Registro de entrada /salida del autocontrado de Relevo

Aplicación de eVeroMobile

Relevo: es un servicio para brindar alivio a un cuidador no remunerado, quién es el responsable de la atención primaria y el apoyo a una persona con discapacidad del desarrollo

Servicio directo: para los turnos programados dentro de las 24 horas del mismo día
Ejemplo: el personal debe registrar su entrada *día 1 a las 7:00 p.m. y su salida el día 1 at 10:00 p.m.*

Serviccio directo nocturno: para los turnos programados que comiencen dentro de un período de 24 horas y terminen al día siguiente
Ejemplo: el personal debe registrar su entrada *día 1 a las 7:00 p.m. y su salida el día 2 a las 5:00 a.m.*

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

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

Asistencia del personal: todos los turnos deben ser documentados en tiempo real por el personal a través de la plataforma la aplicación de eVeroMobile en un dispositivo electrónico, según lo exigen las normativas federales de verificación electrónica de visitas (EVV). Cualquier turno no realizado o corrección de turno debe ser enviado por el personal a planillas de pago de eVero (eVero Payroll) a través de la dirección de correo electrónico everopayroll@aimservicesinc.org utilizando la plantilla de planilla de pago manual

- Si el personal necesita una plantilla manual de planilla de pago, póngase en contacto con el equipo de SD
- Las solicitudes deben presentarse a tiempo para evitar retrasos en el pago
- Las plantillas de planilla de pago manuales deben enviarse a través de Autodirección AIM (AIM Self-Direction) https://www.aimservicesinc.org/self-direction/staff-tools/manual-payroll-submissions/

Politicas de horas extras: las horas extras deben ser solicitadas y confirmadas por el equipo de AIM para garantizar que se disponga de suficiente presupuesto antes de que el personal preste los servicios (las horas extras se pagan la "hora y media" por cada hora extra trabajada)

Planilla de pago de eVero (everopayroll@aimservicesinc.org): ayuda con el procesamiento de la planilla de pago, aprobación de tiempo libre, comunicación con el personal sobre actualizaciones y correcciones de los turnos de trabajo, de acuerdo con el calendario de planilla de pago de AIM

Documentación del personal para las solicitudes de reembolso (si corresponde)

Millaje: cuando una persona necesita transporte para ir o regresar de una actividad relacionada con un servicio. Los costos de transporte y el millaje deben estar relacionados con un servicio reembolsable por Medicaid dentro del presupuesto de Autodirección. El transporte relacionado con los servicios de IDGS o con los servicios prestados por personal autocontratado por el beneficiario se considerará un costo reembolsable admisible

AIM verificará las solicitudes de reembolso de gastos del personal por el millaje de IDGS de acuerdo con la Política de Reembolso de AIM:

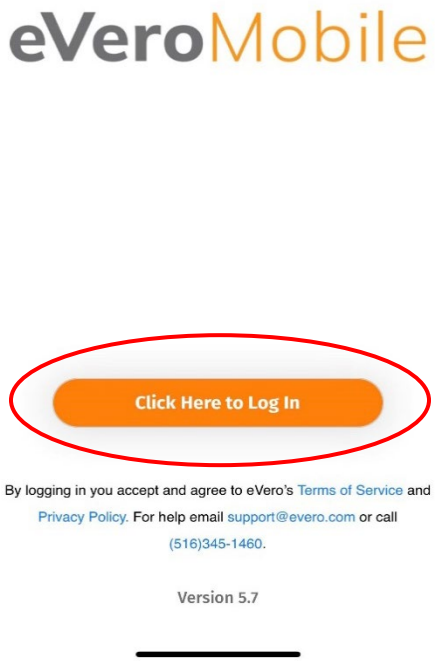
- El personal debe registrar su entrada y salida, al momento de iniciar y finalizar sus servicios en tiempo real
- La persona que autogestiona su servicio debe estar en el vehículo junto con el personal
- Los lugares/destinos deben documentarse en una nota de calidad elaborada por el personal

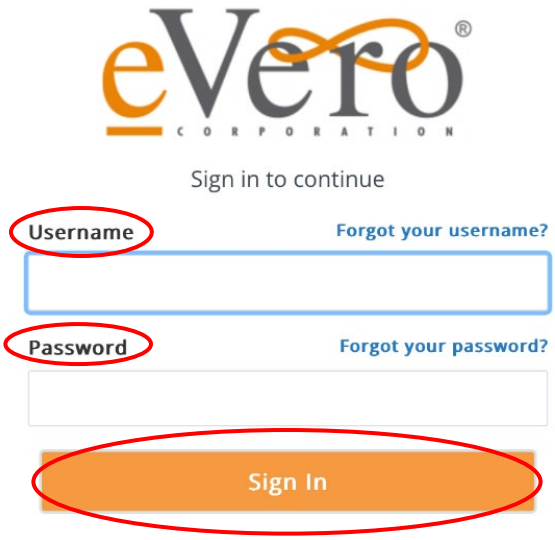
Gastos de actividades del personal (SAF): gastos de actividades del personal para cubrir comidas, entradas, costos, transporte u otros cargos realizados por el personal al brindar apoyo a la persona que autogestiona sus servicios para oportunidades que contribuyen a un resultado valioso

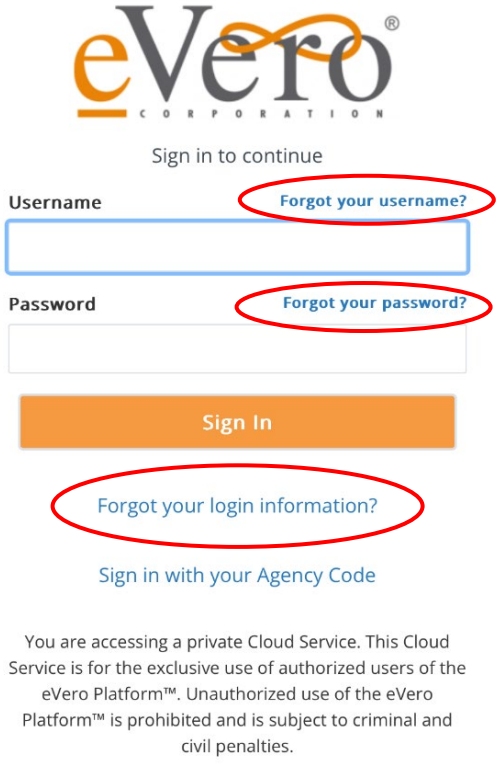
AIM verificará las solicitudes de reembolso del personal correspondientes a las tarifas de actividades del personal de OTPS de acuerdo con la Política de Reembolso de AIM:

- El personal registra su entrada y salida, al momento de iniciar y finalizar sus servicios en tiempo real
- Los gastos/costos deben ser mencionado en la nota de calidad elaborada por el personal
- El personal debe proporcionar un recibo detallado y un comprobante de pago de las actividades realizadas en la comunidad

1. Seleccione “haga click para iniciar sesión” (Click Here to Log In) y acceda a la pantalla de inicio de sesión de eVero.
2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña (username and password); Seleccione “iniciar sesión” (Sign In)



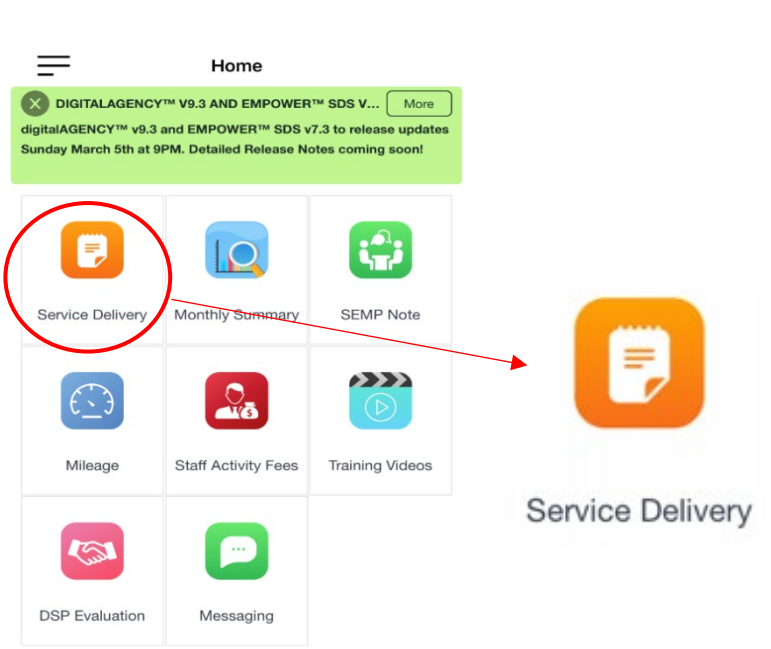


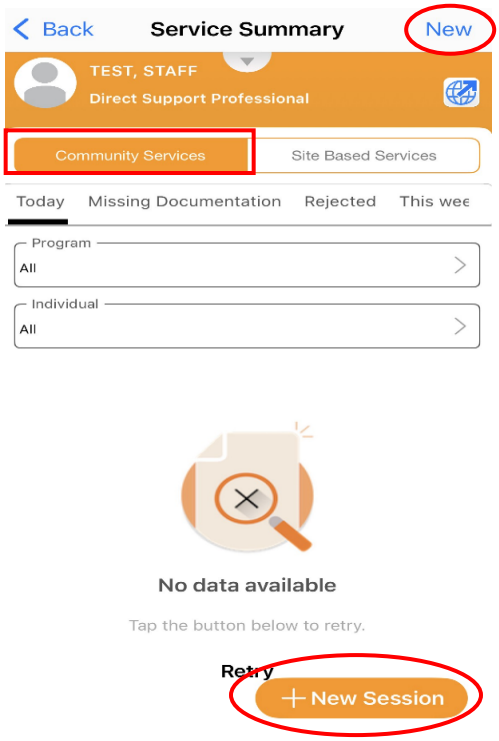


Usuario/contraseña olvidados:

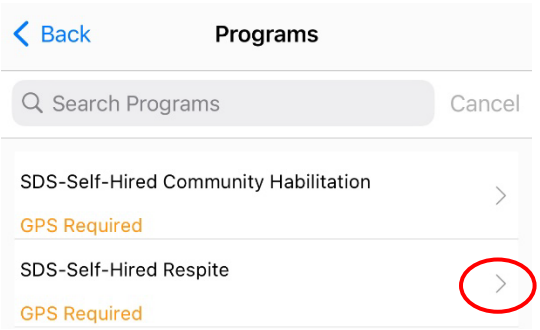
Seleccione “Olvidó su nombre de usuario” (Forgot your username) u “Olvidó su contraseña” (Forgot your password) o “Se le olvidó su información de inicio de sesión” (Forgot your login information) (hipervínculos azules en el lado derecho o en la parte inferior central) y siga las instrucciones en la pantalla para recuperar su nombre de usuario o contraseña. (Username or Password)

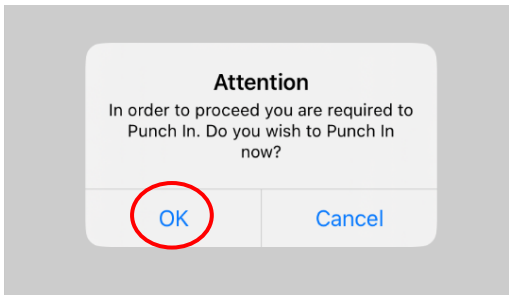
3. Seleccione “entrega de servicios” (service delivery) (ícono de color naranja en la parte superior izquierda)
4. Confirme “Servicios en la comunidad” (community service)” está activado en color naranja.
5. Seleccione “nuevo” (new) (esquina superior derecha de la pantalla) “nueva sesión” (new session) (esquina inferior derecha de la pantalla)



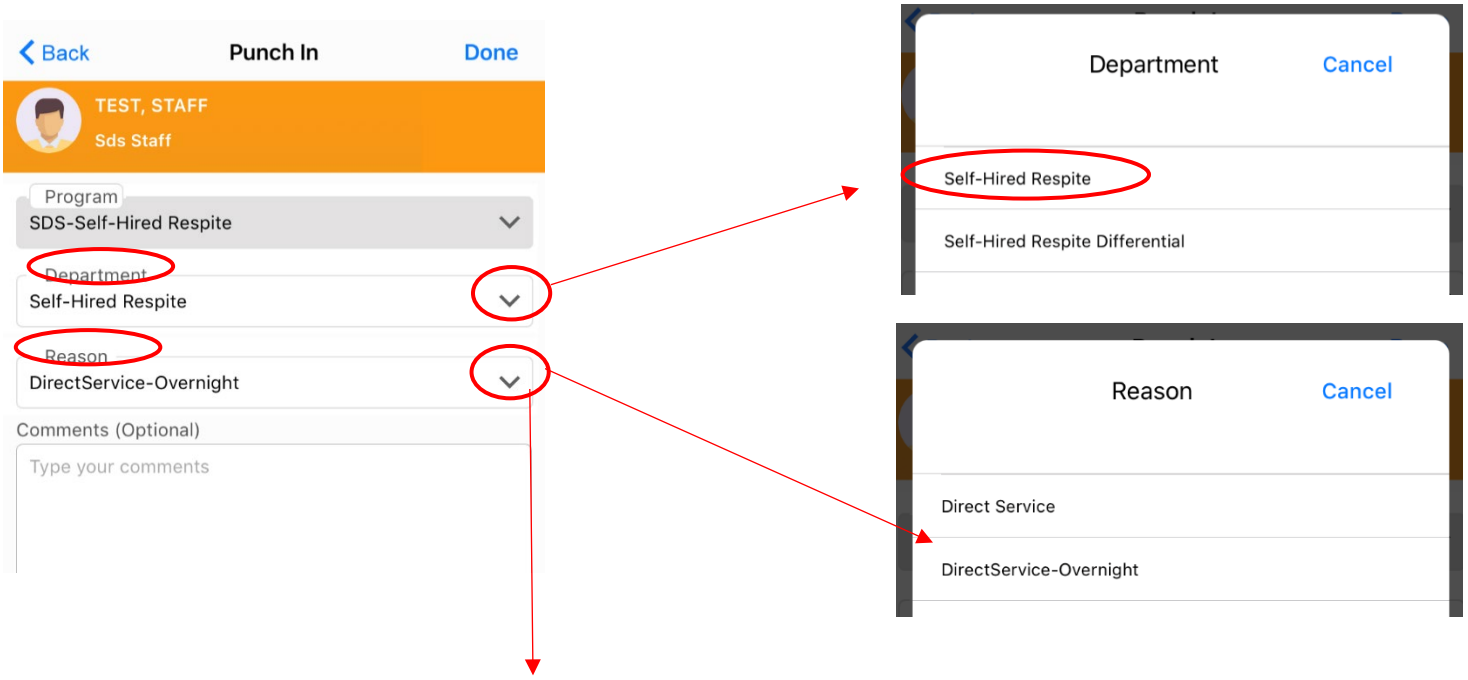


6. Seleccione “SDS autocontratado de relevo” (SDS-Self-Hired Respite) (flecha gris) y continúe con el registro de entrada desde la “la pantalla de atención” (Attention Screen) seleccionando “OK”.





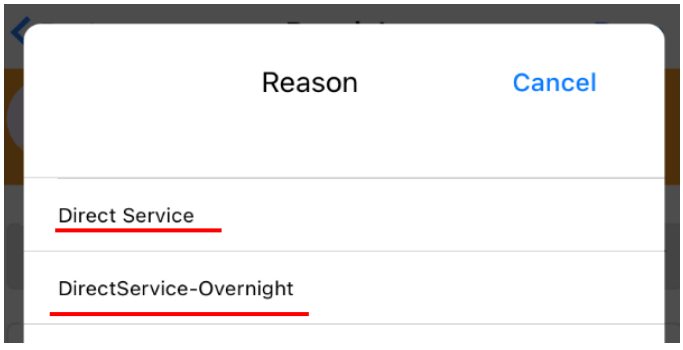
7. Seleccione “departamento” (Department) (flecha gris); seleccione “autocontratado de relevo” (Self-Hired Respite) desde el menú desplegable
8. Seleccione “razón” (Reason) (flecha gris) seleccione “Servicio directo” (Direct-Service) en el menú desplegable



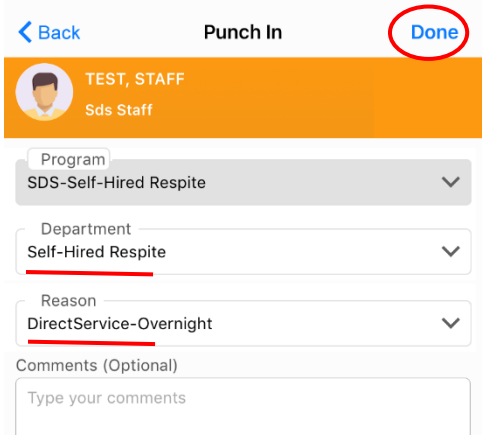
Nota para seleccionar la “razón” (Reason):

Servicio directo:
Seleccione esta opción para los turnos trabajados dentro de las 24 horas del mismo día. Ejemplo: el personal debe registrar su entrada el día *1 a las 7:00 p.m.* y su salida el día *1 a las 10:00 p. m.*

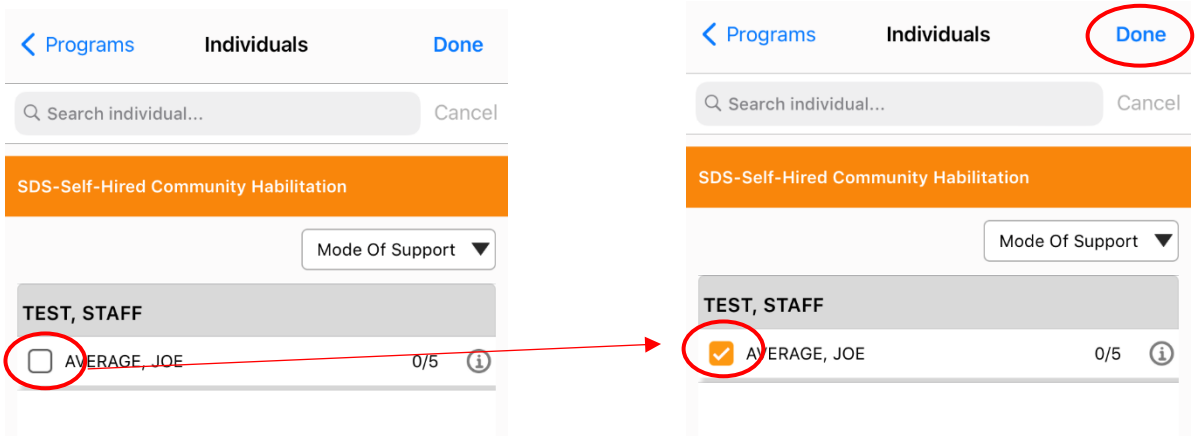
Servicio directo nocturno:
Seleccione esta opción para los turnos programados que comienzan dentro de un período de 24 horas y terminan al día siguiente.
Ejemplo: El personal registra su entrada el *día 1 a las 7:00 p.m. y la salida el día 2 a las 5:00 a.m.*



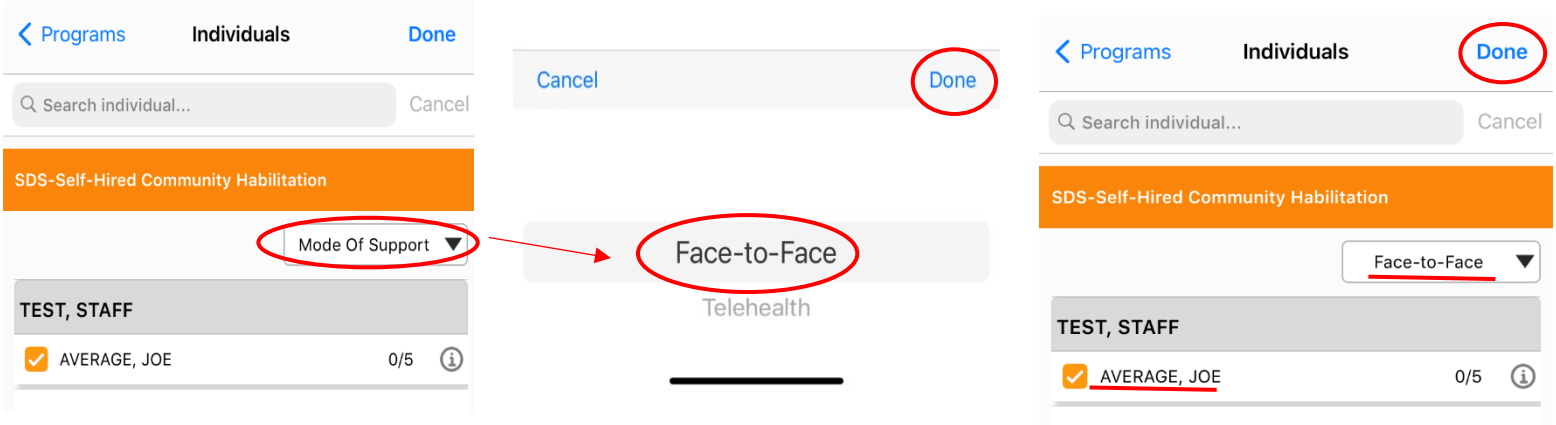
9. Verifique que la información sea correcta en la pantalla de “registro de entrada” (punch in) (los comentarios son opcionales); seleccione “listo” (Done) (en la esquina superior derecha)



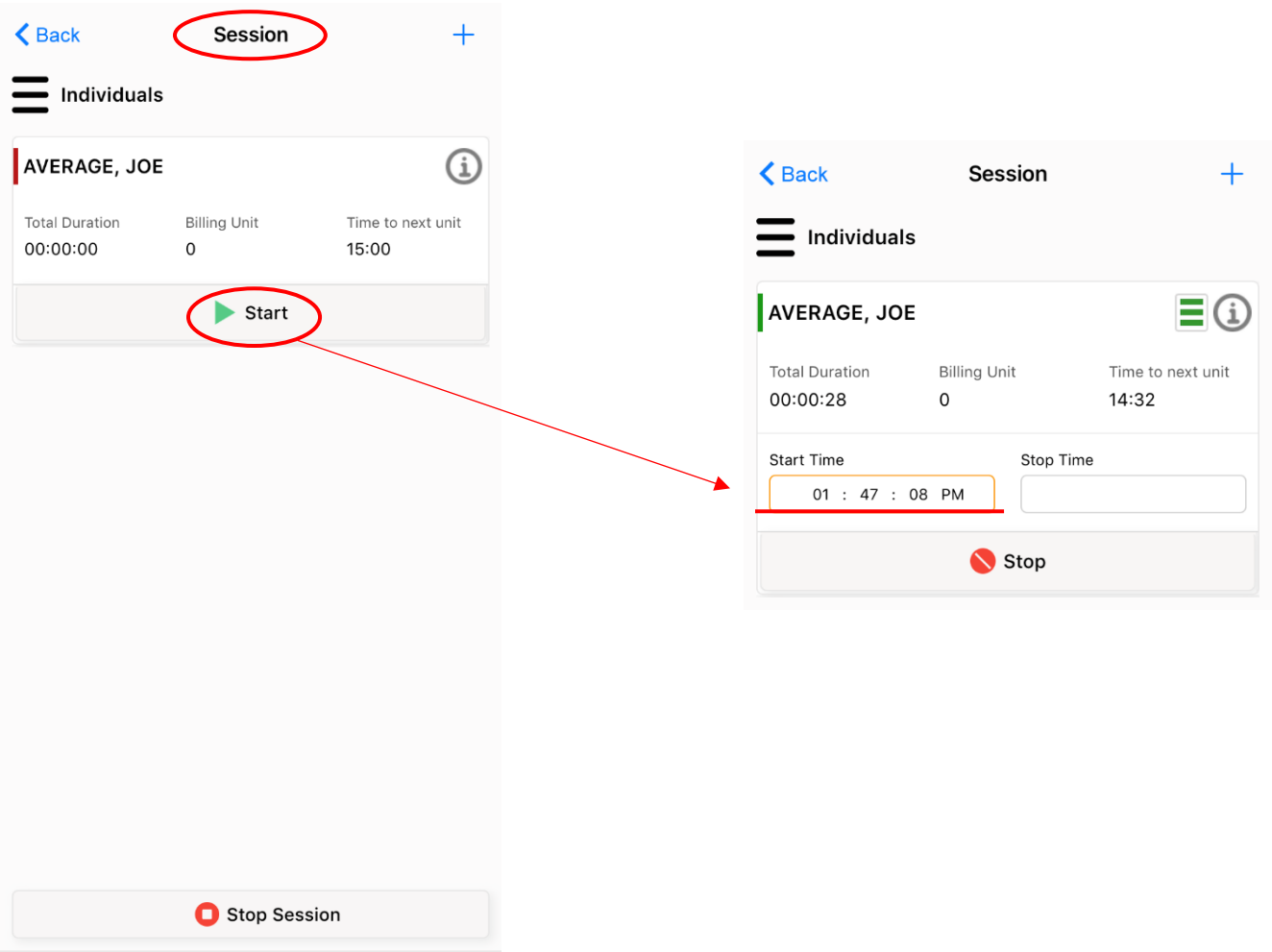
10. Seleccione a la persona asistida (Individual) haciendo clic en la casilla de verificación vacía (selección indicada por una marca de verificación color naranja en la casilla); Seleccione listo o (Done) (esquina superior derecha)



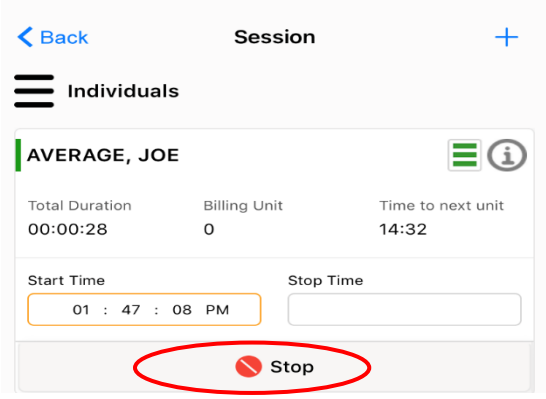
11. Seleccione “modo de soporte” (Mode-of-Support) (esquina superior derecha) Seleccione “apoyo presencial” ‘Face-to-Face’ en el menú desplegable. Seleccione “listo” (Done) (en la esquina superior derecha) para regresar a la pantalla de “personas asistidas” (Individuals)
12. En la pantalla de “personas asistidas” (Individuals) seleccione “listo” (Done) para continuar con la “sesión” (Session)



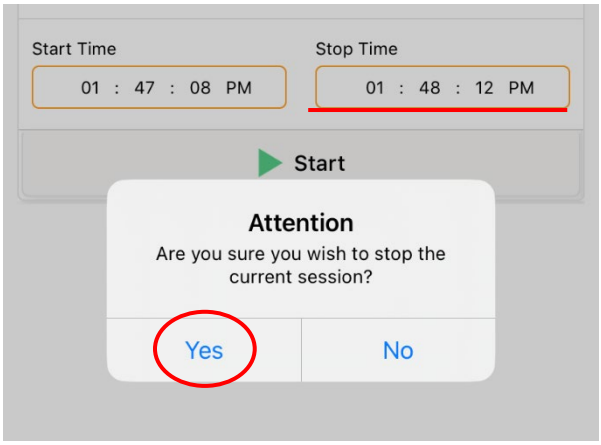
13. Presione “iniciar” (Start) ícono de reproducción de color verde para acceder a la sesión y comenzar el apoyo presencial (Face-to-Face supports) indicado por la marca de tiempo “hora de inicio” (Start Time)



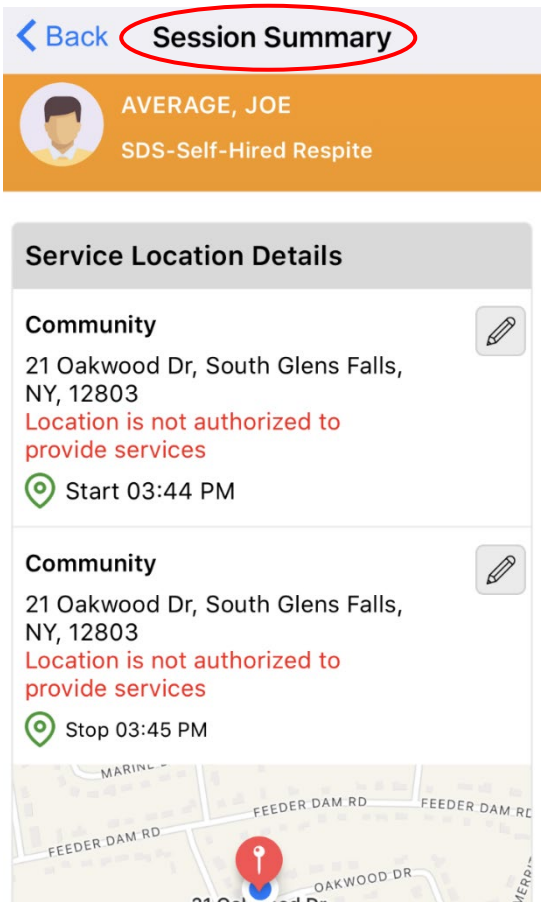
14. Para finalizar la sesión seleccione “detener” (Stop) (indicado por un círculo rojo)

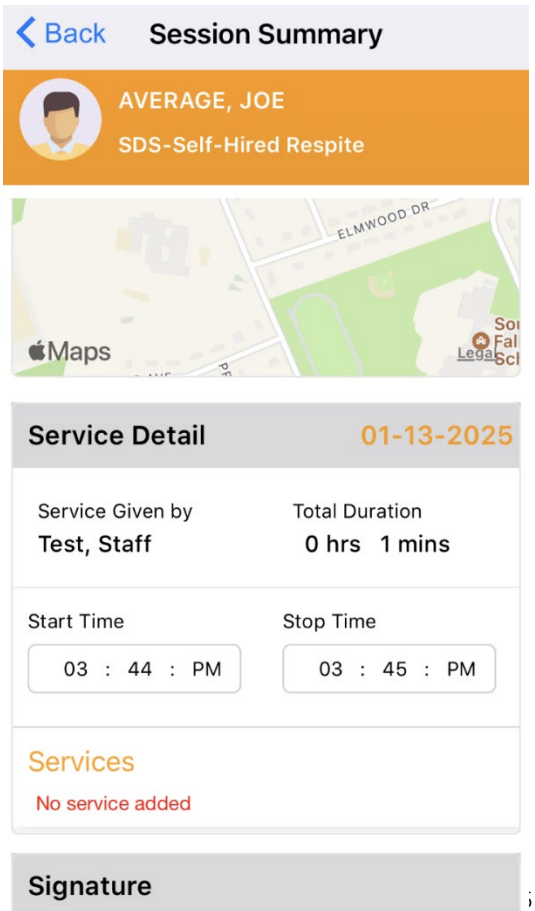


15. La pantalla de "atención"(Attention) verificará si desea registrar su salida para finalizar la sesión actual, seleccione “Sí” (Yes)para finalizar la sesión actual
(indicado por la marca de “detener el tiempo” (Stop Time)

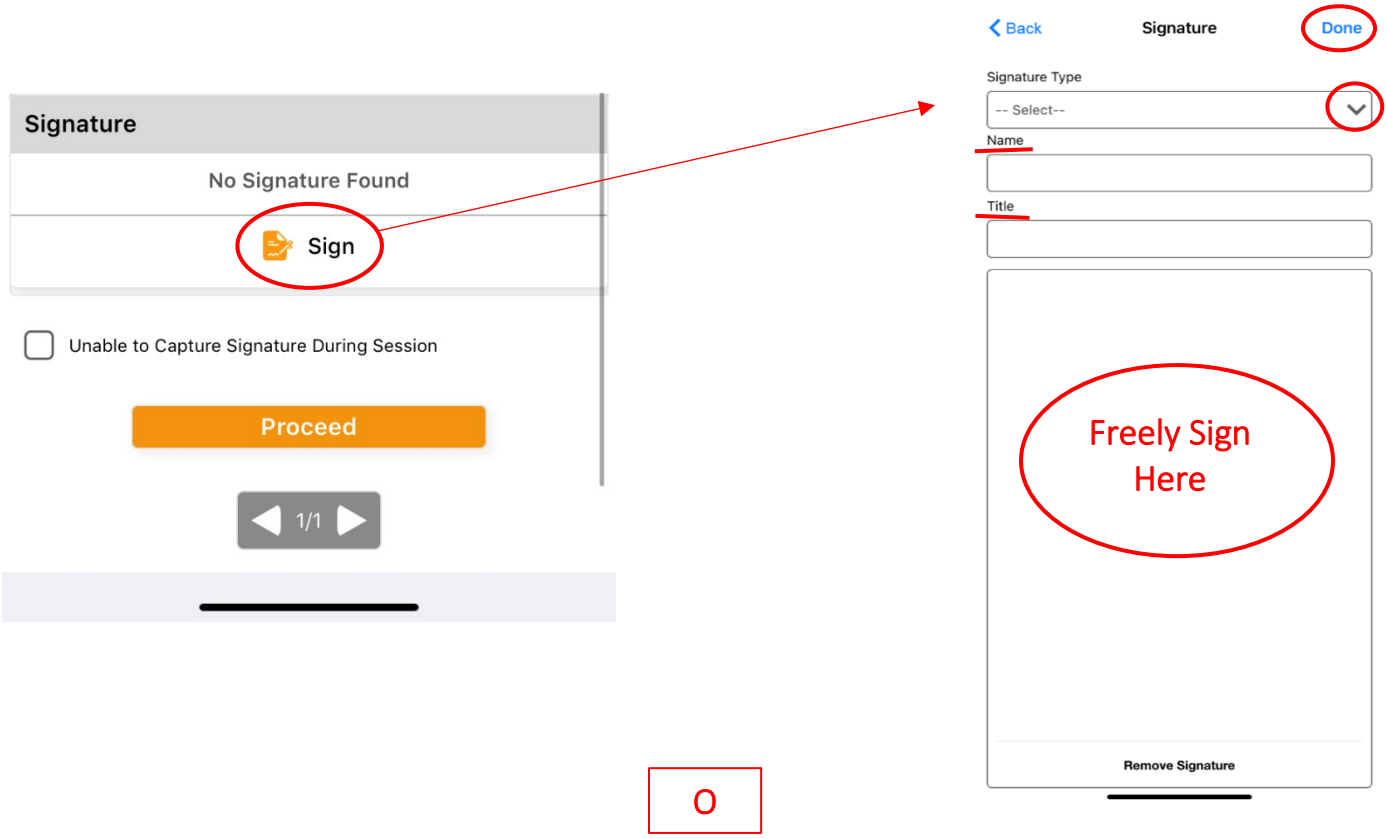


16. En la pantalla de “resumen de sesión” (Session Summary) se mostrará un informe con la ubicación del servicio, la fecha, los horarios, la duración total del turno y los servicios facturados.





17. Es posible que las personas asistidas /representantes deban firmar después de cada turno; para “firmar” seleccione (Sign) (indicado por un ícono de papel de color naranja en la parte inferior central de la pantalla)
18. La pantalla de “firma” (signature) solicitará el tipo de firma, el nombre y el cargo del firmante; firme con el dedo en el panel de firmas; seleccione “listo” ‘Done’

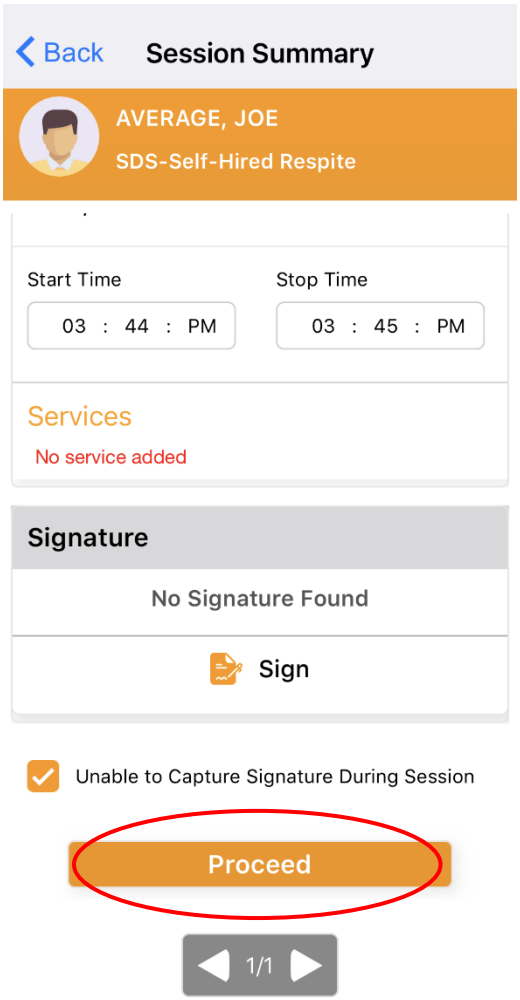


O

17. Si la persona asistida o representante no puede firmar una vez finalizado el turno, seleccione la casilla de verificación vacía "no se pudo obtener la firma durante la sesión” (Unable to Capture Signature During Session) (la selección se indica con una marca de verificación de color naranja)



18. Seleccione “continuar” (Proceed) (botón de color Naranja en la parte inferior central de la pantalla) para salir exitosamente del programa



19. La pantalla de "atención" (attention) indicará que ha registrado exitosamente su salida del programa.

