Ingreso de un resumen mensual para habilitación comunitaria del autocontratado

Aplicación de eVeroMobile

Habilitación comunitaria: un servicio que se presta en la comunidad para facilitar la inclusión, la integración, el desarrollo de las habilidades y la creación de relaciones.

Resumen mensual: es un documento exigido por Medicaid que forma parte de las responsabilidades del personal de habilitación comunitaria del autocontratado por el beneficiario.

Documentación de calidad: el resumen mensual debe ser un párrafo breve que describa los logros, los desafíos y los planes futuros interesantes de la persona que se brinda servicio durante ese mes.

Aplicación de eVeroMobile: aplicación de software utilizada por el personal autocontratado de forma independiente para documentar los servicios prestados en el marco del programa Medicaid del estado de Nueva York, incluyendo, entre otros, el registro de horas trabajadas, notas de turno y documentación mensual de los servicios prestados por el personal.

Enlace a videos "cómo usar eVero" bajo demanda: https://www.youtube.com/@aimservicesinc/playlists

Nota de calidad: el personal debe registrar las notas diarias de cada turno al brindar los servicios de habilitación comunitaria. Las notas deben incluir detalles importantes del apoyo brindado durante su turno. Esta información debe estar directamente relacionada con los objetivos y resultados deseados de la persona, tal como se indica en el plan de acción del personal.

- Las notas de los turnos diarios se incluyen en la documentación del resumen mensual y se utilizan para describir el progreso general de la persona que trabaja de forma autónoma, contribuyendo así a la consecución de resultados valiosos a lo largo del tiempo.

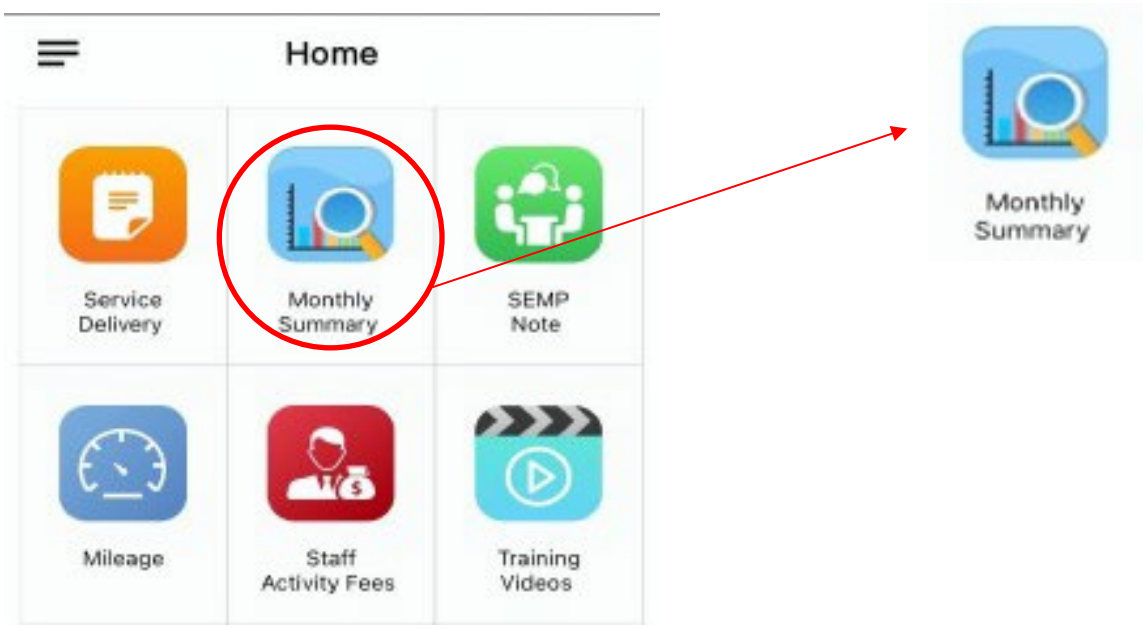
Cronograma de finalización del resumen mensual:

- Se espera que el personal autocontratado complete toda la documentación y firme los documentos necesarios para cumplir con las responsabilidades de atención a las personas con discapacidad
- Los resúmenes mensuales deben entregarse durante **la primera semana del mes, correspondiente al mes anterior**
    - Ejemplo: el resumen mensual de abril debe entregarse antes de la primera semana de mayo
- El personal solo puede firmar la documentación una vez finalizado el mes (el día 1 del mes)
- AIM comunica periódicamente el cronograma de finalización y brinda soporte a través del coordinador de autodirección y los avisos de eVero en la aplicación móvil.

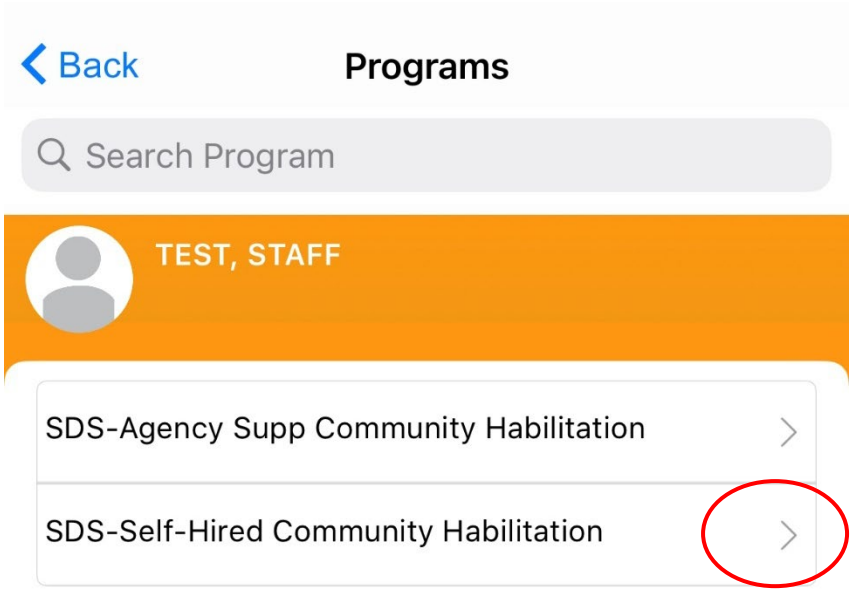
Ejemplo de nota del resumen mensual:

Joe tuvo un excelente mes. Pasamos mucho tiempo en la comunidad. Logramos programar varios partidos de baloncesto con amigos. Joe y yo fuimos al cine a ver una película de comedia y practicamos las habilidades de administrar el dinero, mientras hacíamos compras. Tuvimos unas semanas muy activas, gracias al buen clima y planeamos participar en más actividades comunitarias el próximo mes. Joe ha mencionado su interés en ser voluntario en el refugio de animales local, ¡así que planeamos investigar sobre esto juntos! Joe también ha progresado en sus habilidades de independencia durante este tiempo, especialmente con la lavandería. Presta atención cuando la lavadora y la secadora de ropa terminan y sabe cómo mover la ropa de una a otra por sí solo. Joe necesita ayuda para doblar la ropa, pero ha progresado mucho. En general, Joe y yo tuvimos un mes excelente y hemos hecho planes para ser voluntarios con los animales y comenzar un nuevo curso de cocina el próximo mes, ya que Joe quiere ampliar sus conocimientos sobre la alimentación saludable y la preparación de las comidas.

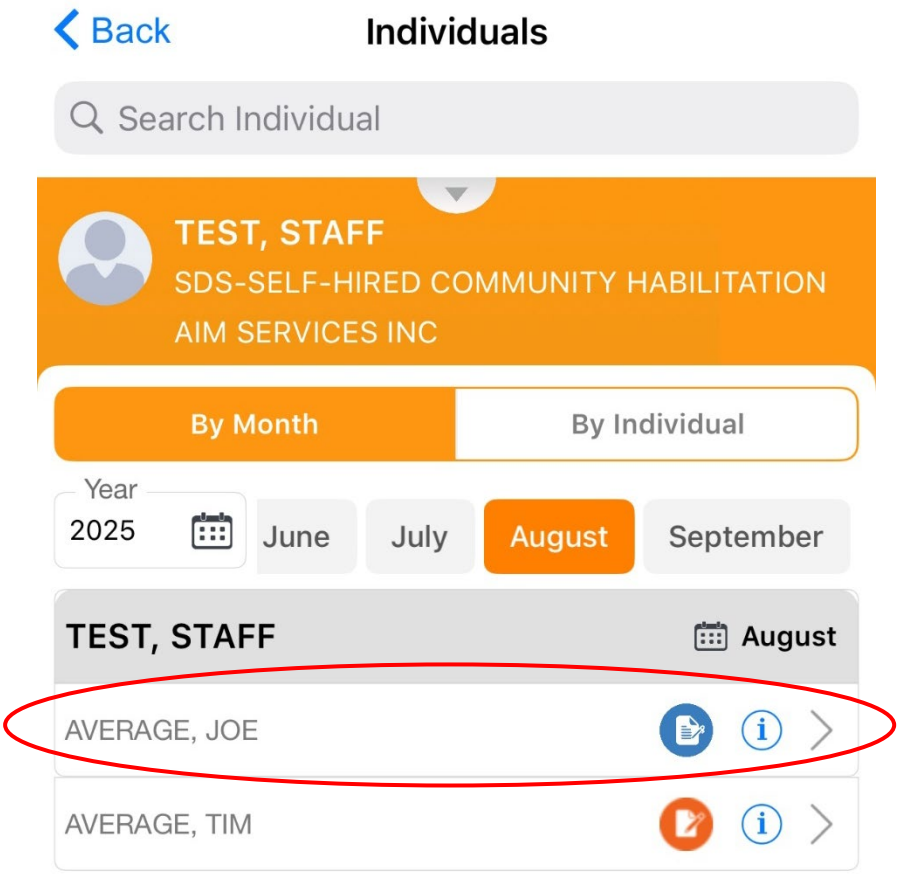
1. Inicie la sesión en la aplicación de eVero y seleccione el recuadro azul “resumen mensual” (Monthly Summary).



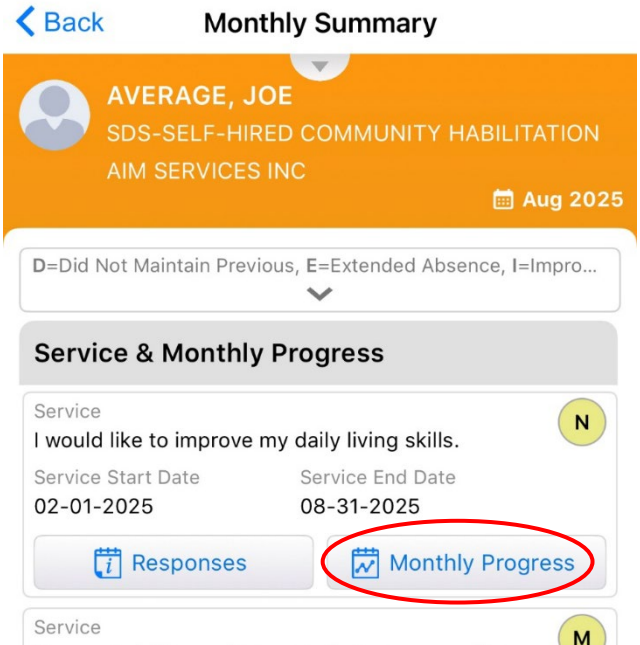
2. Seleccione el programa “habilitación comunitaria del autocontratado" (Self-Hired Community Habilitation) para acceder a los resúmenes mensuales.



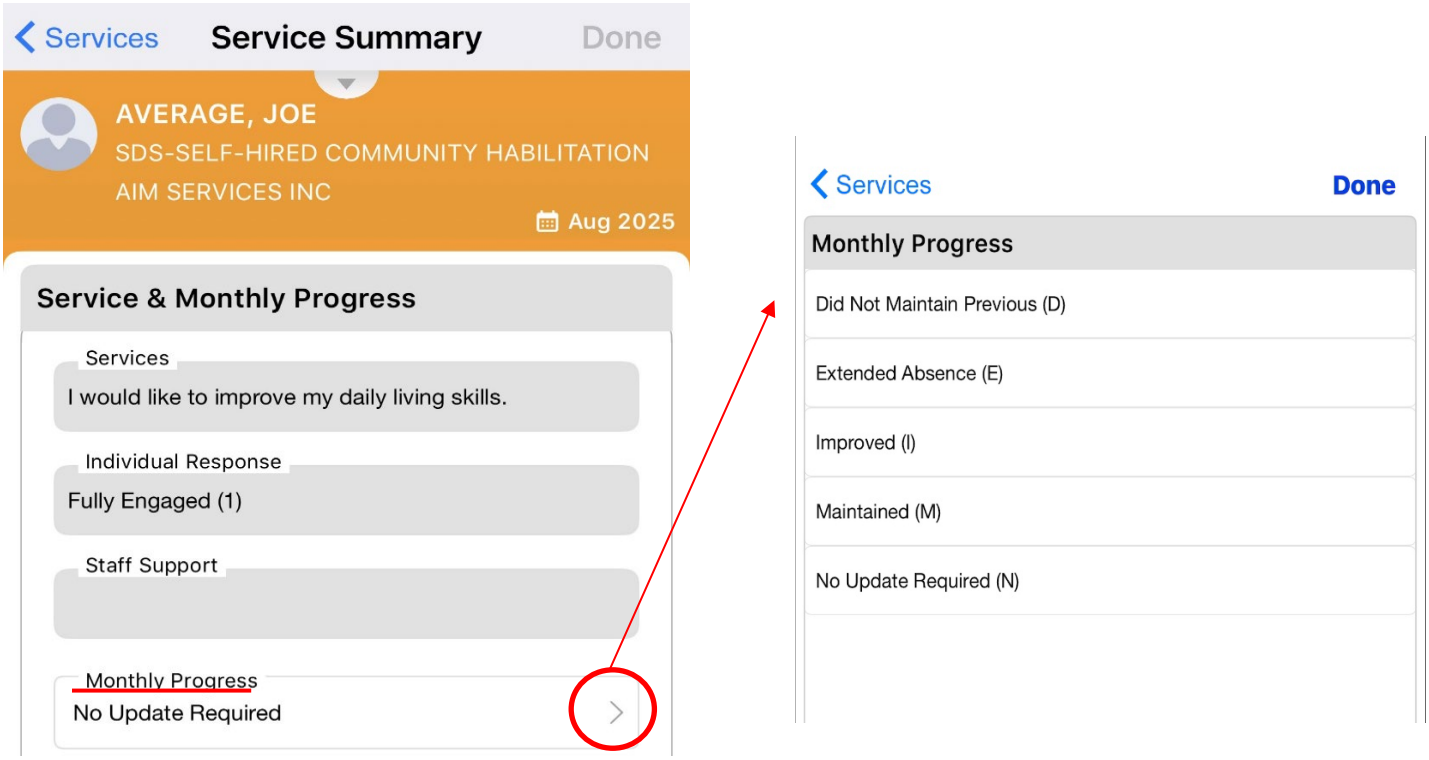
3. Filtre por el "mes" (By Month) para seleccionar el mes deseado
4. Seleccione el nombre de la persona asistida cuyo resumen mensual desea completar.



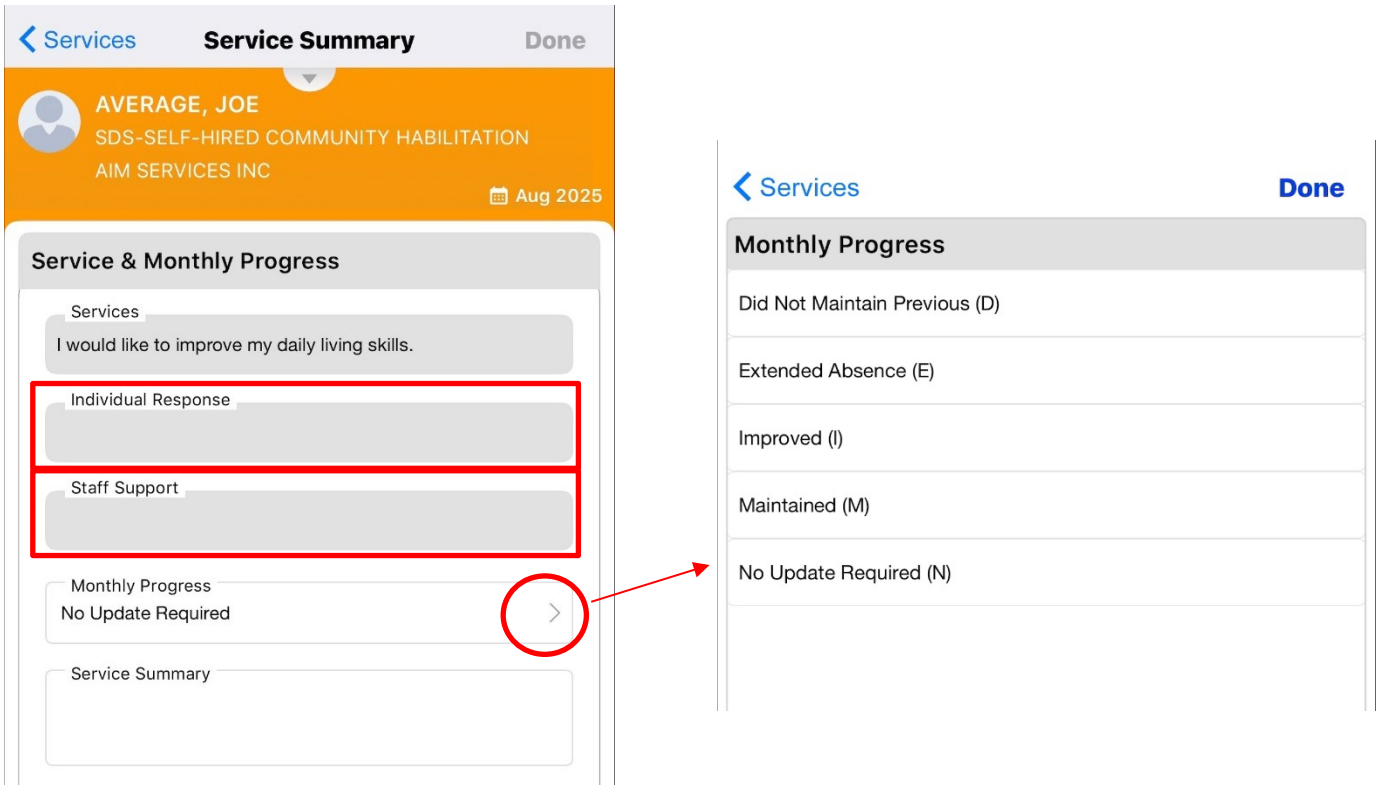
5. Seleccione el “progreso mensual” (Monthly Progress) en la parte inferior derecha de los objetivos de cada servicio.



6. Seleccione el “progreso mensual” (Monthly Progress) en la parte inferior derecha de los objetivos cada servicio.

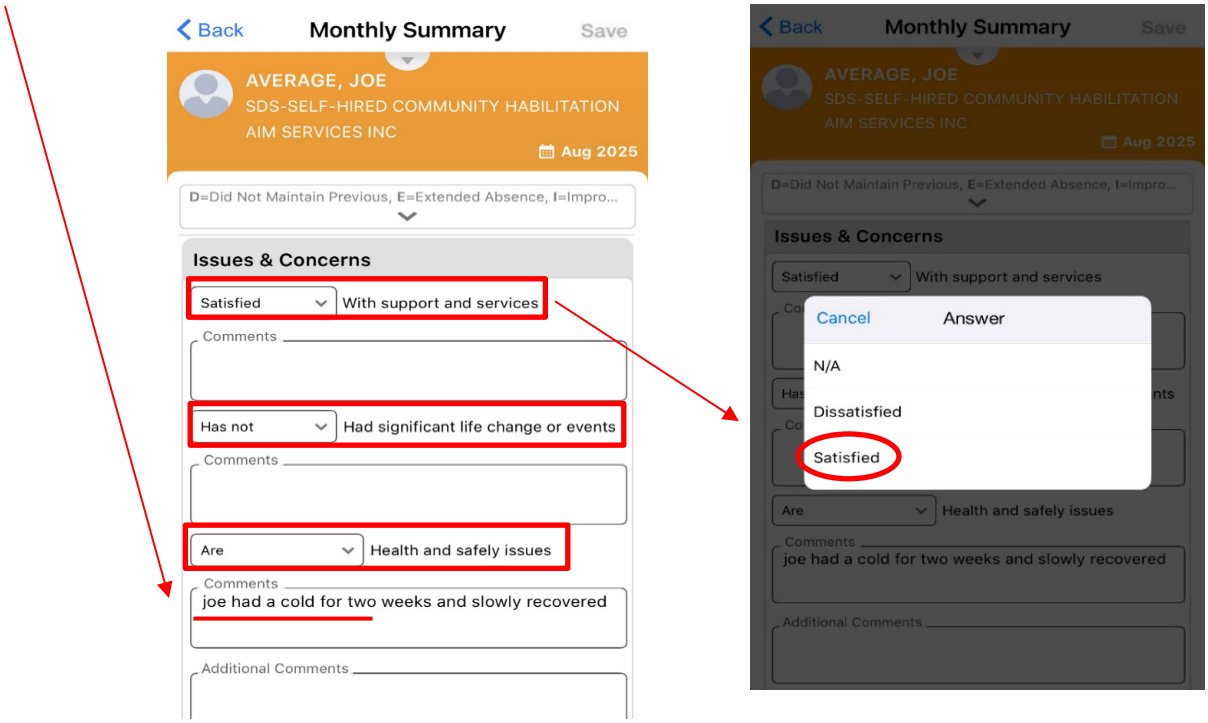


Nota: Si no se trabajó en un objetivo durante el mes, se seleccionará la opción "No se requiere actualización"(No Update Required) debido a que no hay ninguna respuesta registrada en las secciones “respuesta de la persona asistida" (Individual Response) o “apoyo del personal” ‘Staff Support’

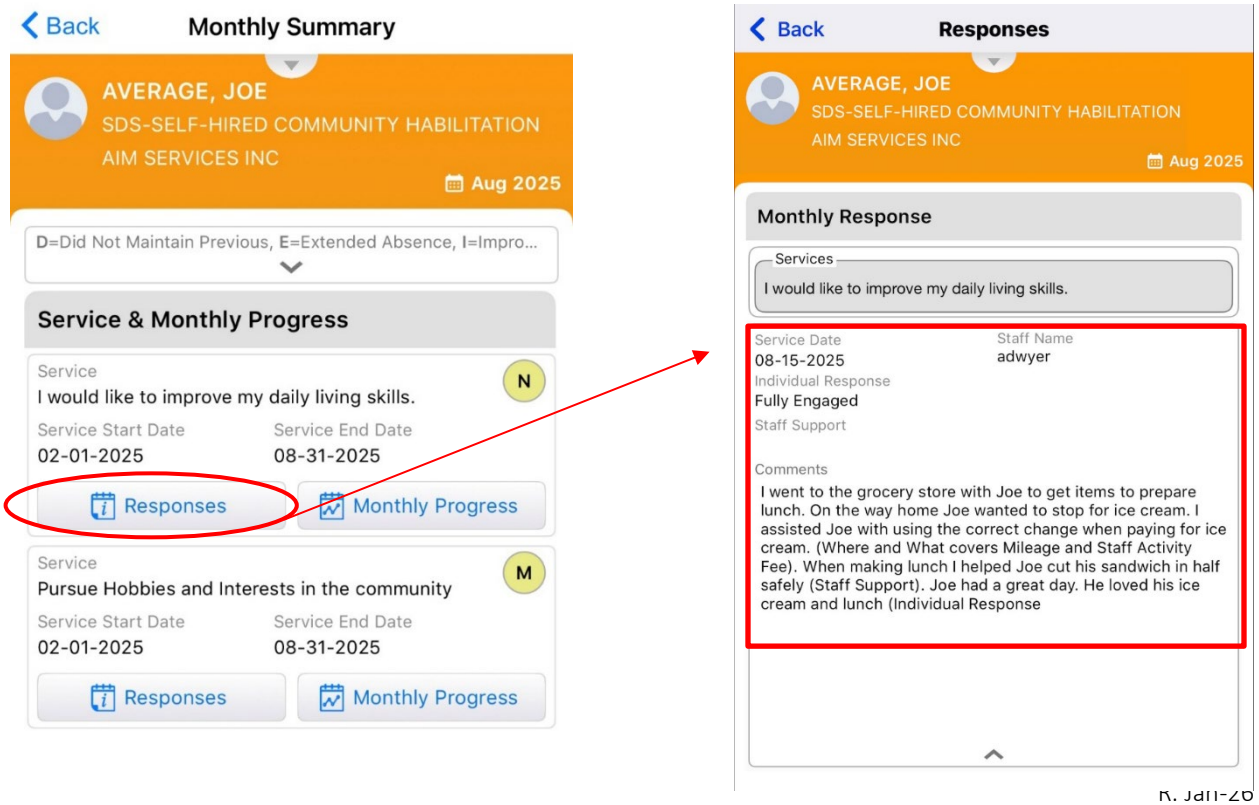


8. En la sección de “problemas y preocupaciones” (Issues and Concerns) complete los 3 menús desplegables (los comentarios son opcionales)
    a. Apoyos y servicios
    b. Atrevesó cambios o sucesos relevantes en su vida
    c. Problemas de salud y seguridad

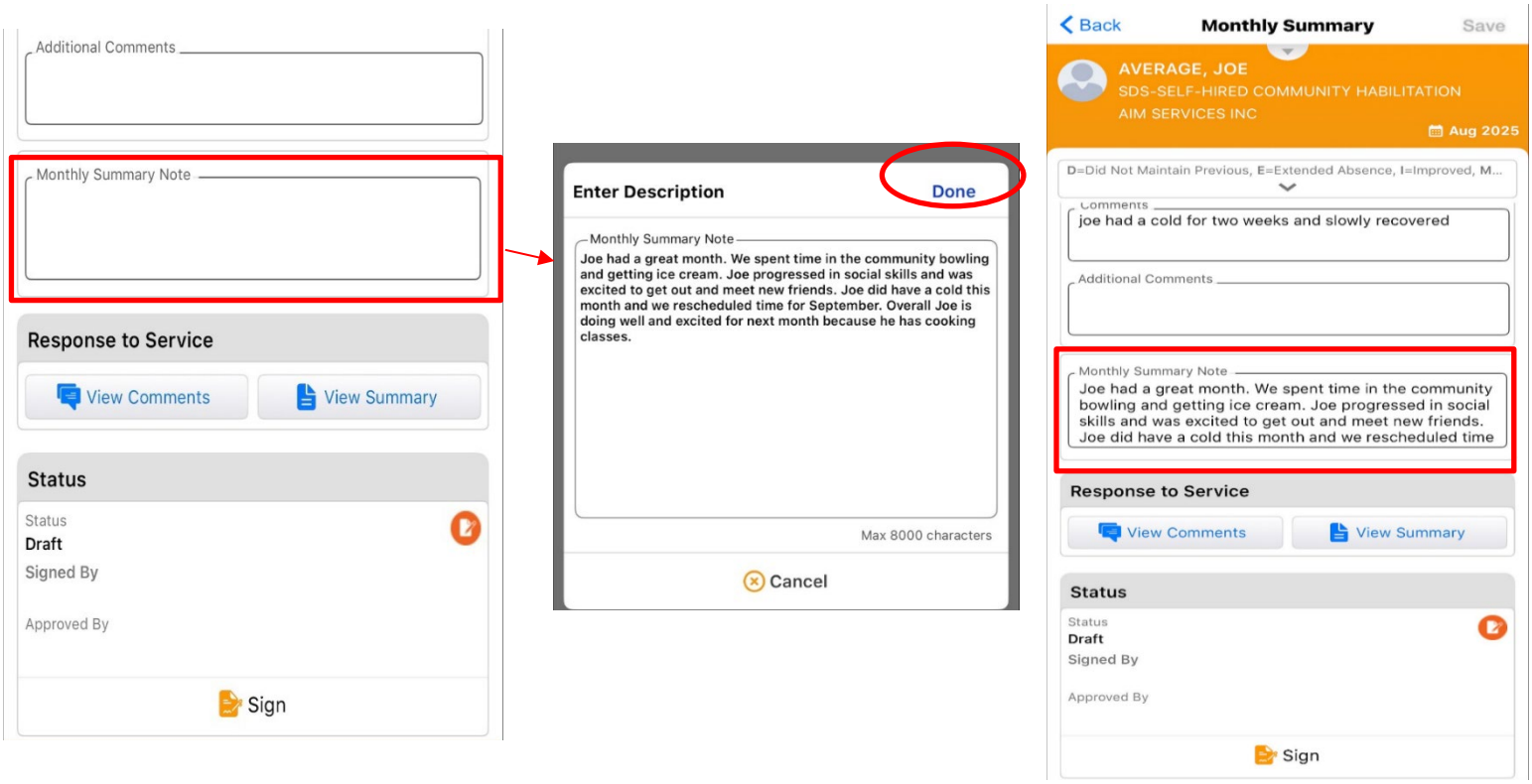
Nota: Se recomienda incluir los comentarios si se dispone de información detallada que respalde la respuesta seleccionada apoyando la documentación de calidad para la futura planificación del equipo.



9. Para facilitar la redacción de las notas de resumen mensuales, los usuarios pueden seleccionar “respuestas” (Responses) en el lado izquierdo de cada objetivo de servicio para ampliar las notas del turno diario de cada objetivo, lo que contribuye a una documentación de calidad.



10. El usuario añadirá una nota mensual en el cuadro de texto libre etiquetado como "Nota de resumen mensual" (Monthly Summary Note) y seleccione “listo” (Done)

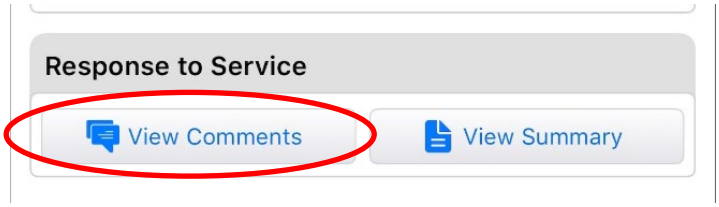


Recordatorio*

Nota de resumen mensual (Monthly Summary Note):

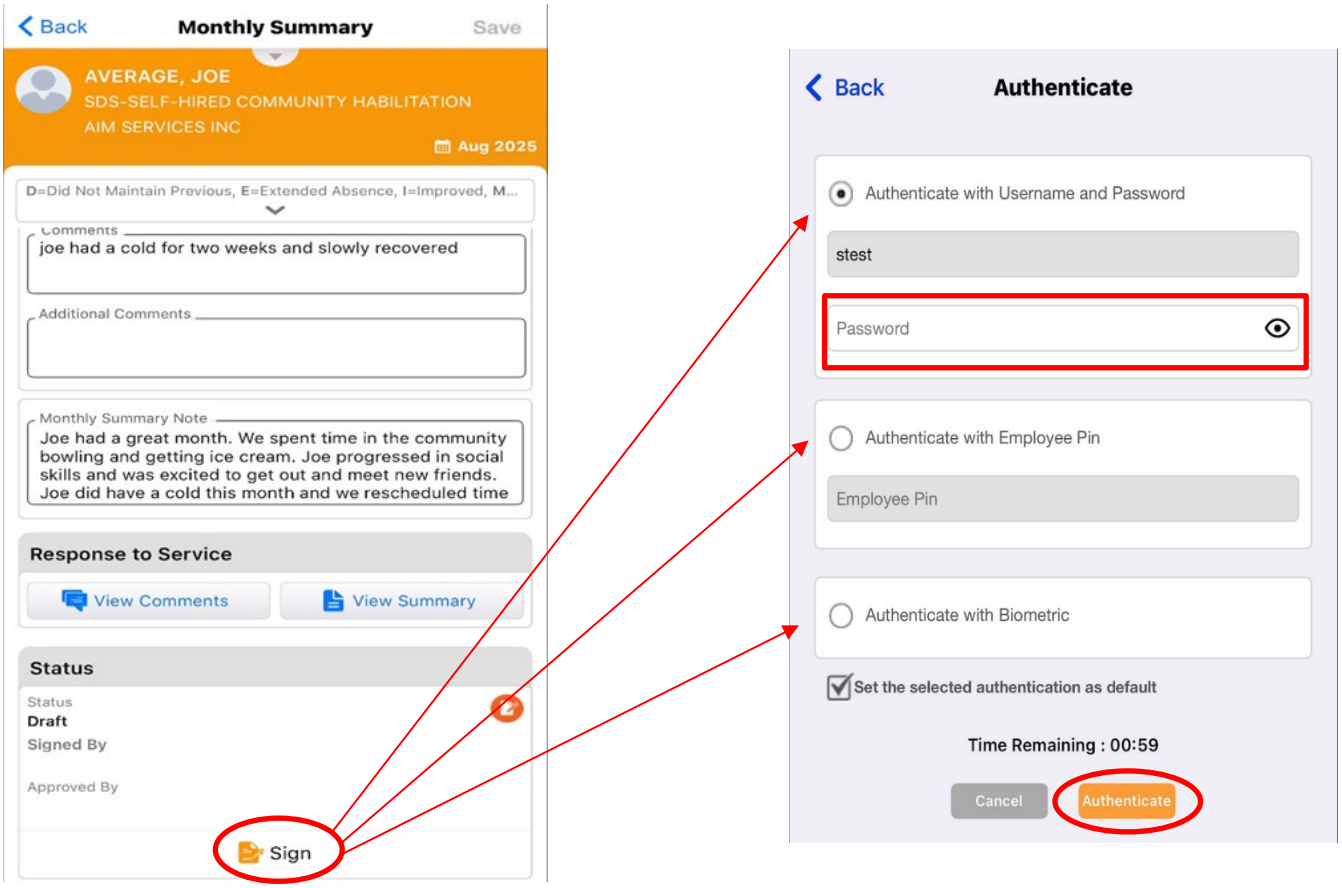
Un breve párrafo que resuma los éxitos, los desafíos y los planes interesantes para el futuro de ese mes.

Seleccione "Ver comentarios" (View Comments) para las notas de la persona asistida de cada turno si es necesario.



11. Seleccione “firmar” (Sign) en la parte inferior (indicado por el botón de color naranja)

12. Seleccione “autenticar” (Authenticate) usando 1 de las 3 opciones de abajo (indicado por el botón de color naranja)



Revisión y aprobación de los resúmenes mensuales:

- La revisión y aprobación de los resúmenes mensuales será realizada por el coordinador de autodirección del equipo, una vez finalizado el mes y después de que el personal los haya firmado.
    - El personal no puede firmar los resúmenes mensuales por adelantado, pero puede guardar las notas a lo largo del mes; los resúmenes mensuales solo se pueden firmar una vez finalizado el mes (el día 1 del mes).
    - Ejemplo: El resumen mensual de abril debe entregarse durante la primera semana de mayo.
- Si es necesario realizar correcciones, comuníquese con el coordinador de autodirección de su equipo para desbloquear el documento y poder editarlo.
- Si un resumen mensual es rechazado por falta de información, el personal puede editar el documento y volver a firmarlo para cumplir con sus responsabilidades (dentro de un plazo razonable).