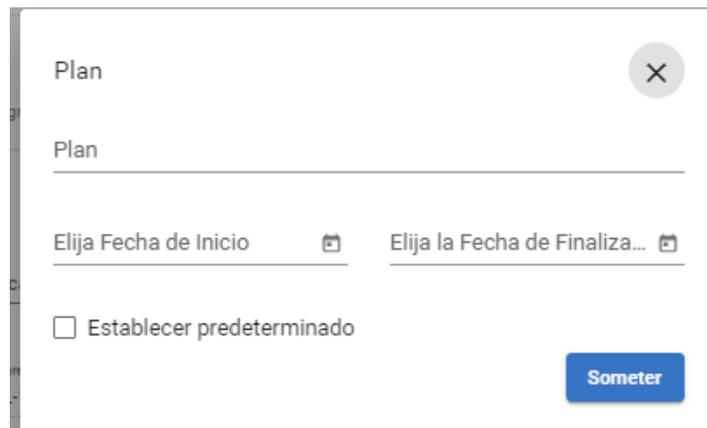
Pagador	Código de Diagnóstico	Activo
Florida Medicaid (AHCA)	A000 A001 A0101 A0100	<input checked="" type="checkbox"/>
Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	A000 A001 A0101 A012 A0100	<input checked="" type="checkbox"/>
Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	- -	<input checked="" type="checkbox"/>
FL71	FL71-nul-19830101	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Haga clic en el registro del pagador para revisar los detalles.



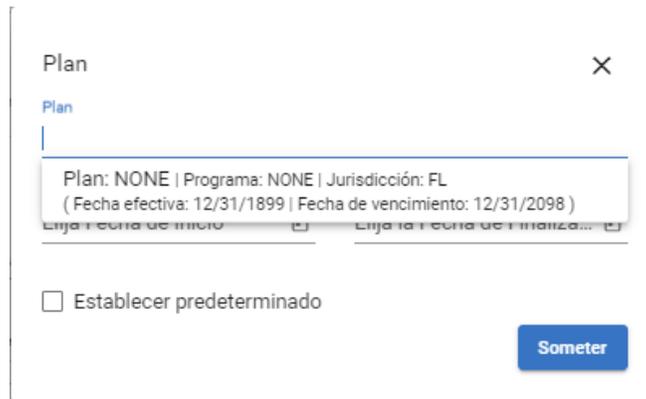


- Haga clic en el icono de **Seleccionar un nuevo plan**,  para elegir un programa/plan ofrecido por el pagador seleccionado (los proveedores pueden agregar varios programas/planes en los que un miembro esté inscrito en el pagador seleccionado).

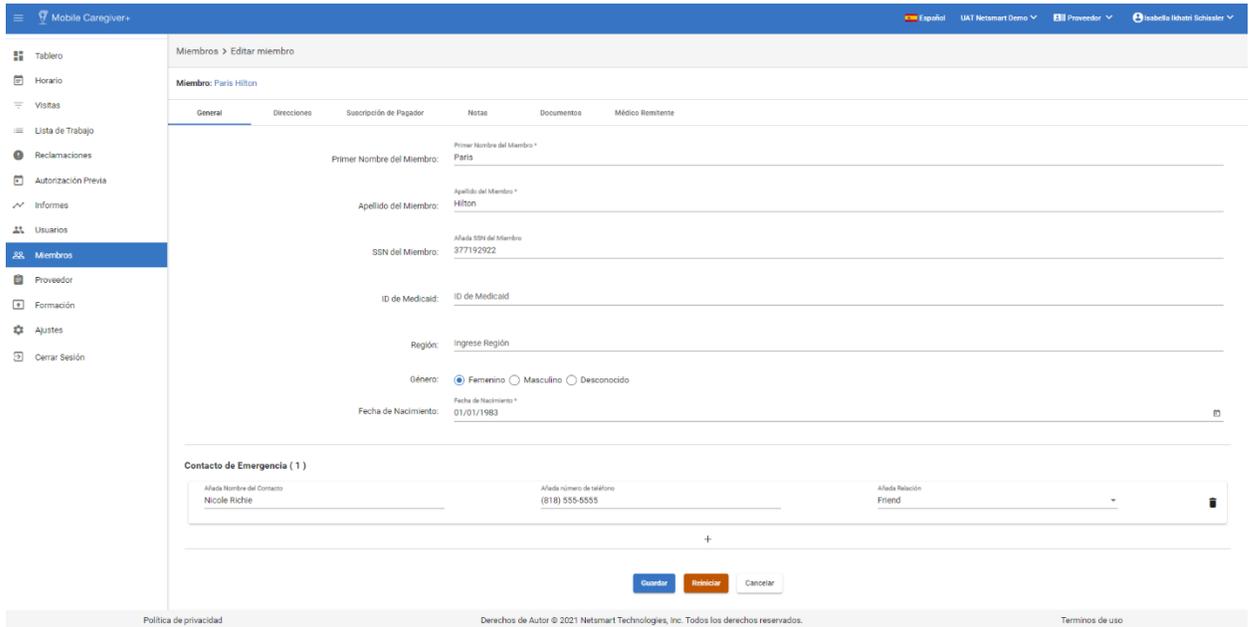


- Haga el clic en el campo de **Plan**, para seleccionar un plan.





8. Desde la lista, seleccione el programa/plan quiere agregar al perfil de un miembro de Mobile Caregiver+.
9. Introduzca la fecha de inicio y finalización para el plan.
10. Haga clic en el comando **Someter**.
11. Repita los pasos del 6 al 10 para agregar cualquier programa/plan adicional en el que el miembro esté inscrito con la suscripción de pagador seleccionada.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remite

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

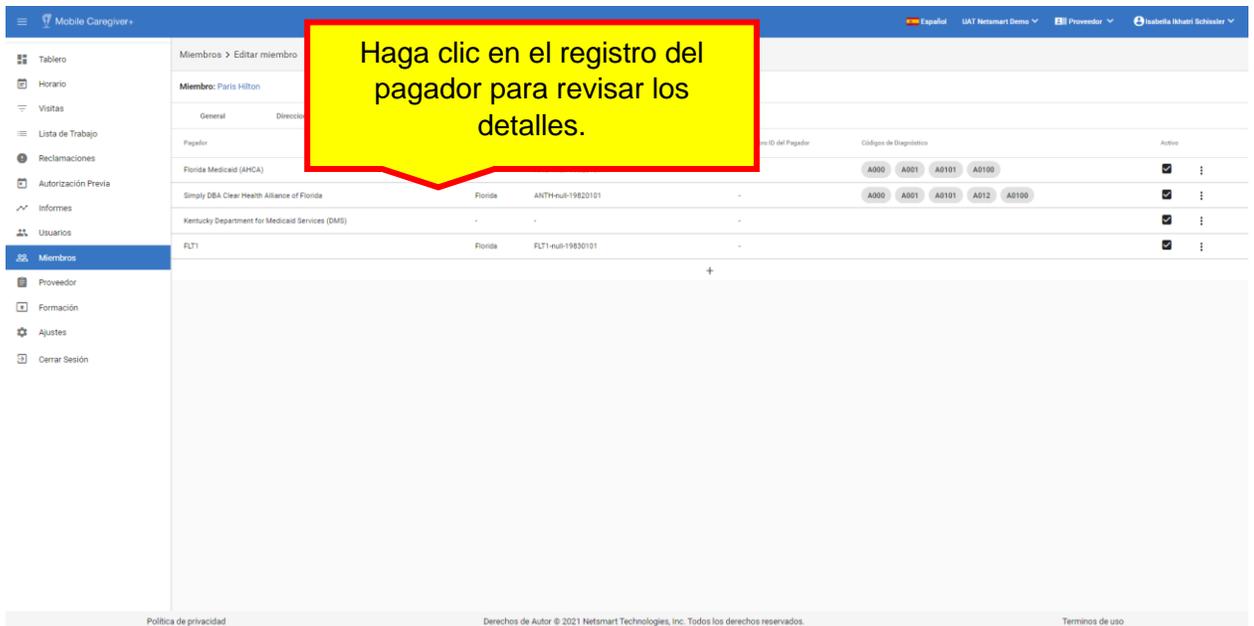
Contacto de Emergencia (1)

Añade Nombre del Contacto	Añade número de teléfono (B18) 555-5555	Añade Relación
Nicole Richie		Friend

[Guardar](#)
[Reiniciar](#)
[Cancelar](#)

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

4. Haga clic en la pestaña de **Suscripción de Pagador**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remite

Pagador

ID del Pagador	Códigos de Diagnóstico	Activo
Florida Medicaid (AHCA)	A000 A001 A0101 A0100	<input checked="" type="checkbox"/>
Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	A000 A001 A0101 A0102 A0100	<input checked="" type="checkbox"/>
Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)		<input checked="" type="checkbox"/>
FL71		<input checked="" type="checkbox"/>

Haga clic en el registro del pagador para revisar los detalles.

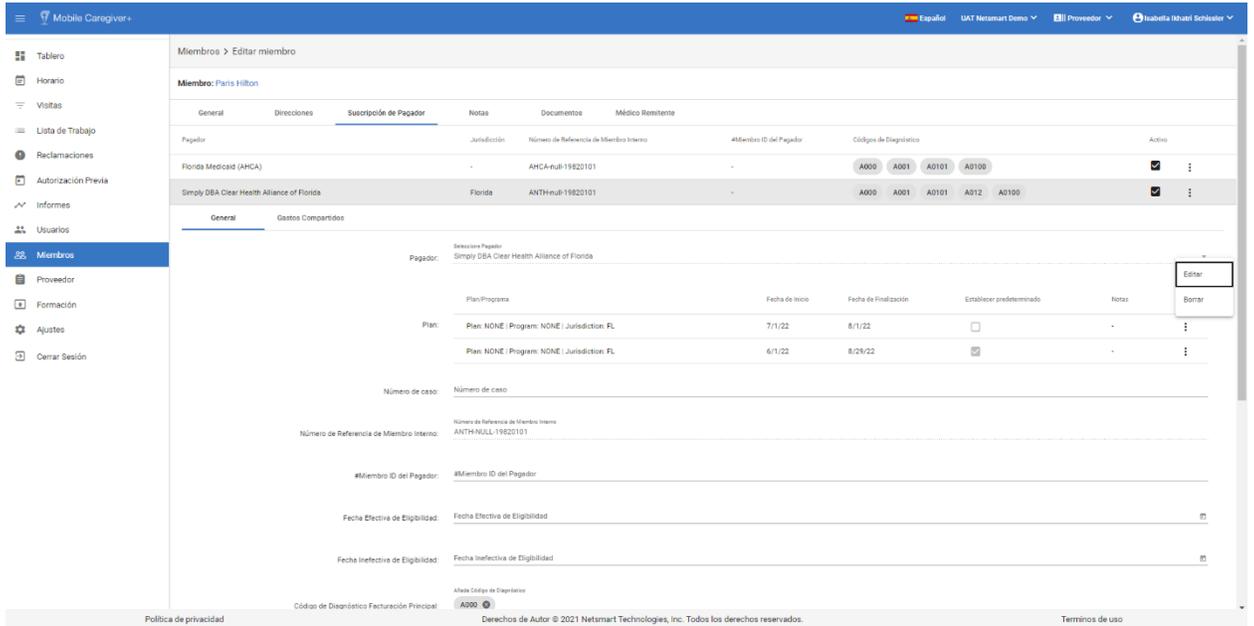
[Guardar](#)
[Reiniciar](#)
[Cancelar](#)

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

5. Haga clic en el registro del pagador para revisar los detalles.



6. Haga el icono de acciones, , de un plan existente.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General	Direcciones	Subscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente
Pagador					
Florida Medicaid (AHCA)		Jurisdicción: -	Número de Referencia de Miembro Interno: AHCA-MIB-19820101	#Miembro ID del Pagador: -	Códigos de Diagnóstico: A000 A001 A0101 A0108
Simply DBA Clear Health Alliance of Florida		Florida	ANThub-19820101	-	A000 A001 A0101 A012 A0100

General Gastos Compartidos

Selección Pagador: Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

Plan/Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Establecer predeterminado	Notas	Acción
Plan: NONE Program: NONE Jurisdiction: FL	7/1/22	8/1/22	<input type="checkbox"/>	-	Editar
Plan: NONE Program: NONE Jurisdiction: FL	6/1/22	8/29/22	<input checked="" type="checkbox"/>	-	Borrar

Número de caso: Número de caso

Número de Referencia de Miembro Interno: ANTHNULL19820101

#Miembro ID del Pagador: #Miembro ID del Pagador

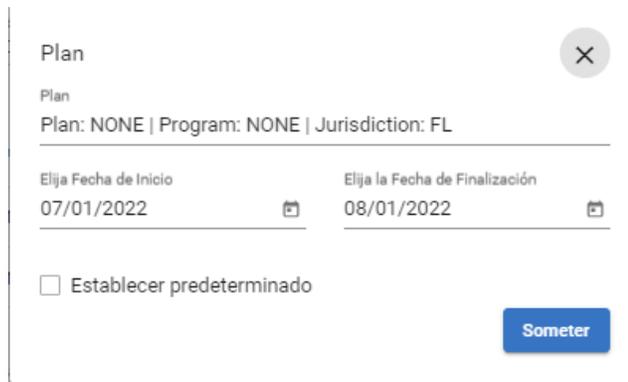
Fecha Efectiva de Elegibilidad: Fecha Efectiva de Elegibilidad

Fecha Inefectiva de Elegibilidad: Fecha Inefectiva de Elegibilidad

Código de Diagnóstico Facturación Principal: A000

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 NetSmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

7. En el submenú, haga clic en **Editar**.



Plan

Plan: NONE | Program: NONE | Jurisdiction: FL

Elija Fecha de Inicio: 07/01/2022

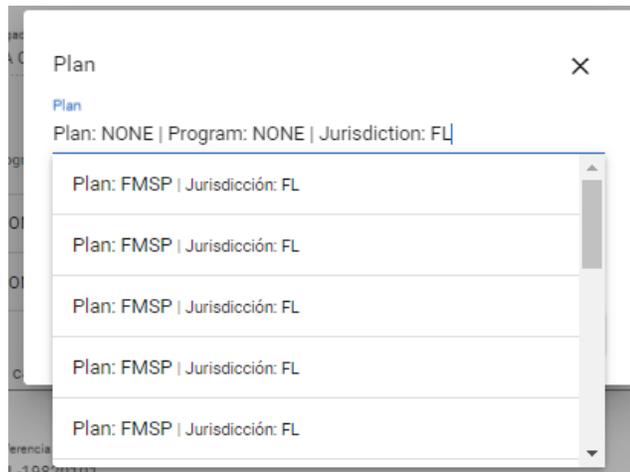
Elija la Fecha de Finalización: 08/01/2022

Establecer predeterminado

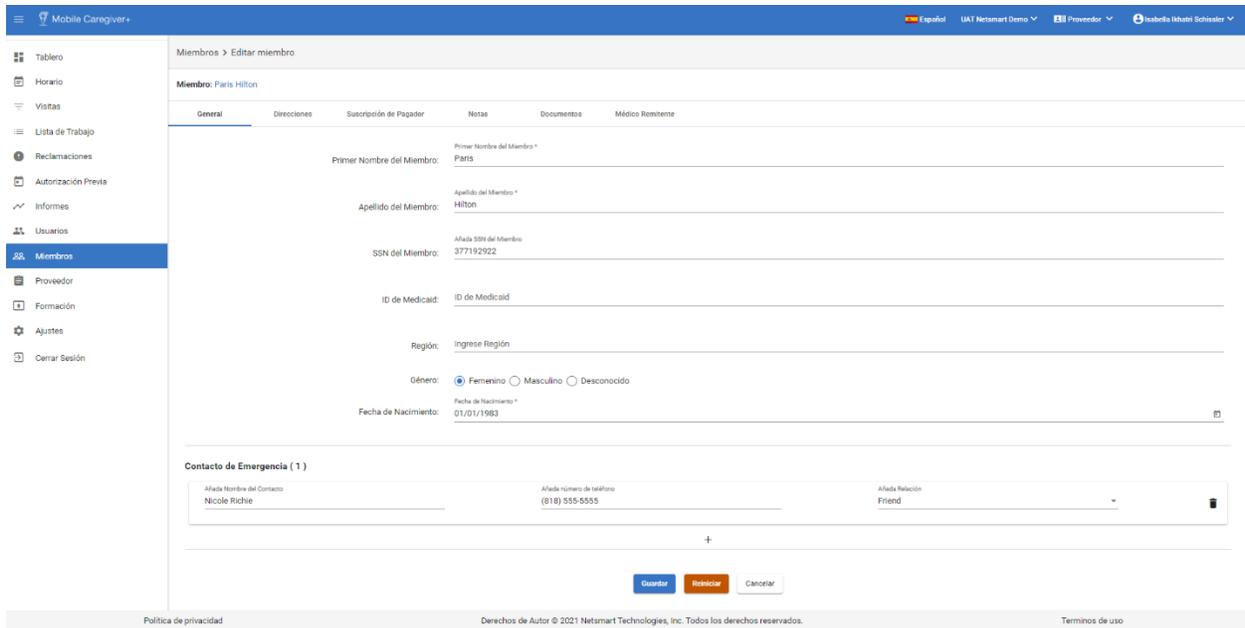
Someter

8. Seleccione el campo **Plan** para elegir un plan.





9. Desde la lista, seleccione un plan.
10. Introduzca la fecha de inicio y finalización para el plan.
11. Haga clic en **Someter**, para guardar los cambios.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

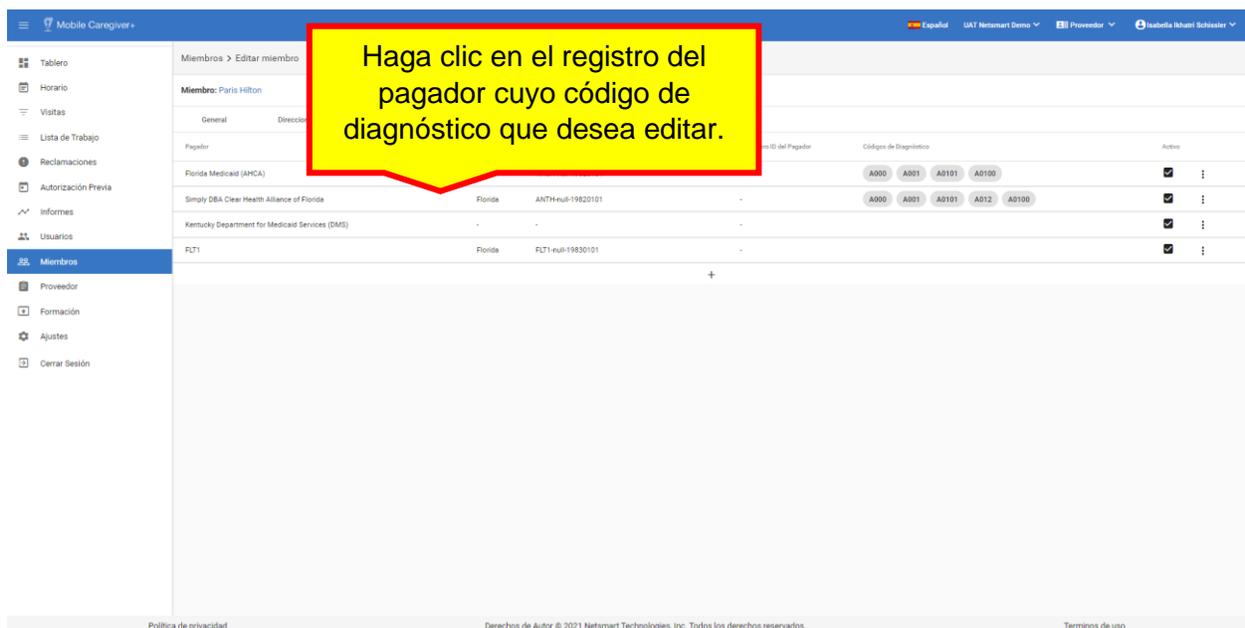
Contacto de Emergencia (1)

Añade Nombre del Contacto	Añade Número de Teléfono	Añade Relación
Nicole Richie	(818) 555-5555	Friend

Guardar | Rehacer | Cancelar

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

iv. Haga clic en la pestaña de **Suscripción de Pagador**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | Documentos | Médico Remitente

ID del Pagador	Códigos de Diagnóstico	Activo
Florida Medicaid (AHCA)	A000 A001 A0101 A0100	<input checked="" type="checkbox"/>
Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	A000 A001 A0101 A0102 A0100	<input checked="" type="checkbox"/>
Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)		<input checked="" type="checkbox"/>
FL71		<input checked="" type="checkbox"/>

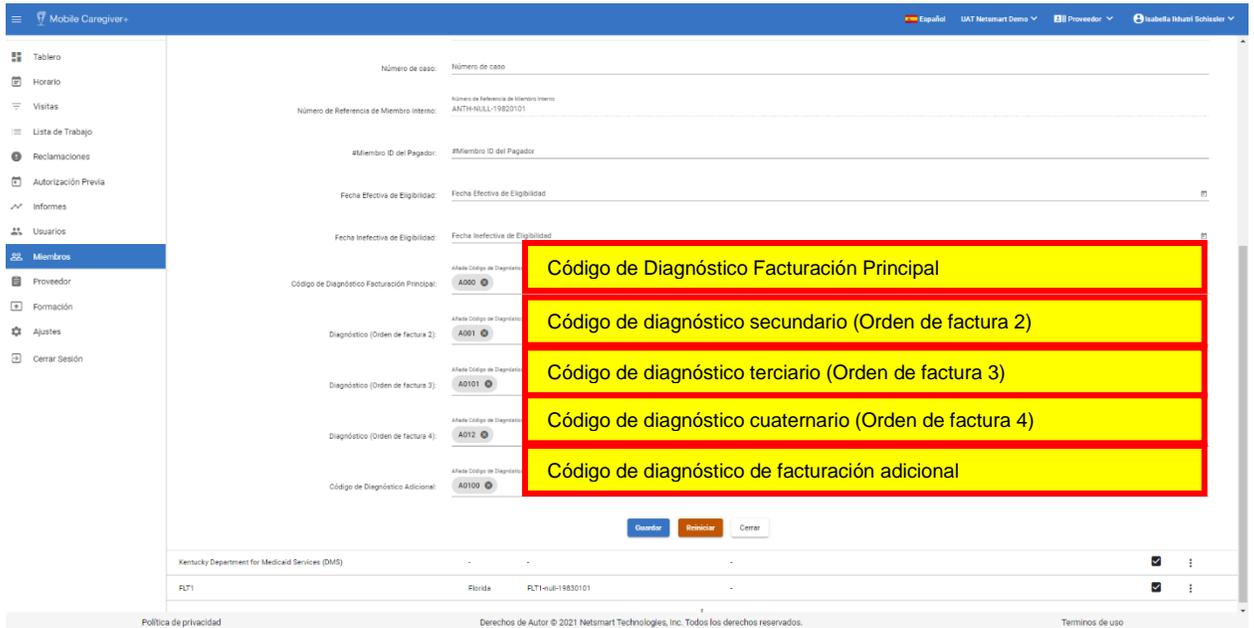
Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso

v. Haga clic en el registro del pagador cuyo código de diagnóstico que desea editar.

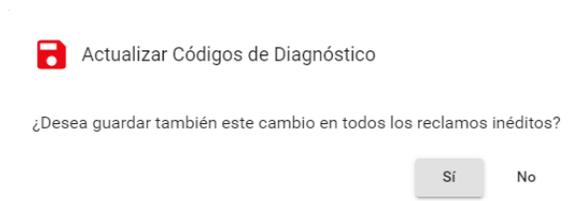
vi. Introduzca el **Código de Diagnóstico Facturación Principal** de los miembros y cualquier código secundario.



Nota: El sistema guardará la secuencia de facturación de los códigos de diagnósticos de los destinatarios, como se muestran en el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro; Los códigos diagnósticos se rellenarán en los registros de servicios prestados en el mismo orden en que aparecen en perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro.

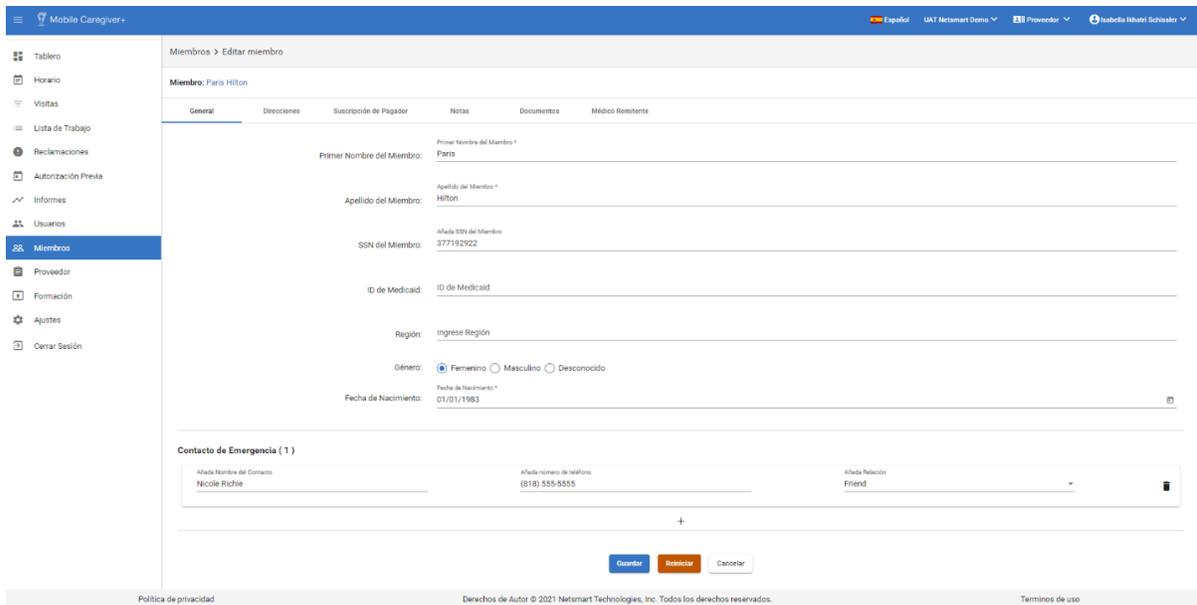


- vii. Haga clic en **Guardar** cuando termine los cambios o entradas, o para borrar sus entradas, haga clic en **Reiniciar**.



*Nota: El sistema le pedirá si quiere ¿guardar la(s) modificación(es) “en todos los reclamos inéditos?” Al hacer clic en **Sí**, se actualizará automáticamente el código (s) de diagnóstico(s) y el orden de facturación para todos los registros de servicios no liberados que se encuentren actualmente en **La Lista de Trabajo**.*





Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

Añade SSN del Miembro: 377192922

SSN del Miembro: 377192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

Contacto de Emergencia (1)

Añade Nombre del Contacto: Nicole Ritchie

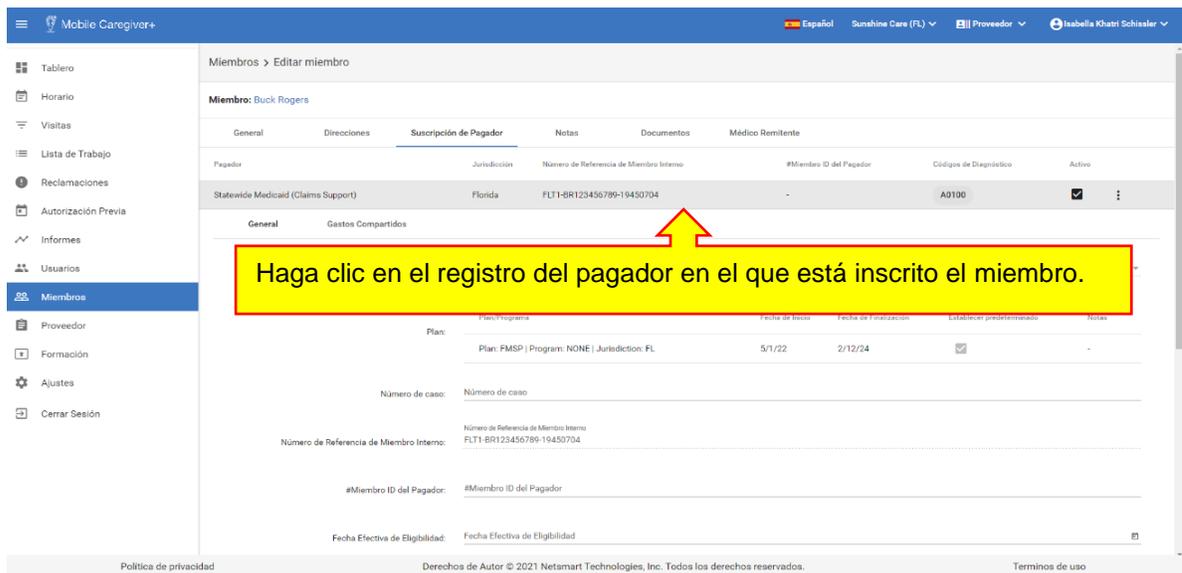
Añade número de teléfono: (318) 355-9355

Añade Relación: Friend

Guardar | Eliminar | Cancelar

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netarmat Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

4. Haga clic en la pestaña **Suscripción de Pagador**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Buck Rogers

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remitente

Pagador	Jurisdicción	Número de Referencia de Miembro Interno	#Miembro ID del Pagador	Códigos de Diagnóstico	Activo
Statewide Medicaid (Claims Support)	Florida	FLT1-BR123456799-19450704	-	A0100	<input checked="" type="checkbox"/>

General | Gastos Compartidos

Plan: Plan: FMSP | Program: NONE | Jurisdiction: FL | Fecha de Inicio: 5/1/22 | Fecha de Finalización: 2/12/24 | Establecer preferencias:

Número de caso: Número de caso

Número de Referencia de Miembro Interno: Número de Referencia de Miembro Interno
FLT1-BR123456799-19450704

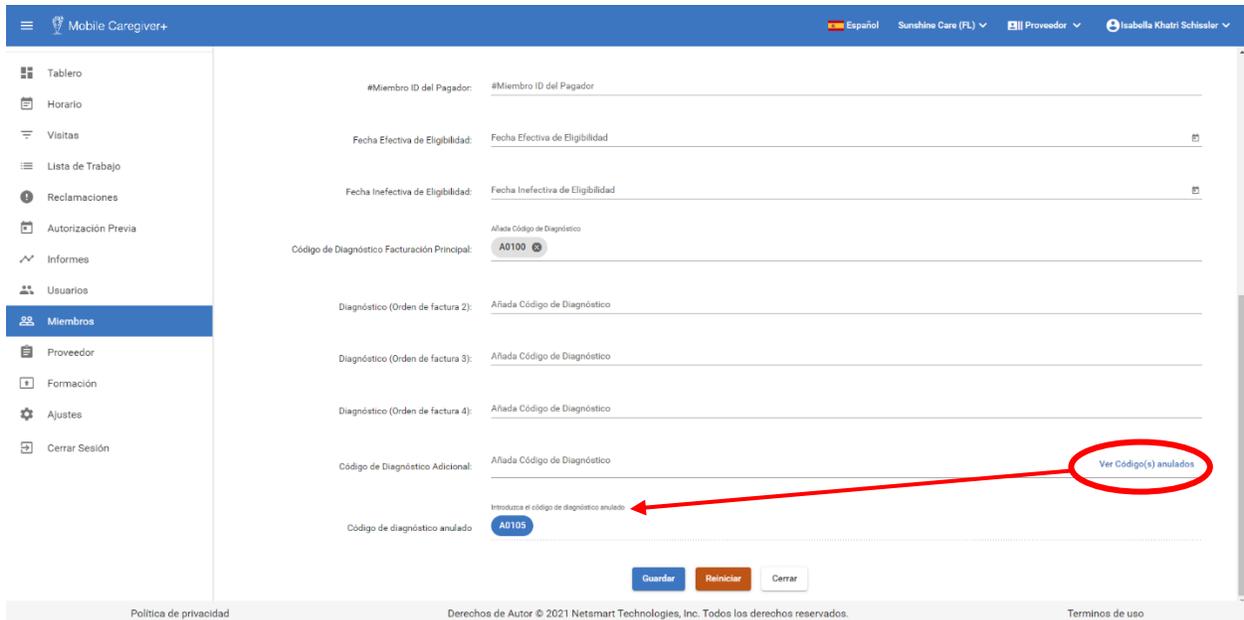
#Miembro ID del Pagador: #Miembro ID del Pagador

Fecha Efectiva de Elegibilidad: Fecha Efectiva de Elegibilidad

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netarmat Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

5. Haga clic en el registro del pagador que asegura el miembro en cual que quiere revisar.





Mobile Caregiver+

Español Sunshine Care (FL) Proveedor Isabella Khatri Schissler

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

#Miembro ID del Pagador: #Miembro ID del Pagador

Fecha Efectiva de Elegibilidad: Fecha Efectiva de Elegibilidad

Fecha Inefectiva de Elegibilidad: Fecha Inefectiva de Elegibilidad

Código de Diagnóstico Facturación Principal: Añada Código de Diagnóstico
A0100

Diagnóstico (Orden de factura 2): Añada Código de Diagnóstico

Diagnóstico (Orden de factura 3): Añada Código de Diagnóstico

Diagnóstico (Orden de factura 4): Añada Código de Diagnóstico

Código de Diagnóstico Adicional: Añada Código de Diagnóstico

Ver Código(s) anulados

Introduzca el código de diagnóstico anulado

Código de diagnóstico anulado: A0105

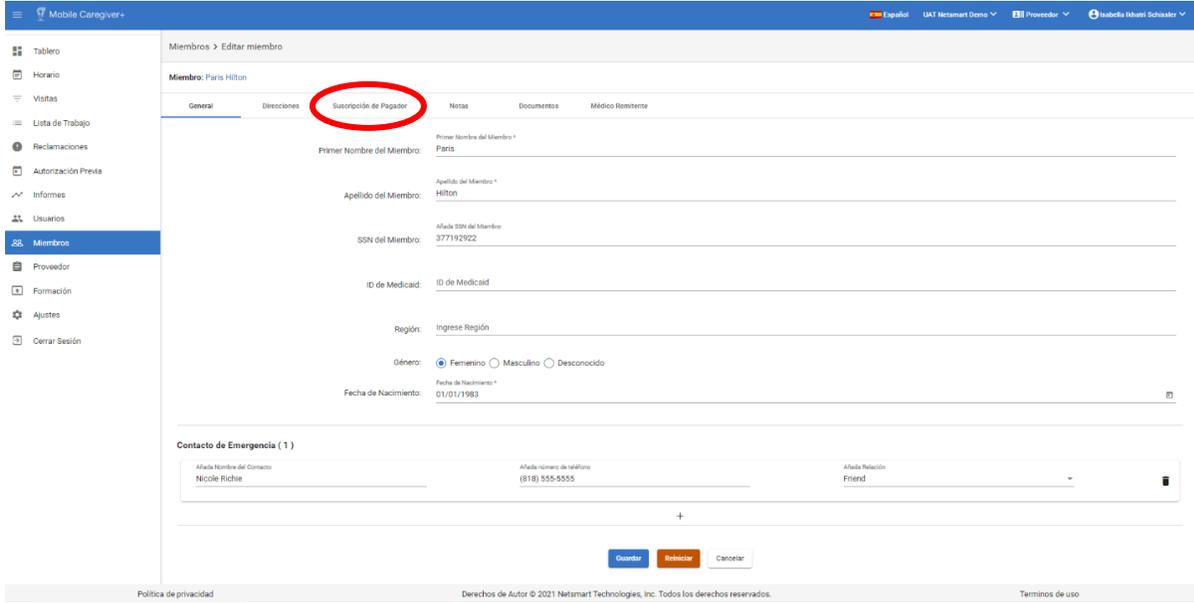
Guardar Reiniciar Cerrar

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netamart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

- Haga clic en el botón **Ver Código(s) anulados** para revisar una lista de los códigos de diagnóstico no válidos o inválidos que se han anulado en el perfil de un miembro de Mobile Caregiver+.



- iv. Haga clic en la pestaña **Suscripción de Pagador**.
- v. Haga clic en el icono de acciones , para el miembro en que quiere desactivar una suscripción.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

SSN del Miembro: 277192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

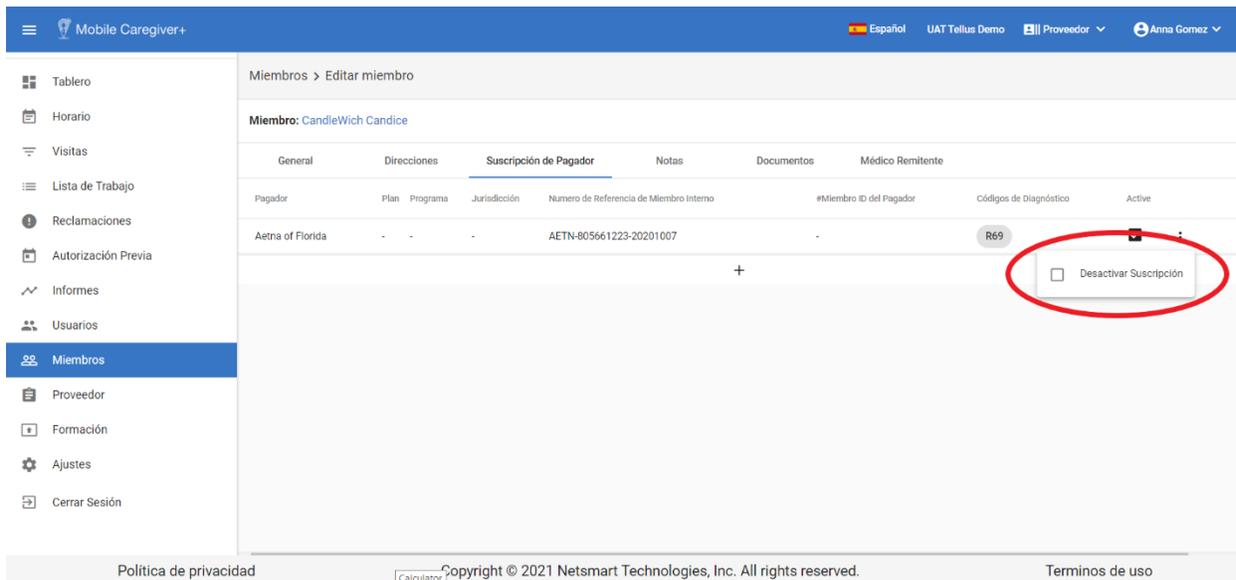
Contacto de Emergencia (1)

Añada Nombre del Contacto	Añada número de teléfono	Añada Relación
Nicole Richie	(818) 555-5555	Friend

Guardar | **Revisar** | Cancelar

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

- vi. Haga clic en **Desactivar Suscripción**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: CandleWich Candice

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remitente

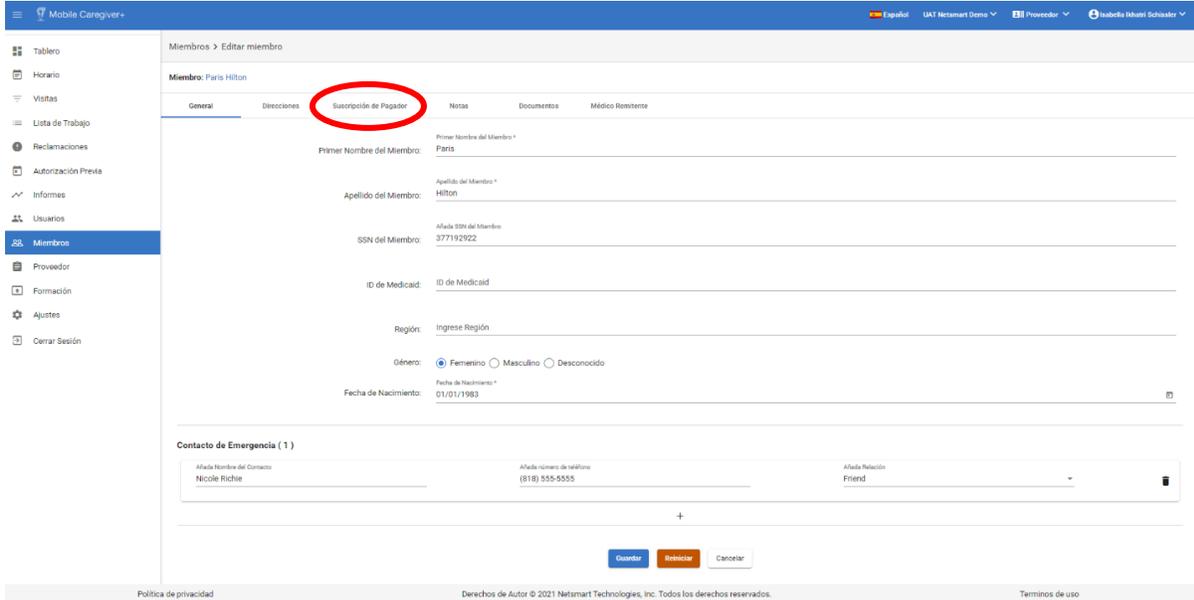
Pagador	Plan	Programa	Jurisdicción	Numero de Referencia de Miembro Interno	#Miembro ID del Pagador	Códigos de Diagnóstico	Active
Aetna of Florida	-	-	-	AETN-805661223-20201007	-	R69	<input type="checkbox"/> Desactivar Suscripción

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso



*Nota: El sistema muestra una menaje de confirmación verde en la esquina inferiior derecha de la pantalla, indicando que la suscripción se desactivó correctamente. El sistema muestra una marca de verificación en la casilla **Desacivar Suscripción** para cualquier miembro cual suscripción haya sido desactivada.*

- iv. Haga clic en la pestaña **Suscripción de Pagador**.
- v. Haga clic en el icono de acciones , para el miembro en que quiere desactivar una suscripción.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Paris Hilton

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Paris

Apellido del Miembro: Hilton

SSN del Miembro: 277192922

ID de Medicaid: ID de Medicaid

Región: Ingrese Región

Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 01/01/1983

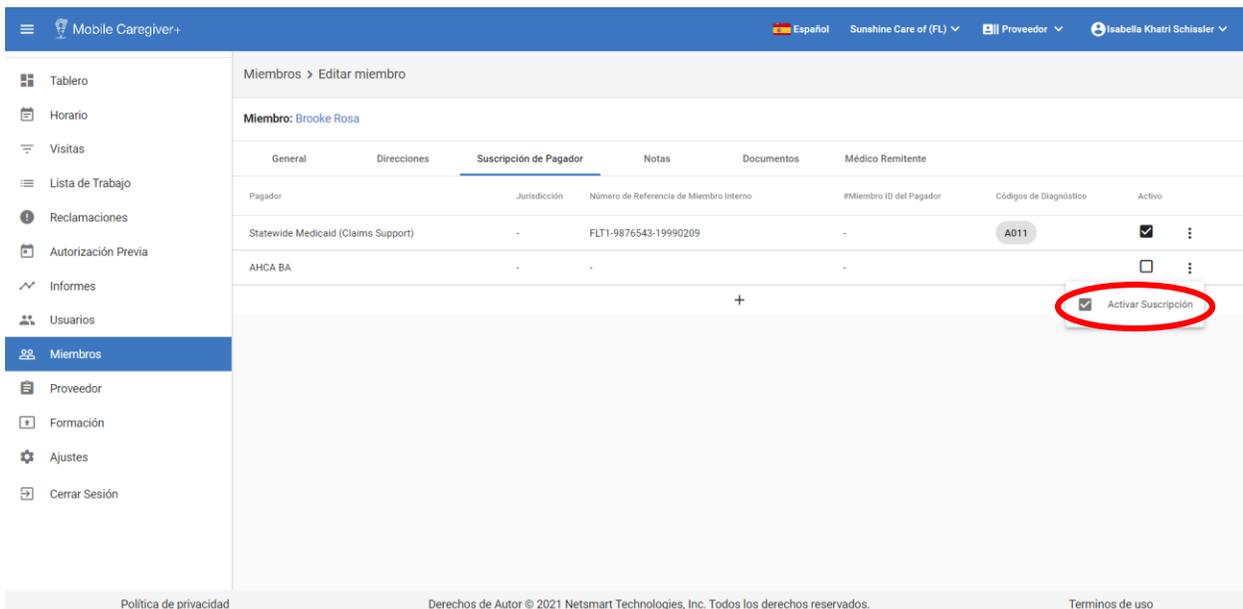
Contacto de Emergencia (1)

Añade Nombre del Contacto	Añade número de teléfono	Añade Relación
Nicole Richie	(818) 555-5555	Friend

Guardar | **Reactivar** | Cancelar

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

- vi. Haga clic en **Activar Suscripción** para reactivar la suscripción de pagador para el miembro seleccionado.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General | Direcciones | **Suscripción de Pagador** | Notas | Documentos | Médico Remitente

Pagador	Jurisdicción	Número de Referencia de Miembro Interno	#Miembro ID del Pagador	Códigos de Diagnóstico	Activo
Statewide Medicaid (Claims Support)	-	FLT1-9876543-19990209	-	A011	<input checked="" type="checkbox"/>
AHCA BA	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>

Activar Suscripción

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso



*Nota: El sistema muestra una menaje de confirmación verde en la esquina inferiior derecha de la pantalla, indicando que la suscripción se desactivó correctamente. El sistema muestra una marca de verificación en la casilla **Activar Suscripción** para cualquier miembro cual suscripción haya sido activado.*

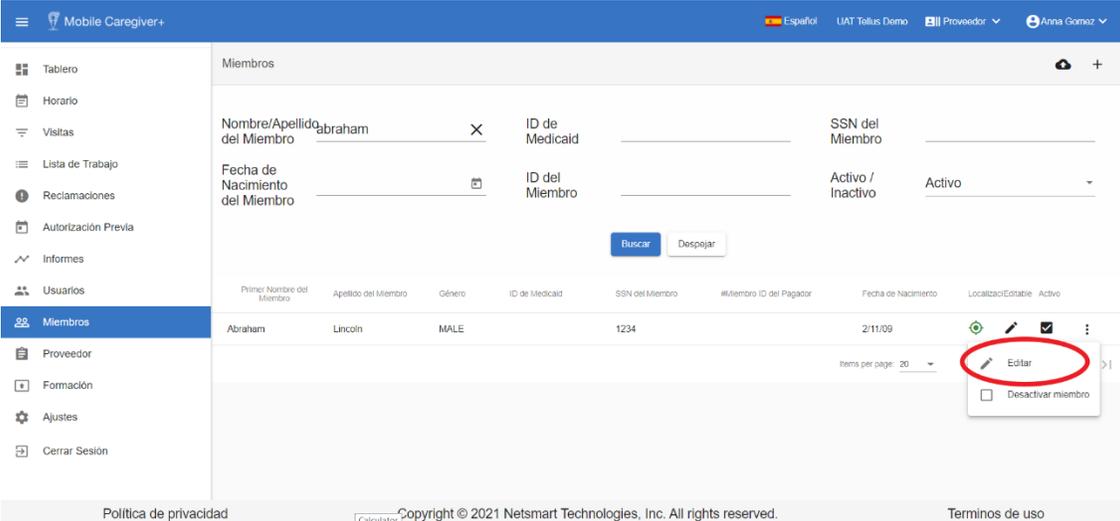
9.10.13 Agregar notas a los perfiles de Mobile Caregiver+ del miembro

Los proveedores pueden agregar notas y gestionar notas en los perfiles de Mobile Caregiver+ de miembros. Los cuidadores tienen derechos de acceso para descargar y revisar los documentos en los perfiles de Mobile Caregiver+ de miembros usando la aplicación móvil.

Para agregar una nota al perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.
- ii. Encuentre el miembro y haga clic en el icono de acciones , para el miembro que desea editar.
- iii. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

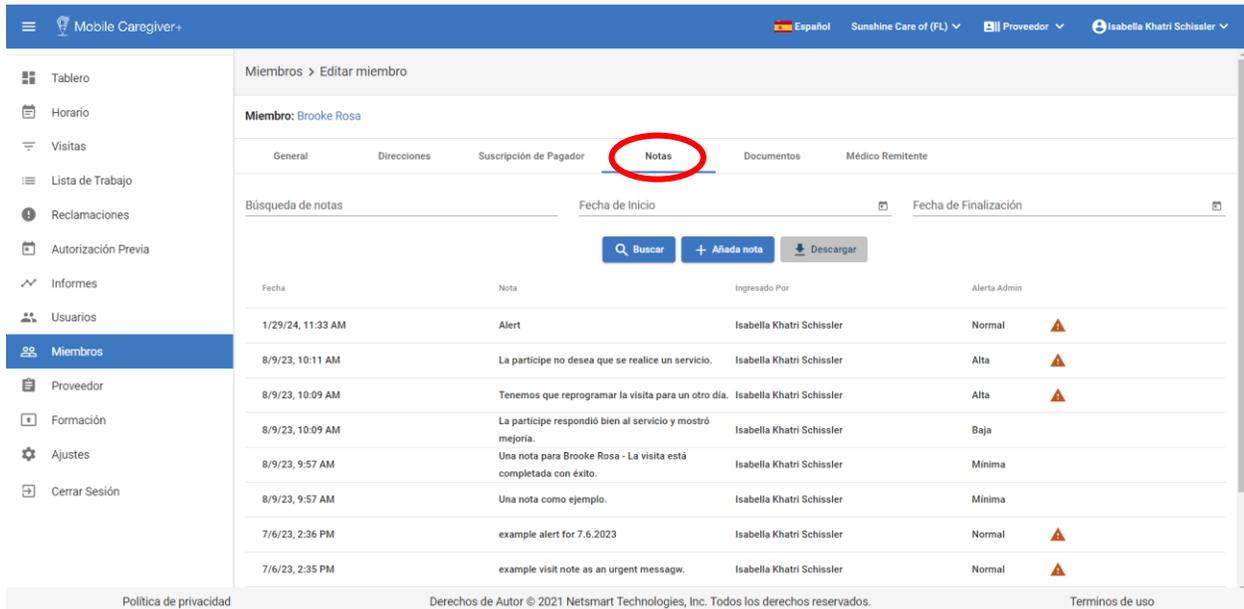
El sistema mostrará la pantalla de Editar miembro.



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Mobile Caregiver+ application. The page has a blue header with the application name and user information. A left sidebar contains navigation options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', etc. The main content area features a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro', 'ID de Medicaid', and 'SSN del Miembro', along with a 'Buscar' button. Below the search form is a table of members with columns for 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización/Editable', and 'Activo'. The first row shows a member named 'Abraham Lincoln' with a birth date of '2/11/09'. An actions menu is open for this member, showing options like 'Editar' (highlighted with a red circle) and 'Desactivar miembro'.



iv. Haga clic en la pestaña de **Notas**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General Direcciones Suscripción de Pagador **Notas** Documentos Médico Remitente

Búsqueda de notas Fecha de Inicio Fecha de Finalización

Buscar + Añada nota Descargar

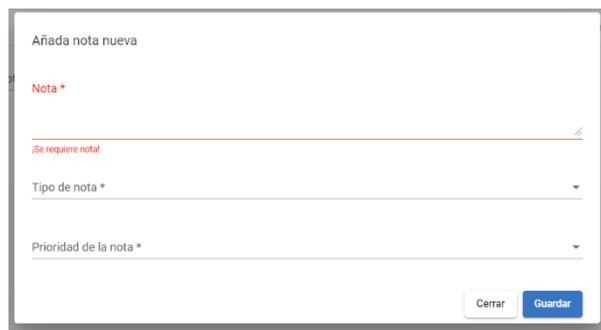
Fecha	Nota	Ingresado Por	Alerta Admin
1/29/24, 11:33 AM	Alert	Isabella Khatri Schissler	Normal 
8/9/23, 10:11 AM	La participe no desea que se realice un servicio.	Isabella Khatri Schissler	Alta 
8/9/23, 10:09 AM	Tenemos que reprogramar la visita para un otro día.	Isabella Khatri Schissler	Alta 
8/9/23, 10:09 AM	La participe respondió bien al servicio y mostró mejoría.	Isabella Khatri Schissler	Baja
8/9/23, 9:57 AM	Una nota para Brooke Rosa - La visita está completada con éxito.	Isabella Khatri Schissler	Mínima
8/9/23, 9:57 AM	Una nota como ejemplo.	Isabella Khatri Schissler	Mínima
7/6/23, 2:36 PM	example alert for 7.6.2023	Isabella Khatri Schissler	Normal 
7/6/23, 2:35 PM	example visit note as an urgent messagw.	Isabella Khatri Schissler	Normal 

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

*Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, , indican que la nota se marcó como **Alerta** desde la aplicación móvil de Mobile Caregiver+.*

*Proveedores pueden buscar notas introduciendo la información que desea buscar en el campo **Búsqueda de notas** o introduciendo un comentario en buscar, **Fecha de Inicio Y Fecha de finalización**. Pueden ordenar las notas haciendo clic en cualquiera de los encabezados de columna.*

v. Haga clic en **+Añada nota**.



Añada nota nueva

Nota *

(Se requiere nota)

Tipo de nota *

Prioridad de la nota *

Cerrar Guardar

- **Nota***: Ingrese la nota en el campo Nota. Es un campo requerido.



- **Tipo de nota***: Seleccione el tipo de la nota. Es un campo requerido.

Ninguno

Alert

Normal

- **Prioridad de nota***: Seleccione la prioridad de la nota. Es un campo requerido.

Ninguno

Bottom

High

Low

Normal

- vi. Haga clic en **Guardar** para guardar la nueva nota al registro del miembro de Mobile Caregiver+.

Añada nota nueva

Nota *

Una nota de ejemplo.

Tipo de nota *

Normal

Prioridad de la nota *

Normal

Cerrar **Guardar**

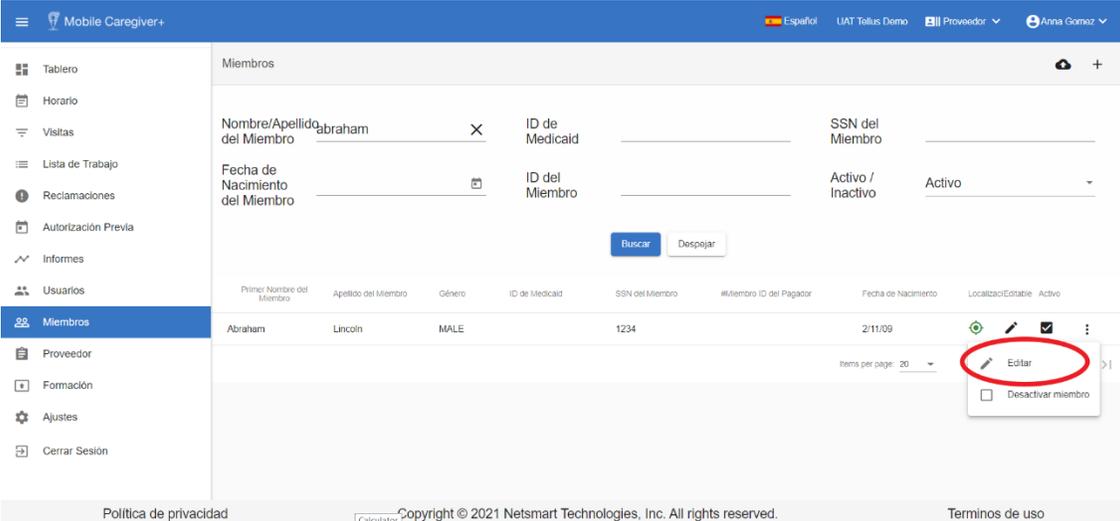
9.10.14 Revisar las notas de en el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro

Los proveedores pueden agregar notas y gestionar notas en los perfiles de Mobile Caregiver+ de miembros. Los cuidadores tienen derechos de acceso para descargar y revisar los documentos en los perfiles de Mobile Caregiver+ de miembros usando la aplicación móvil.

Para revisar las notas el el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro:

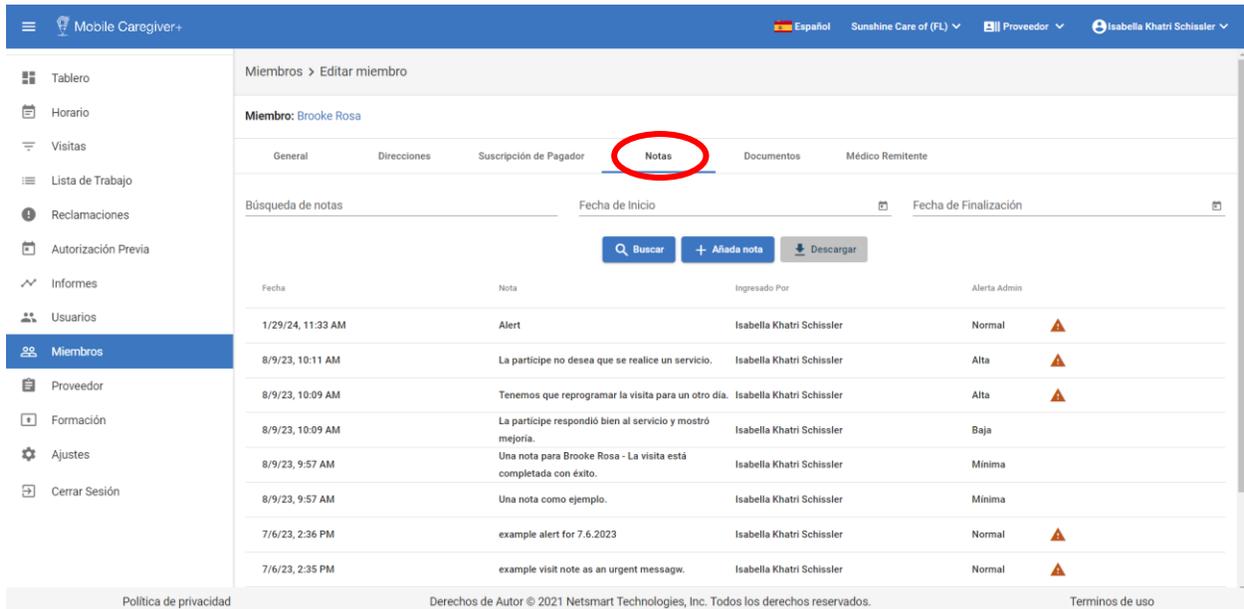
- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.
- ii. Encuentre el miembro y haga clic en el icono de acciones , para el miembro que desea editar.
- iii. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

El sistema mostrará la pantalla de Editar miembro.



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Mobile Caregiver+ application. The left sidebar contains a menu with 'Miembros' selected. The main content area shows a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (Abraham), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The table has columns for 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización/Editable', and 'Activo'. The first row shows a member named Abraham Lincoln, MALE, with SSN 1234 and birth date 2/11/09. A dropdown menu is open for the first row, showing options for 'Editar' (Edit) and 'Desactivar miembro' (Deactivate member). The 'Editar' option is circled in red.

iv. Haga clic en la pestaña de **Notas**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General Direcciones Suscripción de Pagador **Notas** Documentos Médico Remitente

Búsqueda de notas Fecha de Inicio Fecha de Finalización

Buscar + Añada nota Descargar

Fecha	Nota	Ingresado Por	Alerta Admin
1/29/24, 11:33 AM	Alert	Isabella Khatri Schissler	Normal 
8/9/23, 10:11 AM	La participe no desea que se realice un servicio.	Isabella Khatri Schissler	Alta 
8/9/23, 10:09 AM	Tenemos que reprogramar la visita para un otro día.	Isabella Khatri Schissler	Alta 
8/9/23, 10:09 AM	La participe respondió bien al servicio y mostró mejoría.	Isabella Khatri Schissler	Baja
8/9/23, 9:57 AM	Una nota para Brooke Rosa - La visita está completada con éxito.	Isabella Khatri Schissler	Mínima
8/9/23, 9:57 AM	Una nota como ejemplo.	Isabella Khatri Schissler	Mínima
7/6/23, 2:36 PM	example alert for 7.6.2023	Isabella Khatri Schissler	Normal 
7/6/23, 2:35 PM	example visit note as an urgent messagw.	Isabella Khatri Schissler	Normal 

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

*Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, , indican que la nota se marcó como **Alerta** desde la aplicación móvil de Mobile Caregiver+.*

*Proveedores pueden buscar notas introduciendo la información que desea buscar en el campo **Búsqueda de notas** o introduciendo un comentario en buscar, **Fecha de Inicio** Y **Fecha de finalización**. Pueden ordenar las notas haciendo clic en cualquiera de los encabezados de columna.*

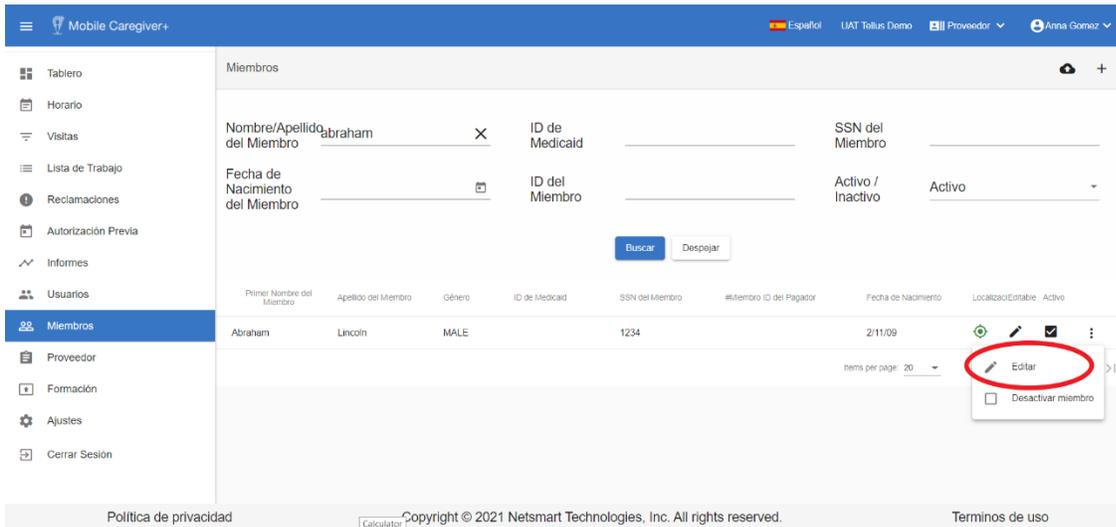


9.10.15 Agregar documentos a un perfil de miembro de MCG+

Los proveedores pueden agregar documentos y gestionar documentos en los perfiles de Mobile Caregiver+ de los miembros. Los cuidadores tienen derechos de acceso para descargar y revisar los documentos en los perfiles de Mobile Caregiver+ de los miembros usando la aplicación móvil.

Para agregar un nuevo documento al perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro:

- i. Desde el menú principal, haga clic en **Miembros**.
- ii. Encuentre el miembro y haga clic en el icono de acciones , para el miembro que desea agregar un documento.
- iii. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

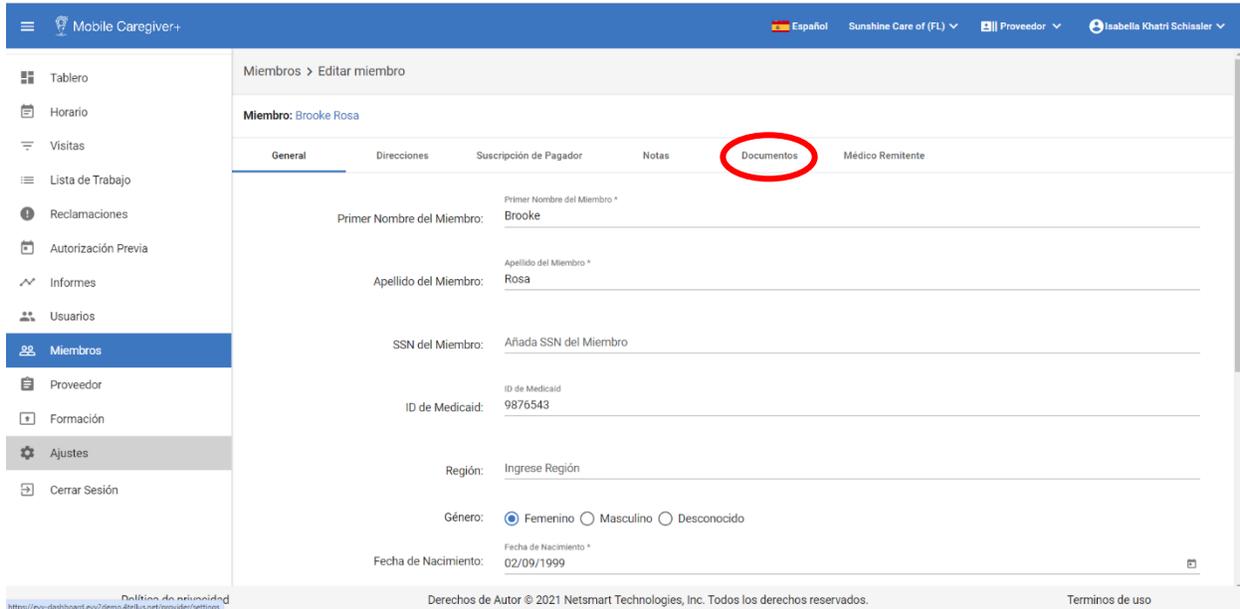


The screenshot shows the 'Miembros' (Members) section of the Mobile Caregiver+ web application. The interface includes a sidebar menu on the left with 'Miembros' selected. The main content area displays a search form for members and a table of member profiles. The 'Editar' (Edit) button in the actions menu for the first member is circled in red.

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Estado	Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234			2/11/09		Activo



iv. Haga clic en la pestaña **Documentos**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | **Documentos** | Médico Remitente

Primer Nombre del Miembro: Brooke

Apellido del Miembro: Rosa

SSN del Miembro: Añada SSN del Miembro

ID de Medicaid: 9876543

Región: Ingrese Región

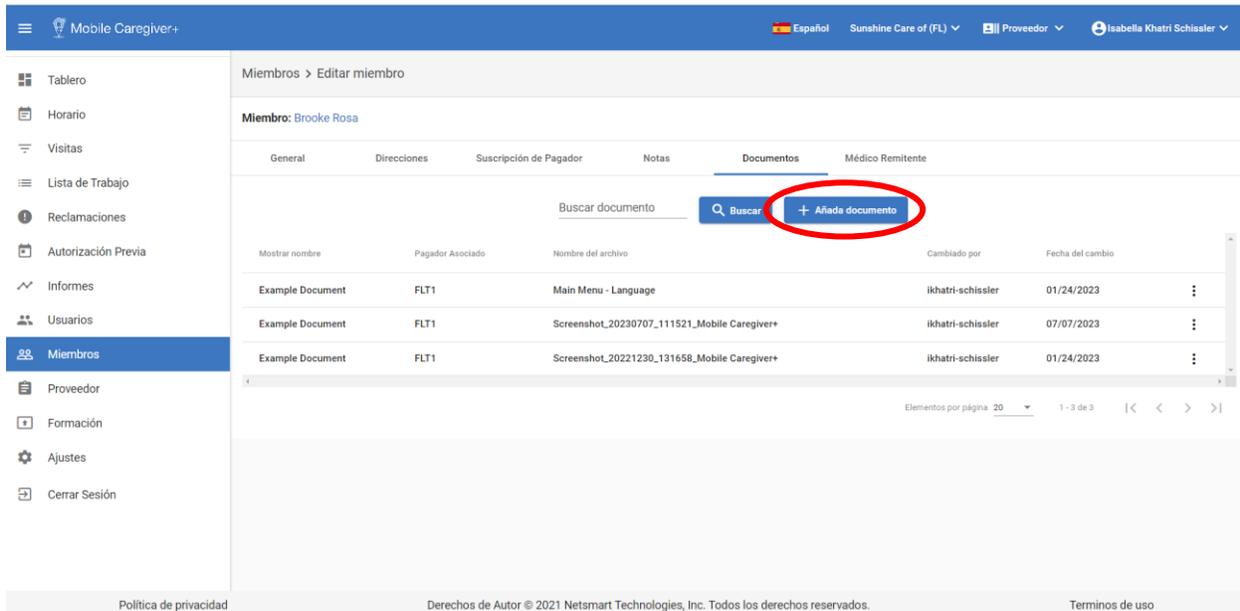
Género: Femenino Masculino Desconocido

Fecha de Nacimiento: 02/09/1999

Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

*Nota: El sistema automáticamente muestra la pestaña **General** en la pantalla de **Editar miembro**.*

v. Haga clic en **+ Añada documento** para agregar un documento nuevo en el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Brooke Rosa

General | Direcciones | Suscripción de Pagador | Notas | **Documentos** | Médico Remitente

Buscar documento **+ Añada documento**

Mostrar nombre	Pagador Asociado	Nombre del archivo	Cambiado por	Fecha del cambio
Example Document	FLT1	Main Menu - Language	ikhatri-schissler	01/24/2023
Example Document	FLT1	Screenshot_20230707_111521_Mobile Caregiver+	ikhatri-schissler	07/07/2023
Example Document	FLT1	Screenshot_20221230_131658_Mobile Caregiver+	ikhatri-schissler	01/24/2023

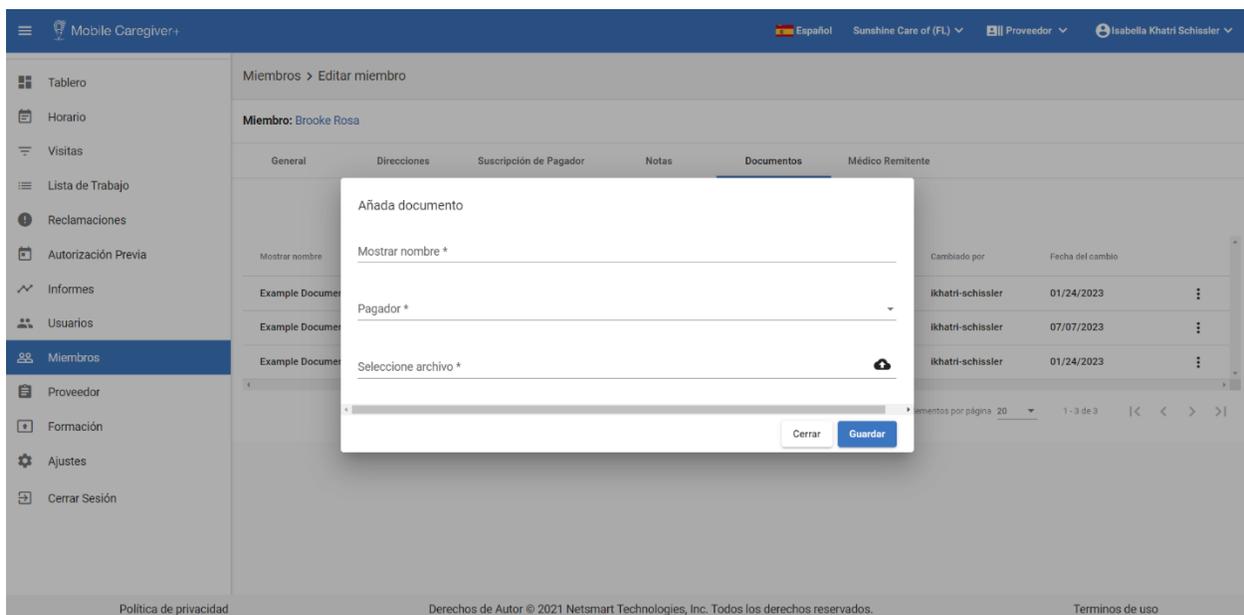
Elementos por página 20 1 - 3 de 3

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

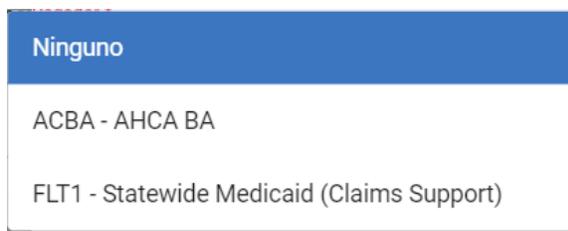


*Nota: El sistema muestra una lista de documentos que se han agregado al perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro. Los proveedores pueden buscar/filtrar documentos por palabra(s) clave(s). Proveedores pueden ingresar palabras clave en el campo **Buscar documento** y hacer clic en **Buscar**. El proveedor puede ordenar la lista haciendo clic en cualquiera de los títulos de las columnas.*

- vi. Ingrese el nombre de documento que quiere agregar en el campo **Mostrar nombre***.



- **Mostrar nombre***: Escriba el nombre que se muestra para el documento en el portal de proveedores de Mobile Caregiver+.
- **Pagador***: Seleccione el pagador con el que está inscrito el miembro. Es un campo requerido.



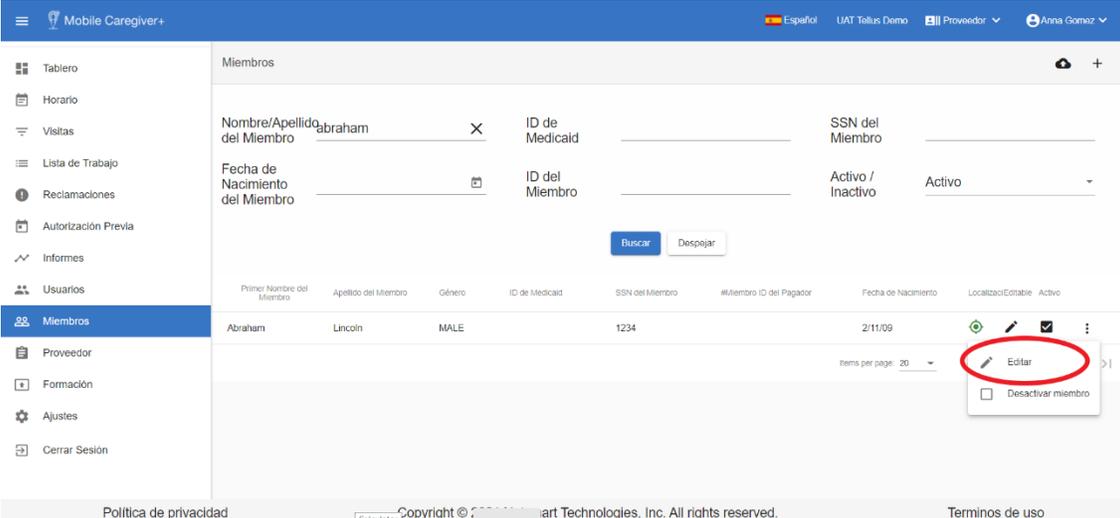
9.10.16 Gestionar documentos cargados en el registro de miembro de MCG+

Proveedores pueden agregar documentos y administrar documentos en los perfiles de Mobile Caregiver+ de los miembros. Los cuidadores tienen derechos de acceso para descargar y revisar documentos en los perfiles de Mobile Caregiver+ de los miembros usando la aplicación móvil.

Para gestionar o revisar los documentos en el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.
- ii. Encuentre el miembro y haga clic en el icono de acciones , para el miembro que desea editar.
- iii. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Editar**.

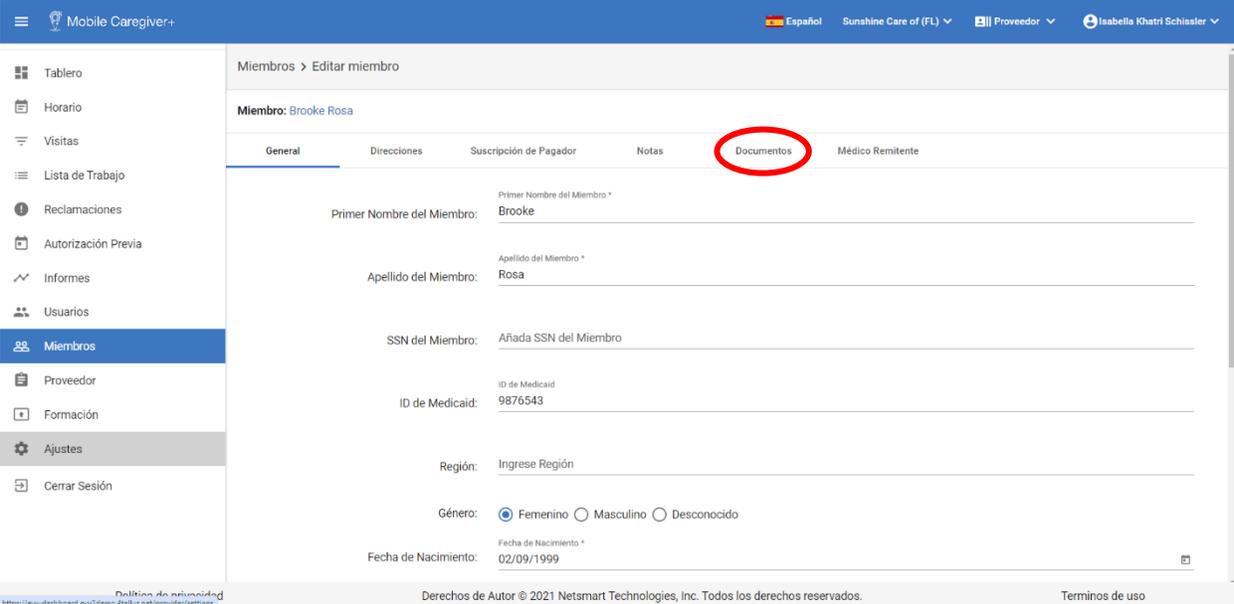
*El sistema mostrará la pantalla de **Editar miembro**.*



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Mobile Caregiver+ system. The left sidebar contains a menu with 'Miembros' selected. The main content area has a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (containing 'abraham'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The table has columns for 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', and 'Localización/Estado'. The first row shows 'Abraham Lincoln' with gender 'MALE' and birth date '2/11/09'. To the right of the table, there is a dropdown menu with 'Items per page: 20' and a 'Desactivar miembro' button. The 'Editar' button in the actions menu is circled in red.



iv. Haga clic en la pestaña de **Documentos**.



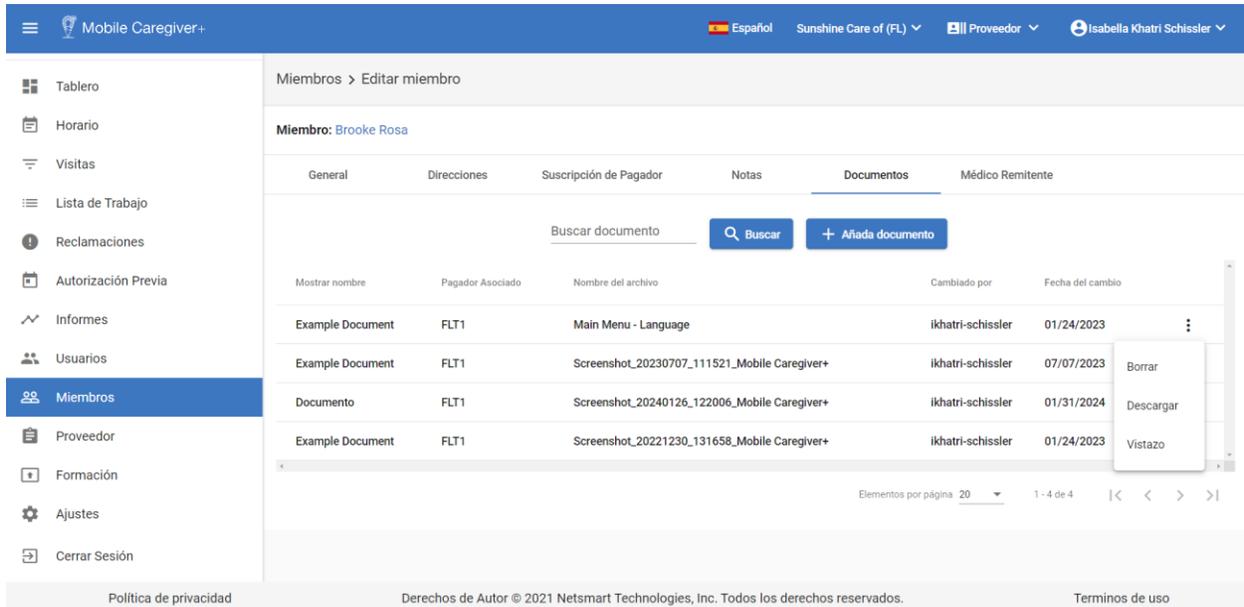
The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'Miembro: Brooke Rosa'. The 'Documentos' tab is circled in red. The form fields are as follows:

General	Direcciones	Suscripción de Pagador	Notas	Documentos	Médico Remitente
Primer Nombre del Miembro: Brooke					
Apellido del Miembro: Rosa					
SSN del Miembro: Añada SSN del Miembro					
ID de Medicaid: 9876543					
Región: Ingrese Región					
Género: <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Desconocido					
Fecha de Nacimiento: 02/09/1999					

*Nota: Los cuidadores podrán descargar y revisar los documentos de los expedientes EVV de los miembros desde la aplicación Mobile Caregiver+. Los proveedores pueden buscar/filtrar las entradas de notas por palabra(s) clave. El proveedor puede introducir la(s) palabra(s) clave en el campo de búsqueda de notas y hacer clic en **Buscar documento**. El proveedor puede ordenar la lista haciendo clic en cualquiera de los encabezados de las columnas.*



- v. Encuentre el documento que desea gestionar y haga clic en el icono de submenú (puntos verticales).



Miembros > Editar miembro

Miembro: [Brooke Rosa](#)

General Direcciones Suscripción de Pagador Notas **Documentos** Médico Remitente

Buscar documento

Mostrar nombre	Pagador Asociado	Nombre del archivo	Cambiado por	Fecha del cambio	
Example Document	FLT1	Main Menu - Language	ikhatri-schissler	01/24/2023	⋮
Example Document	FLT1	Screenshot_20230707_111521_Mobile Caregiver+	ikhatri-schissler	07/07/2023	Borrar
Documento	FLT1	Screenshot_20240126_122006_Mobile Caregiver+	ikhatri-schissler	01/31/2024	Descargar
Example Document	FLT1	Screenshot_20221230_131658_Mobile Caregiver+	ikhatri-schissler	01/24/2023	Vistazo

Elementos por página 20 1 - 4 de 4 |< < > >|

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

- vi. Desde el submenú, proveedores pueden:
- **Borrar** – le permite eliminar el documento.
 - **Descargar** - le permite descargar el documento.
 - **Vistazo** - para revisar los detalles del documento.



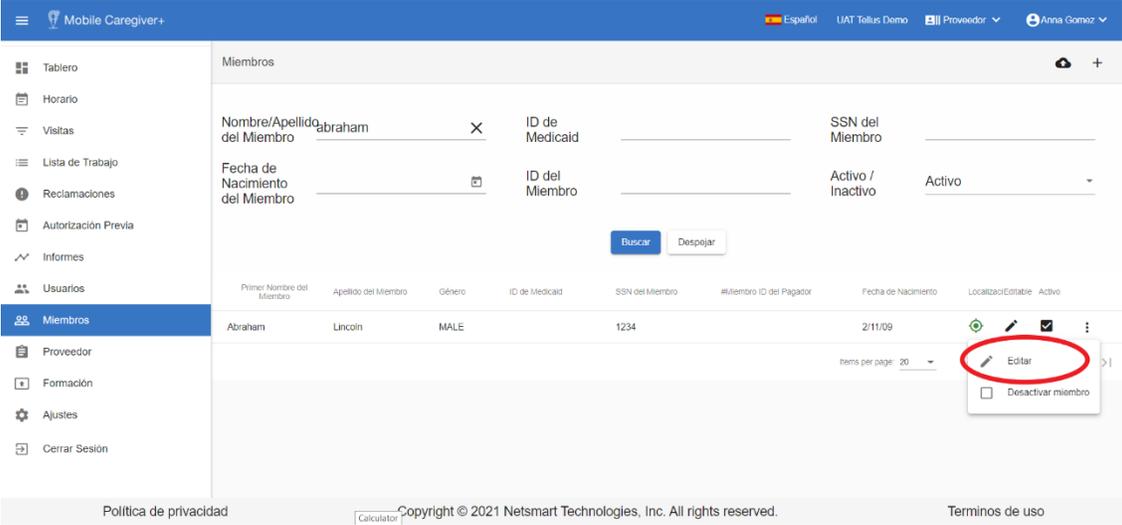
9.10.17 Agregar en un médico remitente

Proveedores pueden agregar datos médicos remitentes para los miembros que requieren médicos remitentes para los servicios designados. La pestaña **Médico Remitentes** permite a los proveedores agregar nuevos perfiles de médicos remitentes del Mobile Caregiver+ y también seleccionar y vincular a los miembros a los perfiles existentes de médicos remitentes de Mobile Caregiver+.

Para agregar un médico remitente:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.
- ii. Busque el miembro y haga clic en el icono de acciones , para el miembro que desea editar.
- iii. En el submenú, haga clic en **Editar**.

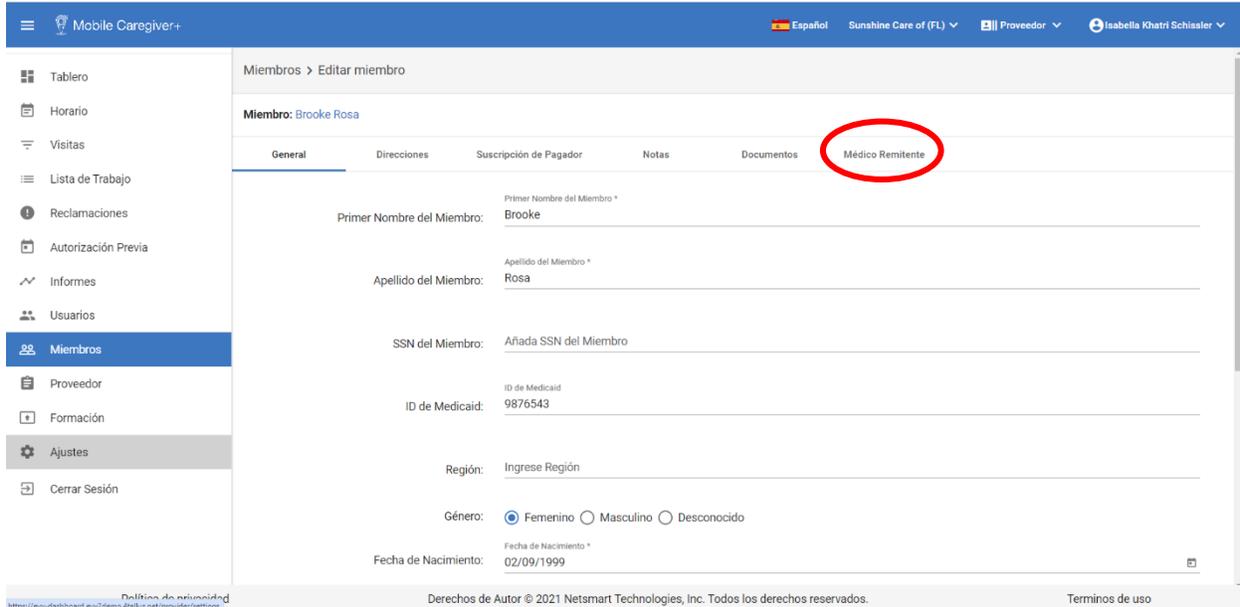
*El sistema mostrará automáticamente la pestaña general de la pantalla de **Editar miembros**.*



Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE		1234		2/11/09		<input checked="" type="checkbox"/>



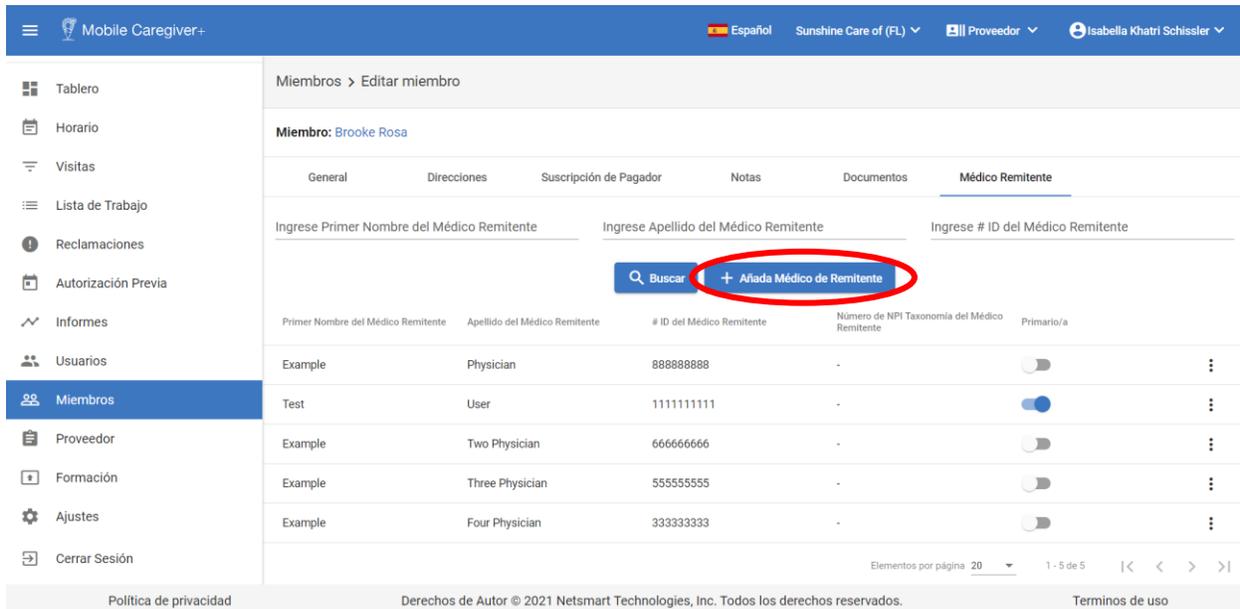
iv. Haga clic en la pestaña de **Médico remitente**.



The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'Miembro: Brooke Rosa'. The 'Médico Remitente' tab is circled in red. The page contains the following information:

- General:**
 - Primer Nombre del Miembro: Brooke
 - Apellido del Miembro: Rosa
 - SSN del Miembro: Añada SSN del Miembro
 - ID de Medicaid: 9876543
 - Región: Ingrese Región
 - Género: Femenino Masculino Desconocido
 - Fecha de Nacimiento: 02/09/1999

v. Haga clic en + **Añada Médico de Remitente**.



The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'Miembro: Brooke Rosa'. The 'Médico Remitente' tab is selected. Below the search bar, the '+ Añada Médico de Remitente' button is circled in red. The table below lists existing medical providers:

Primer Nombre del Médico Remitente	Apellido del Médico Remitente	# ID del Médico Remitente	Número de NPI Taxonomía del Médico Remitente	Primario/a
Example	Physician	888888888	-	<input type="checkbox"/>
Test	User	111111111	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Example	Two Physician	666666666	-	<input type="checkbox"/>
Example	Three Physician	555555555	-	<input type="checkbox"/>
Example	Four Physician	333333333	-	<input type="checkbox"/>

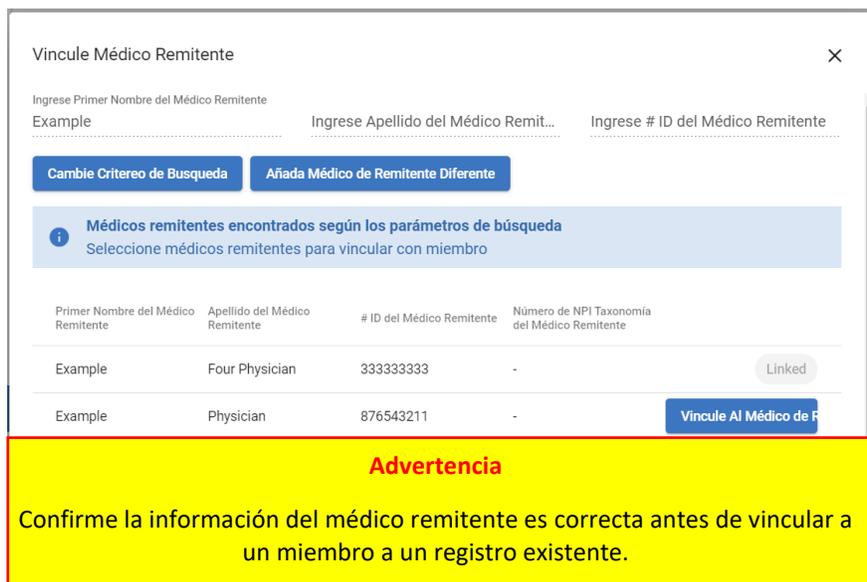


Nota: El sistema requiere que los proveedores busquen si el médico remitente ya se ha añadido al sistema de Mobile Caregiver+, o si es un médico remitente existente en el sistema. En este caso, el proveedor puede vincular al miembro al médico remitente.

- vi. Introduzca valores de parámetros de búsqueda parciales o completos en uno o varios de los siguientes campos: **Primer Nombre, Apellido, e # ID del Médico Remitente** en el diálogo de **Vincular Médico Remitente**.
- vii. Haga clic en **Buscar**.



- viii. Revise la lista para ver si existe un perfil de médico remitente de Mobile Caregiver+. Si hay un registro existente, asegúrese de que los datos del perfil son correctos.



Primer Nombre del Médico Remitente	Apellido del Médico Remitente	# ID del Médico Remitente	Número de NPI Taxonomía del Médico Remitente	
Example	Four Physician	333333333	-	Linked
Example	Physician	876543211	-	Vincule Al Médico de F

Advertencia

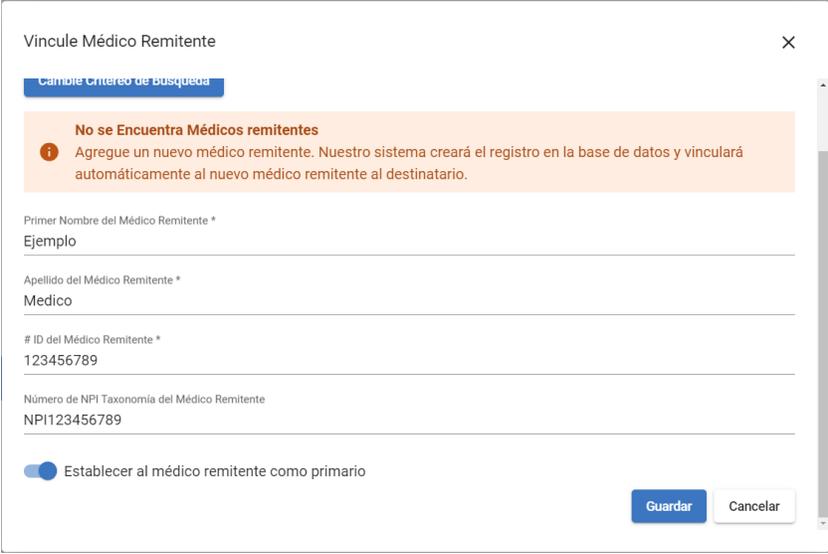
Confirme la información del médico remitente es correcta antes de vincular a un miembro a un registro existente.

Nota: El sistema muestra automáticamente una tabla que enumera todos los médicos que ya han sido vinculados al perfil de Mobile Caregiver+ de miembro.

*Si existe un perfil exacto del médico remitente de Mobile Caregiver+, simplemente puede hacer clic en el botón **Vincule Al Médico de Remitente**.*

*Si no hay un registro existente para el médico remitente, el sistema muestra automáticamente el cuadro **Vincule Médico Remitente** para que el usuario pueda ingresar un nuevo perfil de médico remitente de Mobile Caregiver+ (pase al paso xi).*

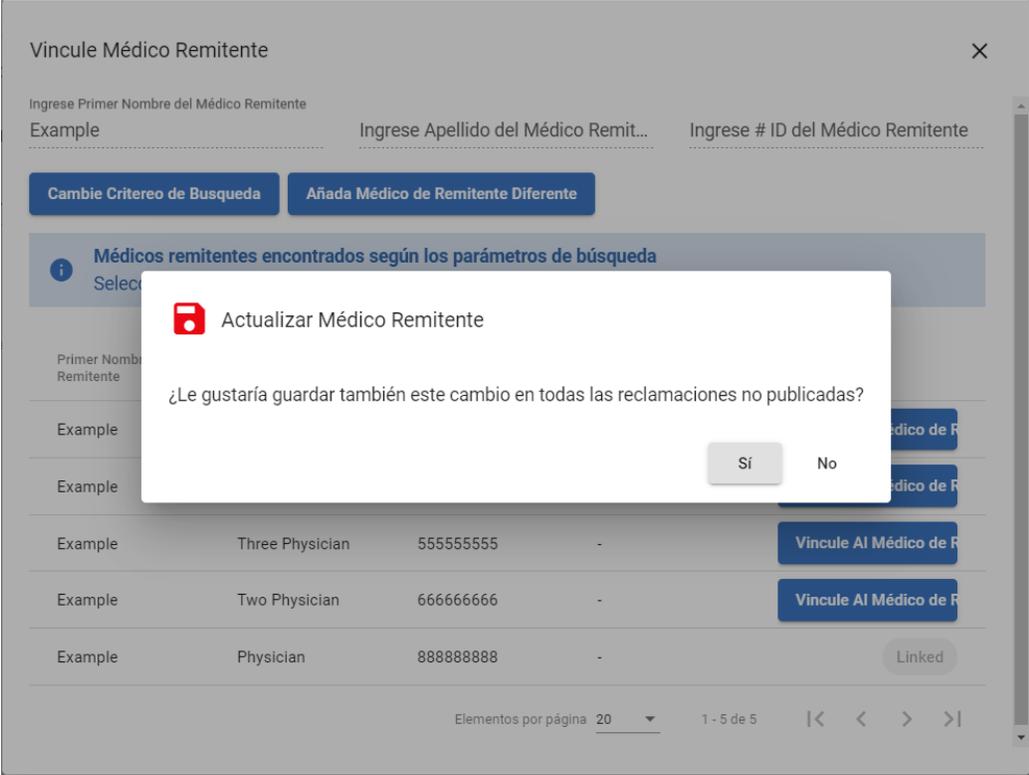
- ix. Si existe un perfil de médico remitente de Mobile Caregiver+ que sea inexacto, haga clic en **Añada Médico de Remitente Diferente**.
- x. Ingrese los datos del perfil de Mobile Caregiver+ en el formulario **Vincule Médico Remitente**.
- xi. Puede prender el interruptor **Establecer al médico remitente como primario**.
- xii. Haga clic en **Guardar**.



*Nota: El sistema vincula el médico remitente al miembro y el estado cambia desde **Vincule Al Médico de Remitente** a **Linked** (Vinculado).*

*El sistema también se muestra un diálogo **Actualizar Médico Remitente**, preguntando **¿Le gustaría guardar también este cambio en todas las reclamaciones no publicadas?***

- xiii. Desde el diálogo, haga clic en **Sí**, para agregar el médico remitente actual a todos los registros de servicio que encuentran actualmente en la **Lista de Trabajo**.



Vincule Médico Remitente

Ingrese Primer Nombre del Médico Remitente
Example

Ingrese Apellido del Médico Remit...
Example

Ingrese # ID del Médico Remitente
Example

Cambie Criterio de Búsqueda Añada Médico de Remitente Diferente

Médicos remitentes encontrados según los parámetros de búsqueda

Actualizar Médico Remitente

¿Le gustaría guardar también este cambio en todas las reclamaciones no publicadas?

Sí No

Example	Three Physician	55555555	-	Vincule Al Médico de R
Example	Two Physician	66666666	-	Vincule Al Médico de R
Example	Physician	88888888	-	Linked

Elementos por página 20 1 - 5 de 5 < >



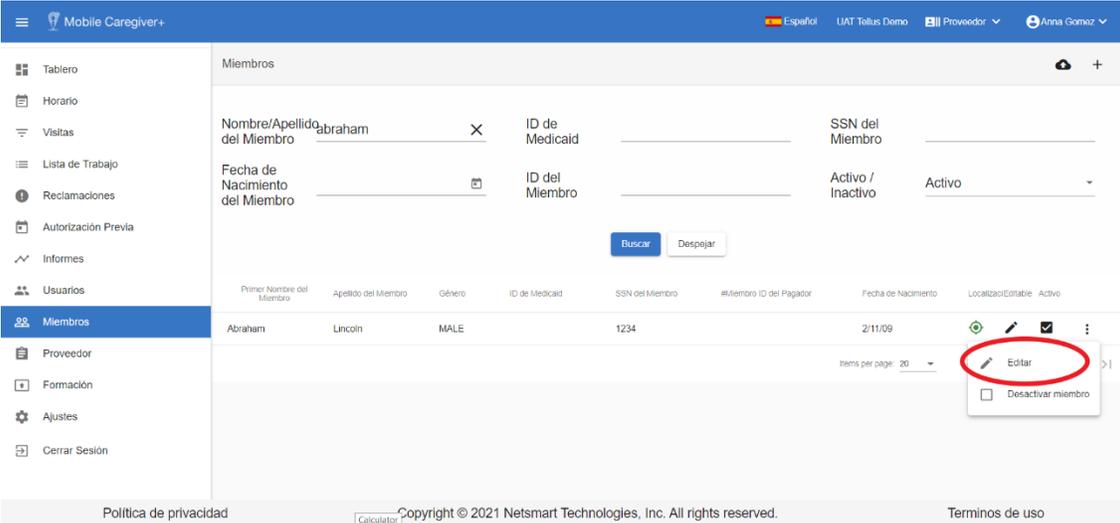
9.10.18 Vincular un miembro a un perfil de médico remitente existente de Mobile Caregiver+

Proveedores pueden agregar datos médicos remitentes para los miembros que requieren médicos remitentes para los servicios designados. La pestaña **Médico Remitentes** permite a los proveedores agregar nuevos perfiles de médicos remitentes del Mobile Caregiver+ y también seleccionar y vincular a los miembros a los perfiles existentes de médicos remitentes de Mobile Caregiver+.

Para agregar un médico remitente:

- i. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.
- ii. Busque el miembro y haga clic en el icono de acciones , para el miembro que desea editar.
- iii. En el submenú, haga clic en **Editar**.

*El sistema mostrará automáticamente la pestaña general de la pantalla de **Editar miembros**.*



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tollus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | **Miembros** | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro: abraham X | ID de Medicaid: | SSN del Miembro: | Fecha de Nacimiento del Miembro: | ID del Miembro: | Activo / Inactivo: Activo

Buscar | Despejar

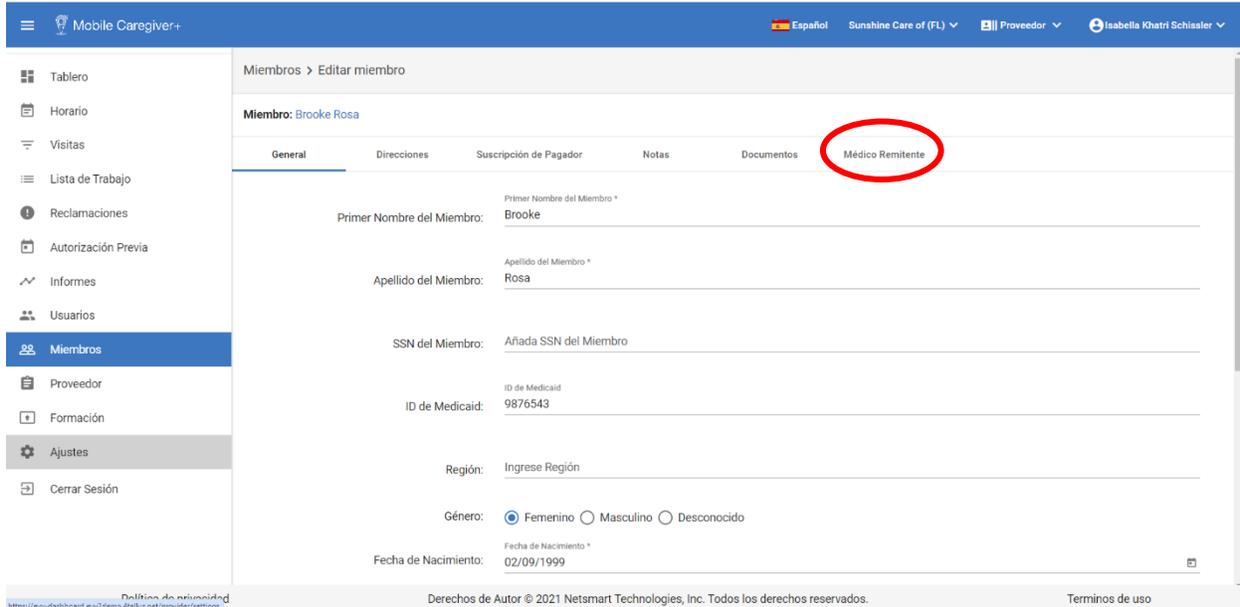
Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Estable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234			2/11/09		  Editar <input type="checkbox"/> Desactivar miembro

Items per page: 20

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso



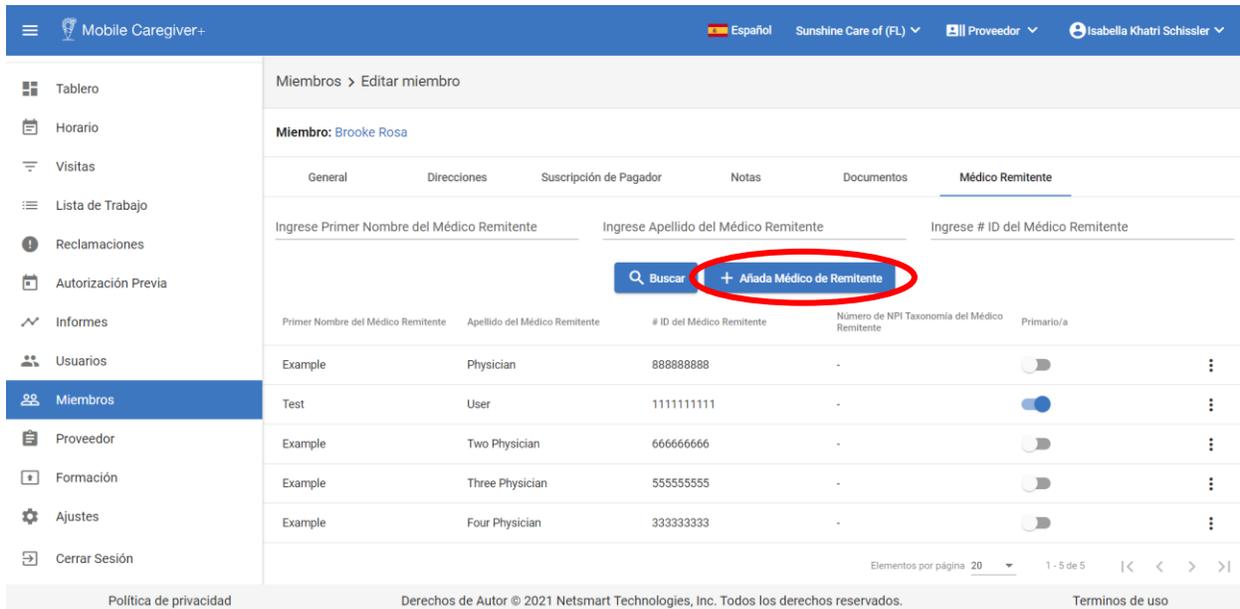
iv. Haga clic en la pestaña de **Médico remitente**.



The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'Miembro: Brooke Rosa'. The 'Médico Remitente' tab is circled in red. The form fields include:

- Primer Nombre del Miembro: Brooke
- Apellido del Miembro: Rosa
- SSN del Miembro: Añada SSN del Miembro
- ID de Medicaid: 9876543
- Región: Ingrese Región
- Género: Femenino Masculino Desconocido
- Fecha de Nacimiento: 02/09/1999

v. Haga clic en + **Añada Médico de Remitente**.



The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'Miembro: Brooke Rosa'. The 'Médico Remitente' tab is active. The form fields are:

- Ingrese Primer Nombre del Médico Remitente
- Ingrese Apellido del Médico Remitente
- Ingrese # ID del Médico Remitente

Below the form is a table with a search bar and a '+ Añada Médico de Remitente' button circled in red. The table contains the following data:

Primer Nombre del Médico Remitente	Apellido del Médico Remitente	# ID del Médico Remitente	Número de NPI Taxonomía del Médico Remitente	Primario/a
Example	Physician	888888888	-	<input type="checkbox"/>
Test	User	111111111	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Example	Two Physician	666666666	-	<input type="checkbox"/>
Example	Three Physician	555555555	-	<input type="checkbox"/>
Example	Four Physician	333333333	-	<input type="checkbox"/>

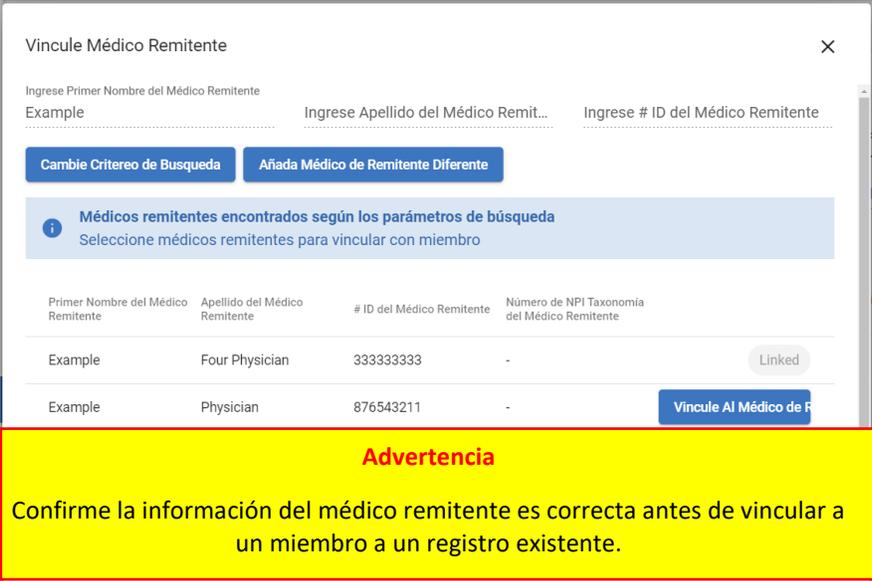


Nota: El sistema requiere que los proveedores busquen si el médico remitente ya se ha añadido al sistema de Mobile Caregiver+, o si es un médico remitente existente en el sistema. En este caso, el proveedor puede vincular al miembro al médico remitente.

- vi. Introduzca valores de parámetros de búsqueda parciales o completos en uno o varios de los siguientes campos: **Primer Nombre, Apellido, e # ID del Médico Remitente** en el diálogo de **Vincular Médico Remitente**.
- vii. Haga clic en **Buscar**.



- viii. Revise la lista para ver si existe un perfil de médico remitente de Mobile Caregiver+. Si hay un registro existente, asegúrese de que los datos del perfil son correctos.



Primer Nombre del Médico Remitente	Apellido del Médico Remitente	# ID del Médico Remitente	Número de NPI Taxonomía del Médico Remitente	
Example	Four Physician	33333333	-	Linked
Example	Physician	876543211	-	Vincule Al Médico de R

- ix. Si existe un perfil de médico remitente de Mobile Caregiver+, haga clic en **Vincule Al Médico de Remitente**.

Vincule Médico Remitente ×

Ingrese Primer Nombre del Médico Remitente
Example

Ingrese Apellido del Médico Remit...
Ingrese # ID del Médico Remitente

Cambie Criterio de Búsqueda Añada Médico de Remitente Diferente

Médicos remitentes encontrados según los parámetros de búsqueda
Seleccione médicos remitentes para vincular con miembro

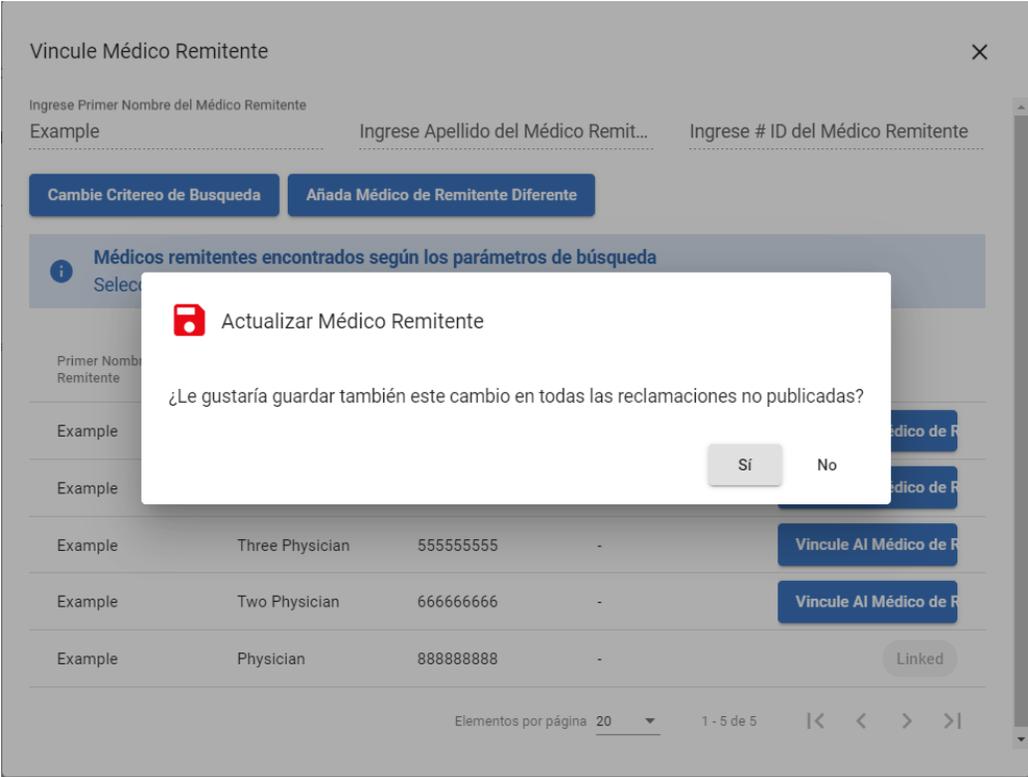
Primer Nombre del Médico Remitente	Apellido del Médico Remitente	# ID del Médico Remitente	Número de NPI Taxonomía del Médico Remitente	
Example	Four Physician	333333333	-	<a>Linked
Example	Physician	876543211	-	<a>Vincule Al Médico de R
Example	Three Physician	555555555	-	<a>Linked
Example	Two Physician	666666666	-	<a>Linked
Example	Physician	888888888	-	<a>Linked

Nota: El sistema vincula el médico remitente al miembro y el estado cambia a **Linked** (Vinculado).



*El sistema también se muestra un diálogo **Actualizar Médico Remitente**, preguntando **¿Le gustaría guardar también este cambio en todas las reclamaciones no publicadas?***

- xiv. Desde el diálogo, haga clic en **Sí**, para agregar el médico remitente actual a todos los registros de servicio que encuentran actualmente en la **Lista de Trabajo**.



Vincule Médico Remitente

Ingrese Primer Nombre del Médico Remitente
Example Ingrese Apellido del Médico Remit...
Example Ingrese # ID del Médico Remitente

Cambie Criterio de Búsqueda Añada Médico de Remitente Diferente

Médicos remitentes encontrados según los parámetros de búsqueda

Actualizar Médico Remitente

¿Le gustaría guardar también este cambio en todas las reclamaciones no publicadas?

Sí No

Primer Nombre Remitente	Apellido Remitente	# ID del Médico Remitente	Acción
Example	Three Physician	55555555	Vincule Al Médico de R
Example	Two Physician	66666666	Vincule Al Médico de R
Example	Physician	88888888	Linked

Elementos por página 20 1 - 5 de 5 < >



9.11 Desactivar el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro

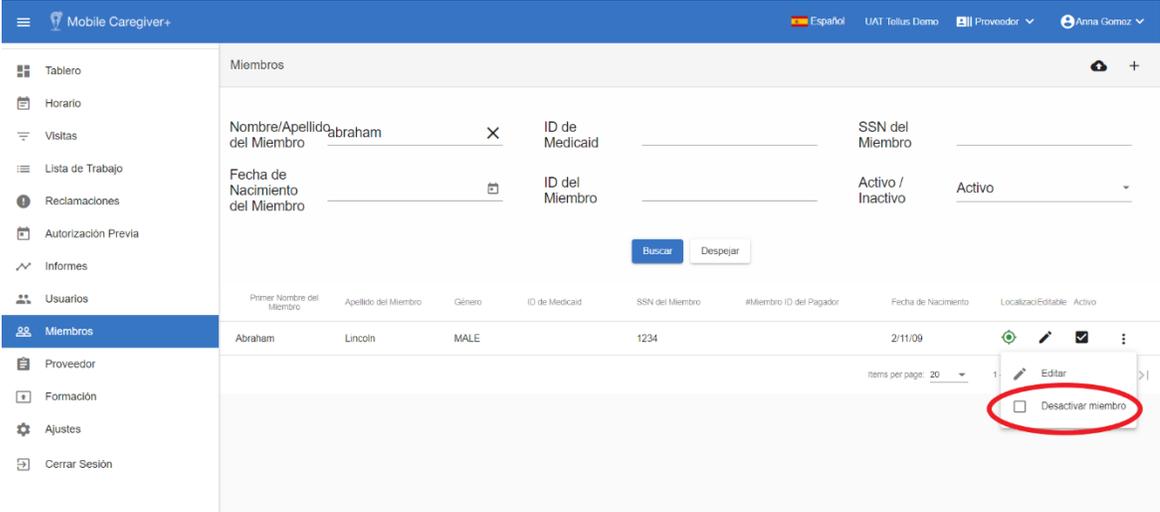
Cuando los miembros se agregan al sistema de Mobile Caregiver+, automáticamente tienen el estado activo. Los proveedores pueden inhabilitar a los destinatarios a los que ya no prestan servicios, que ya no son elegibles para los servicios.

La desactivación de un miembro no elimina el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro; simplemente desactiva el perfil de Mobile Caregiver+ del miembro.

Los miembros inactivos ya no aparecerán en la lista de miembros activos y no se pueden programar en nuevas visitas.

Para desactivar un miembro:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.
2. Encuentre el miembro y haga clic en el icono de acciones , para el miembro que desea editar.
3. En el submenú de acceso directo, haga clic en **Desactivar miembro**.



Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Estable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE	1234			2/11/09		Activo

El sistema muestra un mensaje de confirmación verde en la esquina inferior derecha de la pantalla, indicando que el miembro está inactivo. Los miembros inactivos no aparecen en la lista de miembros activos y no se pueden programar para las visitas.

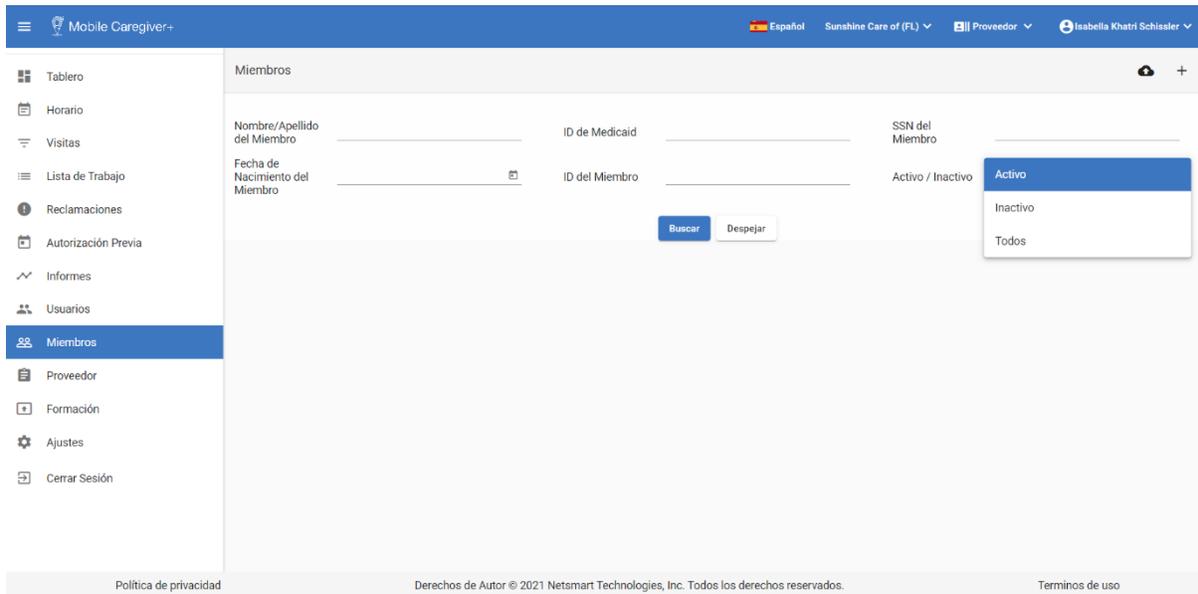


9.12 Activar un miembro inactivo

Miembros inactivos no aparecen en la lista de miembros activas.

Para activar a un miembro inactivo:

1. En el menú principal, haga clic en **Miembros**.
2. En el panel de filtro, haga clic en el campo **Activo / Inactivo** y seleccione **Inactivo** o **Todos**.
3. Haga clic en **Buscar** para revisar la lista de todos los miembros o los miembros inactivos en la agencia activa.



Mobile Caregiver+ Español Sunshine Care of (FL) Proveedor Isabella Khatri Schiasser

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro ID de Medicaid SSN del Miembro
Fecha de Nacimiento del Miembro ID del Miembro Activo / Inactivo

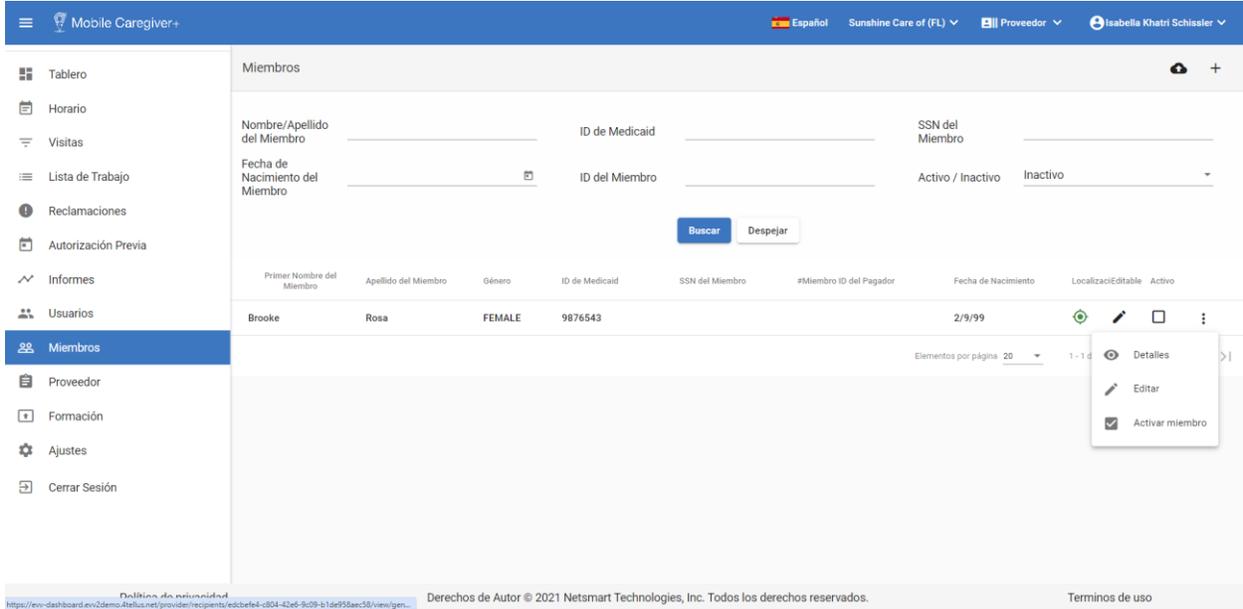
Activo
Inactivo
Todos

Buscar Despejar

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso



- Encuentre el miembro que desea activar. Haga clic en el icono de acciones del miembro que desea activar, volver a vincular a la agencia.
- En el submenú, haga clic en **Activar miembro**.



Mobile Caregiver+ | Español | Sunshine Care of (FL) | Proveedor | Isabella Khatri Schisler

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro _____ ID de Medicaid _____ SSN del Miembro _____

Fecha de Nacimiento del Miembro _____ ID del Miembro _____ Activo / Inactivo Inactivo

Buscar Despejar

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	LocalizaciEditable	Activo
Brooke	Rosa	FEMALE	9876543			2/9/99		

Elementos por página 20 | 1 - 1 | Detalles | Editar | Activar miembro

Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

El sistema reactivará automáticamente al miembro; el miembro aparecerá ahora en la lista de miembros activos.



10 Gestionar agencias de proveedores

- Revisar los detalles de una agencia de Mobile Caregiver+
- Actualizar los detalles de una agencia
- Gestionar pagadores
- Buscar un pagador
- Asignar tareas a un código de servicio del pagador
- Agregar una tarea manualmente para un código de servicio al pagador
- Eliminar tareas agregadas manualmente para un pagador
- Agregar una identificación de Medicaid al nivel de pagador/ plan/ programa
- Editar una identificación de Medicaid al nivel de pagador/ plan/ programa
- Eliminar una identificación de Medicaid al nivel de pagador/ plan/ programa
- Gestionar contratistas
- Buscar un contratista
- Vincular un proveedor con una contratista
- Eliminar un contratista
- Gestionar las tarifas de anulación del pagador
- Buscar una tarifa específica de anulación del pagador
- Agregar una tarifa específica de anulación del pagador
- Actualizar una tarifa de anulación del pagador
- Eliminar una tarifa de anulación de pagador

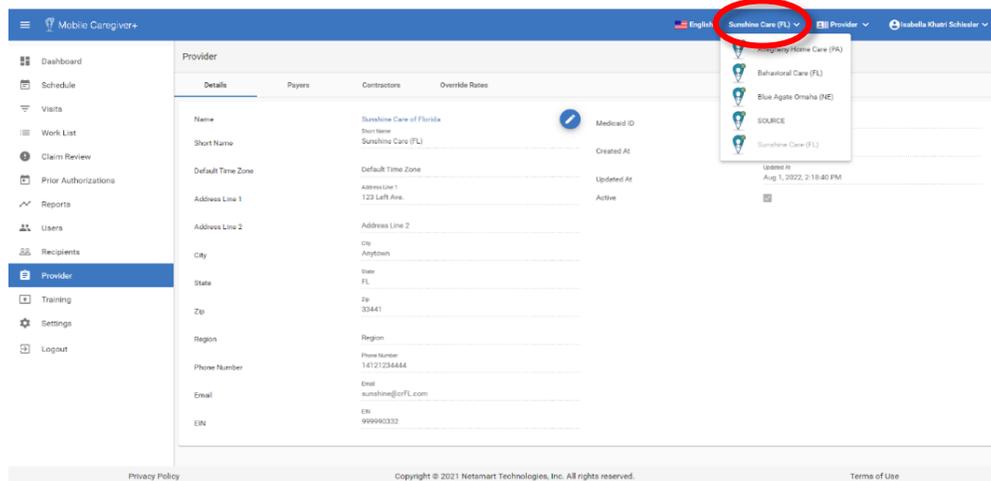
En la mayoría de los casos, las agencias y los pagadores (incluidos los códigos de servicio y las tarifas de pago) se cargan en el sistema Netsmart EVV y rara vez tendrá que realizar las funciones descritas en esta sección. Además, no todas las agencias están autorizadas para realizar estas funciones. Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Netsmart si tiene preguntas **antes de** actualizar cambios en el sistema.



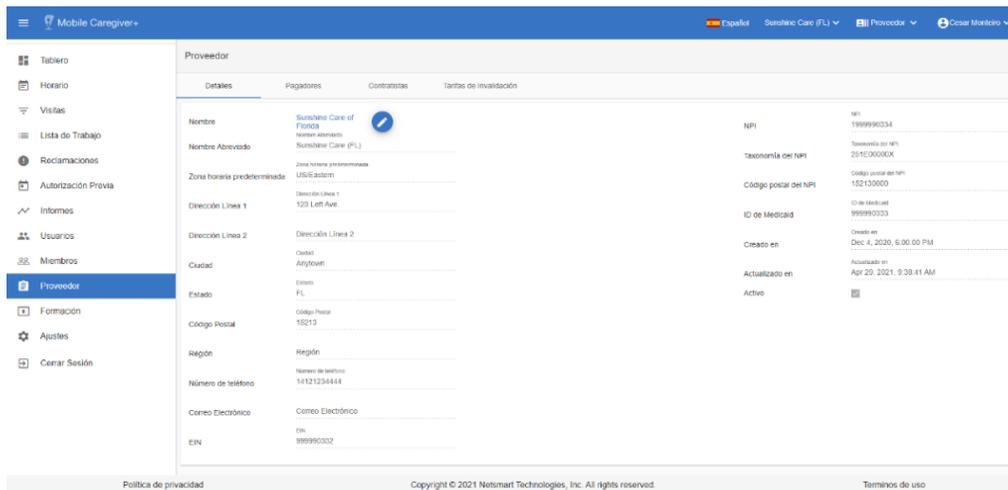
10.1 Revisar los detalles de una agencia de Mobile Caregiver+

Para revisar los detalles de una agencia de Mobile Caregiver+:

1. Si su cuenta está vinculada a múltiples ubicaciones, haga clic en el nombre de agencia en la barra de navegación para revisar la lista de todas las agencias.



2. En la lista, seleccione la agencia/ubicación para la que desea revisar los detalles del proveedor. El sistema mostrará la pestaña de los detalles del proveedor. Si su cuenta está vinculada a varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en la barra de navegación para revisar una lista de todas las agencias.
3. En el menú principal, haga clic en **Proveedores**; el sistema automáticamente muestra la página de los detalles general del proveedor.



Nombre	Sunshine Care of Florida		
Nombre Abreviado	Sunshine Care of (FL)		
Zona horaria predeterminada	America/New_York		
Dirección Línea 1	123 Left Ave.		
Dirección Línea 2		ID de Medicaid 999990333	
Ciudad	Anytown	Creado en Dic 4, 2020, 6:00:00 P. M.	
Estado	FL	Actualizado en Dic 19, 2023, 10:09:35 A. M.	
Código Postal	33441	Activo <input checked="" type="checkbox"/>	
Región			
Número de teléfono	14121234444		
Correo Electrónico	sunshine@crFL.com		
EIN	999990332		

Nota: El nombre corto del proveedor es el nombre que se muestra en la lista desplegable. Los usuarios solo pueden revisar las agencias a las que han sido invitados. Consulte [Invitar a un usuario existente a su agencia](#).

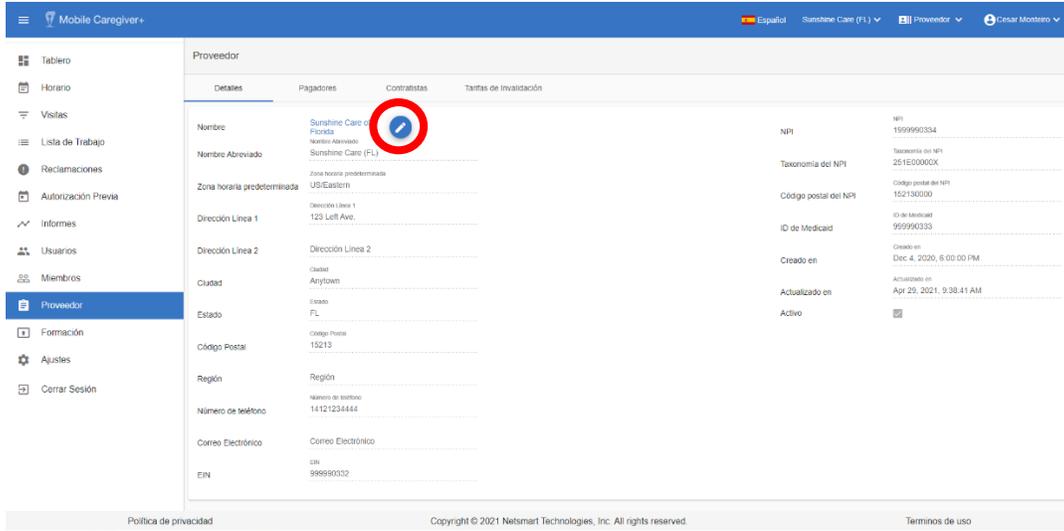
El sistema mostrará los detalles de una agencia seleccionada.



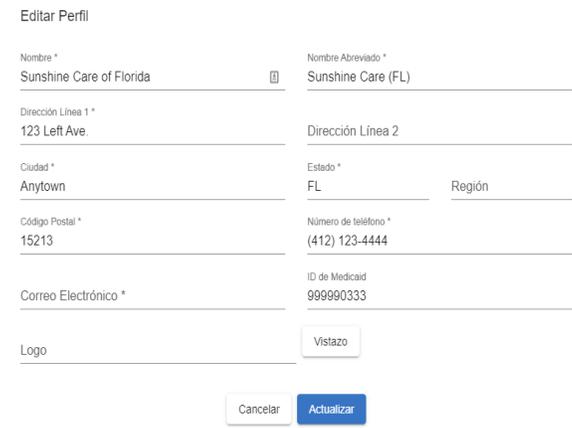
10.2 Actualizar los detalles de una agencia

Para actualizar los detalles de una agencia:

1. Si su cuenta está vinculada a múltiples ubicaciones, haga clic en el nombre de agencia en la barra de navegación para revisar la lista de todas las agencias.
2. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**; la página se abre en la pestaña **Detalles**.



3. Haga clic en el "icono de lápiz"  para abrir el cuadro de diálogo **Editar Perfil**.



Usuarios pueden editar los campos en los perfiles de proveedores.

4. Haga clic en **Actualizar** para guardar las entradas. El sistema volverá a la pestaña de **Detalles del Proveedor**.



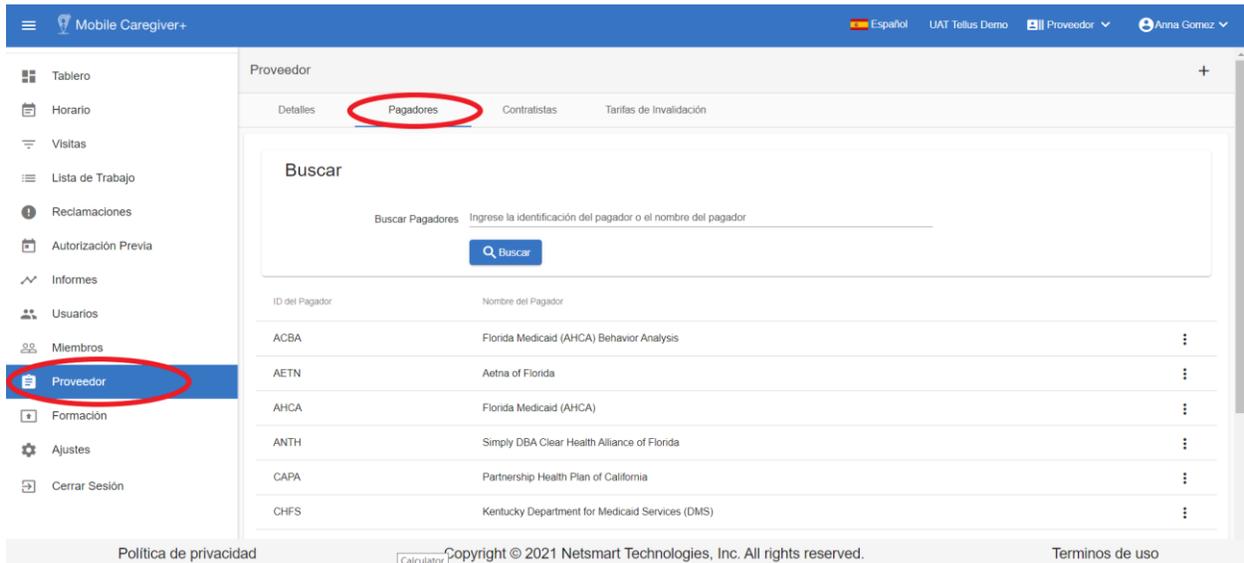
10.3 Gestionar pagadores

Nota: No todas las agencias están autorizadas para agregar, vincular o eliminar pagadores. Por favor, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Netsmart antes de cambiar la configuración de los pagadores de su agencia.

10.3.1 Buscar un pagador

Para buscar un pagador:

1. Si su cuenta está vinculada a múltiples ubicaciones, haga clic en el nombre de agencia en la barra de navegación para revisar la lista de todas las agencias.
2. Seleccione la agencia cuyo el pagador que desea revisar.
3. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para revisar los pagadores asociados con el proveedor.



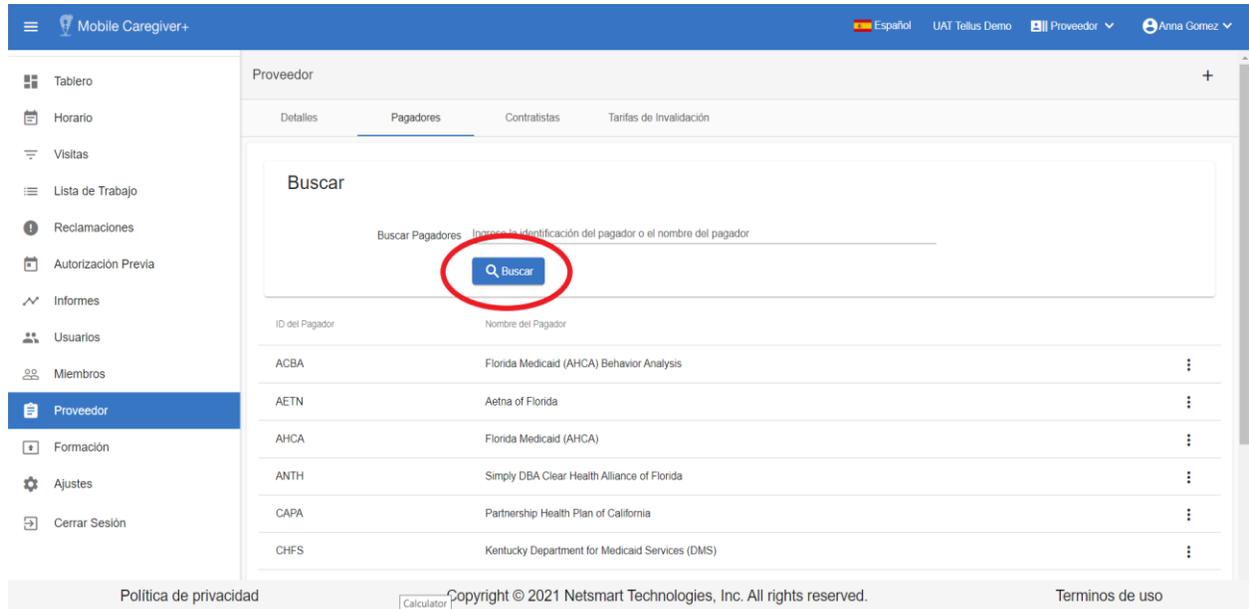
The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The 'Pagadores' (Payers) tab is highlighted with a red circle. Below the search bar, a table lists various payers with their IDs and names.

ID del Pagador	Nombre del Pagador	
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis	⋮
AETN	Aetna of Florida	⋮
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)	⋮
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	⋮
CAPA	Partnership Health Plan of California	⋮
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	⋮

5. Introduzca todo o parte del nombre del pagador en el campo **Buscar Pagadores**.



- Haga clic en **Buscar**. El sistema mostrará una lista de pagadores que coinciden con el parámetro de búsqueda.



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) section of the Mobile Caregiver+ interface. The 'Pagadores' (Providers) tab is selected. A search box is visible with the text 'Buscar Pagadores' and a placeholder 'Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador'. A blue 'Buscar' button is circled in red. Below the search box is a table listing providers with columns for 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'.

ID del Pagador	Nombre del Pagador	
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis	⋮
AETN	Aetna of Florida	⋮
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)	⋮
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	⋮
CAPA	Partnership Health Plan of California	⋮
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	⋮

Footer: Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso



10.3.2 Asignar tareas a un código de servicio para un pagador

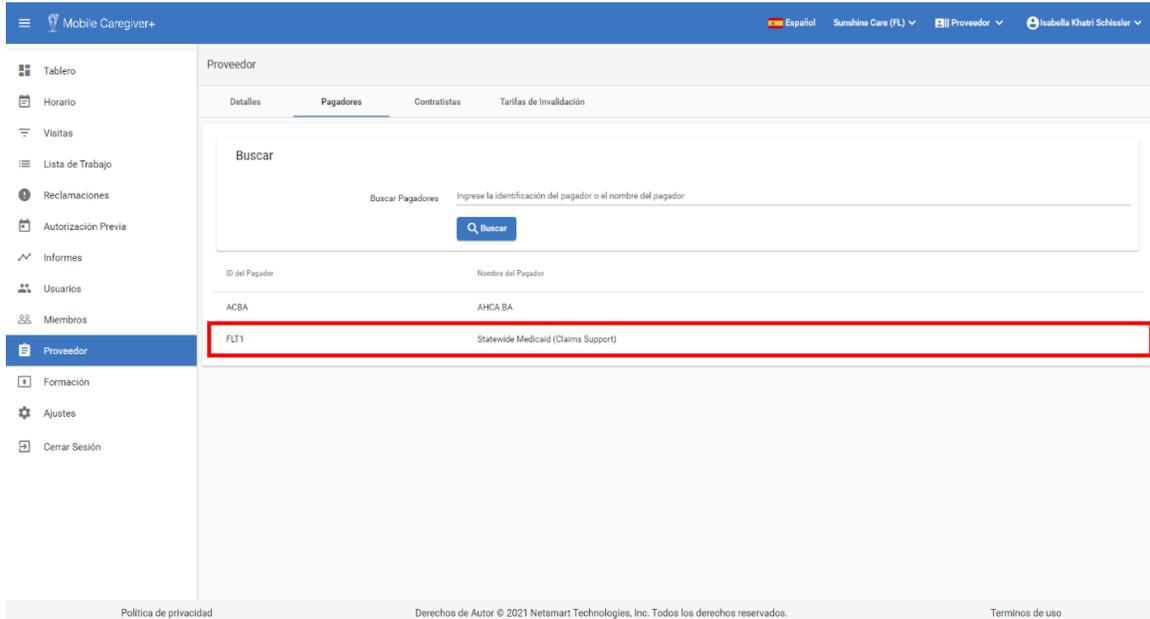
Dependiendo del pagador y de los miembros del programa que estén inscritos, algunos pagadores cargarán automáticamente las tareas (también conocidas como actividades del plan de cuidados o actividades de vida diaria) en el portal de proveedores; algunos pagadores permiten a los proveedores añadir y gestionar tareas.

Todas las tareas deben configurarse como parte del proceso de configuración antes de que los proveedores comiencen a agregar o programar visitas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Nota: Proveedores tienen la opción de seleccionar tareas desde una lista preconfigurada o agregar una tarea personalizada para servicios.

Para asignar tareas a un código de servicio:

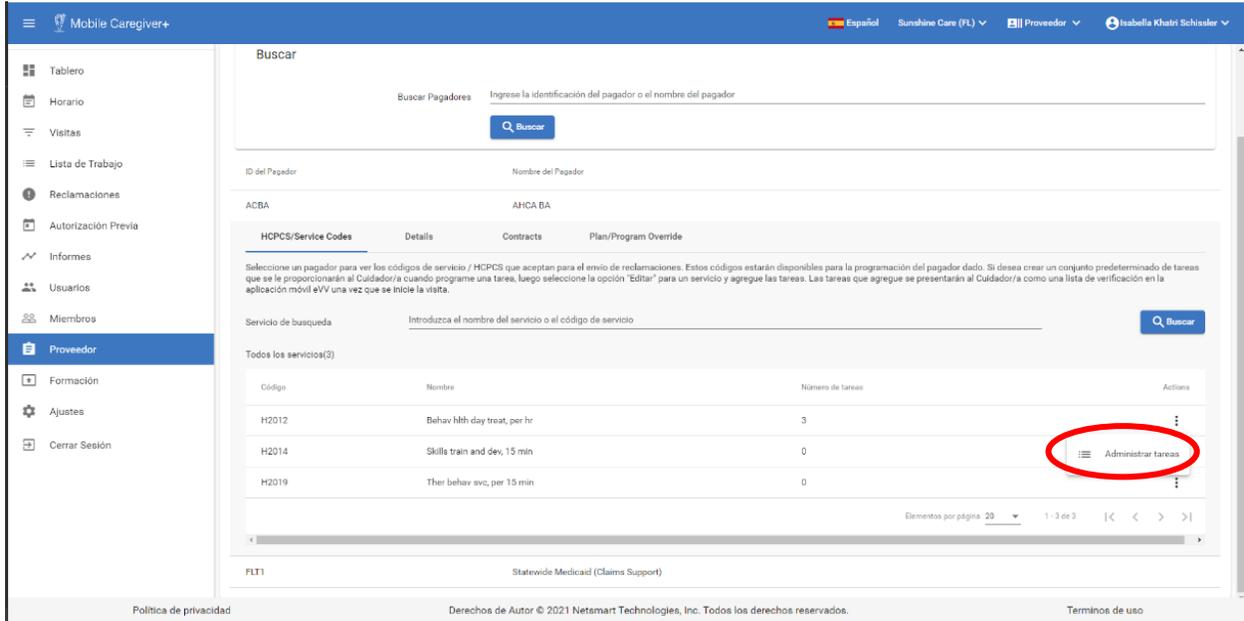
- i. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
- ii. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
- iii. Encuentre el pagador que necesita configurar las tareas y haga clic en la línea de pagador para revisar los detalles.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ provider portal interface. The top navigation bar includes the Mobile Caregiver+ logo, language selection (Español), region (Sunshine Care (FL)), provider type (Proveedor), and user profile (Isabella Khatri Schissler). The left sidebar contains a menu with options: Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, Proveedor (highlighted), Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Proveedor' and has tabs for 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Invalidadación'. The 'Pagadores' tab is active, displaying a search bar with the text 'Buscar' and a sub-label 'Buscar Pagadores'. Below the search bar is a table with two columns: 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'. The table contains three rows: 'ACBA' with 'AHCA BA', 'FL11' with 'Statewide Medicaid (Claims Support)', and a blank row. The row for 'FL11' is highlighted with a red border. At the bottom of the page, there are links for 'Política de privacidad', 'Derechos de Autor © 2021 Netmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados.', and 'Terminos de uso'.



- iv. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.

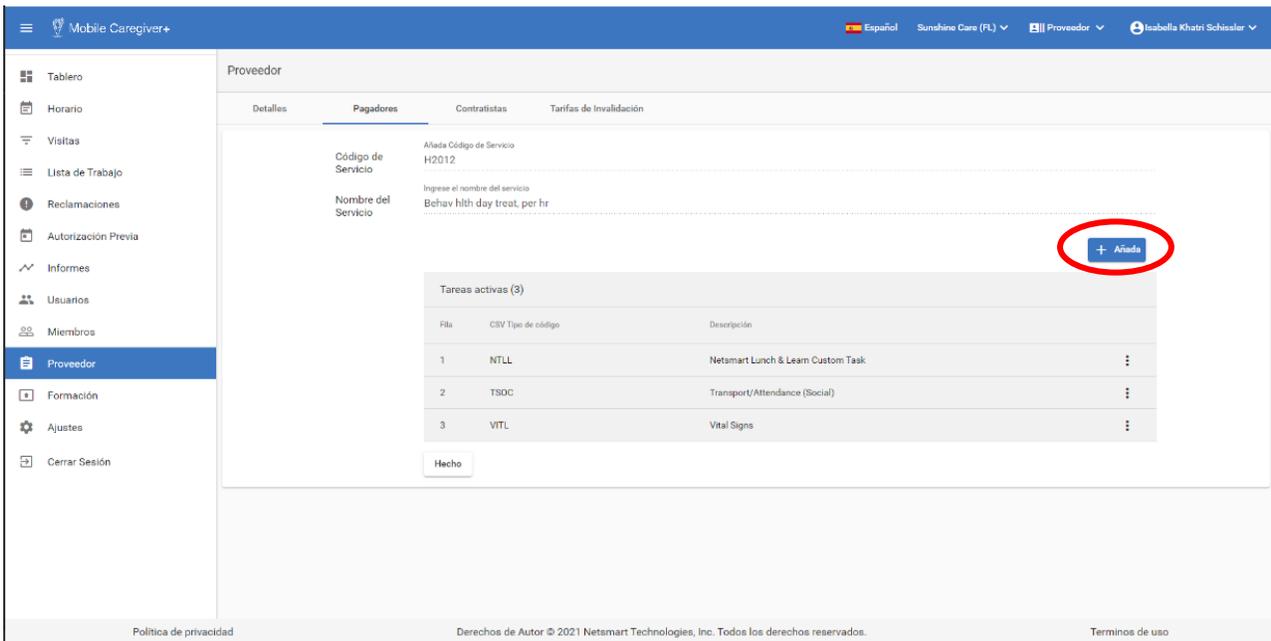


Mobile Caregiver+ interface showing the search results for services. The table lists services with their codes and names. The 'Administrar tareas' button is highlighted with a red circle.

Código	Nombre	Número de tareas	Acciones
H2012	Behav hlth day treat, per hr	3	⋮
H2014	Skills train and dev, 15 min	0	⋮
H2019	Ther behav svc, per 15 min	0	⋮

Aparecerán todas tareas asignadas para el código de servicio.

- v. Haga clic en el botón, **+ Añada**, en la parte derecha de la pantalla.



Mobile Caregiver+ interface showing the provider details page. The '+ Añada' button is highlighted with a red circle.

Tareas activas (3)

Fila	CSV Tipo de código	Descripción	Acciones
1	NTLL	Netsmart Lunch & Learn Custom Task	⋮
2	TSDC	Transport/Attendance (Social)	⋮
3	VITL	Vital Signs	⋮



El sistema mostrará el diálogo de **Añada – Tarea de servicio**.

- vi. En el campo de **Descripción**, ingrese una descripción de la tarea en que desea adjuntar al código de servicio.



- vii. Aparece una lista de tareas preconfiguradas que se han cargado en el sistema.
- viii. Seleccione la tarea desde la lista.
- ix. Después de seleccionar la tarea, el campo **CSV Tipo de código** se rellenará automáticamente.



- x. Campo opcional: Ingrese un código de pagador en el campo **Código de pagador**
- xi. Haga clic en **Guardar**.

*Nota: La nueva tarea se muestra ahora con el código de servicio en el formulario **Añada nueva visita**. El sistema no asigna automáticamente tareas a visitas programadas previamente. Para las visitas programadas anteriormente, los administradores deben editar una próxima visita y seleccionar las tareas adicionales que se configuran después de que se programen las visita.*

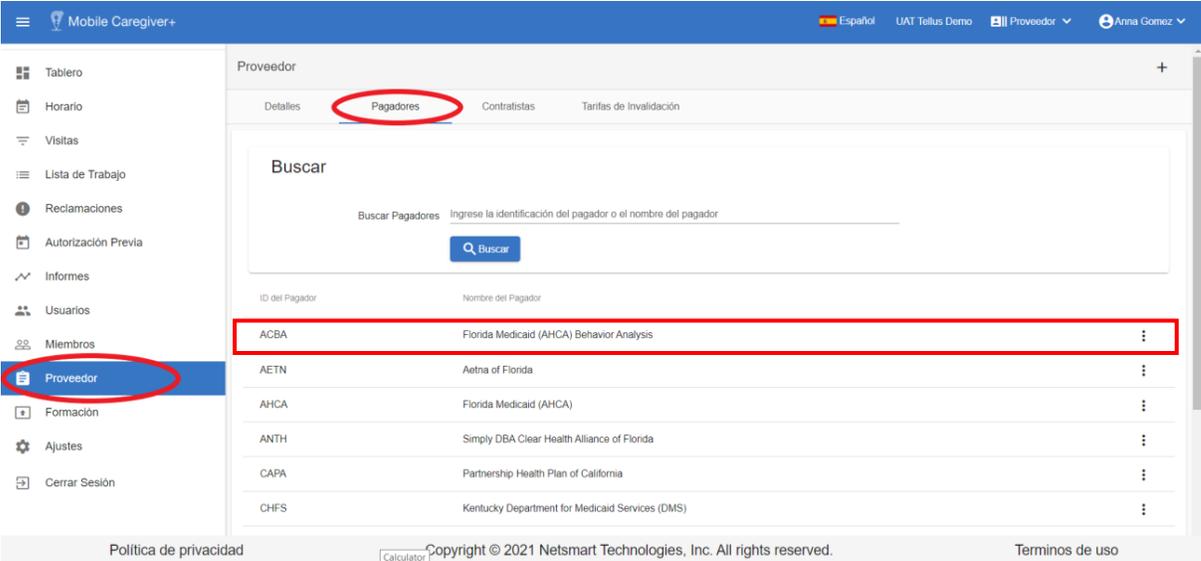
10.3.3 Agregar una tarea nueva manualmente para un código de servicio del pagador

Dependiendo del pagador y de los miembros del programa que estén inscritos, algunos pagadores cargarán automáticamente las tareas (también conocidas como actividades del plan de cuidados o actividades de vida diaria) en el portal de proveedores; algunos pagadores permiten a los proveedores añadir y gestionar tareas.

Todas las tareas deben configurarse como parte del proceso de configuración antes de que los proveedores comiencen a agregar o programar visitas en sus portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Para agregar una nueva tarea:

- i. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
- ii. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para revisar los pagadores asociados con el proveedor.

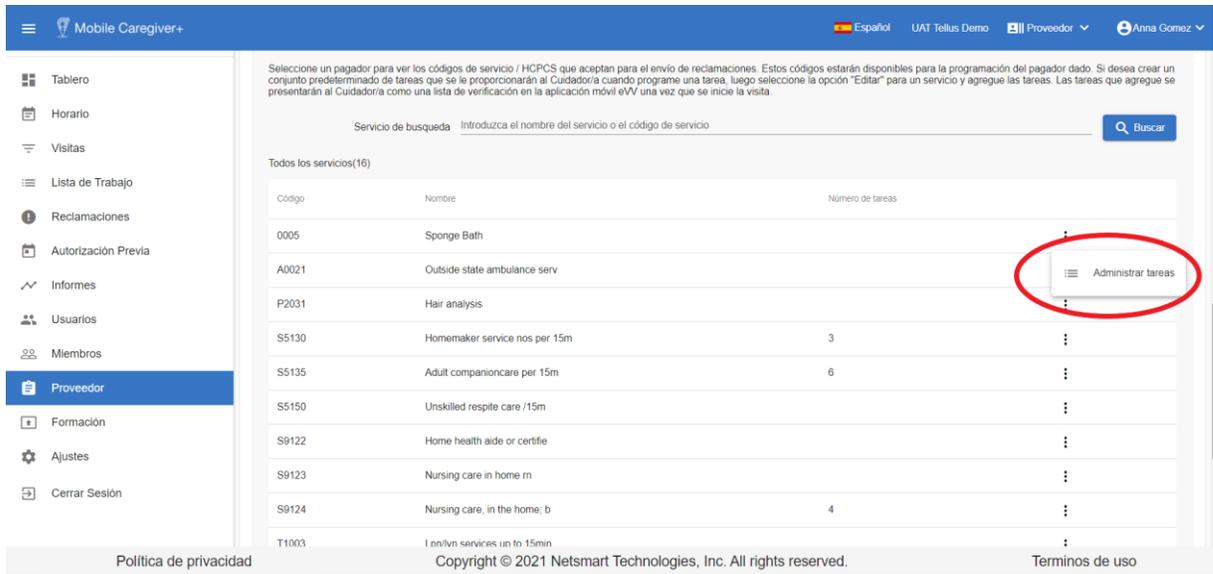


The screenshot shows the Mobile Caregiver+ provider portal interface. The 'Proveedor' menu item is highlighted in the left sidebar. The 'Pagadores' tab is selected in the top navigation bar. A search box labeled 'Buscar' is present, with the text 'Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador' and a 'Buscar' button. Below the search box is a table of payers with columns for 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'. The first row, 'ACBA Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis', is highlighted with a red box. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

ID del Pagador	Nombre del Pagador
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis
AETN	Aetna of Florida
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida
CAPA	Partnership Health Plan of California
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)

- iii. Encuentre el pagador cuya tarea(s) quiere configurar, y haga clic en la línea del pagador para revisar los detalles.
- iv. Encuentre la tarea a la que desea agregar la tarea.
- v. Haga clic en el submenú (puntos verticales) ⋮ y seleccione **Administrar tareas**.





Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predeterminado de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eVV una vez que se inicie la visita.

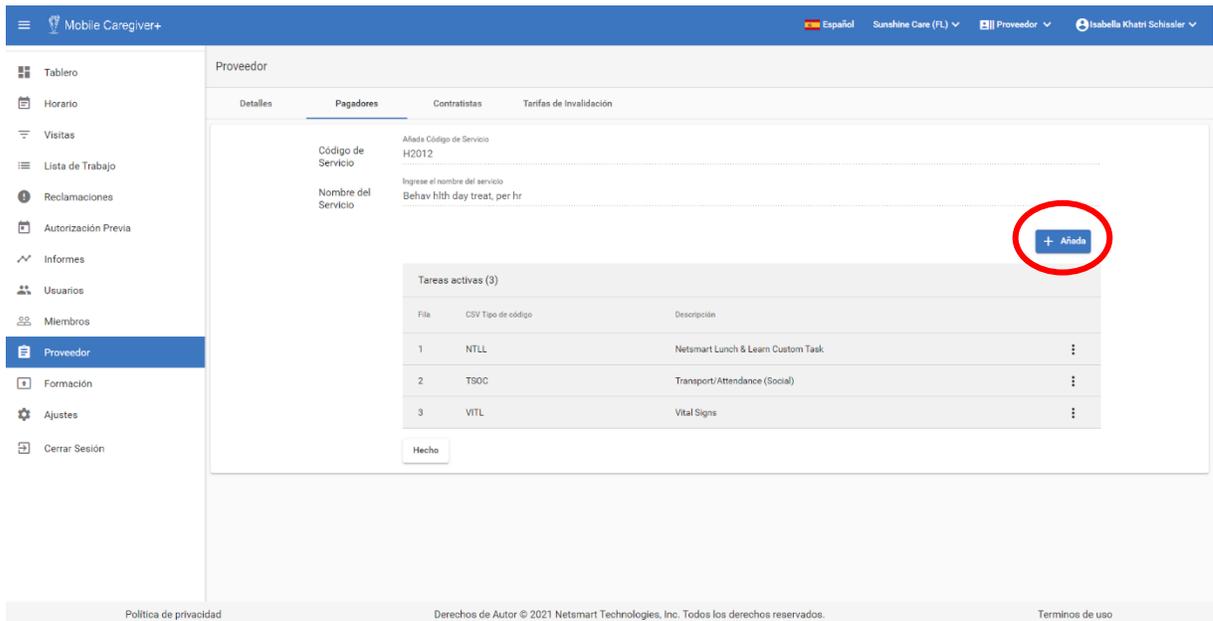
Servicio de búsqueda

Todos los servicios(16)

Código	Nombre	Número de tareas	
0005	Sponge Bath		⋮
A0021	Outside state ambulance serv		⋮
P2031	Hair analysis		⋮
S5130	Homemaker service nos per 15m	3	⋮
S5135	Adult companioncare per 15m	6	⋮
S5150	Unskilled respite care /15m		⋮
S9122	Home health aide or certifie		⋮
S9123	Nursing care in home rn		⋮
S9124	Nursing care, in the home, b	4	⋮
T1003	I on/lvn services (in to 15min		⋮

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

- vi. Escriba el nombre de la tarea en el campo **Tarea de servicio**.
- vii. Haga clic en **+ Añada**.



Proveedor

Detalles **Pagadores** Contratistas Tarifas de Invalidadación

Alíada Código de Servicio
 Código de Servicio: H2012
 Nombre del Servicio: Ingrese el nombre del servicio
 Behav hlth day treat, per hr

Tareas activas (3)

Fila	CSV Tipo de código	Descripción	
1	NLL	Netsmart Lunch & Learn Custom Task	⋮
2	TSOC	Transport/Attendance (Social)	⋮
3	VITL	Vital Signs	⋮

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso



Añada - Tarea de servicio

Descripción *

Hacer camas

Ejemplo potencial de descripción de tarea Descripción: Otro
CSV Tipo de código *

HCAMA1

Ejemplo potencial de Código CSV: OTHR

Código de pagador

Escriba el código de pagador

Introduzca el código a enviar al pagador en los datos de la

Cancelar Guardar

*Nota: El diálogo de **Añada – Tarea de servicio** aparecerá.*

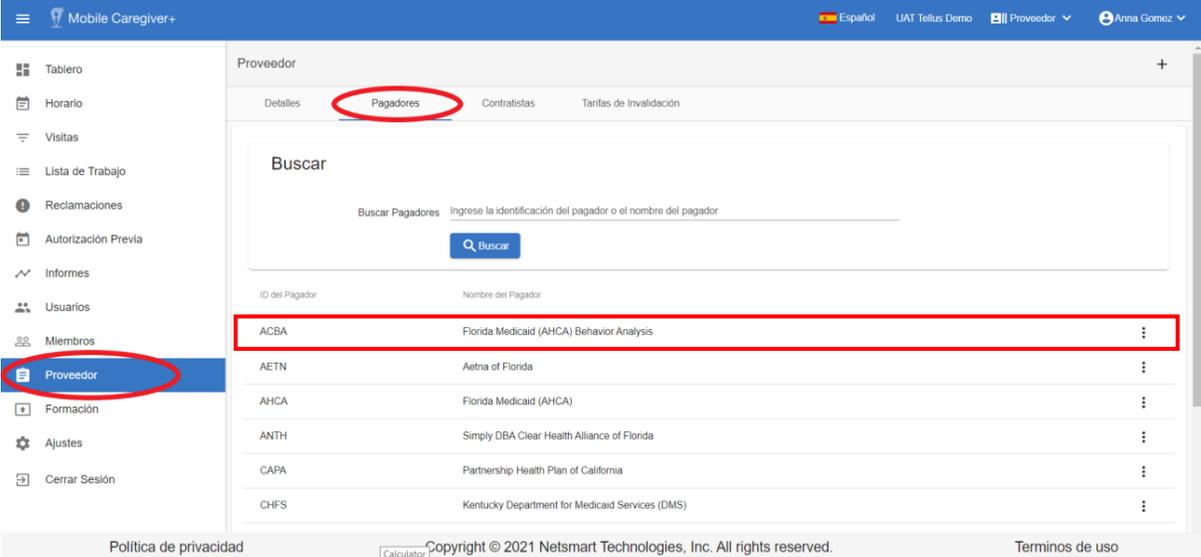
- viii. Introduzca la descripción en el campo de **Descripción**.
- ix. Introduzca el código en el campo de **CSV Tipo de código**.
Este código solo puede contener valores alfanuméricos.
- x. Campo opcional: Introduzca el código de pagador en el campo **Código de pagador**.
- xi. Haga clic en el comando **Guardar** para agregar la tarea a la lista de tareas.
Nota: La nueva tarea se agrega al final de la lista; la nueva tarea se seleccionará automáticamente.
- xii. La nueva tarea se agrega al final de la lista y la nueva tarea se selecciona automáticamente.
- xiii. Al inferior del formulario, haga clic en el botón **Guardar** para guardar y asignar la(s) tarea(s) al código de servicio seleccionado.
- xiv. Haga clic en **Hecho** para salir del formulario de tareas.

Nota: La nueva tarea se muestra ahora con el código de servicio en el formulario **Añada nueva visita**. El sistema no asigna automáticamente tareas a visitas programadas previamente. Para las visitas programadas anteriormente, los administradores deben editar una próxima visita y seleccionar las tareas adicionales que se configuran después de que se programen las visitas.

10.3.4 Desactivar tareas adjuntadas a un código de servicio para un pagador

Para desactivar una tarea:

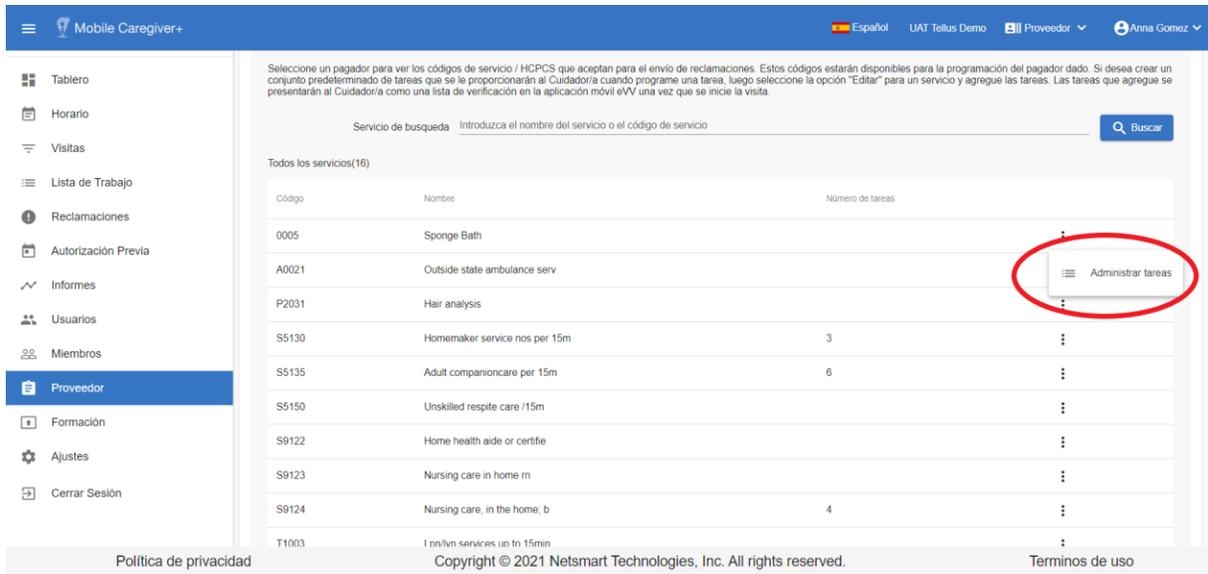
- i. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
- ii. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para revisar los pagadores asociados con el proveedor.



Mobile Caregiver+ interface showing the 'Proveedor' menu and the 'Pagadores' tab. The 'Proveedor' menu item is circled in red. The 'Pagadores' tab is also circled in red. A search bar is visible with the text 'Buscar Pagadores' and a search button. Below the search bar is a table of payers with columns 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'. The first row, 'ACBA Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis', is highlighted with a red border.

ID del Pagador	Nombre del Pagador
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis
AETN	Aetna of Florida
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida
CAPA	Partnership Health Plan of California
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)

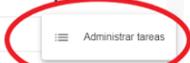
- iii. Encuentre el pagador asociado con el código que desea eliminar tareas y haga clic en el registro del pagador para revisar los detalles.
- iv. Busca la tarea de la que desea eliminar la tarea.
- v. Haga clic en el submenú (puntos verticales) ⋮ y seleccione **Administrar tareas**.



Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predeterminado de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eVv una vez que se inicie la visita.

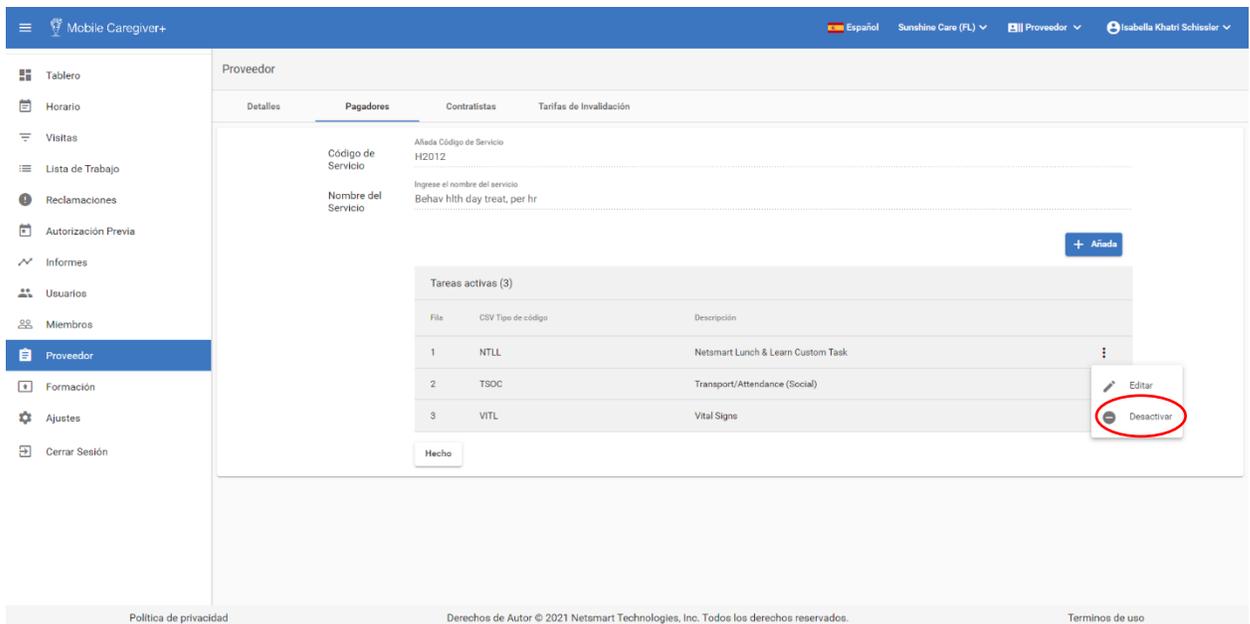
Servicio de búsqueda: Introduzca el nombre del servicio o el código de servicio

Todos los servicios(16)

Código	Nombre	Número de tareas	
0005	Sponge Bath		
A0021	Outside state ambulance serv		
P2031	Hair analysis		
S5130	Homemaker service nos per 15m	3	
S5135	Adult companioncare per 15m	6	
S5150	Unskilled respite care /15m		
S9122	Home health aide or certifie		
S9123	Nursing care in home m		
S9124	Nursing care, in the home; b	4	
T1003	l on/lym services up to 15min		

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

6. Encuentre la tarea que desea desactivar; recuerde, sólo se pueden desactivar las tareas que se han introducido a través de esta opción.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales)  y **Desactivar**.



Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidación

Código de Servicio: Añada Código de Servicio: H2012

Nombre del Servicio: Ingrese el nombre del servicio: Behav hlth day treat, per hr

Tareas activas (3)

Fila	CSV Tipo de código	Descripción	
1	NTLL	Netsmart Lunch & Learn Custom Task	
2	TSOC	Transport/Attendance (Social)	
3	VITL	Vital Signs	

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

8. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Hecho** para salir del formulario de tareas.

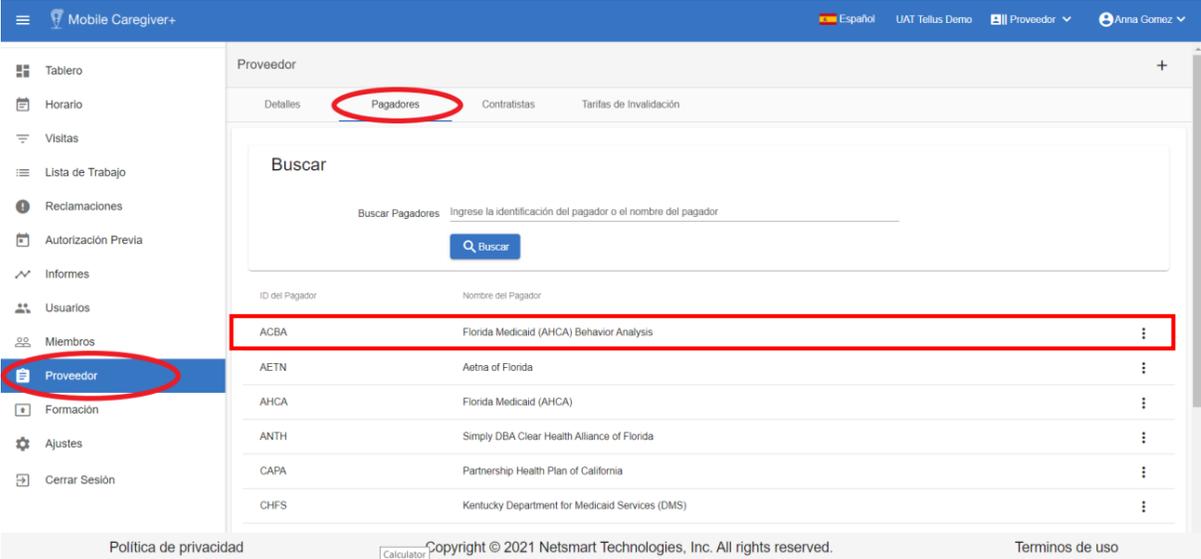


10.3.5 Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa

Dependiendo del pagador, el sistema permite a los proveedores introducir una identificación de proveedor de Medicaid asociada a un pagador, plan y programa. Es una anulación de la identificación de Medicaid asociado con el proveedor.

Para agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa:

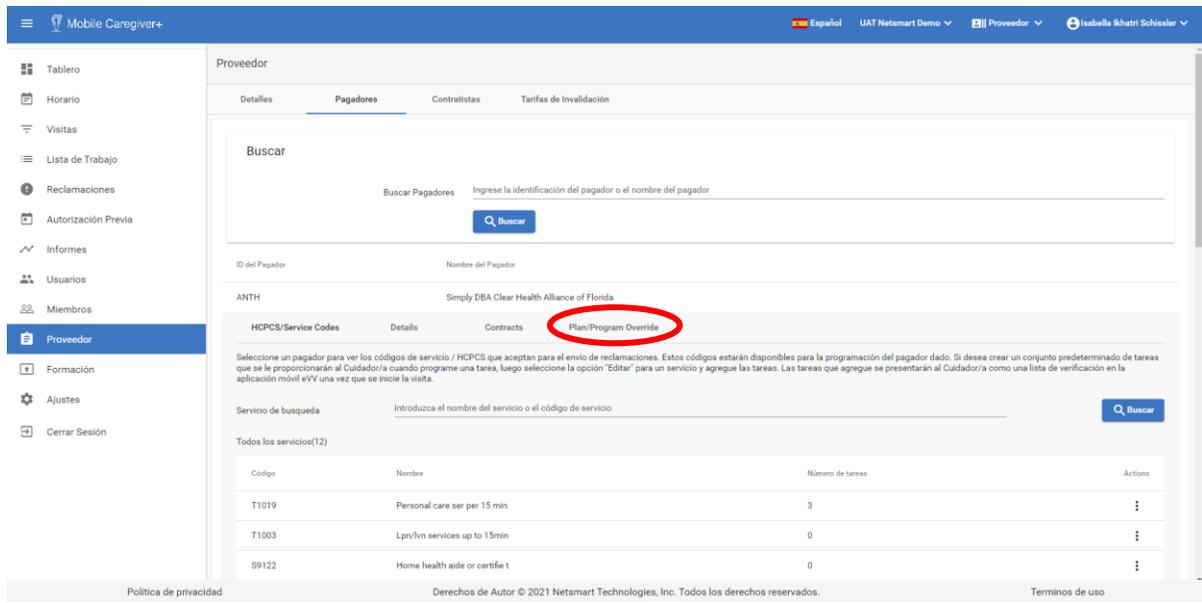
- i. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
- ii. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para revisar los pagadores asociados con el proveedor.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. The left sidebar contains a menu with 'Proveedor' highlighted. The main content area shows the 'Proveedor' page with tabs for 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Invalidadación'. The 'Pagadores' tab is active, displaying a search bar labeled 'Buscar Pagadores' and a list of providers. The first provider, 'ACBA Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis', is highlighted with a red box.

ID del Pagador	Nombre del Pagador	
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis	⋮
AETN	Aetna of Florida	⋮
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)	⋮
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	⋮
CAPA	Partnership Health Plan of California	⋮
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	⋮

- iii. Introduzca el nombre de pagador en el campo **Buscar Pagadores**.
- iv. Haga clic en **Buscar**. El sistema mostrará una lista de pagadores que coinciden con el parámetro de búsqueda.
- v. Seleccione el pagador en el que introducirá una identificación de Medicaid del proveedor. El sistema ampliará la información del pagador.



Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidez

Buscar

Buscar Pagadores Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador

Buscar

ID del Pagador Nombre del Pagador

ANTH Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

HCPCS/Service Codes Details Contracts **Plan/Program Override**

Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predeterminado de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eV una vez que se inicie la visita.

Servicio de búsqueda Introduzca el nombre del servicio o el código de servicio

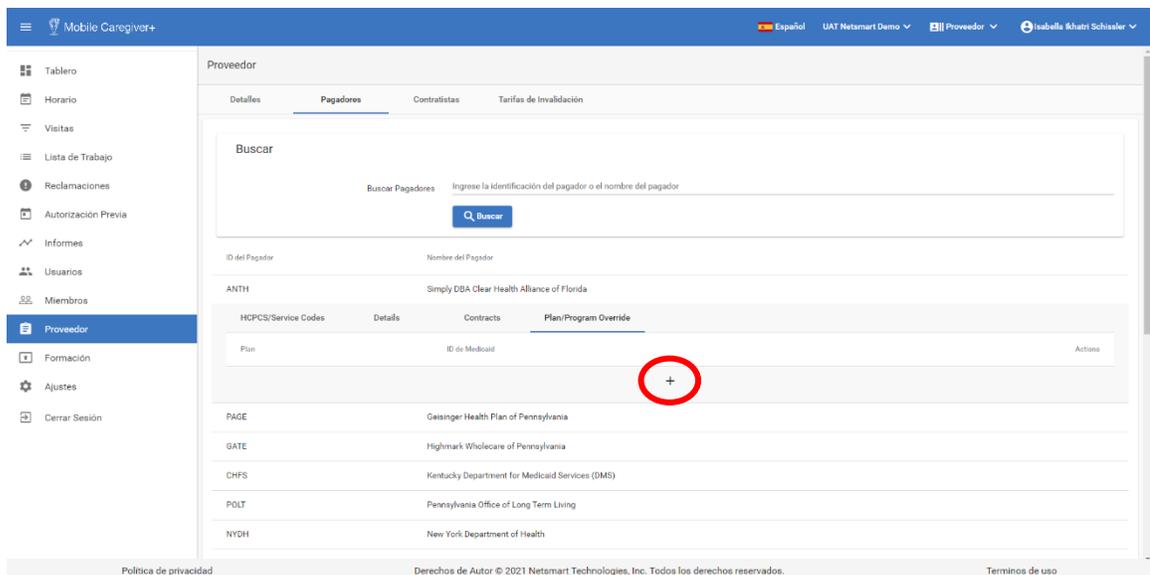
Buscar

Todos los servicios(12)

Código	Nombre	Número de tareas	Acción
T1019	Personal care ser per 15 min	3	⋮
T1003	Lpn/lvn services up to 15min	0	⋮
S9122	Home health aide or certifie t	0	⋮

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Términos de uso

- vi. Haga clic en la pestaña **Plan/Program Override** (Anulación de Plan/Programa).
- vii. Haga clic en el botón **Añada (+)** para abrir el diálogo de **Agregar Anulación de Plan/Programa**.



Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidez

Buscar

Buscar Pagadores Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador

Buscar

ID del Pagador Nombre del Pagador

ANTH Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

HCPCS/Service Codes Details Contracts **Plan/Program Override**

Plan ID de Medicaid Acción

+

PAGE Geisinger Health Plan of Pennsylvania

GATE Highmark Wholecare of Pennsylvania

CHFS Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)

POLT Pennsylvania Office of Long Term Living

NYDH New York Department of Health

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Términos de uso

- viii. En el diálogo de **Agregar Anulación de Plan/Programa**, utilice el menú desplegable en el campo de **Plan** para seleccionar el plan/programa al que está asociado la identificación de Medicaid del proveedor asociado.



- ix. Escriba la identificación de Medicaid del proveedor que está asociado con el plan/programa en el campo correspondiente.

*Nota: El campo de **ID de Medicaid** está requerido. Si este campo está vacío, el usuario no podrá guardar los cambios.*

Agregar Anulación de Plan/Programa

Plan

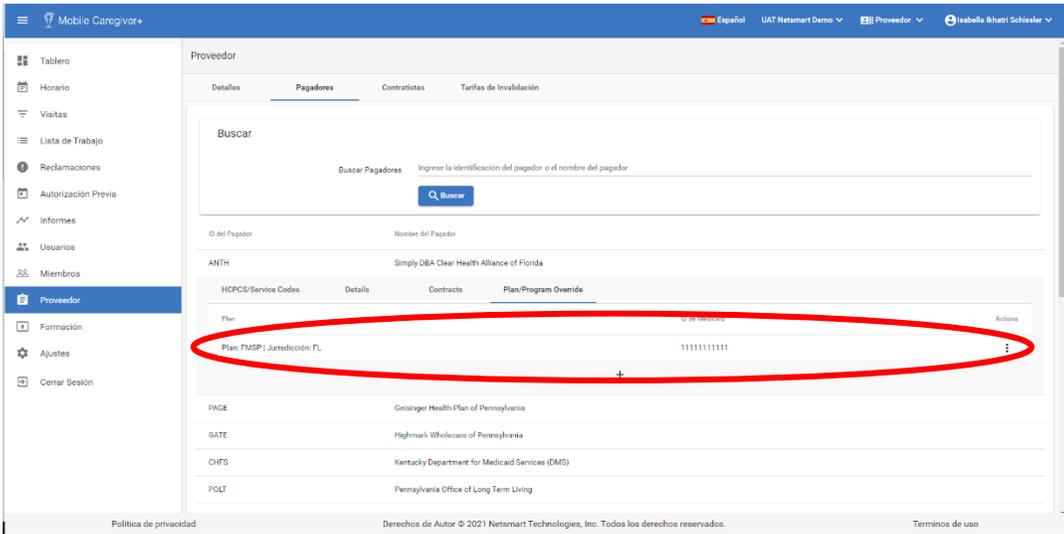
ID de Medicaid

Geisinger Health

Plan: FMSP Jurisdicción: FL

- x. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios. Haga clic en **Cancelar**, para descartar las entradas realizadas y cerrar el diálogo **Agregar Anulación de Plan/Programa**.

La sección plan/programa se agrega a la pantalla y muestra los planes/programas con una anulación de identificación de Medicaid configurada para el pagador seleccionado.



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Netsmart Demo | Proveedor | Isabella Ibarra Schaefer

Proveedor

Detalles | **Pagadores** | Contratistas | Tarifas de Invalidez

Buscar

Buscar Pagadores | Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador

ID del Pagador | Nombre del Pagador

ANTH | Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

HCPCS/Service Codes | Details | Contracts | **Plan/Program Override**

Plan	ID de Servicio	Acción
Plan: FMSP Jurisdicción: FL	11111111111	
PAGE	Geisinger Health Plan of Pennsylvania	
GATE	Highmark: Wholescare of Pennsylvania	
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	
POLT	Pennsylvania Office of Long Term Living	

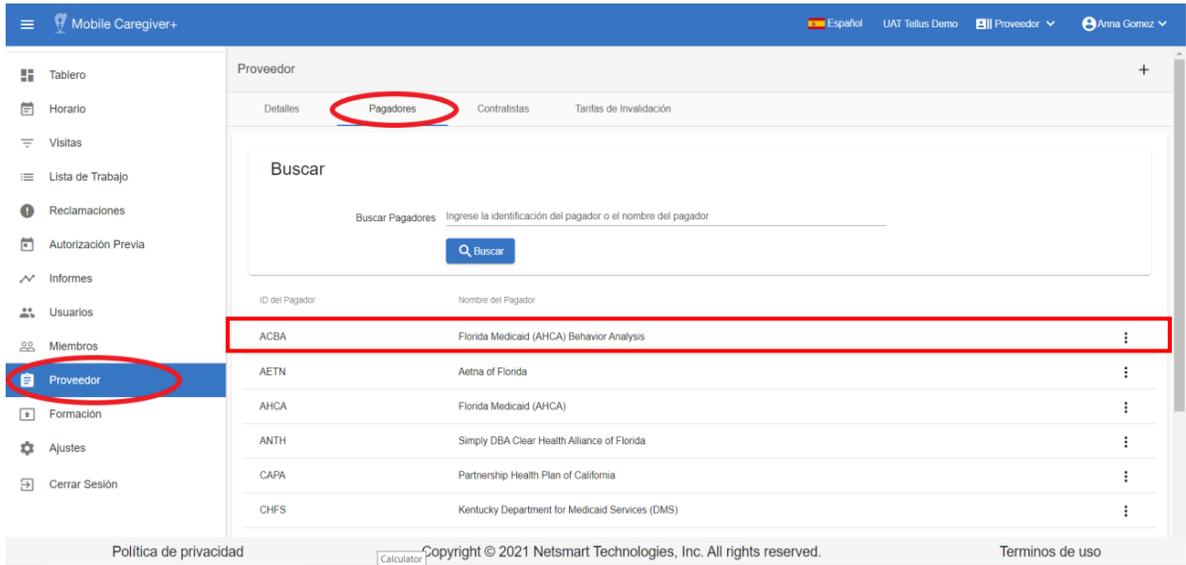
Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Términos de uso



10.3.6 Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa

Para editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa:

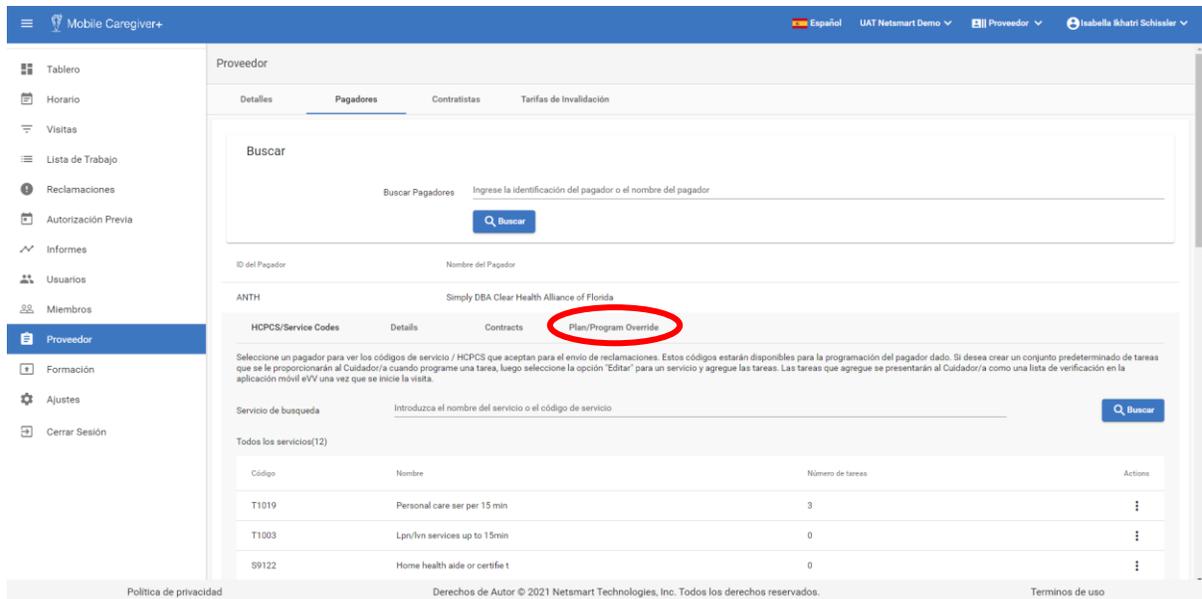
- i. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. On the left is a navigation menu with 'Proveedor' highlighted. The main content area shows the 'Proveedor' details page with the 'Pagadores' tab selected. A search bar labeled 'Buscar Pagadores' is present. Below it is a table of payers:

ID del Pagador	Nombre del Pagador	
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis	⋮
AETN	Aetna of Florida	⋮
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)	⋮
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	⋮
CAPA	Partnership Health Plan of California	⋮
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	⋮

- ii. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para revisar los pagadores asociados con el proveedor.
- iii. Introduzca el nombre de pagador en el campo **Buscar Pagadores**.
- iv. Haga clic en **Buscar**. El sistema mostrará una lista de pagadores que coinciden con el parámetro de búsqueda.
- v. Seleccione el pagador en el que introducirá una identificación de Medicaid del proveedor. El sistema ampliará la información del pagador.



Proveedor

Detalles **Pagadores** Contratistas Tarifas de Invalidez

Buscar

Buscar Pagadores Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador

ID del Pagador Nombre del Pagador

ANTH Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

HCPCS/Service Codes Details Contracts **Plan/Program Override**

Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predeterminado de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eVv una vez que se inicie la visita.

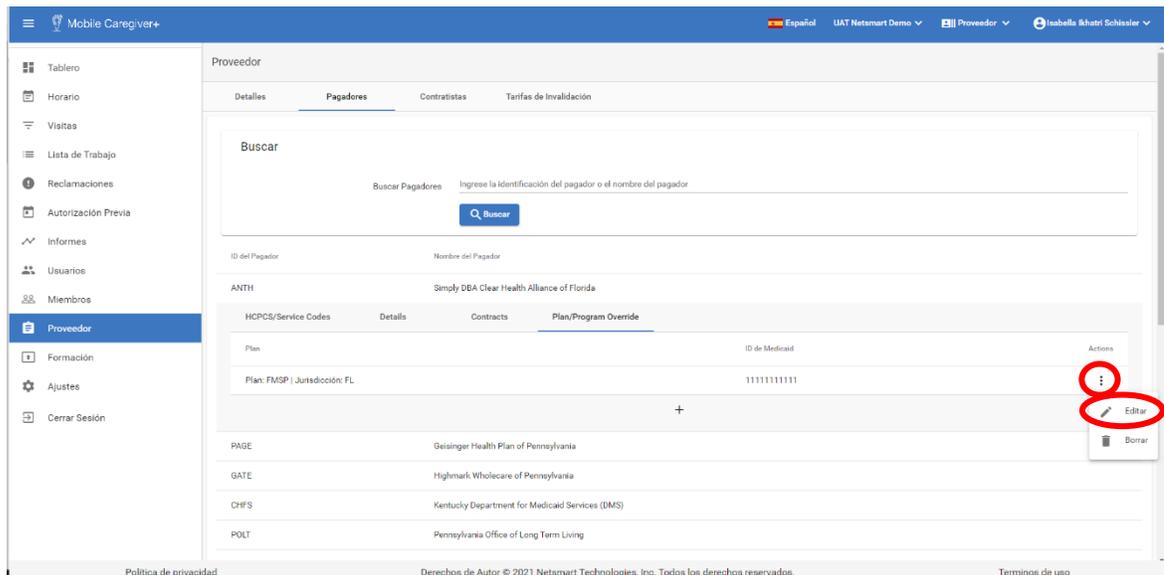
Servicio de búsqueda Introduzca el nombre del servicio o el código de servicio

Todos los servicios(12)

Código	Nombre	Número de tareas	Acciones
T1019	Personal care ser per 15 min	3	⋮
T1003	Lpn/lvn services up to 15min	0	⋮
S9122	Home health aide or certifie t	0	⋮

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

- vi. Haga clic en la pestaña **Plan/Program Override** (Anulación de Plan/Programa). El sistema mostrará el nombre del plan/programa con la identificación de Medicaid asociada.
- vii. Encuentre el plan que necesita editar.
- viii. Haga clic en icono de acciones, a la derecha de la línea de **Plan**.



Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidez

Buscar

Buscar Pagadores Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador

ID del Pagador Nombre del Pagador

ANTH Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

HCPCS/Service Codes Details Contracts **Plan/Program Override**

Plan	ID de Medicaid	Acciones
Plan: FMSP Jurisdicción: FL	11111111111	⋮ Editar Borrar
+		
PAGE	Geisinger Health Plan of Pennsylvania	
GATE	Highmark. Wholcare of Pennsylvania	
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	
POLT	Pennsylvania Office of Long Term Living	

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso



- ix. En el submenú, haga clic en **Editar**.

*El dialogo de **Editar Anulación de Plan/Programa** aparecerá.*

Editar Anulación de Plan/Programa

Plan Plan: FMSP | Jurisdiction: FL

Ingrese ID de Medicaid *

ID de Medicaid 111111111111

- x. Edite el **Plan** o la **ID de Medicaid**.

*Haga clic en **Cancelar** para descartar cualquier entrada y cerrar el diálogo de **Editar Anulación de Plan/Programa**.*

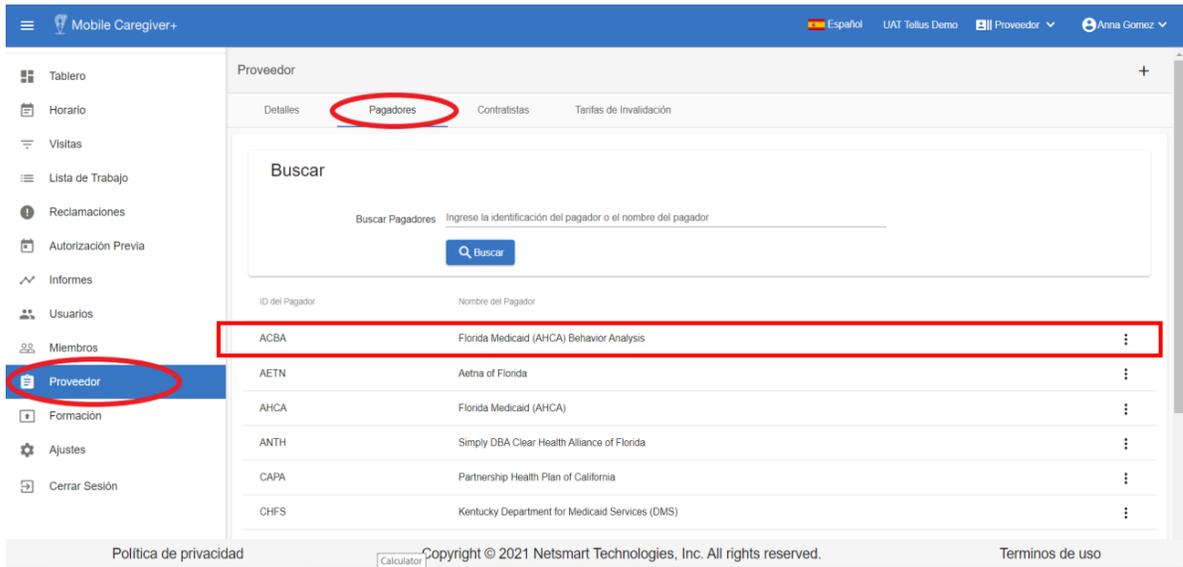
- xi. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

*El registro actualizado se mostrará en el **Plan/Programa**.*

10.3.7 Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa

Para eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa:

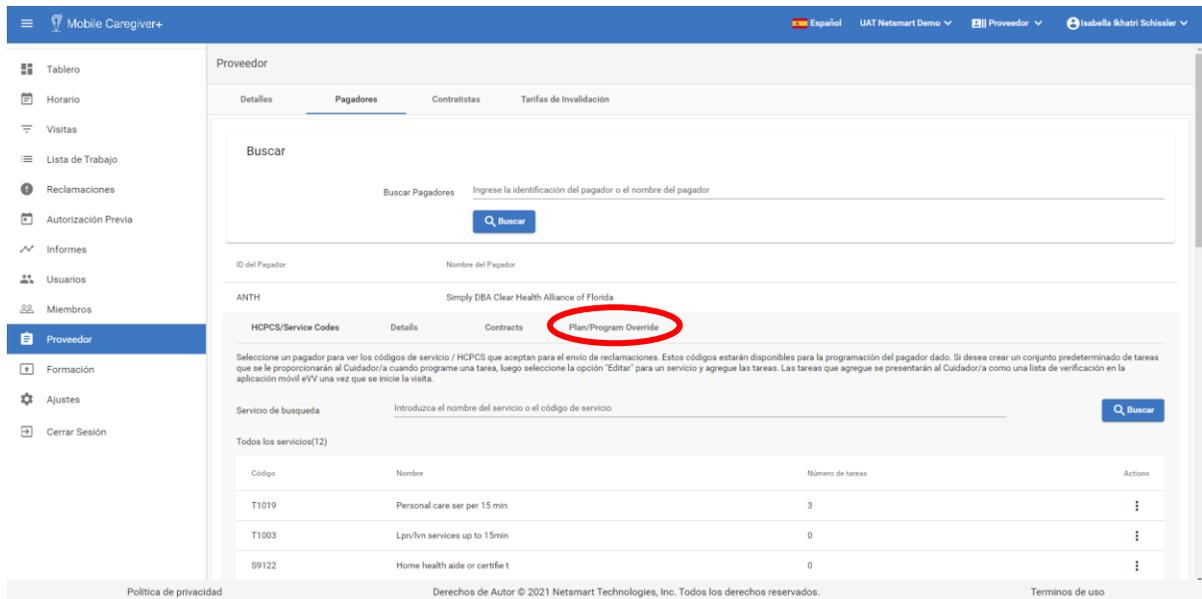
- i. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.



ID del Pagador	Nombre del Pagador
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis
AETN	Aetna of Florida
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida
CAPA	Partnership Health Plan of California
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)

- ii. Haga clic en la pestaña de **Pagadores** para revisar los pagadores asociados con el proveedor.
- iii. Introduzca el nombre de pagador en el campo **Buscar Pagadores**.
- iv. Haga clic en **Buscar**. El sistema mostrará una lista de pagadores que coinciden con el parámetro de búsqueda.
- v. Seleccione el pagador en el que introducirá una identificación de Medicaid del proveedor. El sistema ampliará la información del pagador.





Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidez

Buscar

Buscar Pagadores Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador

ID del Pagador Nombre del Pagador

ANTH Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

HCPCS/Service Codes Details Contracts **Plan/Program Override**

Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predeterminado de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eVv una vez que se inicie la visita.

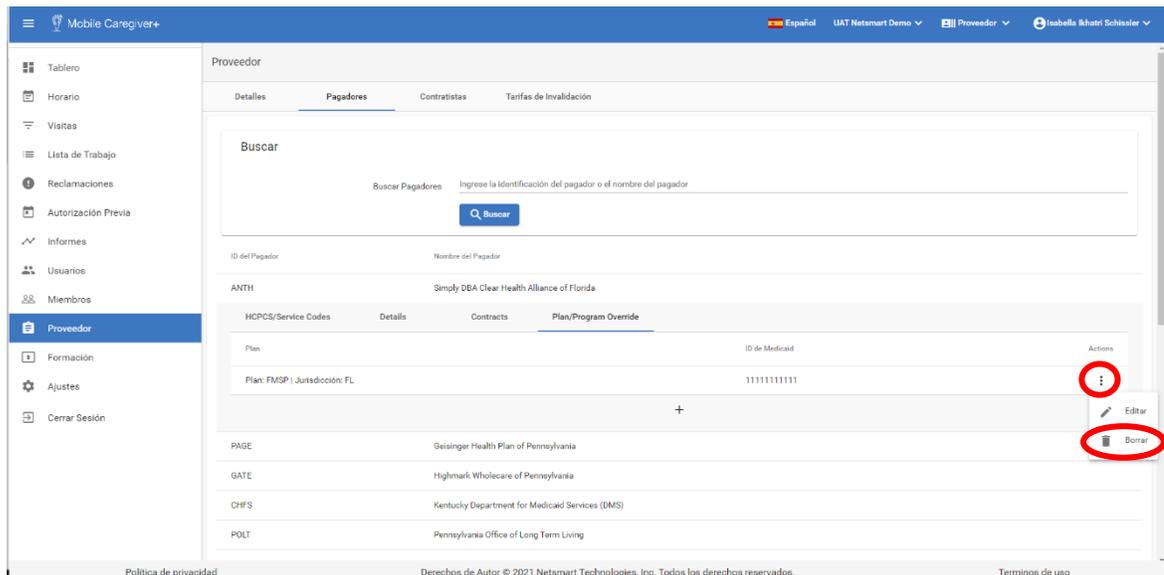
Servicio de búsqueda Introduzca el nombre del servicio o el código de servicio

Todos los servicios(12)

Código	Nombre	Número de tareas	Acciones
T1019	Personal care ser per 15 min	3	⋮
T1003	Lpn/lvn services up to 15min	0	⋮
S9122	Home health aide or certifie t	0	⋮

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso

- vi. Haga clic en la pestaña **Plan/Program Override** (Anulación de Plan/Programa). El sistema mostrará el nombre del plan/programa con la identificación de Medicaid asociada.
- vii. Encuentre el plan que necesita borrar.
- viii. Haga clic en icono de acciones, a la derecha de la línea de **Plan**.



Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidez

Buscar

Buscar Pagadores Ingrese la identificación del pagador o el nombre del pagador

ID del Pagador Nombre del Pagador

ANTH Simply DBA Clear Health Alliance of Florida

HCPCS/Service Codes Details Contracts **Plan/Program Override**

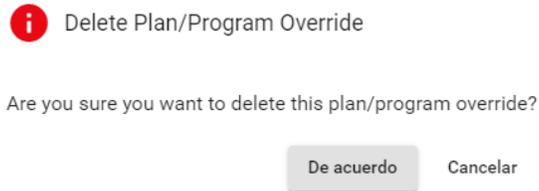
Plan	ID de Medicaid	Acciones
Plan: FMSP Jurisdicción: FL	11111111111	⋮
+		
PAGE	Geisinger Health Plan of Pennsylvania	
GATE	Highmark. Wholcare of Pennsylvania	
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	
POLT	Pennsylvania Office of Long Term Living	

Política de privacidad Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. Terminos de uso



ix. En el submenú, haga clic en **Borrar**.

Un diálogo de confirmación aparecerá, para verificar la eliminación la anulación.



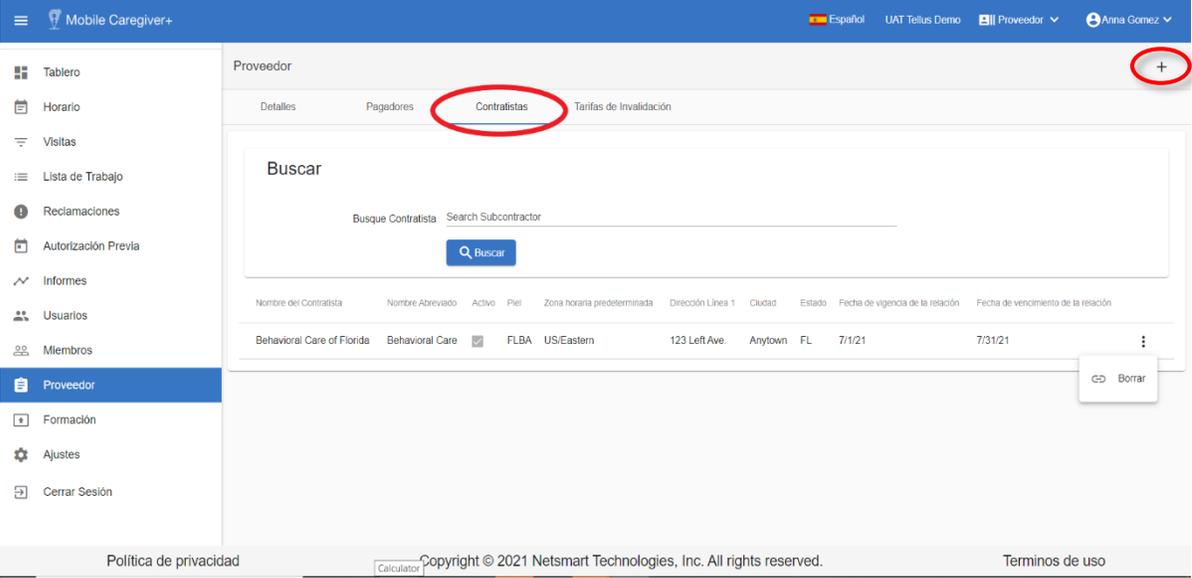
x. Haga clic en **De acuerdo**.

10.4 Gestionar contratistas

10.4.1 Buscar un contratista

Para encontrar un contratista:

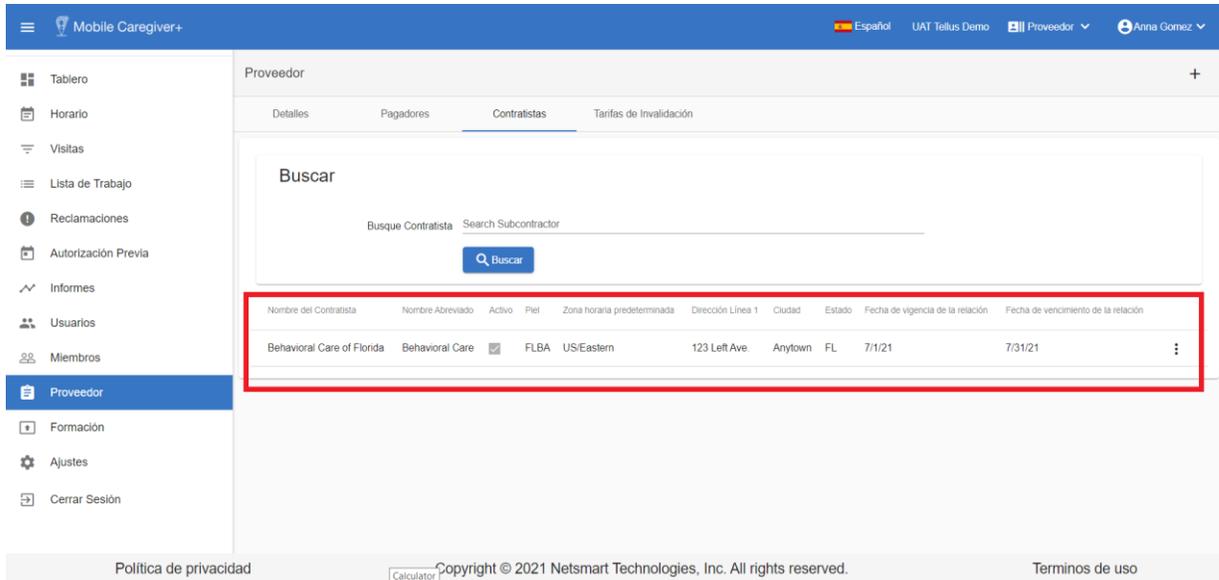
- i. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
- ii. Haga clic en la pestaña de **Contratista**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface for a provider. The top navigation bar includes the logo, language (Español), demo name (UAT Tellus Demo), current provider (Proveedor), and user name (Anna Gomez). The left sidebar contains a menu with options like Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, Proveedor (highlighted), Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Proveedor' and has four tabs: Detalles, Pagadores, Contratistas (circled in red), and Tarifas de Invalidez. Below the tabs is a search section with the heading 'Buscar' and two input fields: 'Busque Contratista' and 'Search Subcontractor'. A blue 'Buscar' button is positioned below these fields. Below the search section is a table with columns: Nombre del Contratista, Nombre Abreviado, Activo, Piel, Zona horaria predefinida, Dirección Línea 1, Ciudad, Estado, Fecha de vigencia de la relación, and Fecha de vencimiento de la relación. One row is visible with data: Behavioral Care of Florida, Behavioral Care, a checked checkbox, FLBA, US:Eastern, 123 Left Ave., Anytown, FL, 7/1/21, and 7/31/21. A 'Borrar' button is located to the right of the table row. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

- iii. Introduzca todo o parte del nombre del contratista en el campo **Buscar** contratista.
- iv. Haga clic en **Buscar**; los resultados se muestran en la parte inferior de la página.





Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Proveedor

Detalles | Pagadores | **Contratistas** | Tarifas de Invalidez

Buscar

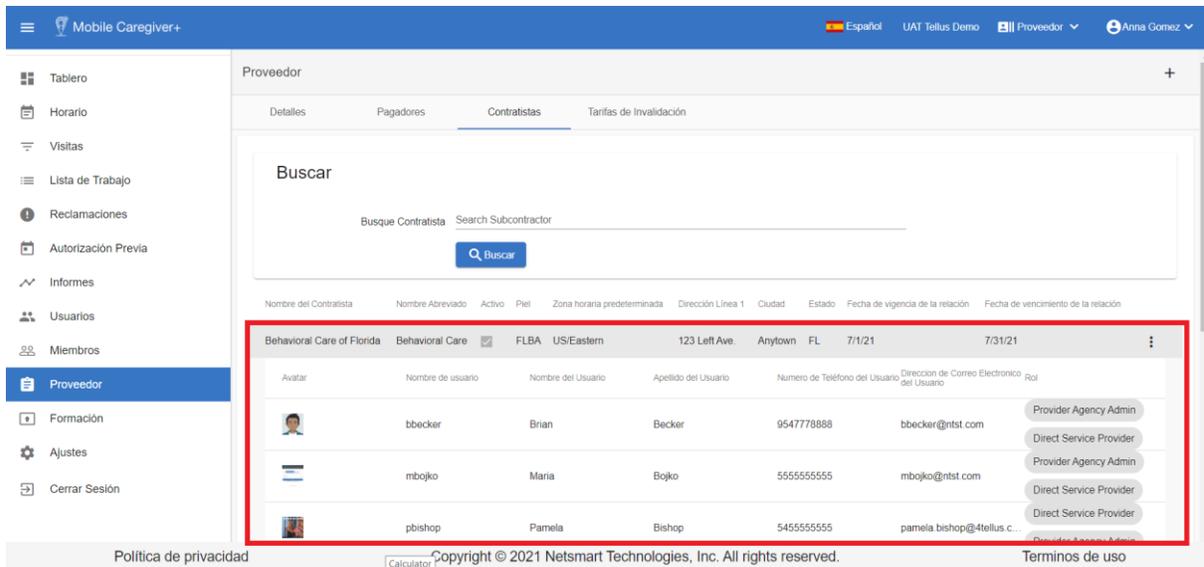
Busque Contratista | Search Subcontractor

Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US:Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

v. Haga clic en una línea para revisar los detalles del contratista.



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Proveedor

Detalles | Pagadores | **Contratistas** | Tarifas de Invalidez

Buscar

Busque Contratista | Search Subcontractor

Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US:Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electronico del Usuario	Rol
	bbecker	Brian	Becker	9547778888	bbecker@ntst.com	Provider Agency Admin
	mbojko	Maria	Bojko	5555555555	mbojko@ntst.com	Direct Service Provider
	pbishop	Pamela	Bishop	5455555555	pamela.bishop@4tellus.c...	Direct Service Provider

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso



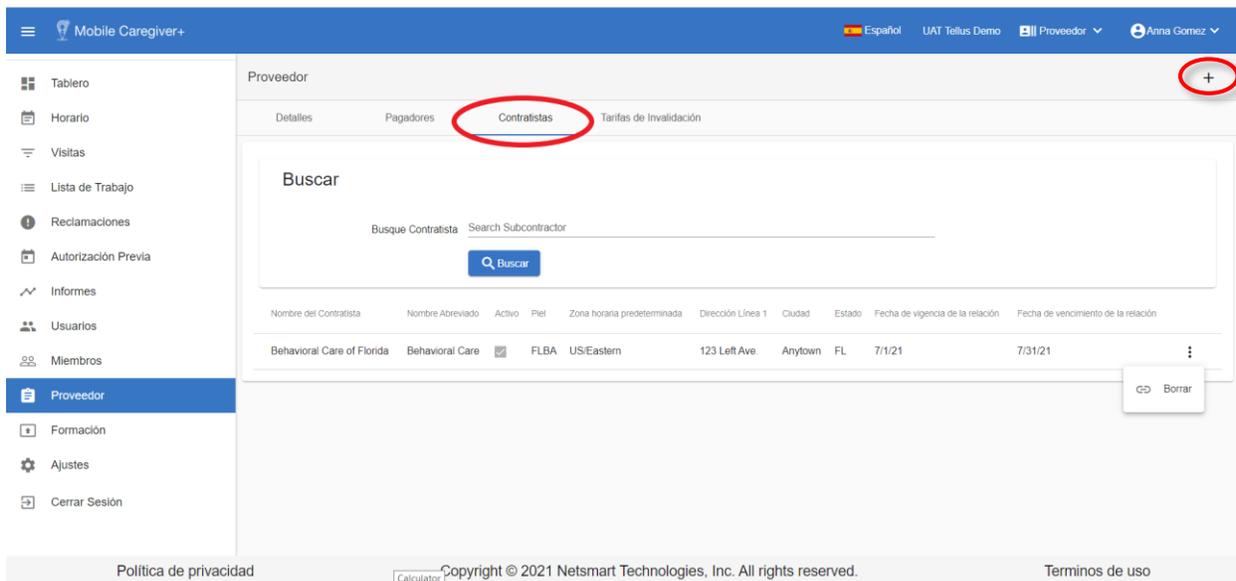
10.4.2 Vincular un proveedor con un contratista

Netsmart permite a las agencias vincularse con otras agencias (contratistas) para asegurar que el personal adecuado esté disponible para proveer los servicios que los receptores necesitan. El contratista podrá agregar usuarios, tendrá acceso a sus destinatarios y podrá programar visitas para ellos.

Nota: Sólo puede vincular a contratistas (proveedores) que ya existen en el sistema Mobile Caregiver+.

Para vincular una agencia a un contratista:

- i. Si su cuenta está vinculada a varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el para seleccionar la agencia/ubicación que desea vincular a un pagador.
- ii. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
- iii. Haga clic en la pestaña de **Contratista**.



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Proveedor

Detalles | Pagadores | **Contratistas** | Tarifas de Invalidez

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

Buscar

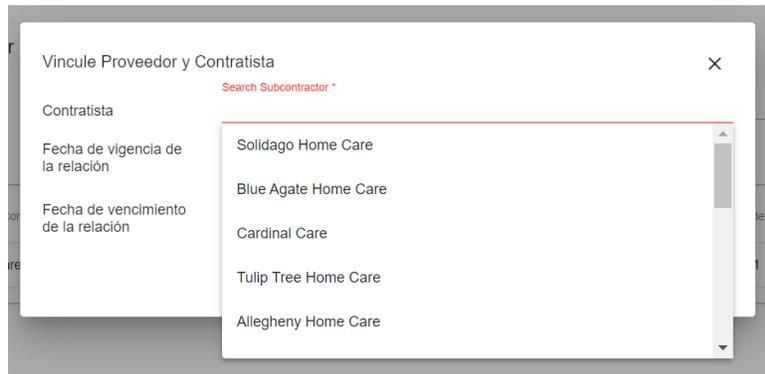
Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

Borrar

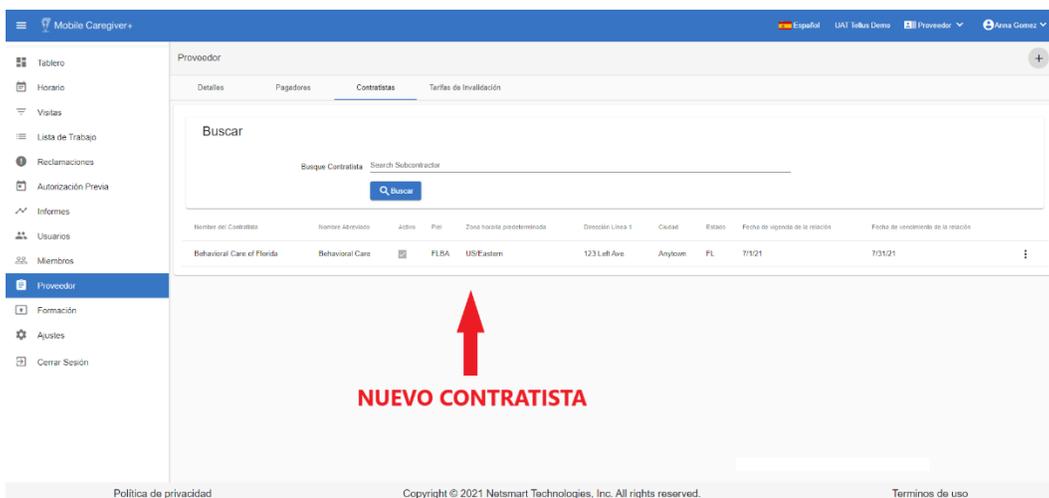
Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso



- iv. Haga clic en el icono **Añada**, , ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



- v. Haga clic en el campo **Contratista**, busque y seleccione un contratista de la lista.
- vi. Escriba manualmente o haga clic en el icono del calendario, seleccione la **Fecha de vigencia de relación** e introduzca la fecha de inicio efectiva.
- vii. Escriba manualmente o haga clic en el icono del calendario, seleccione la **Fecha de caducidad de relación** e introduzca la fecha de caducidad.
- Contratistas pueden agregar usuarios. Tienen acceso a sus miembros y pueden programar visitas para ellos sólo durante este periodo.*
- viii. Haga clic en **Guardar** para vincular el contratista a su agencia.

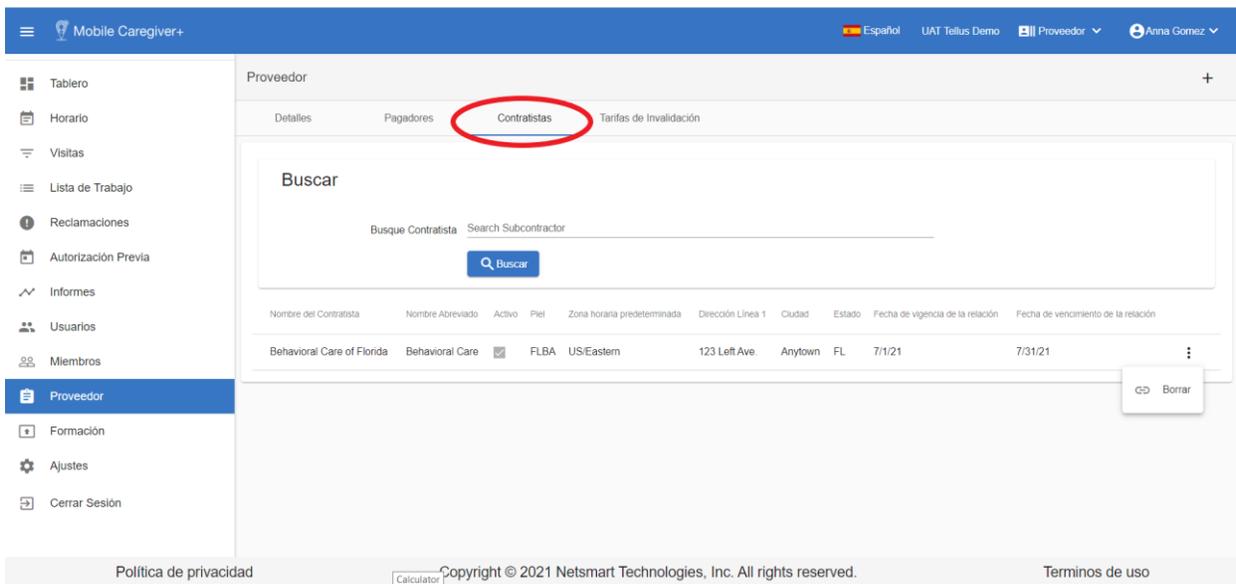


10.4.3 Eliminar un contratista

Puede eliminar un contratista en cualquier momento; cuando lo haga, ya no tendrán acceso a sus miembros y ya no podrán programar visitas para ellos.

Para eliminar un contratista:

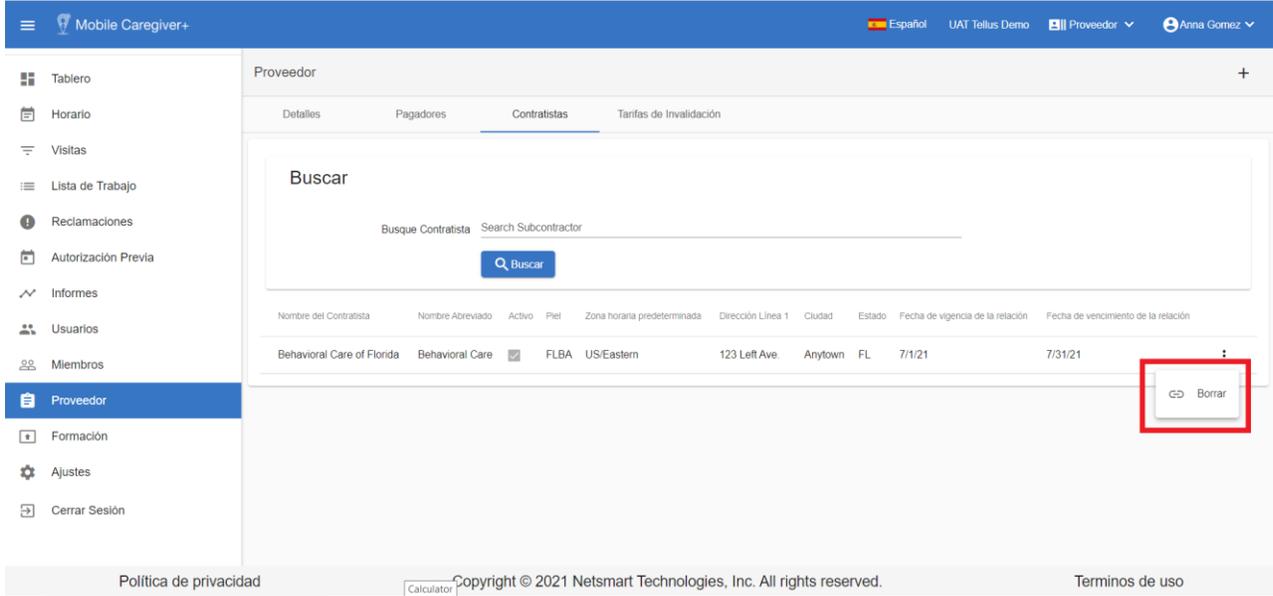
- i. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para revisar una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
- ii. En el menú principal, haga clic en la opción **Proveedor**.
- iii. Haga clic en la pestaña **Contratistas**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ provider portal interface. The top navigation bar includes the logo, language (Español), demo status (UAT Tellus Demo), provider name (Proveedor), and user name (Anna Gomez). The left sidebar contains a menu with options like Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, Proveedor (highlighted), Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Proveedor' and has four tabs: Detalles, Pagadores, **Contratistas** (circled in red), and Tarifas de Invalidadación. Below the tabs is a search section with the heading 'Buscar' and a search bar containing 'Busque Contratista' and 'Search Subcontractor'. A search button is present. Below the search bar is a table with columns: Nombre del Contratista, Nombre Abreviado, Activo, Piel, Zona horaria predeterminada, Dirección Línea 1, Ciudad, Estado, Fecha de vigencia de la relación, and Fecha de vencimiento de la relación. One row is visible with data: Behavioral Care of Florida, Behavioral Care, a checked box, FLBA, US/Eastern, 123 Left Ave., Anytown, FL, 7/1/21, and 7/31/21. A 'Borrar' button is visible next to the row.



- iv. Haga clic en el submenú (puntos verticales) a la derecha del contratista que desea eliminar.
- v. Seleccione **Borrar**.



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) dashboard in the Mobile Caregiver+ system. The left sidebar contains navigation options: Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, Proveedor (selected), Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Proveedor' and has tabs for 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Invalidadación'. The 'Contratistas' tab is active, displaying a search bar with the text 'Buscar' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table of contractors with the following columns: Nombre del Contratista, Nombre Abreviado, Activo, Plet, Zona horaria predeterminada, Dirección Línea 1, Ciudad, Estado, Fecha de vigencia de la relación, and Fecha de vencimiento de la relación. The first row of the table contains the following data: Behavioral Care of Florida, Behavioral Care, , FLBA, US/Eastern, 123 Left Ave., Anytown, FL, 7/1/21, and 7/31/21. A dropdown menu is open for the first row, and the 'Borrar' (Delete) option is highlighted with a red box.

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Plet	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21



10.5 Gestionar las tarifas de anulación del pagador

Para facturar correctamente a los pagadores, Netsmart permite a las agencias de proveedores agregar tarifas de facturación personalizadas para los servicios prestados, tarifas de anulación, al portal de proveedores de Mobile Caregiver+

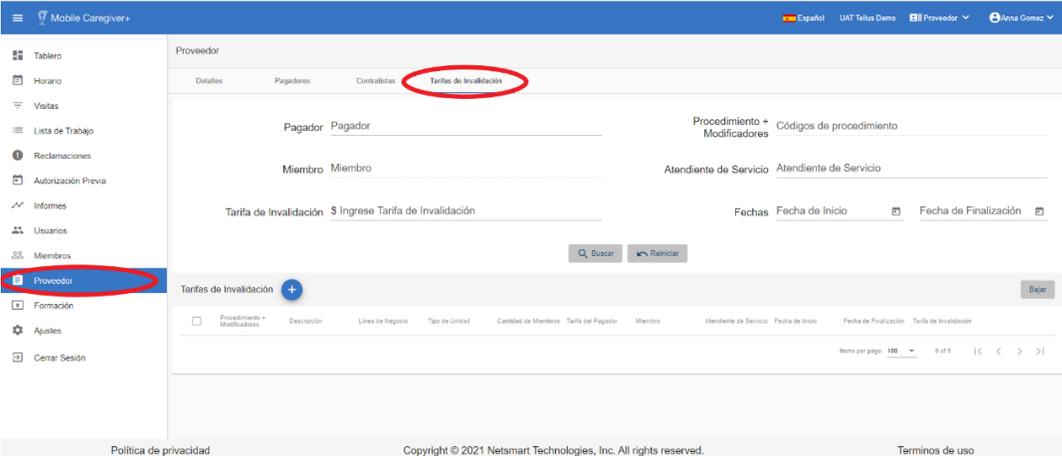
Nota: Los proveedores deben asegurarse de que el intervalo de fechas efectivas para cualquier tarifa de anulación personalizada, que se agregue no se superponga con el intervalo de fechas efectivas para cualquier entrada de tarifa de anulación existente para los mismos modificadores de código de procedimiento. El sistema no permitirá a las agencias proveedores agregar tarifas de anulación superpuestas.

10.5.1 Buscar una tarifa específica de anulación del pagador

El portal de proveedores de servicios móviles Netsmart no permitirá a las agencias de proveedores introducir entradas de anulación superpuestas. Se recomienda que las agencias de proveedores busquen entradas de tarifa de anulación existentes antes de agregar una nueva entrada de tarifa de anulación.

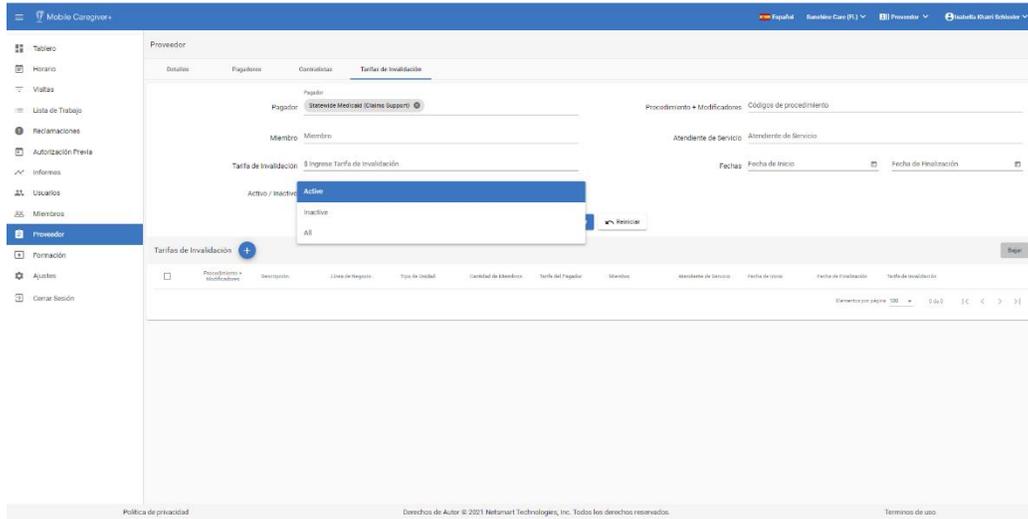
Para encontrar una tarifa de anulación del pagador:

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



2. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Invalidez**.
3. Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el Pagador para el que está agregando la tarifa personalizada.





- Haga clic en el campo **Procedimiento + Modificadores** para seleccionar el código de procedimiento y cualquier modificador.

*Por defecto, el sistema no mostrará las tarifas de anulación que estén inactivas en función de las fechas de inicio y fin. Para buscar tarifas de anulación inactivas, los proveedores deben hacer clic en el campo **Activo/Inactivo** y seleccionar **Inactivo** o **Todos**.*

- Introduzca cualquier otro parámetro opcional del filtro.
- Haga clic en **Buscar**.

Desplácese hacia abajo para revisar los resultados.

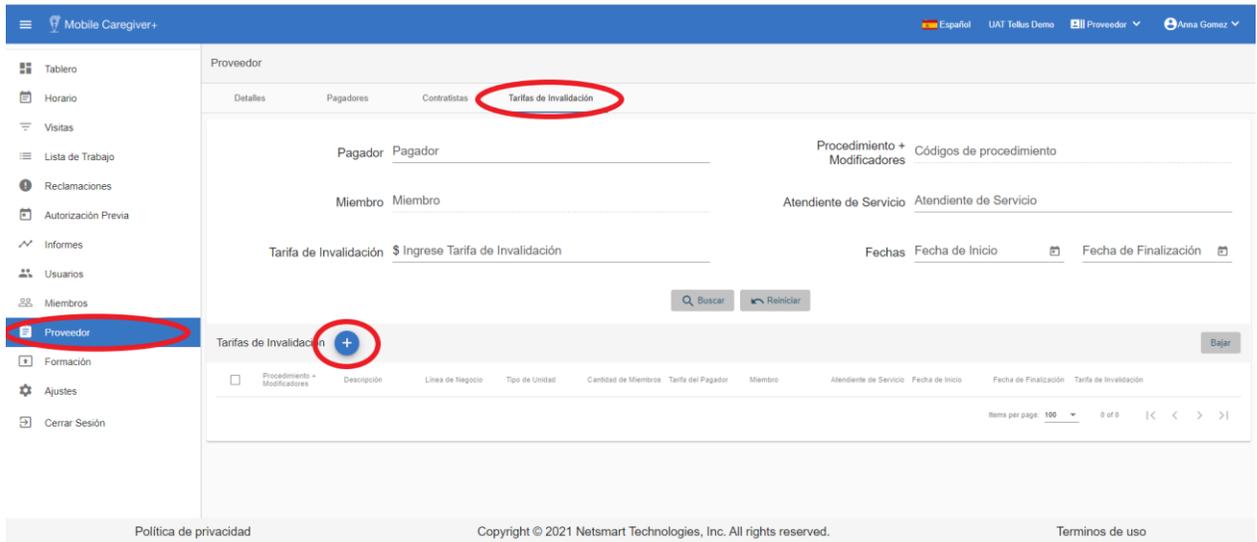


10.5.2 Agregar una tarifa específica de anulación del pagador

El portal de proveedores de servicios móviles Netsmart no permitirá a las agencias de proveedores introducir entradas de anulación superpuestas. Se recomienda que las agencias de proveedores busquen entradas de tarifa de anulación existentes antes de agregar una nueva entrada de tarifa de anulación.

Para agregar una tarifa de anulación:

1. Si su cuenta está vinculada a varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en la barra de navegación y seleccione la agencia/ubicación que desea vincular a un pagador.
2. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Invalidación**.



The screenshot displays the 'Proveedor' (Provider) interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Proveedor' highlighted. The main content area shows the 'Tarifas de Invalidación' (Cancellation Rates) section, which is also highlighted. A red circle highlights the '+' button next to 'Tarifas de Invalidación' in the sidebar, and another red circle highlights the 'Tarifas de Invalidación' tab in the main content area. The main content area includes a search bar, a 'Reiniciar' button, and a table with columns for 'Procedimiento + Modificadores', 'Descripción', 'Línea de Negocio', 'Tipo de Unidad', 'Cantidad de Miembros', 'Tarifa del Pagador', 'Miembro', 'Atendente de Servicio', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización', and 'Tarifa de Invalidación'. The table is currently empty.



- Haga clic en el icono "**Agregar las tarifas del proveedor**"  (signo de más en la parte inferior izquierda de la página).

Añada Tarifa de Invalidez

Seleccione Pagador *

Pagador

Procedimiento + Modificadores Seleccione Procedimiento + Modificadores

Miembro

Atendiente de Servicio

Cantidad de Tarifa \$ Ingrese Tarifa de Invalidez *

Fechas Fecha de Inicio  Fecha de Finalización 

- Haga clic en el campo **Pagador** y seleccione el pagador cuyas tarifas desea anular.
- Haga clic en el campo **Procedimiento + Modificadores** para seleccionar el servicio para el que desea agregar una tarifa de anulación.
- Si procede, introduzca el destinatario o el proveedor de atención médica al que se aplica la tarifa personalizada.
- Haga clic en el campo **Cantidad de Tarifa** e introduzca la nueva tarifa.
La tarifa de anulación introducida debe ser igual o inferior a la tarifa máxima establecida por el pagador; la tarifa personalizada no puede ser superior a la tarifa máxima establecida por el pagador.
- Escriba manualmente o haga clic en el calendario para introducir la Fecha de Inicio para la tarifa de anulación: La Fecha de Inicio debe ser la fecha actual o una fecha futura.
- Escriba manualmente o haga clic en el calendario para introducir la Fecha de Finalización de la tarifa de anulación.

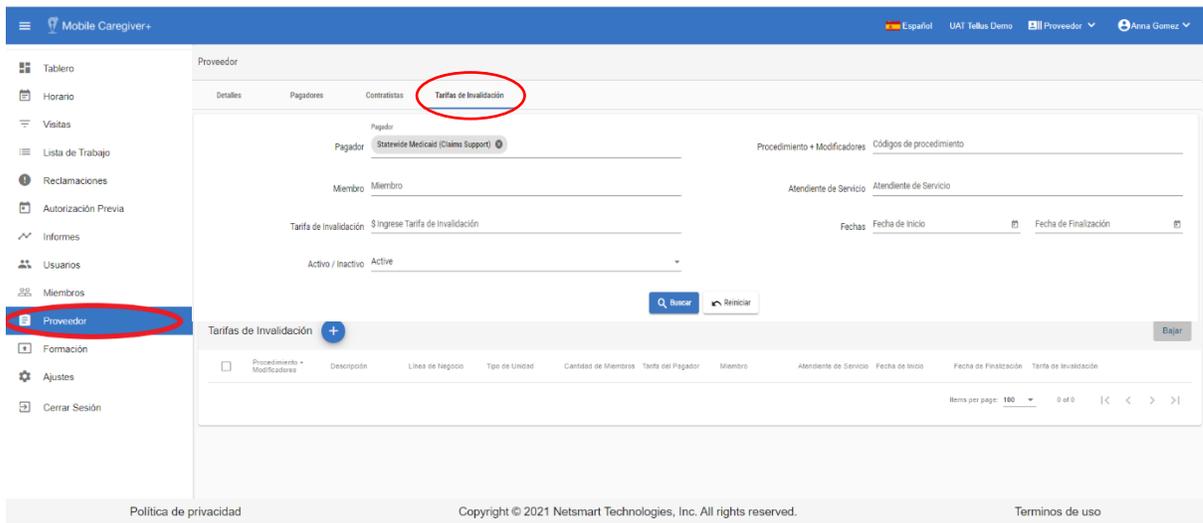
*Nota: Los proveedores deben asegurarse de que el intervalo de fechas efectivas para cualquier tarifa de anulación personalizada que se agregue no se superponga con el intervalo de fechas efectivas para cualquier entrada de tarifa de anulación existente para los mismos **modificadores de código de procedimiento**. El sistema no permitirá a los proveedores agregar tarifas de anulaciones superpuestas para las mismas código de servicio.*

11. Haga clic en **Guardar**.

10.5.3 Actualizar una tarifa de anulación del pagador

Para actualizar una tarifa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en la barra de navegación para revisar una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. En el menú principal, haga clic en **Proveedor**.
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Inactivación**.



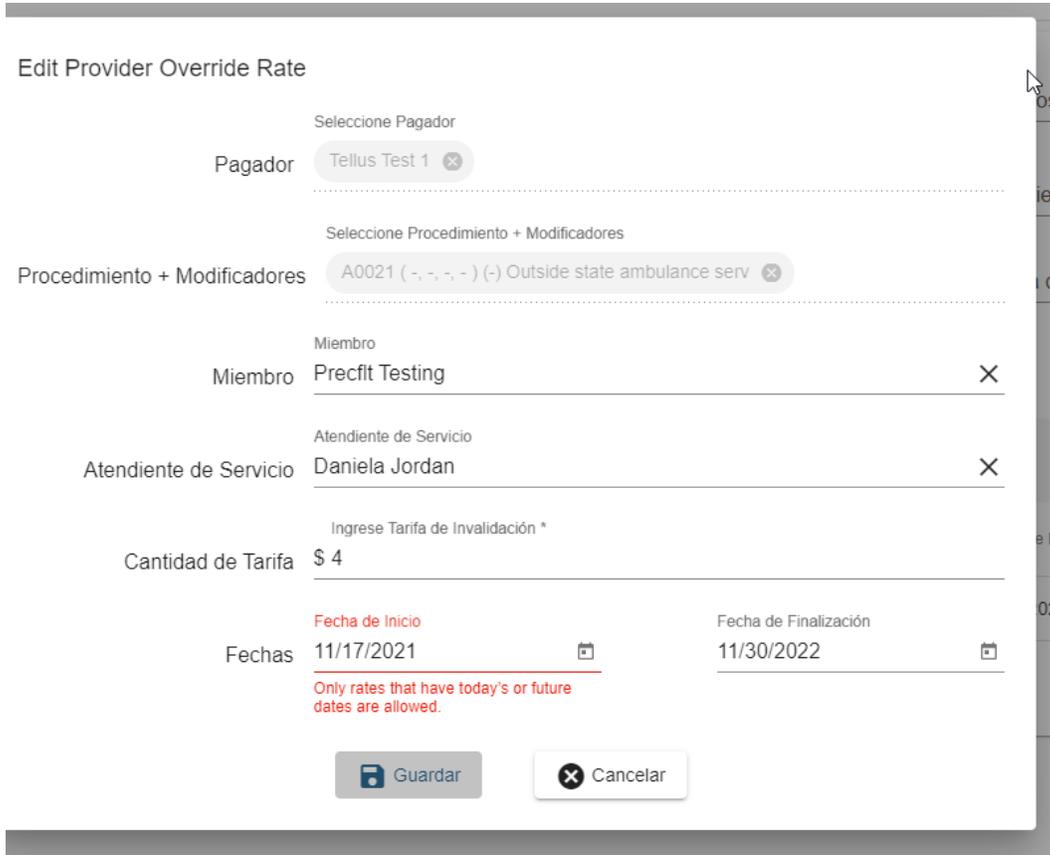
4. Encuentre la tarifa de anulación que desea actualizar.

*Por defecto, el sistema no mostrará las tarifas de anulación que estén inactivas en función de las fechas de inicio y fin. Para buscar tarifas de anulación inactivas, los proveedores deben hacer clic en el campo **Activo/Inactivo** y seleccionar **Inactivo** o **Todos**.*

Procedimiento + Modificadores	Descripción	Línea de Negocio	Tipo de Unidad	Cantidad de Miembros	Tarifa del Pagador	Miembro	Atendiente de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tarifa de Inactivación	
T1019 (-,-,-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/29/2021	12/29/2039	\$ 16.94	Edit
T1005 (-,-,-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	12/31/2019	4/29/2021	\$ 16.13	Copy
T1019 (-,-,-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 14.39	-	-	12/31/2018	4/29/2021	\$ 16.13	Delete
T1005 (-,-,-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/30/2021	12/29/2029	\$ 16.94	⋮



5. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tarifa de anulación que desea actualizar.
6. En el submenú, haga clic en **“Editar.”**



The screenshot shows a web form titled "Edit Provider Override Rate". The form contains several fields and sections:

- Seleccione Pagador:** A dropdown menu with "Tellus Test 1" selected.
- Seleccione Procedimiento + Modificadores:** A dropdown menu with "A0021 (-, -, -, -) (-) Outside state ambulance serv" selected.
- Miembro:** A dropdown menu with "Precfit Testing" selected.
- Atendente de Servicio:** A dropdown menu with "Daniela Jordan" selected.
- Ingrese Tarifa de Invalidación *:** A text input field containing "\$ 4".
- Fechas:** Two date pickers. The "Fecha de Inicio" is set to "11/17/2021" and the "Fecha de Finalización" is set to "11/30/2022". Below the date pickers, there is a red error message: "Only rates that have today's or future dates are allowed."
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel).

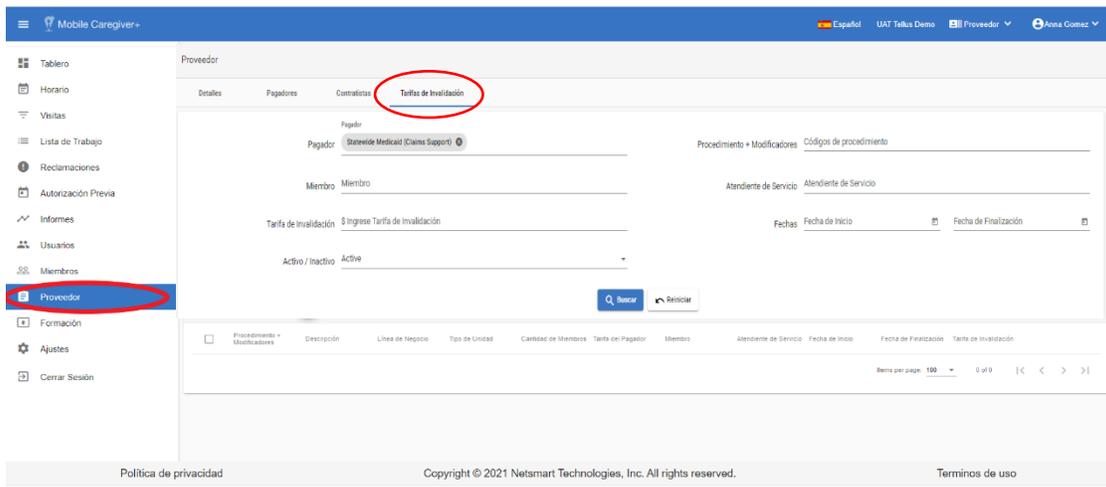
7. Haga los cambios necesarios.
8. Haga clic en **Guardar**.

*Nota: Las agencias de proveedores deben asegurarse de que el intervalo de fechas efectivas para cualquier tarifa de anulación personalizada que se agregue no se superponga con el intervalo de fechas efectivas para ninguna entrada de tarifa de anulación existente para los mismos **modificadores de código de procedimiento**.*

10.5.4 Eliminar una tarifa de anulación del pagador

Para eliminar una tarifa de anulación de pagador:

- i. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en la barra de navegación para revisar una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
 - ii. Haga clic en la opción **Proveedor**.
3. Haga clic en la pestaña **Tarifas de Invalidación**.



4. Seleccione el pagador y cualquier otro parámetro de filtro opcional.
5. Haga clic en el icono de acciones en la línea de tarifa de anulación que desea eliminar.

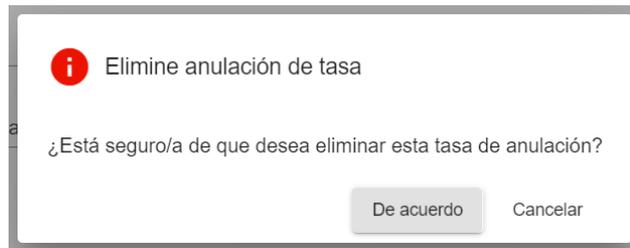
Tarifas de Invalidación +											
Procedimiento + Modificadores	Descripción	Línea de Negocio	Tipo de Unidad	Cantidad de Miembros	Tarifa del Pagador	Miembro	Atendente de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tarifa de Invalidación	
T1019 (-.-.-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/29/2021	12/29/2039	\$ 16.94	 Edit
T1005 (-.-.-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	12/31/2019	4/29/2021	\$ 16.13	 Copy
T1019 (-.-.-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 14.39	-	-	12/31/2018	4/29/2021	\$ 16.13	 Delete
T1005 (-.-.-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/30/2021	12/29/2029	\$ 16.94	

Items per page: 100 1 - 4 of 4 |< < > >|



*Por defecto, el sistema no mostrará las tarifas de anulación que estén inactivas en función de las fechas de inicio y fin. Para buscar tarifas de anulación inactivas, los proveedores deben hacer clic en el campo **Activo/Inactivo** y seleccionar **Inactivo** o **Todos**.*

6. En el submenú, haga clic en **Eliminar (Delete)**.



7. Haga clic en **De acuerdo** para confirmar y eliminar la tarifa de anulación.

11 Informes

Generar un informe

Exportar un informe

La lista de informes del portal de proveedores de Mobile Caregiver+

El informe de visita perdida (Missed Visit Report)

El informe de la lista de miembros (Recipient List Report)

El informe de registro de tiempo (Time Log Report)

El informe de rol de usuario (User Role Report)

El informe de detalles de la visita (Visit Detail Report)

El informe de detalles de la visita (Solamente para el estado de Virginia (Visit Detail Report – Virginia Only)

El informe de visita (Visit Report)

El informe de conciliación de servicios de visita (Visit Service Reconciliation Report)

Las soluciones de Mobile Caregiver+ ofrecen la funcionalidad que necesita para cumplir los requisitos de verificación electrónica de visitas (EVV). Esta tecnología permite a los clientes de Netsmart verificar las visitas del proveedor para servicios personales o a domicilio. Los datos recogidos durante los servicios personales y domiciliarios permiten a los proveedores registrar detalles de las visitas utilizando una aplicación móvil o un dispositivo especial. Los cuidadores registran su visita usando una aplicación o una llamada de voz, incluida información precisa sobre la ubicación, el tipo de servicio prestado y la duración de la visita, servicio prestado y la duración del servicio.

La solución Mobile Caregiver+ EVV ofrece datos analíticos en tiempo real para que los proveedores puedan revisar y evaluar las actividades de EVV.



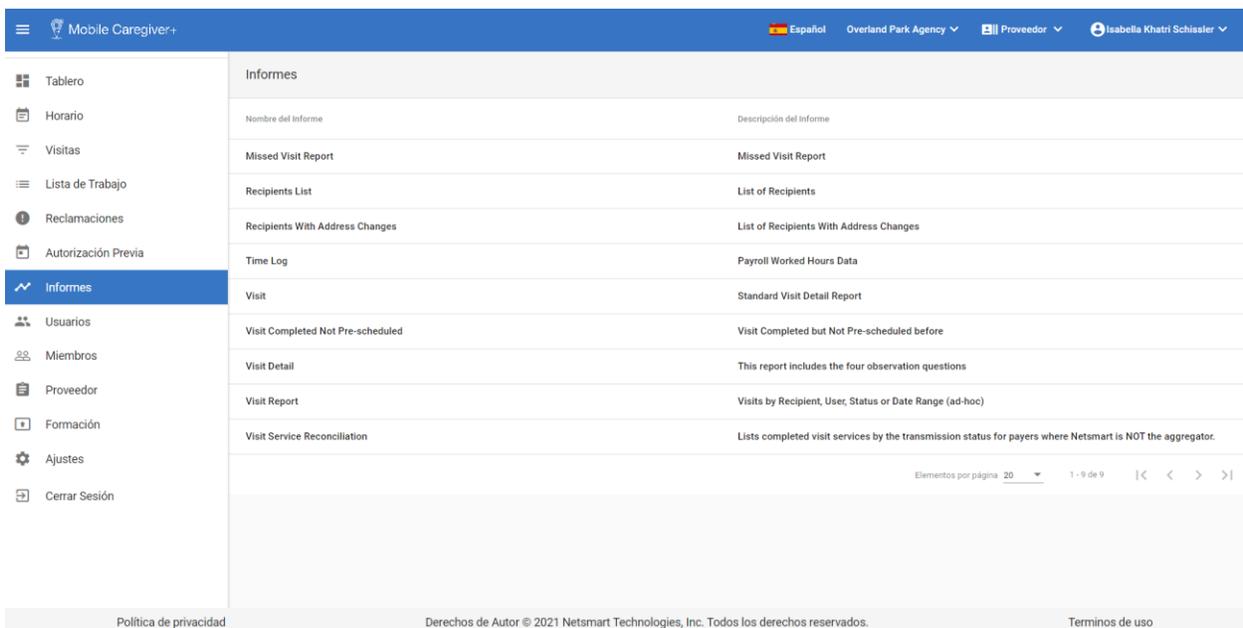
11.1 Generar un informe

El portal de proveedores ofrece varios informes, incluidos entre otros, el informe Registro de tiempo que le ofrece una lista de las horas trabajadas por el cuidador y el informe de visitas que le permite ver una lista de tareas completadas para los destinatarios.

El informe **Registro de tiempo** se utiliza como un ejemplo en las instrucciones siguientes, para mostrarle cómo generar un informe. Los filtros son diferentes para cada informe, pero realizar selecciones y generar todos los informes es lo mismo.

Para generar uno de los informes estandarizados:

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



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ provider portal interface. The top navigation bar includes the logo, language (Español), agency (Overland Park Agency), provider (Proveedor), and user (Isabella Khatri Schieler). The left sidebar contains a menu with options: Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes (highlighted), Usuarios, Miembros, Proveedor, Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main content area displays a table of reports:

Nombre del Informe	Descripción del Informe
Missed Visit Report	Missed Visit Report
Recipients List	List of Recipients
Recipients With Address Changes	List of Recipients With Address Changes
Time Log	Payroll Worked Hours Data
Visit	Standard Visit Detail Report
Visit Completed Not Pre-scheduled	Visit Completed but Not Pre-scheduled before
Visit Detail	This report includes the four observation questions
Visit Report	Visits by Recipient, User, Status or Date Range (ad-hoc)
Visit Service Reconciliation	Lists completed visit services by the transmission status for payers where Netsmart is NOT the aggregator.

At the bottom of the table, there is a pagination control: "Elementos por página 20" and "1 - 9 de 9" with navigation arrows.

2. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.



Parámetros de filtrado

Start Date
2021-07-07

End Date
2021-07-07

Recipient
Available: 1 Selected: 0
Search list...
Abraham Lincoln
All None Invert

Caregiver
Available: 1 Selected: 0
Search list...
Sefika Mulalic
All None Invert

Informe preliminar – actividad actual de EVV

Bajar ▾ Enfocar 🔍 Desenfocar 🔍

Time Log
Time Log: July 7, 2021 - July 7, 2021

Caregiver	Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Visit Start	Scheduled Visit End	Scheduled Visit Duration	Actual Visit Start	Actual Visit End	Actual Visit Duration	Billable Service Start
Sefika Mulalic		Abraham Lincoln	AETN	S9122	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM
Grand Totals:							0:25			0:25	

El sistema generará un informe basado en la actividad actual de EVV.

- Una vez que se selecciona y genera un informe, el informe se mostrará en el lado derecho de la página y el panel de control en el lado izquierdo de la página.

Nota: Los filtros del panel de control pueden variar en función del informe.

- Configurar parámetros de filtro: Use los campos situados a la izquierda del informe de muestra para configurar parámetros de filtro personalizados para su informe.
 - Para algunos informes, como el Informe de registro de tiempo que se muestra, es posible que pueda introducir un intervalo, como fechas, para los datos que desea revisar. Use el icono de calendario de **Start Date** (Fecha de inicio) y **End Date** (Fecha de finalización) para elegir el intervalo de fechas para el que desea revisar el cálculo de la nómina.
 - Los filtros como **Recipient** (Miembro), **Caregiver** (Cuidador), **Status** (Estado) que tienen pestañas tituladas disponible y seleccionado le permiten elegir de uno o más opción.



Start Date
2023-04-13

End Date
2023-04-13

Recipient

Available: 8 Selected: 0

Search list...

- Buck Rogers
- John Snows
- Brooke Rosa
- Sofia Marie
- Provider Q-A Recipient
- Elsa Monroe
- Betsy Roethlisberger
- Don Diego Vega

Select All Deselect All Invert

Caregiver

Available: 5 Selected: 0

Search list...

- Test User
- Isabella Khatri Schissler
- Trial User
- Ryan Kalinowski
- Test UserTwo

Select All Deselect All Invert

Status

Available: 9 Selected: 0

Search list...

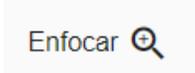
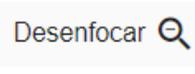
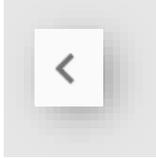
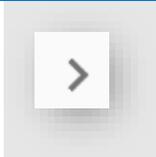
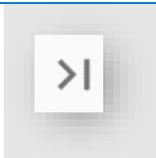
- Completed
- Completed, Late
- Missed
- Unable to complete
- Not Started
- Not Started Late
- In Progress
- In Progress, Late
- Deleted

Select All Deselect All Invert

Aplicar Reiniciar

- Haga clic en **Select All** (Todos) en la parte inferior del filtro para agregar todos los datos que aparecen en la pestaña de **Available** (Disponible).
- Haga clic en cada elemento individual en la pestaña de **Available** (Disponible) para seleccionar y deseleccionar los datos que debe incluir en el informe. El número total de los seleccionados se aparecerán en la pestaña de **Selected** (Seleccionado).
- Eliminar todos los datos seleccionados haciendo un clic en **Deselect All** (Ninguno) en la pestaña de **Available** (Disponible); la pestaña de **Selected** (Seleccionado) actualizará.

5. Después de realizar todas las entradas y selecciones, haga clic en **Aplicar**.
6. Utilice los botones para revisar el contenido del informe. Las opciones de zoom aparecen en la parte superior de la página; opciones de paginación aparecen en la parte inferior de la página. Es posible que deba desplazarse hacia abajo para revisarlos. También puede [exportar el informe](#).

Botón	Descripción
	Acercar para ampliar el informe.
	Alejar para reducir el tamaño del informe.
	Consulte el número de la página mostrada, así como el número total de páginas del informe.
	Vuelva a la primera página del informe.
	Retrocedan una página.
	Avance una página.
	Vaya a la última página del informe.



11.2 Exportar un informe

Para generar uno de los informes estandarizados:

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

The screenshot shows the main interface of the Mobile Caregiver+ application. On the left, there is a vertical sidebar menu with various options: Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, **Informes** (highlighted in blue), Usuarios, Miembros, Proveedor, Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main area displays a list of report types under the heading 'Informes', including Missed Visit Report, Recipients List, Recipients With Address Changes, Time Log, Visit, Visit Completed but Not Pre-scheduled, Visit Detail, Visit Report, and Visit Service Reconciliation. At the bottom, there are links for 'Política de privacidad', 'Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados.', and 'Terminos de uso'.

2. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.

3. Utilice los filtros para seleccionar los datos que desea incluir en el informe y, haga clic en **Aplicar**.

The screenshot shows the 'Informes > Visit Report' page. On the left, there is a filter sidebar with sections for 'Recipient' and 'Caregiver'. The 'Recipient' section shows 8 available and 0 selected, with a search list containing names like John Snows, Brooke Rosa, and Betsy Roethlisberger. The 'Caregiver' section shows 6 available and 0 selected, with a search list containing names like Isabella Khatri Schissler and Dale Carr. The main area displays a table titled 'Visit Services Report SUNSHINE CARE OF FLORIDA Date Range: April 14, 2023 - April 14, 2023'. The table has columns for Record Count, Visit ID, Caregiver, Recipient Name, Service/HCPCS Code, Scheduled Tasks, Completed Tasks, Recipient Address, Visit Start Date, Visit End Date, Actual Start Date, Actual End Date, and Start Verified Method. The table contains 11 rows of data.



4. Haga clic en **Bajar** y seleccione el formato del informe que quiere exportar.

Informes > Visit Report

Bajar Enfocar Desenfocar

Start Date: 2023-04-14
End Date: 2023-04-14

Recipient: Available: 8 Selected: 0
Search list...
John Snows
Brooke Rosa
Provider Q-A Recipient
Elsa Monroe
Buck Rogers
Sofia Marie
Don Diego Vega
Betty Roethlisberger
 Select All None Invert

Caregiver: Available: 6 Selected: 0
Search list...
Test User
Isabella Khatri Schisler
Dale Carr
Tria User
Test UserTwo
Ryan Kalinowski
 Select All None Invert

Status: Available: 9 Selected: 0
Search list...

PDF
Excel (Paginado)
KLSX (Paginado)

Visit-Service Report
SUNSHINE CARE OF FLORIDA
Date Range: April 14, 2023 - April 14, 2023

Records Count	Visit ID	Caregiver	Recipient Name	Service/HCPCS Code	Scheduled Tasks	Completed Tasks	Recipient Address	Visit Start Date	Visit End Date	Actual Start Date	Actual End Date	Start Verified Method
1	247073383	ISABELLA KHATRI SCHISLER	BROOKE ROSA	B9100	Custom Task for Lunch & Learn - Transportation (Social), Personal Care - General, Pricare Online		4381 Indian Creek Parkway Overland Park KS 66206	Apr 14, 2023 11:00:00 AM	Apr 14, 2023 3:00:00 PM			
2	404246428	TEST USER	BUCK ROGERS	B9122	Shopping/Shopping List/Personal Care - General, Medication, Medical Appointments		777 Drake Road Boca Raton FL 33424	Apr 14, 2023 9:00:00 AM	Apr 14, 2023 4:00:00 PM			
3	056071842	ISABELLA KHATRI SCHISLER	SOFIA MARIE	T1010 TP	Transportation (General), Grooming		7881 West 151st Street Overland Park KS 66223	Apr 14, 2023 9:00:00 AM	Apr 14, 2023 9:00:00 AM			
4	340285373	ISABELLA KHATRI SCHISLER	SOFIA MARIE	T1010 TP	Transportation (General), Grooming		7881 West 151st Street Overland Park KS 66223	Apr 14, 2023 9:00:00 AM	Apr 14, 2023 11:30:00 AM			
5	111038882	TEST USER	BUCK ROGERS	B9122	Personal Care - General, Medical Appointments, Supervision, Shopping/Shopping List		800 Parkway Drive Clearfield Beach FL 32441	Apr 14, 2023 9:00:00 AM	Apr 14, 2023 4:00:00 PM			
6	080296074	ISABELLA KHATRI SCHISLER	SOFIA MARIE	T1010 HO HV	Custom Case Management Task, Clerical		7881 West 151st Street Overland Park KS 66223	Apr 14, 2023 9:00:00 AM	Apr 14, 2023 10:00:00 AM			
7	205899497	ISABELLA KHATRI SCHISLER	SOFIA MARIE	T1010 TP	Transportation (General), Grooming		7881 West 151st Street Overland Park KS 66223	Apr 14, 2023 9:00:00 AM	Apr 14, 2023 10:00:00 AM			
8	247073383	ISABELLA KHATRI SCHISLER	BROOKE ROSA	B9123	Meal Prep/Eating Position, Mail		4381 Indian Creek Parkway Overland Park KS 66206	Apr 14, 2023 11:00:00 AM	Apr 14, 2023 3:00:00 PM			
9	3874007194	ISABELLA KHATRI SCHISLER	BROOKE ROSA	B9123	Mobility/Transfer/Position, Mail, Prep/Eating		4381 Indian Creek Parkway Overland Park KS 66206	Apr 14, 2023 11:00:00 AM	Apr 14, 2023 12:00:00 PM			
10	080296057	ISABELLA KHATRI SCHISLER	BROOKE ROSA	T1010 TP	Grooming, Transportation (General), Wheelchair/Chair		4381 Indian Creek Parkway Overland Park KS 66206	Apr 14, 2023 11:00:00 AM	Apr 14, 2023 12:00:00 PM			
11	3874007194	ISABELLA KHATRI SCHISLER	BROOKE ROSA	B9100	Custom Task for Lunch & Learn - Personal Care - General		4381 Indian Creek Parkway Overland Park KS 66206	Apr 14, 2023 11:00:00 AM	Apr 14, 2023 12:00:00 PM			

Cuando se descargue el informe, aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Mobile Caregiver+ Español Sunshine Care (FL) Proveedor Isabella Khatri Schisler

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

Informes > Visit Report

Bajar Enfocar Desenfocar

Start Date: 2023-04-14
End Date: 2023-04-14

Recipient: Available: 8 Selected: 0
Search list...
John Snows
Brooke Rosa
Provider Q-A Recipient
Elsa Monroe
Buck Rogers
Sofia Marie
Don Diego Vega
Betty Roethlisberger
 Select All None Invert

Caregiver: Available: 6 Selected: 0
Search list...
Test User
Isabella Khatri Schisler
Dale Carr
Tria User
Test UserTwo
Ryan Kalinowski
 Select All None Invert

visit_report (10).xlsx

Records Count | Visit ID | Caregiver | Recipient Name | Service/HCPCS Code | Scheduled Tasks | Completed Tasks | Recipient Address | Visit Start Date | Visit End Date | Actual Start Date | Actual End Date | Start Verified Method

1 | 247073383 | ISABELLA KHATRI SCHISLER | BROOKE ROSA | B9100 | Custom Task for Lunch & Learn - Transportation (Social), Personal Care - General, Pricare Online | | 4381 Indian Creek Parkway Overland Park KS 66206 | Apr 14, 2023 11:00:00 AM | Apr 14, 2023 3:00:00 PM | | | |

2 | 404246428 | TEST USER | BUCK ROGERS | B9122 | Shopping/Shopping List/Personal Care - General, Medication, Medical Appointments | | 777 Drake Road Boca Raton FL 33424 | Apr 14, 2023 9:00:00 AM | Apr 14, 2023 4:00:00 PM | | | |

3 | 056071842 | ISABELLA KHATRI SCHISLER | SOFIA MARIE | T1010 TP | Transportation (General), Grooming | | 7881 West 151st Street Overland Park KS 66223 | Apr 14, 2023 9:00:00 AM | Apr 14, 2023 9:00:00 AM | | | |

4 | 340285373 | ISABELLA KHATRI SCHISLER | SOFIA MARIE | T1010 TP | Transportation (General), Grooming | | 7881 West 151st Street Overland Park KS 66223 | Apr 14, 2023 9:00:00 AM | Apr 14, 2023 11:30:00 AM | | | |

5 | 111038882 | TEST USER | BUCK ROGERS | B9122 | Personal Care - General, Medical Appointments, Supervision, Shopping/Shopping List | | 800 Parkway Drive Clearfield Beach FL 32441 | Apr 14, 2023 9:00:00 AM | Apr 14, 2023 4:00:00 PM | | | |

6 | 080296074 | ISABELLA KHATRI SCHISLER | SOFIA MARIE | T1010 HO HV | Custom Case Management Task, Clerical | | 7881 West 151st Street Overland Park KS 66223 | Apr 14, 2023 9:00:00 AM | Apr 14, 2023 10:00:00 AM | | | |

7 | 205899497 | ISABELLA KHATRI SCHISLER | SOFIA MARIE | T1010 TP | Transportation (General), Grooming | | 7881 West 151st Street Overland Park KS 66223 | Apr 14, 2023 9:00:00 AM | Apr 14, 2023 10:00:00 AM | | | |

8 | 247073383 | ISABELLA KHATRI SCHISLER | BROOKE ROSA | B9123 | Meal Prep/Eating Position, Mail | | 4381 Indian Creek Parkway Overland Park KS 66206 | Apr 14, 2023 11:00:00 AM | Apr 14, 2023 3:00:00 PM | | | |

9 | 3874007194 | ISABELLA KHATRI SCHISLER | BROOKE ROSA | B9123 | Mobility/Transfer/Position, Mail, Prep/Eating | | 4381 Indian Creek Parkway Overland Park KS 66206 | Apr 14, 2023 11:00:00 AM | Apr 14, 2023 12:00:00 PM | | | |

10 | 080296057 | ISABELLA KHATRI SCHISLER | BROOKE ROSA | T1010 TP | Grooming, Transportation (General), Wheelchair/Chair | | 4381 Indian Creek Parkway Overland Park KS 66206 | Apr 14, 2023 11:00:00 AM | Apr 14, 2023 12:00:00 PM | | | |

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso

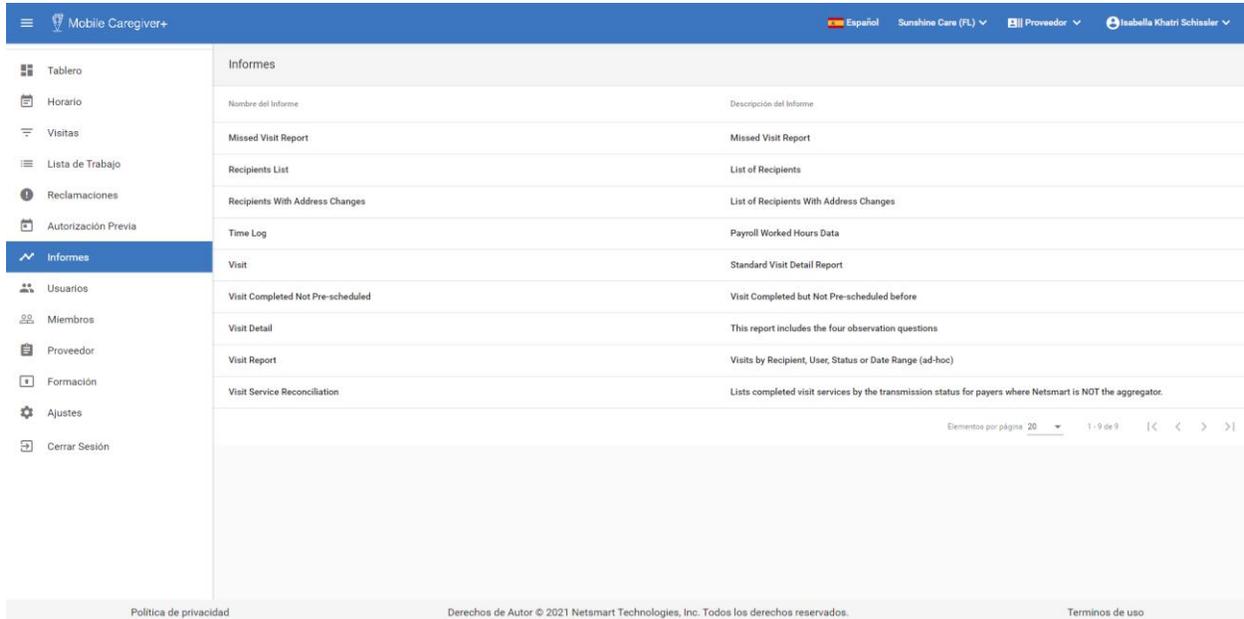
5. Haga clic en el indicador de descarga para abrir el informe.



11.3 La lista de informes del portal de proveedores de Mobile Caregiver+

El producto de Mobile Caregiver+ ofrece informes analíticos de tiempo real para que proveedores puedan revisar y analizar actividades de EVV.

En el menú principal, proveedores hacen clic en informes para revisar toda la lista de informes de Mobile Caregiver+; Dependiendo en lo que necesita revisar, seleccione, configure, y exporte el informe.



Nombre del Informe	Descripción del Informe
Missed Visit Report	Missed Visit Report
Recipients List	List of Recipients
Recipients With Address Changes	List of Recipients With Address Changes
Time Log	Payroll Worked Hours Data
Visit	Standard Visit Detail Report
Visit Completed Not Pre-scheduled	Visit Completed but Not Pre-scheduled before
Visit Detail	This report includes the four observation questions
Visit Report	Visits by Recipient, User, Status or Date Range (ad-hoc)
Visit Service Reconciliation	Lists completed visit services by the transmission status for payers where Netsmart is NOT the aggregator.

Elementos por página: 20 | 1 - 9 de 9 | < > >>

Política de privacidad | Derechos de Autor © 2021 Netsmart Technologies, Inc. Todos los derechos reservados. | Terminos de uso



11.3.1 El informe de visita perdida (Missed Visit Report)

Este informe está disponible para los proveedores que están suscritos a los portales de proveedores de Mobile Caregiver+.

Este informe permite a los proveedores revisar los análisis de las visitas canceladas para identificar las razones más frecuentes de las visitas canceladas. Esta información ofrece información relacionada con las posibles causas de la “falta de adherencia” a de los planes de tratamiento, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la identificación de cuidadores, destinatarios con la más frecuencia de visitas incompletas.

Por defecto, el **Informe de visitas perdidas** muestra los datos analíticos de las visitas que se han cancelado en el día actual.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita: Apellido del miembro, Nombre del miembro, ID de Medicaid del miembro, ID de miembro, Fecha de nacimiento del miembro, Código de diagnóstico del miembro, Pagador, Código de servicio, ID de la visita, Cuidador, Inicio programado, Fin programado, Código de motivo de la visita perdida, Notas de motivos de la visita perdida, Acción de la visita perdida, Notas de acción de la visita perdida.

Los proveedores pueden personalizar el informe predeterminado usando los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- La fecha de inicio y finalización de visitas perdidas.
- Cuidador(es).
- Miembro(s).
- La razón para no realizar la visita.
- La acción tomada al no realizar la visita.

MISSED VISITS REPORT
Date Range: March 1, 2022 - June 21, 2022
Report Date: 06/21/22

Record Count	Recipient Last Name	Recipient First Name	Recipient Medicaid ID	Recipient Member ID	Recipient DOB	Recipient Diagnoses	Payer	Service Code	Visit ID	Caregiver	Scheduled Start	Scheduled End	Missed Visit Reason	Missed Visit Reason Notes	Missed Visit Action	Missed Visit Action Notes
1	Alaua	Cadence	111110006		03/31/1965		FL71	S6122	062903753	Dale Carr	06/10/2022 12:00:00 PM	06/10/2022 12:00:00 PM	OTHER	training	SO-ID	training
2	Berry	Della	111110006		10/07/1989		FL71	S6122	046428679	Dale Carr	04/12/2022 11:00:00 AM	04/12/2022 12:00:00 PM	MCAN	Recipient released care	SO-DS	release
3	Mans	Stepha	86971325	867854321	04/05/1986		FL71	S6122	0155981313	Sheldale Rhoadt Schaefer	04/05/2022 00:00:00 PM	04/05/2022 00:00:00 PM	MCAN	Recipient did not need services this day.	SO-ID	Rescheduled for April 4 at same time.
4	Berry	Della	111110006		10/07/1989		FL71	S6122	024587366	Dale Carr	06/26/2022 11:00:00 AM	06/26/2022 12:00:00 PM	OTHER	prev pt	OTHER	prev pt
5	Berry	Della	111110006		10/07/1989		FL71	S6122	202381153	Dale Carr	06/10/2022 11:00:00 AM	06/10/2022 12:00:00 PM	OTHER	Provider Portal Training	OTHER	Provider Portal Training
6	Berry	Della	111110006		10/07/1989		FL71	S6122	304182704	Dale Carr	04/26/2022 11:00:00 AM	04/26/2022 12:00:00 PM	MCAN	Provider Portal Training	OTHER	Provider Portal Training



11.3.2 El informe de la lista de los miembros (Recipient List Report)

Este informe está disponible para proveedores que tienen suscripciones al portal de proveedores de Mobile Caregiver+.

Los proveedores pueden utilizar el informe de la lista de miembros para revisar los datos demográficos de todos los miembros activos inscritos en una agencia; se trata de un informe de censo que puede utilizarse para ver y auditar el recuento y la exactitud de los perfiles de EVV de los miembros inscritos con una agencia proveedora.

De forma predeterminada, el informe muestra los datos demográficos de todos los miembros activos.

El informe mostrará los siguientes datos para cada registro: Nombre del miembro, Fecha de nacimiento, Sexo, Dirección del miembro, Número de teléfono del miembro, Nombre del contacto de emergencia, Teléfono del contacto de emergencia.

Los proveedores pueden personalizar el informe predeterminado usando los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- Miembro(s).
- Género.

Recipient List

Account Name	R.Count	Recipient Name	Date of birth	Gender	Recipient Address	Recipient Phone Number	Emergency Contact Name	Emergency Contact Phone
Sunshine Care of Florida								
	1	Anna Adeniyi	Oct 3, 1983	FEMALE				
	2	Anna Adeniyi	Oct 3, 1983	FEMALE	3801 FAU Boulevard Boca Raton FL 33431	(305) 745-4048	Adele Smith	3057845454
	3	Betsy Roethlisberger	Nov 15, 1951	FEMALE				
	4	Betsy Roethlisberger	Nov 15, 1951	FEMALE				
	5	Buck Rogers	Jul 4, 1945	MALE	800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441	(555) 656-0789	Wilma Deering	15556560789
	6	Cadence Alualu	Mar 31, 1955	FEMALE				



11.3.3 El informe de registro de tiempo (Time Log Report)

Por defecto, el **Informe de registro de tiempo** muestra el registro de tiempo de la visita completada en el día actual en la fecha y hora programadas, reales y de facturación.

Por defecto, el informe de registro de tiempos muestra el registro de tiempos de la visita completada en el día actual por fecha y hora programada, real y facturable.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita completada: Cuidador, ID del empleado, Nombre del miembro, ID del pagador, Código de procedimiento, La hora de inicio programada, La hora de finalización programada, Horas programadas, Hora de inicio real, Hora de fin real, Horas reales, Hora de inicio facturable, Hora de fin facturable, Horas reales facturables, Horas reales facturables.

Los proveedores pueden personalizar el informe por defecto utilizando el panel de control para seleccionar los siguientes parámetros:

- La fecha de inicio y finalización para visitas completadas.
- Miembro(s).
- Cuidador(es).

Overland Park Agency
Time Log
Time Log: July 1, 2022 - July 27, 2022

Caregiver	Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Start	Scheduled End	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time	Actual Hours	Billable Start Time	Billable End Time	Billable Hours	Billable-Actual Hours
Isabella Khatt Schissler		Olivia Wig	FLT1	T1016 HO HN	07/18/2022 11:15:00 AM	07/18/2022 12:15:00 PM	1.00	07/18/2022 11:28:36 AM	07/18/2022 11:33:51 AM	0.00	07/18/2022 11:28:36 AM	07/18/2022 11:33:51 AM	0.00	0.00
Annah Murphy		Andy Kamper	NYDH	2508	07/07/2022 10:40:00 AM	07/07/2022 11:40:00 AM	1.00	07/07/2022 10:39:15 AM	07/07/2022 10:39:59 AM	0.00	07/07/2022 10:39:15 AM	07/07/2022 10:39:59 AM	0.00	0.00
Hannah Patterson		William Okozor	FLT1	T1019	07/11/2022 12:35:00 PM	07/11/2022 2:35:00 PM	2.00	07/11/2022 12:38:09 PM	07/11/2022 12:40:28 PM	0.00	07/11/2022 12:38:09 PM	07/11/2022 12:40:28 PM	0.00	0.00
Jaime Harmon		John Lennon	FLT1	59123	07/20/2022 9:00:00 AM	07/20/2022 9:30:00 AM	1.00	07/20/2022 10:43:49 AM	07/20/2022 10:47:32 AM	0.00	07/20/2022 10:43:49 AM	07/20/2022 10:47:32 AM	0.00	0.00
Jaime Harmon		Andy Kamper	NYDH	2404	07/06/2022 11:10:00 AM	07/06/2022 12:10:00 PM	1.00	07/06/2022 11:11:46 AM	07/06/2022 11:22:51 AM	0.00	07/06/2022 11:11:46 AM	07/06/2022 11:22:51 AM	0.00	0.00
Isabella Khatt Schissler		Alexa Delano	NYDH	4722	07/06/2022 1:00:01 PM	07/06/2022 1:30:01 PM	0.00	07/06/2022 12:16:57 PM	07/06/2022 12:22:52 PM	0.00	07/06/2022 12:16:57 PM	07/06/2022 12:22:52 PM	0.00	0.00
Isabella Khatt Schissler		Olivia Wig	FLT1	T1015	07/05/2022 9:00:00 AM	07/05/2022 10:00:00 AM	1.00	07/05/2022 10:06:44 AM	07/05/2022 10:09:27 AM	0.00	07/05/2022 10:06:44 AM	07/05/2022 10:09:27 AM	0.00	0.00
Katie Kelley		Johnny Blom	FLT1	T1019	07/12/2022 9:35:00 AM	07/12/2022 11:05:00 AM	1.00	07/12/2022 9:38:54 AM	07/14/2022 8:05:01 AM	46.00	07/12/2022 9:38:54 AM	07/14/2022 8:05:01 AM	46.00	0.00
Jennifer Behrens		Nancy Smith	FLT1	T1019	07/21/2022 9:15:00 PM	07/21/2022 4:15:00 PM	1.00	07/21/2022 9:04:52 PM	07/21/2022 9:05:31 PM	0.00	07/21/2022 9:04:52 PM	07/21/2022 9:05:31 PM	0.00	0.00
Jaime Harmon		Andy Kamper	NYDH	2508	07/13/2022 1:10:00 PM	07/13/2022 3:10:00 PM	2.00	07/13/2022 1:18:42 PM	07/13/2022 1:20:52 PM	0.00	07/13/2022 1:18:42 PM	07/13/2022 1:20:52 PM	0.00	0.00
Nicoi Gross		Kelly Smith, Mark Adams	NYDH	4707	07/18/2022 10:05:00 AM	07/18/2022 11:05:00 AM	1.00	07/18/2022 10:04:43 AM	07/18/2022 10:07:10 AM	0.00	07/18/2022 10:04:43 AM	07/18/2022 10:07:10 AM	0.00	0.00
Isabella Khatt Schissler		Sophia Marie	FLT1	55150	07/07/2022 8:00:00 AM	07/07/2022 9:15:00 AM	1.00	07/07/2022 2:24:20 PM	07/07/2022 2:24:21 PM	0.00	07/07/2022 2:24:20 PM	07/07/2022 2:24:21 PM	0.00	0.00
Hannah Patterson		William Okozor	FLT1	T1019	07/11/2022 10:29:00 AM	07/11/2022 10:35:00 AM	0.00	07/11/2022 11:42:35 AM	07/11/2022 11:47:49 AM	0.00	07/11/2022 11:42:35 AM	07/11/2022 11:47:49 AM	0.00	0.00
Isabella Khatt Schissler		Bernanthe Rosa	FLT1	T1003	07/21/2022 3:00:00 PM	07/21/2022 5:00:00 PM	2.00	07/21/2022 10:40:42 AM	07/21/2022 10:52:01 AM	0.00	07/21/2022 10:40:42 AM	07/21/2022 10:52:01 AM	0.00	0.00
Hannah Patterson		Gail Lincoln	USPP	05001	07/27/2022 9:00:00 AM	07/27/2022 10:00:00 AM	1.00	07/27/2022 1:37:28 PM	07/27/2022 1:40:32 PM	0.00	07/27/2022 1:37:28 PM	07/27/2022 1:40:32 PM	0.00	0.00
Taylor Hopkins		Janet Harris	FLT1	55150	07/22/2022 5:00:00 PM	07/22/2022 7:00:00 PM	2.00	07/22/2022 9:34:58 AM	07/22/2022 9:40:29 AM	0.00	07/22/2022 9:34:58 AM	07/22/2022 9:40:29 AM	0.00	0.00
Jaime Harmon		John Lennon	FLT1	59123	07/06/2022 8:45:00 AM	07/06/2022 10:15:00 AM	1.00	07/06/2022 8:49:18 AM	07/06/2022 10:25:20 AM	1.00	07/06/2022 8:49:18 AM	07/06/2022 10:25:20 AM	1.00	0.00
Isabella Khatt Schissler		Sophia Marie	FLT1	55150	07/21/2022 8:00:00 AM	07/21/2022 9:15:00 AM	1.00	07/21/2022 10:37:46 AM	07/21/2022 10:38:11 AM	0.00	07/21/2022 10:37:46 AM	07/21/2022 10:38:11 AM	0.00	0.00
Alex Prince		Alex Martin	FLT1	59123	07/07/2022 11:45:00 AM	07/07/2022 12:45:00 PM	1.00	07/07/2022 11:48:01 AM	07/07/2022 11:51:01 AM	0.00	07/07/2022 11:48:01 AM	07/07/2022 11:51:01 AM	0.00	0.00
Taylor Hopkins		Ernest Davis	FLT1	55150	07/22/2022 9:50:00 AM	07/22/2022 10:50:00 AM	1.00	07/22/2022 9:39:37 AM	07/22/2022 10:01:48 AM	0.00	07/22/2022 9:39:37 AM	07/22/2022 10:01:48 AM	0.00	0.00
Isabella Khatt Schissler		Alexa Delano	NYDH	4722	07/06/2022 7:30:00 PM	07/06/2022 8:00:00 PM	0.00	07/06/2022 12:45:28 PM	07/06/2022 12:48:49 PM	0.00	07/06/2022 12:45:28 PM	07/06/2022 12:48:49 PM	0.00	0.00



11.3.4 El informe de rol de usuario (User Role Report)

Los proveedores pueden usar el **Informe de rol de usuario** para auditar los derechos de acceso de los usuarios al portal de proveedores de Mobile Caregiver+. Este informe puede utilizarse para identificar a los usuarios que poseen derechos de acceso injustificados.

El **Informe de roles de usuario** muestra los usuarios y sus roles relacionados por proveedor. El informe mostrará los siguientes datos por proveedor: Nombre del proveedor, Dirección 1, Dirección 2, Ciudad, Estado, EIN, Medicaid, Nombre de usuario de EVV, Correo electrónico de EVV, Estado de usuario de EVV, Rol de usuario de EVV.

El proveedor puede configurar y seleccionar los siguientes parámetros de informe para filtrar y mostrar

los informes de roles de usuario para usuarios específicos:

- El usuario EVV de Mobile Caregiver+.
- El rol de usuario de EVV.

Users-Role
UAT Netsmart DEMO
Report Date:07/28/22

Record Count	eVV User First Name	eVV User Last Name	Email	Provider Address	Provider City	EIN	Medicaid ID	Status	eVV User Role
1	Henry	Tester	deginas371@tst999.com	800 FAIRWAY DR	COCOA BEACH	987654321			ADMIN
2	Frank	TestTwo	franktest@email.com	800 FAIRWAY DR	COCOA BEACH	987654321		FORCE_CHANGE_PASSWORD	BILLING
3	sasddfdsaf	sadasdfasdf	h6ts4@cloud-mail.net	800 FAIRWAY DR	COCOA BEACH	987654321			ADMIN
4	sasddfdsaf	sadasdfasdf	h6ts4@cloud-mail.net	800 FAIRWAY DR	COCOA BEACH	987654321			CAREGIVER
5	f	f	jemexi6282@mxclip.com	800 FAIRWAY DR	COCOA BEACH	987654321		FORCE_CHANGE_PASSWORD	ADMIN
6	Justin	Bieber		800 FAIRWAY DR	COCOA BEACH	987654321		FORCE_CHANGE_PASSWORD	BILLING
7	Mobilethree	Caregiverthree	mcg3.ntst@gmail.com	800 FAIRWAY DR	COCOA BEACH	987654321			ADMIN
8	TestTwo	TestOnet	canifi7998@1092d5.com	800 FAIRWAY DR	COCOA BEACH	987654321		FORCE_CHANGE_PASSWORD	CASEADMIN
9	CareGiverBest	BestCG	jedeh46834@chokxus.com	800 FAIRWAY DR	COCOA BEACH	987654321			CAREGIVER



11.3.5 El informe de detalles de la visita (Visit Detail Report)

El informe de visitas permite a los proveedores revisar e imprimir un informe por día para un cuidador y miembros específicos del servicio prestado. El informe mostrará todos los detalles del servicio para la visita individual completada, incluyendo, pero no limitado a, servicios completados, tareas, ubicación del servicio, hora de inicio y finalización de los servicios, firmas registradas, etc.

Este informe puede imprimirse para agregar firmas adicionales.

El proveedor debe configurar y seleccionar los siguientes parámetros de informe para filtrar y mostrar los informes de visita para visitas específicas:

- La fecha de inicio y la fecha de finalización de las visitas completadas.
- Miembro(s).
- Cuidador(es).

Reports > Visit

Start Date

End Date

Caregiver

Recipient

Export Zoom in Zoom out

Run Date: 6/21/2022

Visit

Provider: Sunshine Care of Florida

Date Range: 6/1/2022 6/21/2022

Visit ID: 3118583346

Status: COMPLETED **Actual Start Time:** 6/11/22 7:00:00 AM

Caregiver: Test User **Actual End Time:** 6/11/22 9:00:00 AM

Recipient: Don Diego Vega **Duration:** 02:00:00

HCPCS Code/Mod(s): S9122

Completed Tasks: Laundry, Supervision



Medidas calculadas:

- Duración: Se obtiene restando la hora de inicio real de la hora de finalización real.

Fórmula: La hora de finalización – La hora de inicio real.

- Variación de inicio: Se obtiene restando la distancia de la ubicación de inicio real desde la ubicación de inicio programada.

Distancia (Millas) de la ubicación de inicio real desde la ubicación de inicio programada.

11.3.6 El Informe de detalles de la visita (Solamente para el estado de Virginia (Visit Detail Report – Virginia Only))

El informe de visitas permite a los proveedores revisar e imprimir un informe por día para un cuidador y miembros específicos del servicio prestado. El informe mostrará todos los detalles del servicio para la visita individual completada, incluyendo, pero no limitado a, servicios completados, tareas, ubicación del servicio, hora de inicio y finalización de los servicios, firmas registradas, etc.

Este informe incluye cuatro preguntas de observación de la encuesta de salud y puede imprimirse para agregar firmas adicionales.

El proveedor debe configurar y seleccionar los siguientes parámetros de informe para filtrar y mostrar los informes de visita para visitas específicas:

- La fecha de inicio y la fecha de finalización de las visitas.
- Miembro(s).
- Cuidador(es).



Virginia Visit				Run Date:	7/27/2022
Provider:	Overland Park Agency				
Date Range:	6/1/2022	7/27/2022			
Visit ID:	2609014746				
Status:	COMPLETED	Actual Start Time:	6/20/22 11:44:57 AM		
Caregiver:	Isabella Khatri Schissler	Actual End Time:	6/20/22 11:49:33 AM		
Recipient:	Olivia Wig	Duration:	00:03:00		
HCPCS Code/Mod(s):	S9123, T1015				
Completed Tasks:	Meal Preparation, Clean Closets/Basement Attic, Prepare Dinner, Prepare Lunch, Personal Grooming, Prepare Breakfast				
Scheduled Start Time:	6/20/22 11:15:00 AM	Scheduled End Time:	6/20/22 12:15:00 PM		
Start Verification Type:	GPS	End Verification Type:	GPS		
Start Address:	9875 West 87th Street, Overland Park, KS, 66212	End Address:	9875 West 87th Street, Overland Park, KS, 66212		
Start Variance (Miles):	3.00	End Variance (Miles):	3.00		
Start Address Type:	ASLF	End Address Type:	ASLF		
Did you observe any change in the individual's physical condition?					
Did you observe any change in the individual's emotional condition?					
Was there any change in the individual's daily activities?					

Medidas calculadas:

- Duración: Se obtiene restando la hora de inicio real de la hora de finalización real.

Fórmula: La hora de finalización – La hora de inicio real.

- Variación de inicio: Se obtiene restando la distancia de la ubicación de inicio real desde la ubicación de inicio programada.

Distancia (Millas) de la ubicación de inicio real desde la ubicación de inicio programada.



11.3.7 El informe de visita (Visit Report)

El informe de visitas muestra los detalles de la programación y de los servicios reales registrados para todas las visitas programadas. Los proveedores pueden utilizar este informe para realizar un seguimiento/revisión activa de la actividad programada y actividad de EVV programada y reportada para todas las visitas programadas, incluyendo el estado actual de la visita, la hora en que una visita, la hora de inicio/finalización de la visita, el lugar de inicio/finalización de la visita, etc.

Los proveedores pueden revisar los datos del método de verificación Inicial y del método de verificación final para auditar el uso de los dispositivos de EVV que cumplen con los requisitos para las visitas completadas; esta información. Esta información puede utilizarse para identificar a los cuidadores que puedan necesitar formación adicional, entrenamiento u otras acciones correctivas para aumentar el uso de la EVV para completar la visita programada. Otras acciones correctivas para aumentar el uso de EVV para completar la visita programada.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita programada: El informe mostrará los siguientes datos para cada visita programada: ID de la visita, Cuidador, Nombre del miembro, Servicio/Código HCPCS, Tareas programadas, Tareas completadas, Dirección del miembro, Fecha de inicio de la visita, Fecha de finalización de la visita, Fecha de finalización de la visita, Fecha de inicio real, Fecha de finalización real, Método de verificación de inicio, Método de verificación de finalización, Duración, Hora de inicio facturable, Hora de finalización facturable, Estado.

El proveedor debe configurar y seleccionar los siguientes parámetros de informe para filtrar y mostrar los informes de visita para visitas específicas:



- La fecha de inicio y la fecha de finalización de las visitas.
- Miembro(s).
- Cuidador(es).
- Estado(s).

Reports > Visit Report

Export Zoom in Zoom out

Start Date: 2022-07-27
End Date: 2022-07-27

Recipient: Available: 3 Selected: 0
Search list... Abraham Lincoln Aaron Dennis Abigail Alice
Caregiver: Available: 5 Selected: 0
Search list... Alexa M Ashley Wagner Hadi Utdal Aminia Atya Maria Bojso
Status: Available: 9 Selected: 0
Search list... Completed Completed, Late Missed Unable to complete Not Started Not Started, Late In Progress In Progress, Late Deleted

Visit Services Report
SAT NECTSMART DEMO
Date Range: July 27, 2022 - July 27, 2022

Record Count	Visit ID	Caregiver	Recipient Name	Service/HCPCS Code	Scheduled Tasks	Completed Tasks	Recipient Address	Visit Start Date	Visit End Date	Actual Start Date	Actual End Date	Start Verified Method	End Verified Method	Duration	Billable Start Time	Billable End Time	Status
1	367038420	MARIA BOJDO	ABRAHAM LINCOLN	A5D10			123 Nectsmart 13th Street Boca Raton FL 33420	Jul 27, 2022 3:00:00 PM	Jul 27, 2022 4:00:00 PM	Jul 27, 2022 3:00:00 PM	Jul 27, 2022 4:00:00 PM	PC	PC	00:59:59	Jul 27, 2022 3:00:00 PM	Jul 27, 2022 4:00:00 PM	Completed
2	367038420	MARIA BOJDO	ABRAHAM LINCOLN	A5D21-K1-A2			123 Nectsmart 13th Street Boca Raton FL 33420	Jul 27, 2022 3:00:00 PM	Jul 27, 2022 4:00:00 PM	Jul 27, 2022 3:00:00 PM	Jul 27, 2022 4:00:00 PM	PC	PC	00:59:59	Jul 27, 2022 3:00:00 PM	Jul 27, 2022 4:00:00 PM	Completed
3	098872302	ALEXA M	ABRAHAM LINCOLN	1113			123 Nectsmart 13th Street Boca Raton FL 33420	Jul 27, 2022 5:00:00 PM	Jul 27, 2022 6:00:00 PM	Jul 27, 2022 5:00:00 PM	Jul 27, 2022 6:00:00 PM	PC	PC	00:15:00	Jul 27, 2022 5:00:00 PM	Jul 27, 2022 6:00:00 PM	Completed
4	098872302	ALEXA M	ABRAHAM LINCOLN	A5D21-K1-A2			123 Nectsmart 13th Street Boca Raton FL 33420	Jul 27, 2022 5:00:00 PM	Jul 27, 2022 6:00:00 PM	Jul 27, 2022 5:00:00 PM	Jul 27, 2022 6:00:00 PM	PC	PC	00:15:00	Jul 27, 2022 5:00:00 PM	Jul 27, 2022 6:00:00 PM	Completed
5	367478526	AMNE ATYA	ABRAHAM LINCOLN	A5D10			123 Nectsmart 13th Street Boca Raton FL 33420	Jul 27, 2022 8:00:00 PM	Jul 27, 2022 9:00:00 PM	Jul 27, 2022 8:00:00 PM	Jul 27, 2022 9:00:00 PM	PC	PC	00:59:59	Jul 27, 2022 8:00:00 PM	Jul 27, 2022 9:00:00 PM	Completed
6	161007640	ASHLEY WAGNER	KARSON DENNIS	0366-A1			24000 Nectsmart Street Lawrenceville GA 30044	Jul 27, 2022 3:00:00 PM	Jul 27, 2022 3:15:00 PM								Skipped
7	084877810	DALE CARR	BUCK ROGERS	89102			177 Progress Street Miami FL 33133	Jul 27, 2022 10:00:00 PM	Jul 27, 2022 11:00:00 PM								In Progress, Late
8	070784980	HADI UTDAL	ABIGAIL ALICE	A5D21			123 Nectsmart 13th Street Boca Raton FL 33420	Jul 27, 2022 5:00:00 PM	Jul 27, 2022 6:00:00 PM								Not Started
9	070784980	HADI UTDAL	ABRAHAM LINCOLN	A5D21			123 Nectsmart 13th Street Boca Raton FL 33420	Jul 27, 2022 5:00:00 PM	Jul 27, 2022 6:00:00 PM								Not Started
10	050211688	ASHLEY WAGNER	ABRAHAM LINCOLN	057108			123 Nectsmart 13th Street Boca Raton FL 33420	Jul 27, 2022 2:00:00 PM	Jul 27, 2022 3:00:00 PM			NON	NON				Unable To Complete

Page 1 of 1

Privacy Policy Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terms of Use

Medidas calculadas:

- Duración: Se obtiene restando la hora final facturable de la hora inicial facturable. inicio facturable.
- Fórmula: Hora final facturable - Hora de inicio facturable.
- Desviación GPS de Inicio: Se obtiene usando la distancia entre el lugar de inicio real y el lugar de inicio programado desde la ubicación de inicio programada.
Distancia (millas) de la ubicación de inicio real desde la ubicación de inicio programada.
- Desviación GPS Final: Se obtiene restando la distancia de la posición final real de la posición final programada.
Distancia (millas) de la ubicación final real desde la ubicación final programada.



11.3.8 El informe de conciliación de servicios de visita (Visit Service Reconciliation Report)

Los proveedores pueden utilizar el informe de **conciliación de servicios de visita** para revisar los detalles de programación, los datos de visitas registrados y los estados de transmisión de las visitas completadas que se exportarán a agregadores de terceros; este informe se puede utilizar para ver la información de estado de las visitas que se han enviado al agregador de terceros.

De forma predeterminada, el Informe muestra los registros de servicio prestados para la visita completada en el día actual por estado de transmisión.

Advertencia: El informe de conciliación de visitas está dirigido a proveedores que tienen suscripciones independientes para el portal de proveedores de Mobile Caregiver+, donde los proveedores utilizan el portal de proveedores para programar y completar visitas EVV que se exportarán a un agregador de terceros.

El informe mostrará los siguientes datos para cada visita completada: Nombre del miembro, ID de Medicaid del miembro, ID del miembro pagador, Cuidador, ID de CareRecords del cuidador, Pagador, ID de visita, Dirección de inicio de la visita programada, Hora de inicio de la visita programada, Hora de finalización de la visita programada, Duración del servicio facturable, Código HCPCS, Modificador 1, Modificador 2, Modificador 3, Modificador 4, Tareas completadas, Estado de transmisión.

Los proveedores pueden personalizar el informe por defecto utilizando los controles de la izquierda para seleccionar los siguientes parámetros:

- Pagador.
- Las fechas de inicio y finalización para visitas completadas.
- Estado de transmission.

Visit Service Reconciliation
LIST NETSMART DEMO
Date Range: July 1, 2022 - July 28, 2022

Record Count	Recipient Name	Recipient Medicaid ID	Recipient Payer Member ID	Caregiver	Caregiver CareRecord ID	Payer	Visit ID	Scheduled Visit Start Address	Scheduled Visit Start Time	Scheduled Visit End Time	Actual Service Start Time	Actual Service End Time	Billable Service Start Time	Billable Service End Time	Billable Service Duration	HCPCS Code	Modifier 1	Modifier 2	Modifier 3	Modifier 4	Completed Tasks	Transmission Status	
1	FRATESE, PETER	123456789		CAIRO, DALE		6543210987 Health and Welfare	1000000041	344 North Ocean Boulevard Sewell, NJ, 08085	Jul 1, 2022 9:00:00 a.m.	Jul 1, 2022 10:30:00 a.m.	Jul 1, 2022 9:00:00 a.m.	Jul 1, 2022 10:30:00 a.m.	Jul 1, 2022 9:00:00 a.m.	Jul 1, 2022 9:00:00 a.m.		11059							HOLD
2	FRACE, LANTUSSI	123456789		CAIRO, DALE		6543210987 Medicaid CHIPS	1100412889	344 North Ocean Boulevard Sewell, NJ, 08085	Jul 1, 2022 9:00:00 a.m.	Jul 1, 2022 10:30:00 a.m.	Jul 1, 2022 9:00:00 a.m.	Jul 1, 2022 10:30:00 a.m.	Jul 1, 2022 9:00:00 a.m.	Jul 1, 2022 9:00:00 a.m.		1113							HOLD
3	FRACE, SONIA		1111111111	JORDAN, DANIELA		New York Department of Health	9897654321	4097 Westwood Westbury, NY, 11591	Jul 21, 2022 9:30:00 p.m.	Jul 21, 2022 6:40:00 p.m.	Jul 21, 2022 9:30:00 p.m.	Jul 21, 2022 6:30:00 p.m.	Jul 21, 2022 9:30:00 p.m.	Jul 21, 2022 6:30:00 p.m.	1 hour 10 minutes	2401							HOLD



12 Entrenamiento

Registrar

Netsmart ofrece recursos de entrenamiento para Mobile Caregiver+ en línea, incluyendo guías de usuario, tutoriales en video relacionados con temas, seminarios web grabados, seminarios en vivo en curso y soporte al cliente.

Nota: Las guías de usuario del Mobile Caregiver+ en línea y los webinars están disponibles en inglés o español.

Los usuarios pueden acceder a recursos de entrenamiento, por ejemplo, registrar para entrenamiento, ver grabaciones completas y / o registrar para asistir a sesiones interactivos de preguntas y respuestas, visitando nuestro sitio web de Mobile Caregiver+, mobilecaregiverplus.com, y haciendo clic en el bloque etiquetada [Training Webinars](#).

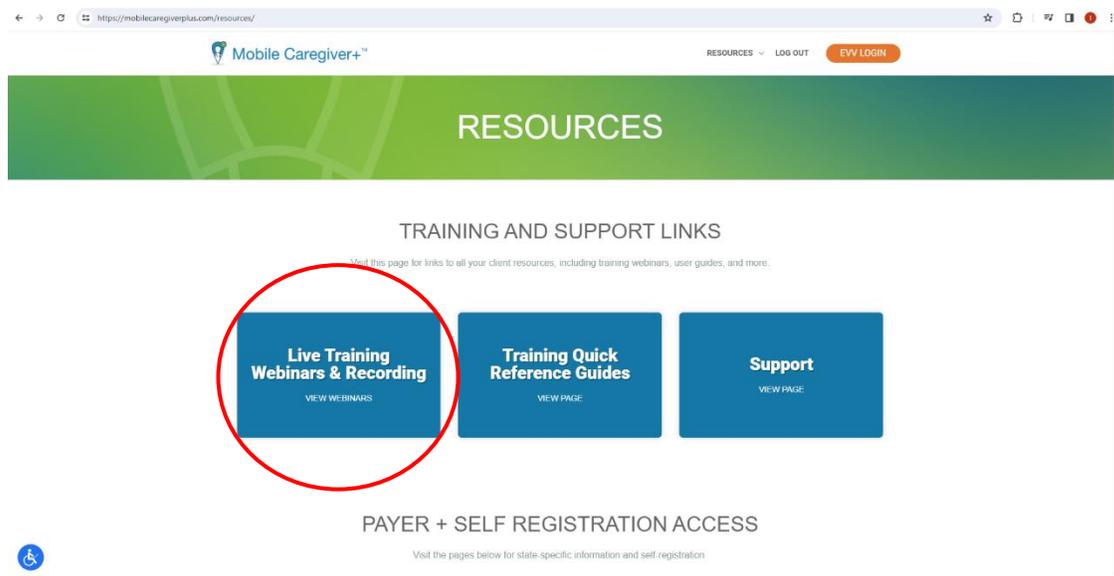
Para acceder los recursos de entrenamiento adicionales, incluyendo los guías de usuario, tutoriales de video, seminarios grabados, seminarios web en vivo, y en la página web de soporte al cliente, los usuarios deben obtener y usar la credencial de inicio de sesión del sitio seguro de Mobile Caregiver+, ir al [entrenamiento](#), utilizando el ID de usuario y la contraseña de Mobile Caregiver+.



12.1 Registrarse en entrenamiento

Una vez que la agencia esté registrada, proveedores pueden navegar a la página web de recursos de entrenamiento para Mobile Caregiver+. Proveedores pueden registrarse en seminarios en vivo y grabados.

1. Abra el navegador y navegue al sitio mobilecaregiverplus.com.
2. Haga clic en el bloque [Live Training Webinars & Recording](#) (Entrenamiento en vivo y grabados).



3. Seleccione cual entrenamiento de aplicación de Mobile Caregiver+ en que quiere registrarse. Puede desplazarse hacia abajo hasta la sección de la aplicación o hacer clic en un bloque que representa la aplicación.



GET HELP

CONTINUE **LEARNING**

We look forward to helping you get started with Mobile Caregiver+. Select your preferred training session below.

Provider Portal

VIEW WEBINARS

Provider Portal Claims Console

VIEW WEBINARS

Mobile Application

VIEW WEBINARS

Extra Topics

VIEW WEBINARS

Mobile Caregiver+ Provider Portal

Getting Started With Your Mobile Caregiver+ Provider Portal

REGISTER NOW

Who: Administrators using the Mobile Caregiver+ Administrator Console and those who do scheduling

REGÍSTRATE AHORA

What: Learn how to import your data, schedule your caregivers and everything in between

VIEW RECORDING

VER GRABACIÓN

4. Para registrarse en un entrenamiento en vivo, haga clic en **Regístrate Ahora**. (Netsmart ofrece entrenamientos en inglés y español)
5. Para revisar un entrenamiento grabado previamente, haga clic en **Ver Grabación**. (Netsmart ofrece entrenamientos en inglés y español).

Mobile Caregiver+ Provider Portal

Getting Started With Your Mobile Caregiver+ Provider Portal

REGISTER NOW

Who: Administrators using the Mobile Caregiver+ Administrator Console and those who do scheduling

REGÍSTRATE AHORA

What: Learn how to import your data, schedule your caregivers and everything in between

VIEW RECORDING

VER GRABACIÓN



6. Puede llenar el formulario de registro para el próximo entrenamiento o hacer un clic en el primer campo para revisar los entrenamientos adicionales.
7. El usuario debe llenar todos los campos requeridos en el formulario de registro y haga clic en **Register** (Regístrate) en la parte inferior de la pantalla. Una vez registrado, el usuario recibe un correo electrónico de confirmación.

Netsmart EVV Provider Portal and Scheduler

This webinar is offered several times. Select the date and time that works best for you.

Thu, Feb 15, 2024 10:00 AM - 11:45 AM CST 

[Show in My Time Zone](#)

This session is targeted to Agency Employees/Owners, Fiscal Agents and other Provider Administrators that will be using the Mobile Caregiver+ Provider Portal and Scheduler. Attendees will learn how to access and log in to the Provider Portal and Scheduler, navigate the Dashboard, create a Schedule, view real-time Visit Data, add Users, Message users, add Recipients, and how to log out of the Provider Portal.



***Required field**

First Name*	Last Name*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email Address*	Street Address
<input type="text"/>	<input type="text"/>
City	Country/Region*
<input type="text"/>	Choose One... 
State/Province*	Phone Number
Choose One... 	<input type="text"/>
Organization*	Job Title*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Florida Providers Only: Which of the following MCO's are you contracted with? UHC, AETNA, SIMPLY/ANTHEM, IHCS, COMMUNITY CARE PLAN, MAGELLAN. *If you are not in Florida, type N/A.*

Please indicate whether you are part of an Agency, Independent Provider, or PDS. *

Please list any applicable program(s) in which your company participates.*

By clicking this button, you submit your information to the webinar organizer, who will use this to communicate with you regarding this event and their other services.





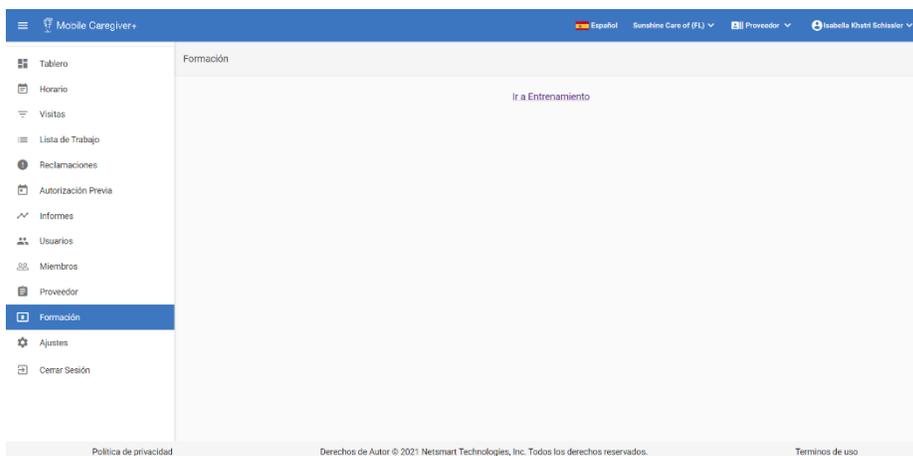
12.2 Acceder los recursos de Mobile Caregiver+

Netsmart ofrece recursos de entrenamiento para Mobile Caregiver+ en línea, incluyendo guías de usuario, tutoriales en video relacionados con temas, seminarios webs grabados, seminarios en vivo en curso y soporte al cliente.

Nota: Las guías de usuario del Mobile Caregiver+ en línea y los webinars están disponibles en inglés o español.

Para acceder los recursos de entrenamiento de Mobile Caregiver+ en línea:

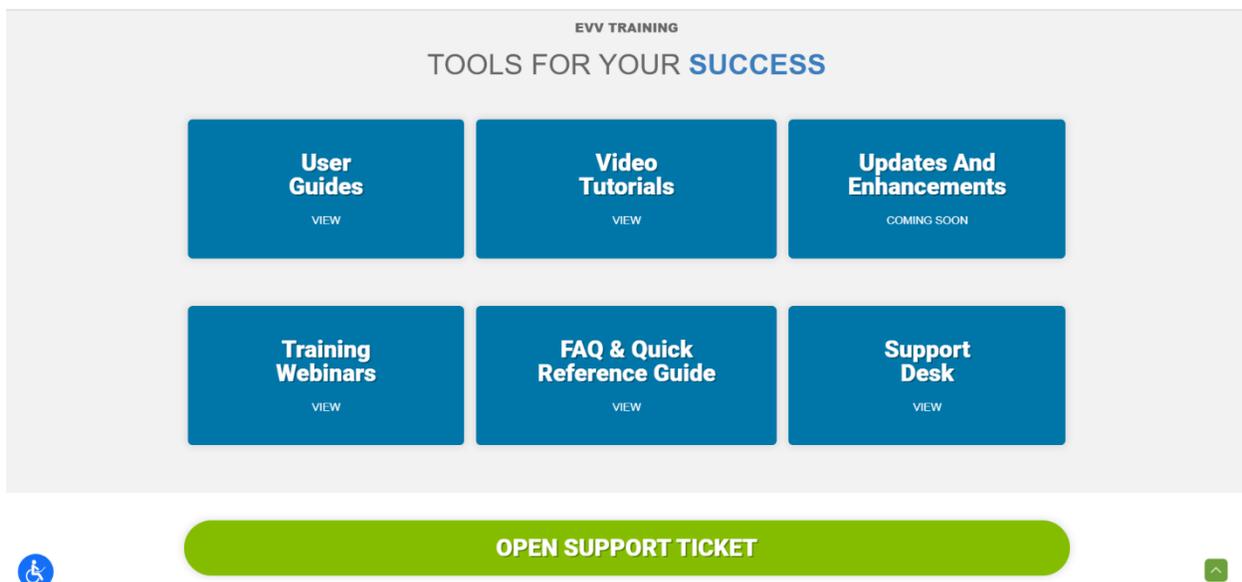
1. Desde el menú principal, haga clic en **Formación**.



2. Haga clic en el enlace **Ir a Entrenamiento**.
3. Desde la pantalla de inicio, ingrese su nombre de usuario y su contraseña.



4. Desde la página de recursos, puede hacer un clic en uno de los bloques para obtener entrenamiento.
- **User Guides (Los guías de usuario):** para revisar los guías de Mobile Caregiver+.
 - **Video Tutorials (Los tutoriales videos):** para revisar videos cortos de Mobile Caregiver+ por cada función ofrecido en la solución.
 - **FAQ & Quick Reference Guide (Las preguntas más frecuentes y el guía de referencia):** para revisar los guías de referencia de Mobile Caregiver+.
 - **Training Webinars (Los seminarios de entrenamiento):** para registrarse en seminarios en vivo o ver un seminario grabado de Mobile Caregiver+.



The screenshot displays a webpage titled "EVV TRAINING" with the subtitle "TOOLS FOR YOUR SUCCESS". It features six blue rectangular buttons arranged in two rows of three. The top row contains "User Guides" (with a "VIEW" link), "Video Tutorials" (with a "VIEW" link), and "Updates And Enhancements" (with "COMING SOON" text). The bottom row contains "Training Webinars" (with a "VIEW" link), "FAQ & Quick Reference Guide" (with a "VIEW" link), and "Support Desk" (with a "VIEW" link). Below the buttons is a prominent green button labeled "OPEN SUPPORT TICKET". On the left side of the page, there is a blue accessibility icon (a person in a wheelchair), and on the right side, there is a small green icon of an upward-pointing arrow.

13 El índice

Acceder el tablero.....	47
Activar un miembro inactivo	250
Actualizar la información general de un miembro.....	188
Actualizar las direcciones	194
Actualizar los códigos diagnósticos de un miembro	217
Actualizar los detalles de un usuario	143
Actualizar los detalles de una agencia.....	255
Actualizar una tarifa de anulación del pagador	286
Administrador	14
Agencia	15
Agregar un nuevo miembro manualmente.....	153
Agregar a un nuevo usuario manualmente.....	119
Agregar nuevas suscripciones del pagador	204
Agregar o programar una visita.....	66
Agregar un nuevo plan a una suscripción de un pagador existente	209
Agregar una dirección nueva.....	190
Agregar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa.....	266
Agregar una tarea nueva manualmente para un código de servicio del pagador.....	261
Agregar una tarifa específica de anulación del pagador	283
Agregue dirección nueva	72
Alerta a mi administrador.....	53
Añada Visita Nueva.....	80
Asignar tareas a un código de servicio para un pagador	258
Autorización.....	15
Autorizaciones	68
Borrar una visita	106
Buscar a un usuario específico	112
Buscar un miembro específico	152
Buscar un contratista.....	275
Buscar un pagador	256
Buscar una tarifa específica de anulación del pagador.....	281
Cambiar una dirección principal de un miembro.....	198
Cancelar una visita perdida o no iniciado, tarde.....	95
Cerrar la sesión	36
Código de Servicio	15
códigos de diagnóstico	68
Completadas	89



Completadas, tarde	89
Completar la nueva hoja de cálculo de usuario	127
Completar una visita manualmente	91
Configurar la fecha y hora de finalización de la visita	93
Configurar la fecha y hora de inicio de la visita.....	92
Configurar las tareas asignadas.....	93
Cuidador	14
Desactivar el perfil de Mobile Caregiver+ de un miembro	249
Desactivar tareas adjuntadas a un código de servicio para un pagador	264
Desactivar una dirección	201
Desactivar una suscripción de pagador.....	223
Desvincular cuidadores de miembros de la pestaña usuarios vinculados.....	175
Desvincular usuarios de Netsmart EVV y reasignar tareas	141
Diario.....	75
Editar el perfil de un miembro de Mobile Caregiver+.....	185
Editar los detalles del perfil de usuario	117
Editar papeles de un usuario	145
Editar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa	269
Editar una suscripción de pagador existente	213
El diseño y navegación.....	37
El informe de conciliación de servicios de visita (Visit Service Reconciliation Report) ..	308
El informe de detalles de la visita (Visit Detail Report).....	302
El informe de rol de usuario (User Role Report)	301
El informe de visita perdida (Missed Visit Report).....	298
El Informe de detalles de la visita (Solamente para el estado de Virginia (Visit Detail Report – Virginia Only)).....	304
El informe de la lista de los miembros (Recipient List Report)	299
El informe de registro de tiempo (Time Log Report)	300
El informe de visita (Visit Report).....	306
El menú principal	39
El tablero.....	44
Eliminar un contratista	279
Eliminar una identificación de Medicaid a nivel de pagador/ plan/ programa	272
Eliminar una tarifa de anulación del pagador	288
Empezar	21
En proceso/ En progreso.....	89
En proceso, tarde/ En progreso, tarde	89
Encuentre Dirección	72
Enviar mensajes a cuidadores de miembros desde la pestaña de usuarios vinculados.	136
Enviar mensajes a varios cuidadores vinculados	138

Enviar un mensaje a un usuario	134
Error crítico	78
Error de advertencia	79
Establecer dirección como principal	73
Exportar un informe	295
facturación	14
filtrar la lista de visitas	84
Generar un informe	291
Gestionar los miembros	147
Gestionar a los usuarios	108
Gestionar agencias de proveedores	252
Gestionar contratistas	275
Gestionar documentos cargados en el registro de miembro de EVV	238
Gestionar la lista de visitas	81
Gestionar las tarifas de anulación del pagador	281
Gestionar pagadores	256
Horario	15
Iconos convencionales	17
Importar el grupo de destinatarios al portal de proveedores de Mobile Caregiver+	168
Importar un grupo de miembros de un archivo de CSV	162
Importar un grupo de usuarios nuevos	126
Importar una nueva hoja de cálculo de usuario	132
Informes	290
Ingresar de información de contacto de emergencia	156
Ingresar en un médico remitente	241
Ingresar la información del miembro	155
Ingresar los datos del perfil del miembro	163
Ingresar los detalles de demográfica de proveedor y el correo electrónico del proveedor designado	25
Iniciar sesión	32
Iniciar sesión con una contraseña olvidada	34
Introducción de la información de suscripción del pagador	158
Introducir la nota requerida	92
Introducir una dirección de miembro	157
Invitar/ Vincular a un usuario existente a su agencia	124
La barra de navegación	38
La lista de informes del portal de proveedores de Mobile Caregiver+	297
La lista de visitas	80
La ventana principal	43
La vision general	13



Médico de referencia diferente	69
Miembro	15
Modificador	15
Navegación general para la visita de horario o calendario	64
No completadas/ No se puede completar	89
No empezadas, tarde/ No iniciado tarde	89
No empezadas/ No iniciada.....	89
No error	78
Pagador	15
Perdidas/ Omitidas	89
Post-registro	26
Programar visitas	60
Registrar su cuenta de proveedor de Mobile Caregiver+	22
Revisar a los usuarios.....	109
Revisar el buzón de entrada	53
Revisar el informe de lista de trabajo de reclamos.....	56
Revisar el informe de mis envíos de reclamaciones pendientes	58
Revisar el informe de reclamos	59
Revisar el informe de visitas semanales.....	51
Revisar el informe del estado de la visita.....	48
Revisar la historial de auditoría de los enlaces de los miembros	181
Revisar la información de una persona designada	183
Revisar los códigos de diagnóstico anulados	220
Revisar los detalles de un usuario	113
Revisar los detalles de una agencia de Mobile Caregiver+	253
Revisar los detalles de una visita	87
Revisar los identificadores de usuario específicos del proveedor	115
Revisar/ Imprimir los detalles de visitas.....	103
Revisar/ Reprogramar visitas.....	98
Revisar el calendario de programación	61
Ruta alternative	26
Sección 1 – Seleccione Miembro.....	99
Sección 1 – Seleccione Miembro(s).....	67
Sección 2 – Seleccione Atendente de Servicio	99
Sección 3 - Seleccione Servicio	70
Sección 3 – Seleccione Servicio	100
Sección 4 - Seleccione Localización	71
Sección 4 – Seleccione Localización	100
Sección 5 - Seleccione Fecha y Hora.....	73
Sección 5 – Seleccione Fecha y Hora	100



Sección 6 - Seleccione Recurrencia de la Visita.....	74
Sección 6 – Seleccionar Recurrencia de la Visita.....	100
Seleccione Atendente de Servicio	70
Seleccione un plan/programa	69
Seleccione Miembros Adicionales.....	67
Seleccione Pagador.....	67
Sistema de Codificación de Procedimientos	14
Teléfono Principal.....	72
Tipo de dirección	72
Unidifusión.....	136
Vincular cuidadores a miembros desde la pestaña usuarios vinculados.....	171
Vincular miembros con perfiles existentes de Mobile Caregiver+ a una agencia	160
Vincular un proveedor con un contratista	277
Visita	16
Visita reprogramada	74
Vista de calendario	63
Vista de horario	62
Volver a vincular los cuidadores con los miembros desde la pestaña usuarios vinculados	179

