Registro de entrada/salida para servicios de Habilitación Comunitaria del Autocontratado

Aplicación de eVeroMobile

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

Aplicación de 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 aplicacion de eVeroMobil 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/

Política 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 facturan a razón de una vez y media la tarifa normal)

- No se pueden programar las horas extras utilizando el formulario de notificación de empleo de AIM

Planilla de pago de eVero (eVero Payroll) (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 contratado directamente 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 sus servicios 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 actividade del personal (SAF) gastos de actividades del personal para cubrir comidas, entradas, cuotas, transporte u otros costos realizados por el personal al brindar apoyo a la persona que autogestiona sus servicios para oportunidades que contribuyan a un resultado valorado.

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

Registro de entrada y salida para servicios de habilitación comunitaria del autocontratado
Aplicación de eVeroMobile

Notas 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 ese turno. Esta información debe estar directamente relacionada con los objetivos y resultados deseados de la persona asistida, tal como se indica en la sección "métodos" de la aplicación eVeroMobile (requisito de Medicaid del estado de Nueva York para una documentación de calidad)

Reglas de las 3 notas de turno:

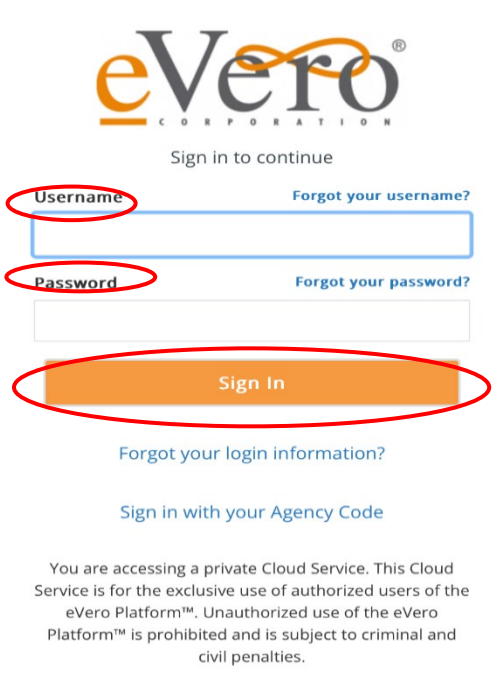
1. *¿A dónde fue y qué hizo? (cubre los gastos de actividades del personal y el transporte)*
2. *Apoyo del personal*
3. *Respuesta de la persona asistida*

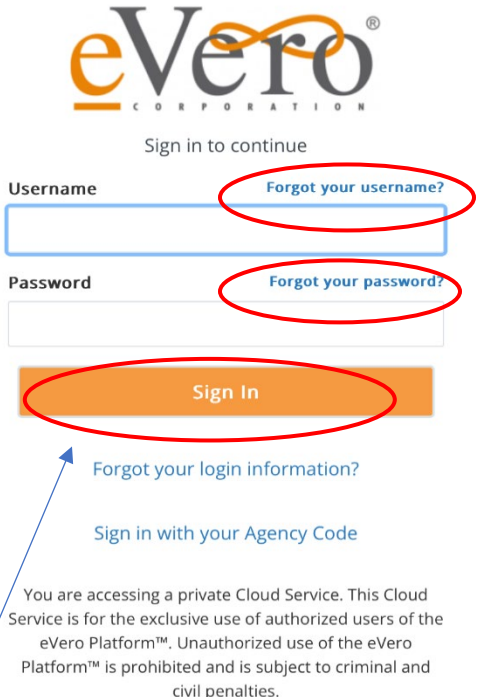
Ejemplo de nota de turno:

Fui al supermercado con Joe para comprar los ingredientes para preparar el almuerzo. De camino a casa, Joe quiso parar para comprar un helado. Ayudé a Joe a usar el cambio correcto al pagar el helado. *(Dónde y qué cubre los costos de millaje y los gastos de actividad del personal).* Al preparar el almuerzo, ayudé a Joe a cortar su sándwich por la mitad de forma segura *(apoyo del personal).* Joe tuvo un día estupendo. Le encantó su helado y su almuerzo *(respuesta de la persona asistida)*

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)

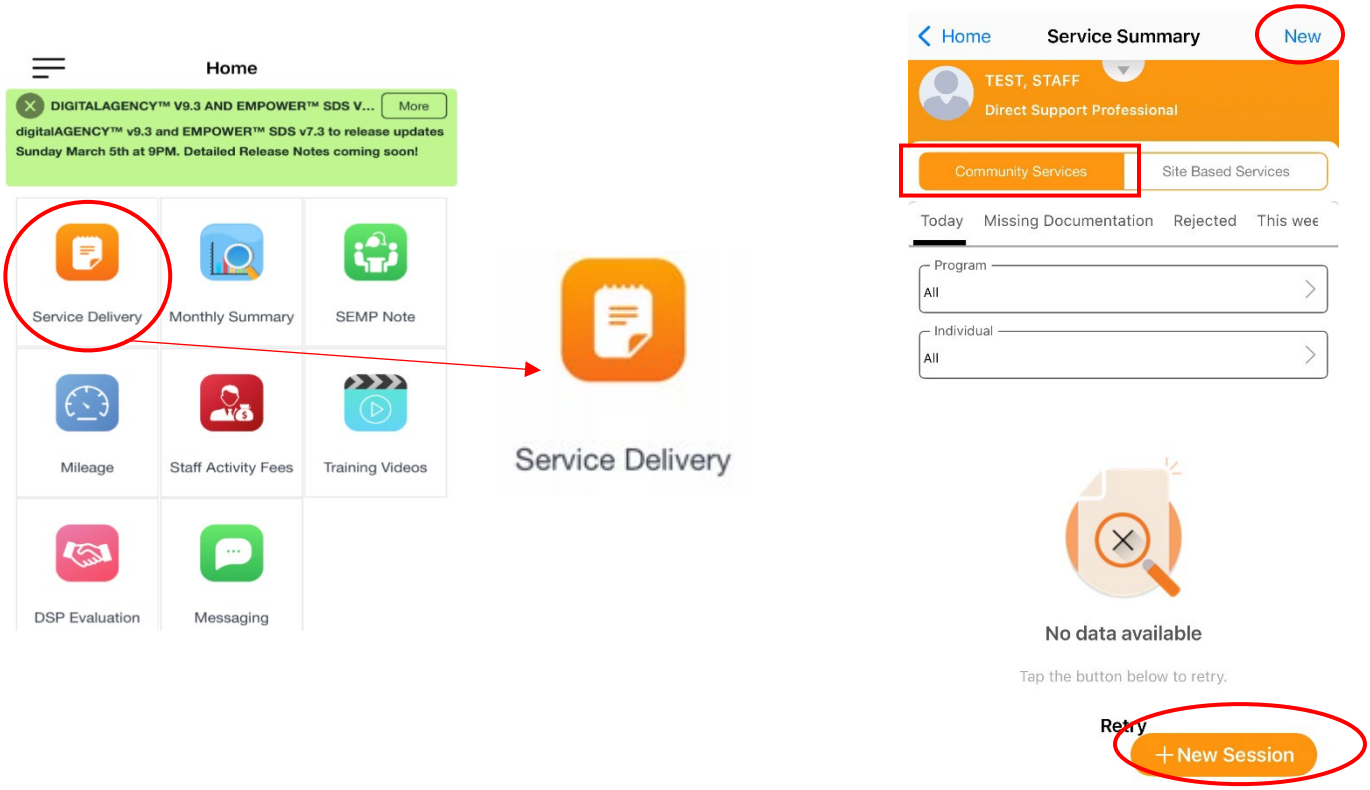




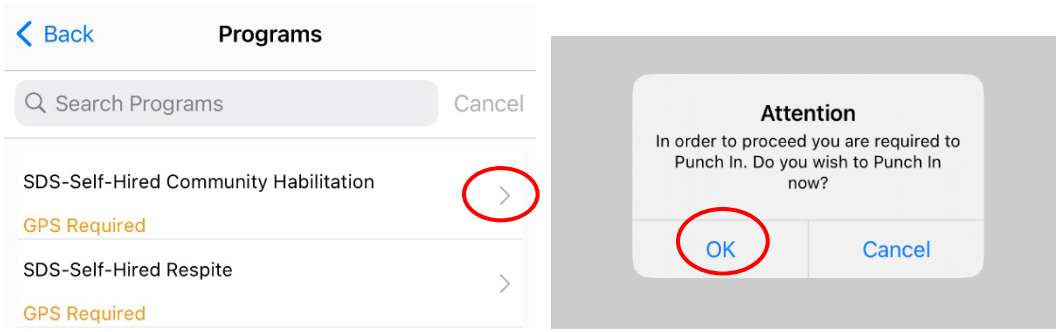


Usuarios /contraseña olvidados: Seleccione “Olvidó su nombre de usuario” (Forgot your username) u “Olvidó su contraseña” (Forgot your password) o “Se le olvidó su información de inicio de sesión” (Forgot your login information) (hipervínculos azules en el lado derecho o en la parte inferior central)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

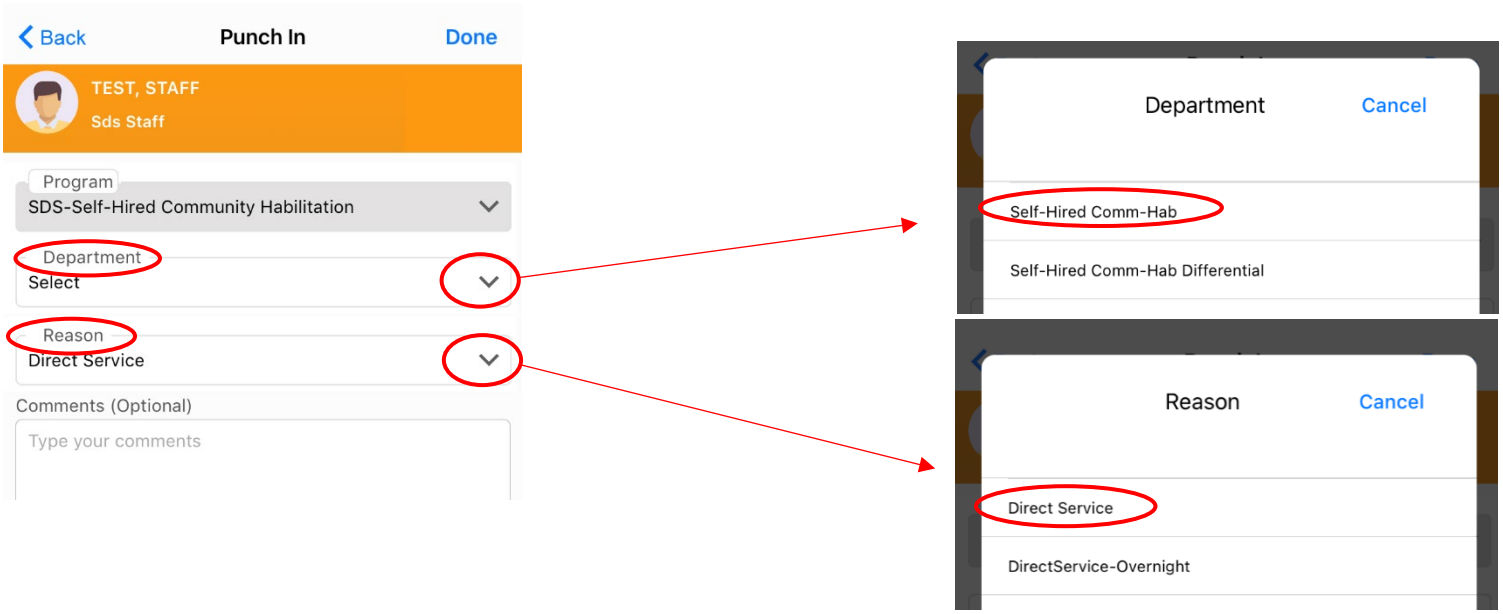
3. Seleccione “entrega de servicios” (service delivery) (ícono de color naranja en la parte superior izquierda)
4. Confirme “Servicios en la comunidad” (cummunity service)” está activado en color naranja.
5. Seleccione “nuevo” (new) (esquina superior derecha de la pantalla)
“nueva sesión” (new sesión)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



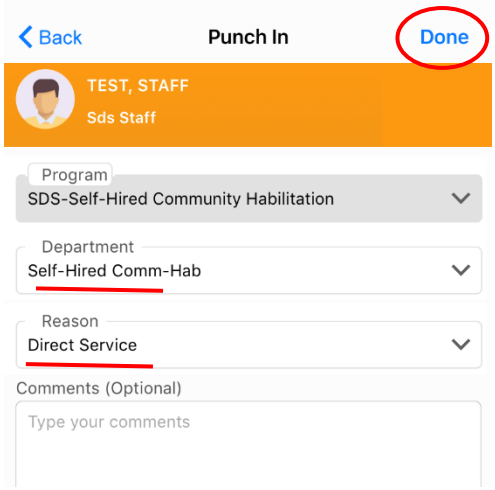
6. Seleccione “SDS de habilitación comunitaria del autontratado” (SDS-Self-Hired Community Habilitation) (flecha gris) y continúe con el registro de entrada desde la “la pantalla de atención” (Attention Screen) seleccionando “OK”.



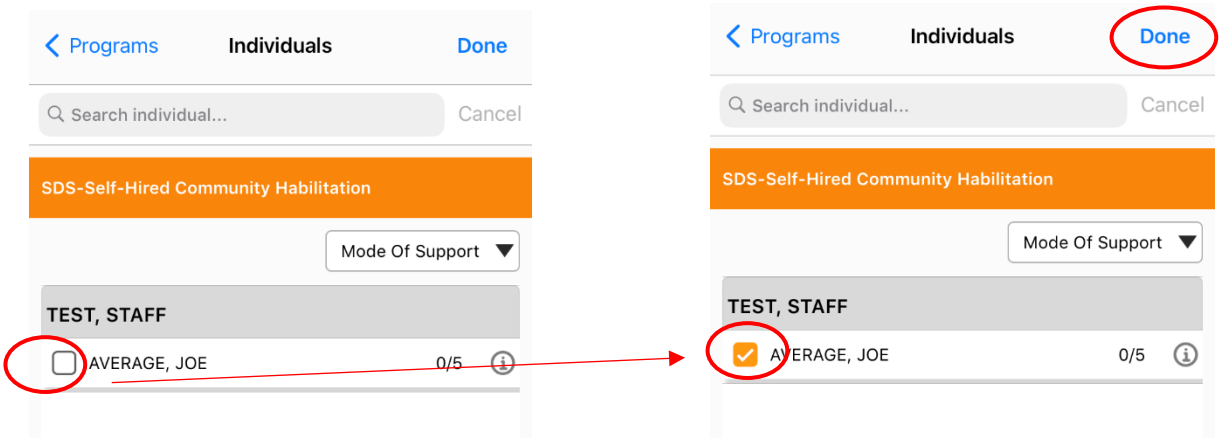
7. Seleccione “departamento” (Department) flecha gris; seleccione “SDS habilitación comunitaria del autontratado” (Self-Hired Comm-Hab) desde el menú desplegable
8. Seleccione “razón” (Reason) (flecha gris) seleccione “Servicio directo” (Direct-Service) en el menú desplegable.



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)

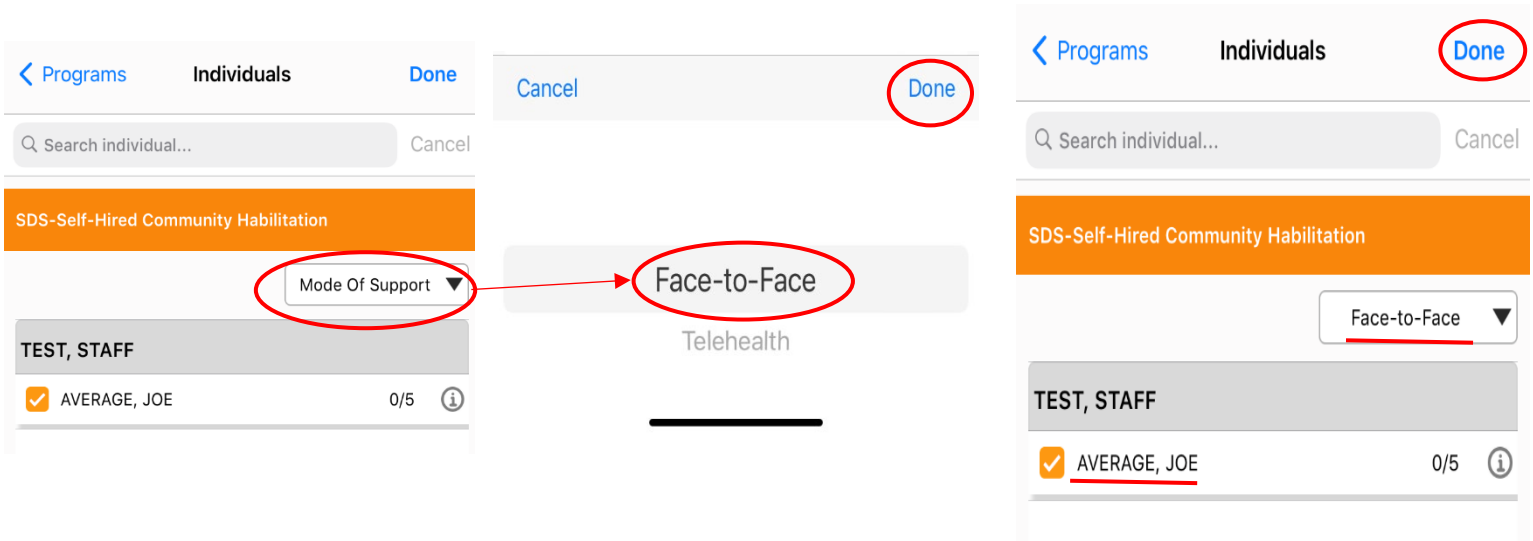


10. Seleccione a la persona asistida (Individual) haciendo clic en la casilla de verificación vacía (selección indicada por una marca de verificación color naranja en la casilla); Seleccione listo o (Done) (esquina superior derecha)

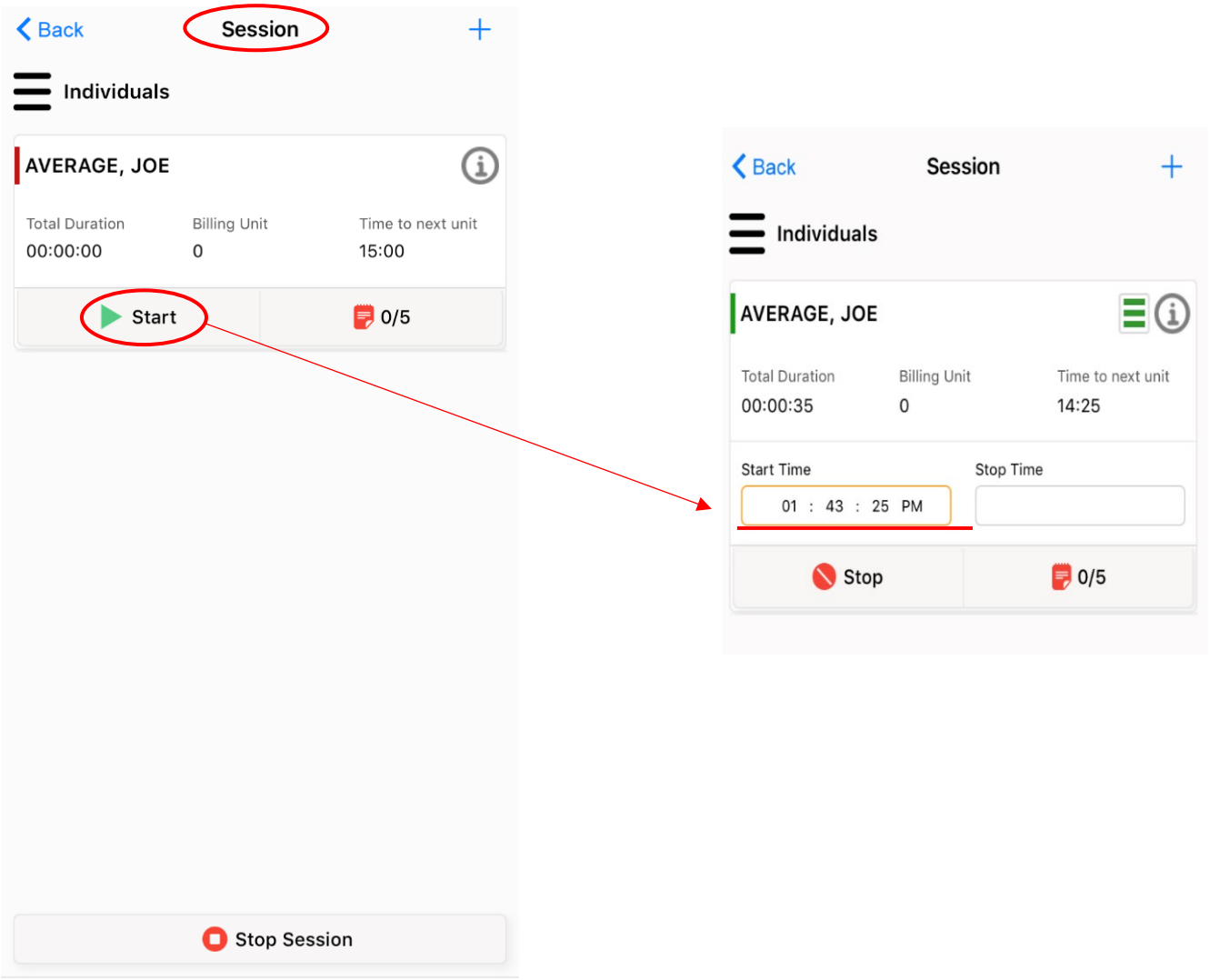


11. Seleccione "modo de soporte" (Mode-of-Support) (esquina superior derecha) Seleccione "apoyo presencial" 'Face-to-Face' en el menú desplegable. Seleccione "listo" (Done) (en la esquina superior derecha) para regresar a la pantalla de "personas asistidas" (Individuals)

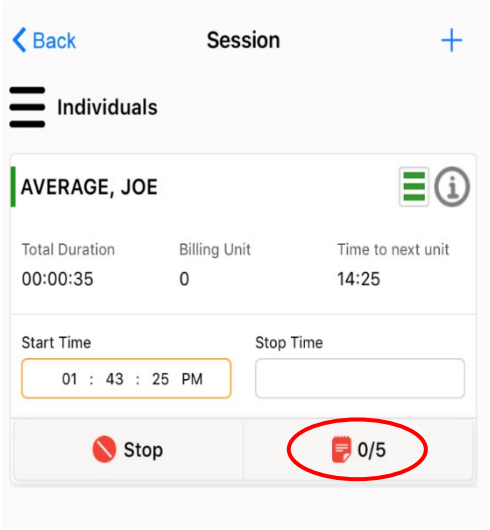
12. En la pantalla de "personas asistidas" (Individuals) seleccione "listo" (Done) para continuar con la sesión (Session)



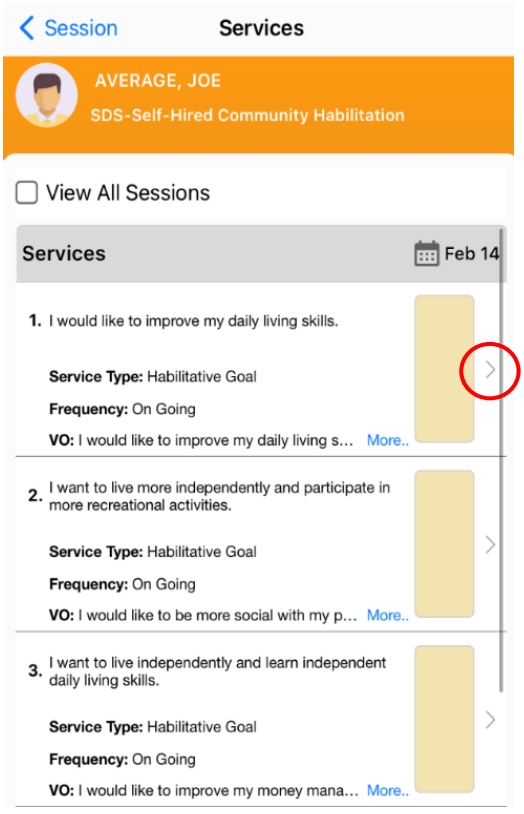
13. Presione "iniciar" (Start) ícono de reproducción verde para acceder a la sesión y comenzar el apoyo presencial (Face-to-Face supports) indicado por la marca de tiempo "hora de inicio" (Start Time)



14. Seleccione la libreta de color naranja (indicado por “0/5”) para abrir la página de “servicios” (Services)que le mostrará **todos los objetivos actuales.**

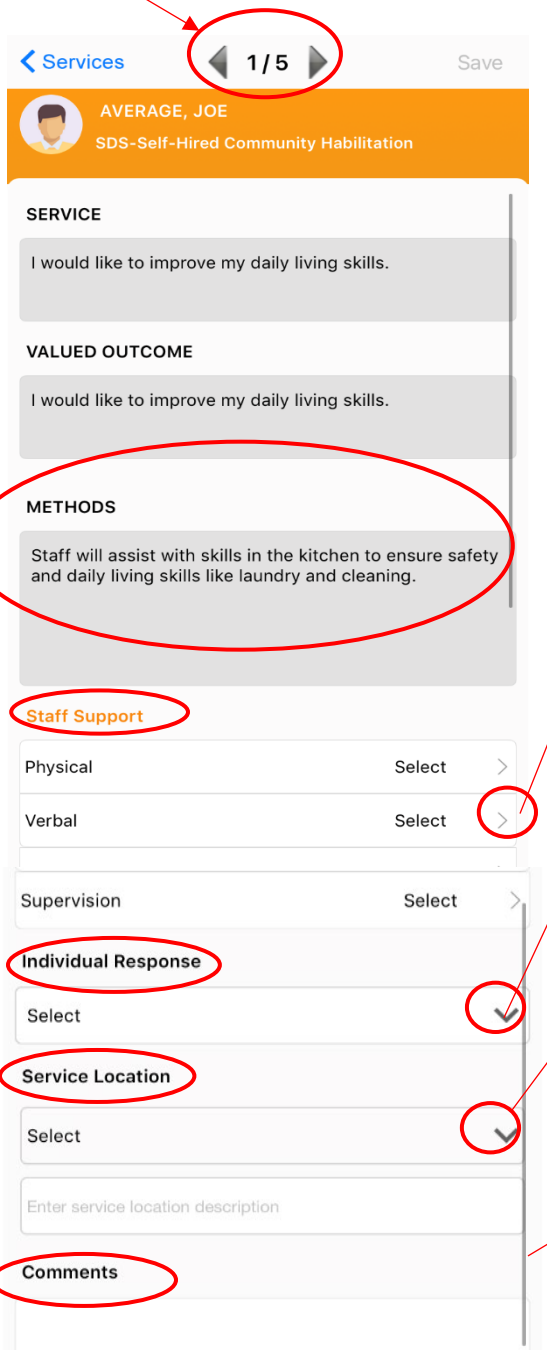


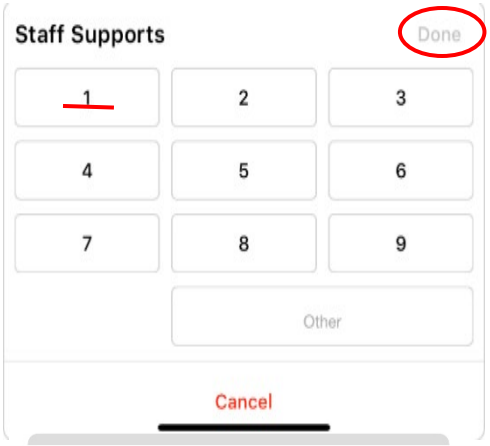
15. Seleccione la flecha gris (en lado derecho de la pantalla) para expandir y revisar **un** objetivo.

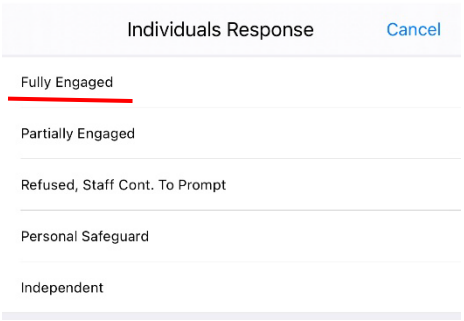


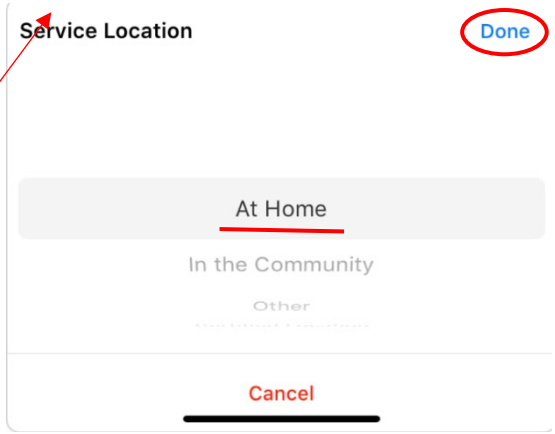
16. Revise la sección de “métodos” (Methods) del objetivo seleccionado
(aquí describe cómo el personal asistirá y apoyará a la persona asistida)
17. En “apoyo a la persona” (Staff Support) seleccione al menos una opción, física, verbal, gestual o supervisión (Physical, Verbal, Gestural, Supervision) (flecha gris); indique el número de indicaciones para ese tipo de apoyo y seleccione “listo” (Done)
18. Seleccione “respuesta de la persona asistida” (Individual Response) (flecha gris); elija una opción del menú desplegable seleccione listo (Done)
19. Seleccione “ubicación del servicio” (Service Location) como **Hogar** o **Comunidad** y seleccione “listo” (Done)
20. Seleccione “comentarios” (Comments) para ingresar la nota del turno y seleccione “listo” (Done)

Nota: revise los métodos para todos los objetivos utilizando el conjunto de flechas grises (parte superior central de la pantalla)











*Recordatorio:

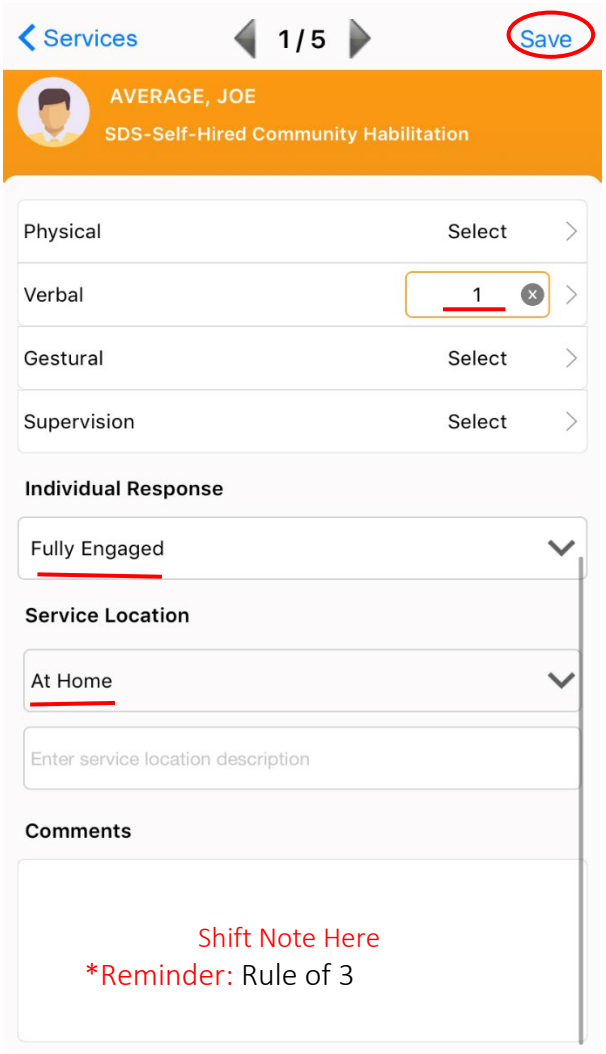
Regla de 3:

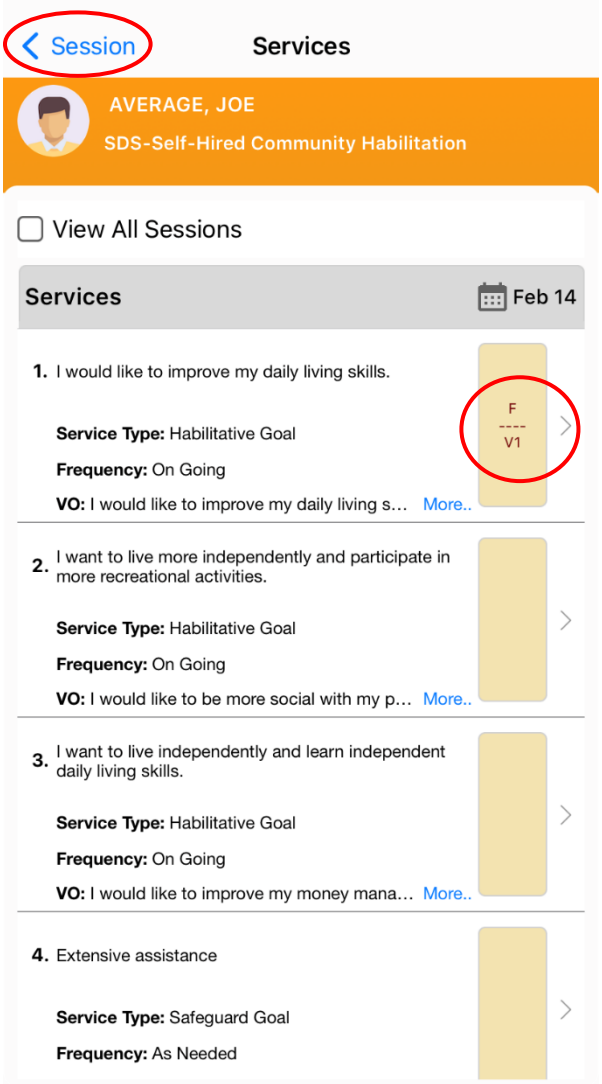
- *¿A dónde fue y qué hizo? (cubre la solicitud de reembolso)*
- *Apoyo del personal*
- *Respuesta de la persona asistida*

*Ejemplo de nota de turno:

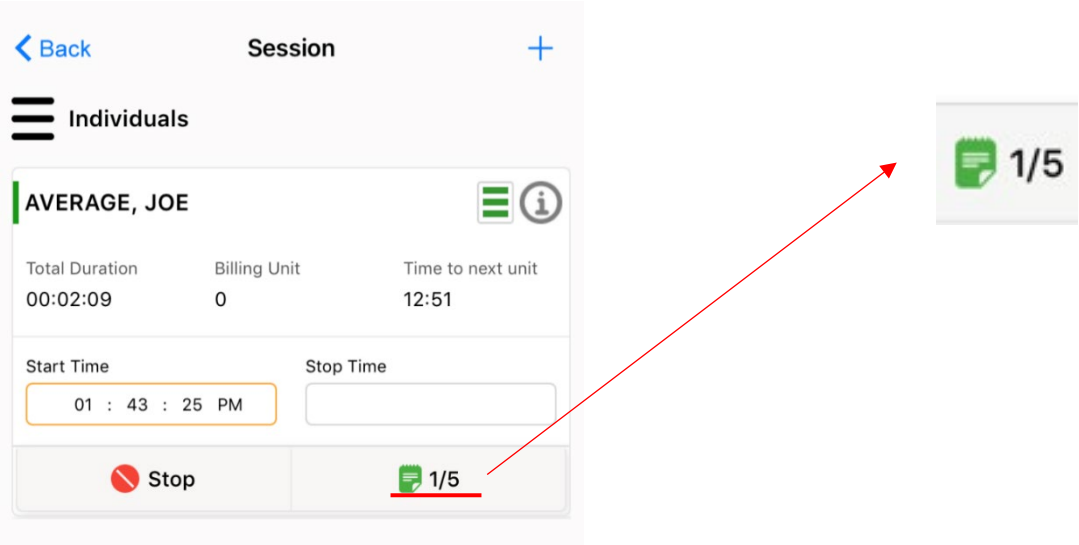
Fui al supermercado con Joe para comprar los ingredientes para preparar el almuerzo. De camino a casa, Joe quiso parar a comprar un helado. Le ayudé a Joe a usar el cambio correcto al pagar el helado *(esto incluye el millaje y los gastos por actividad del personal).* Al preparar el almuerzo, ayudé a Joe a cortar su sándwich por la mitad de forma segura. *(apoyo del personal).* Joe tuvo un día estupendo. Le encantaron el helado y el almuerzo (*respuesta de la persona asistida)*

21. Verifique que toda la información introducida en la pantalla sea correcta y seleccione "guardar" (Save) (en la esquina superior derecha)
22. En la pantalla de "Servicios"'Services' la documentación se registrará en el recuadro amarillo junto al objetivo seleccionado.
23. Seleccione sesión 'Session' (esquina superior izquierda) para regresar a la pantalla de "sesión" (Session)

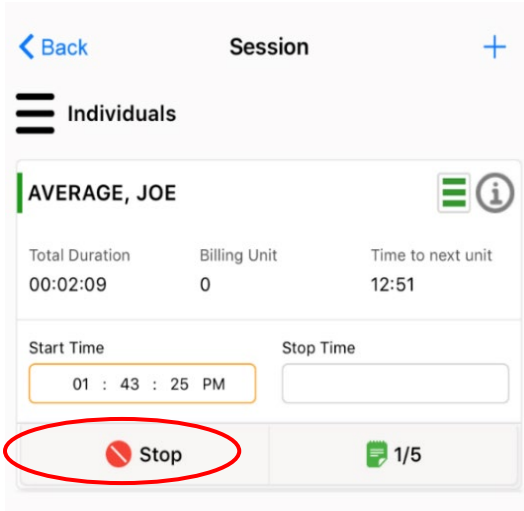




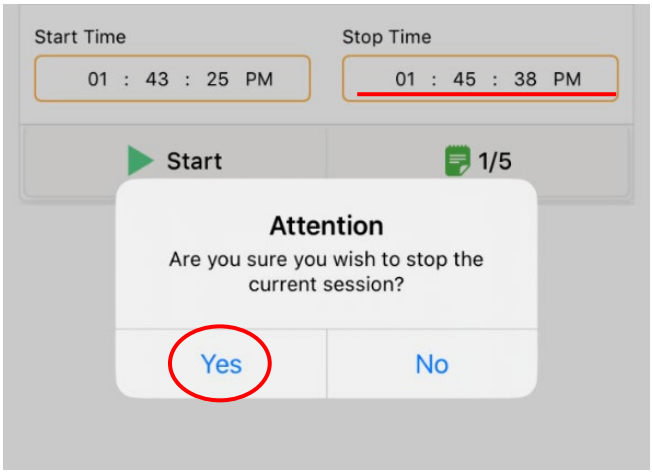
24. La página de “sesión” (Sesión)reflejará 1 de los 5 (1/5) objetivos documentados (indicado por una libreta de notas de color verde con 1/5)



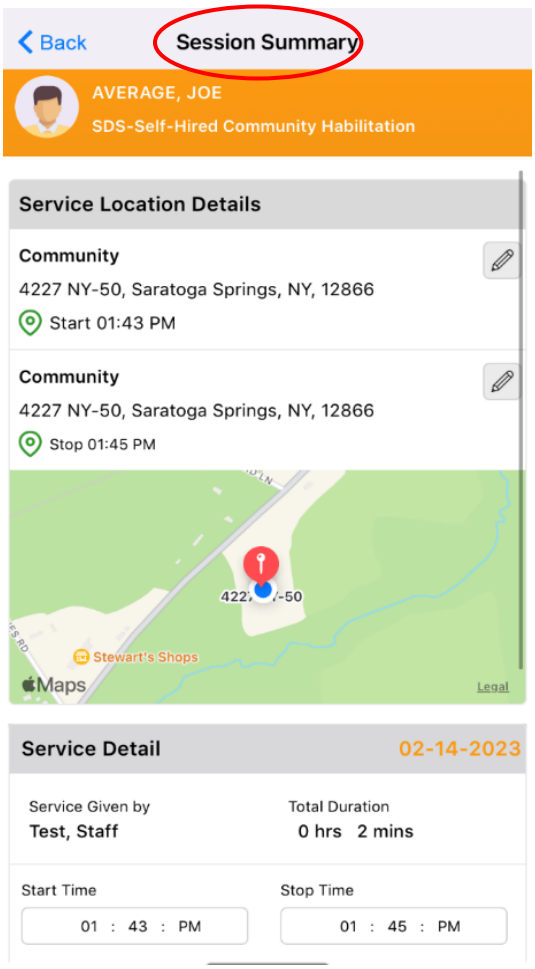
25. Para finalizar la sesión seleccione “detener” (Stop) (indicado por un círculo rojo)

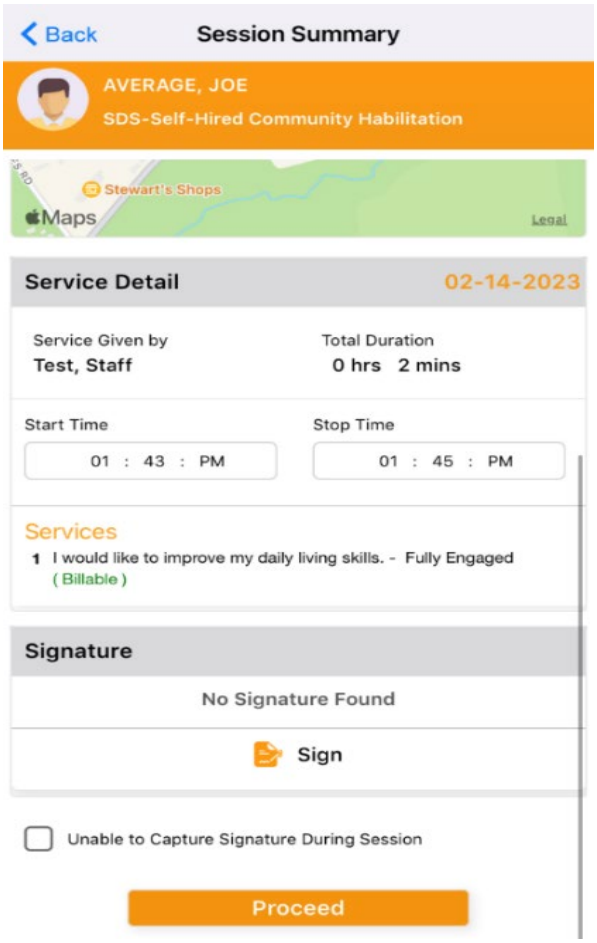


26. La pantalla de "atención"(Attention) verificará si desea registrar su salida para finalizar la sesión actual, seleccione “Sí” (Yes)para finalizar la sesión actual
(indicado por la marca de “detener el tiempo” (Stop Time)

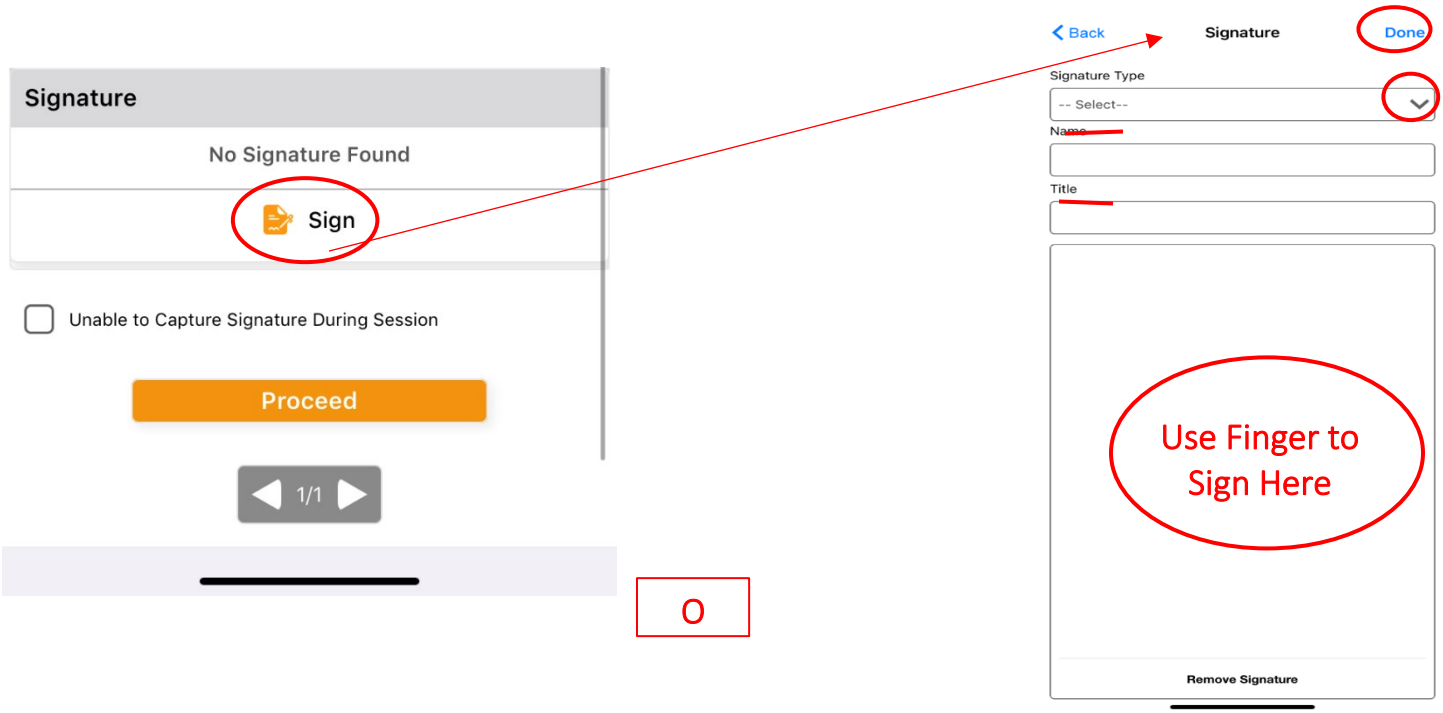


27. En la pantalla de “resumen de sesión” (Session Summary) se mostrará un informe con la ubicación del servicio, la fecha, los horarios, la duración total del turno y los servicios facturados.

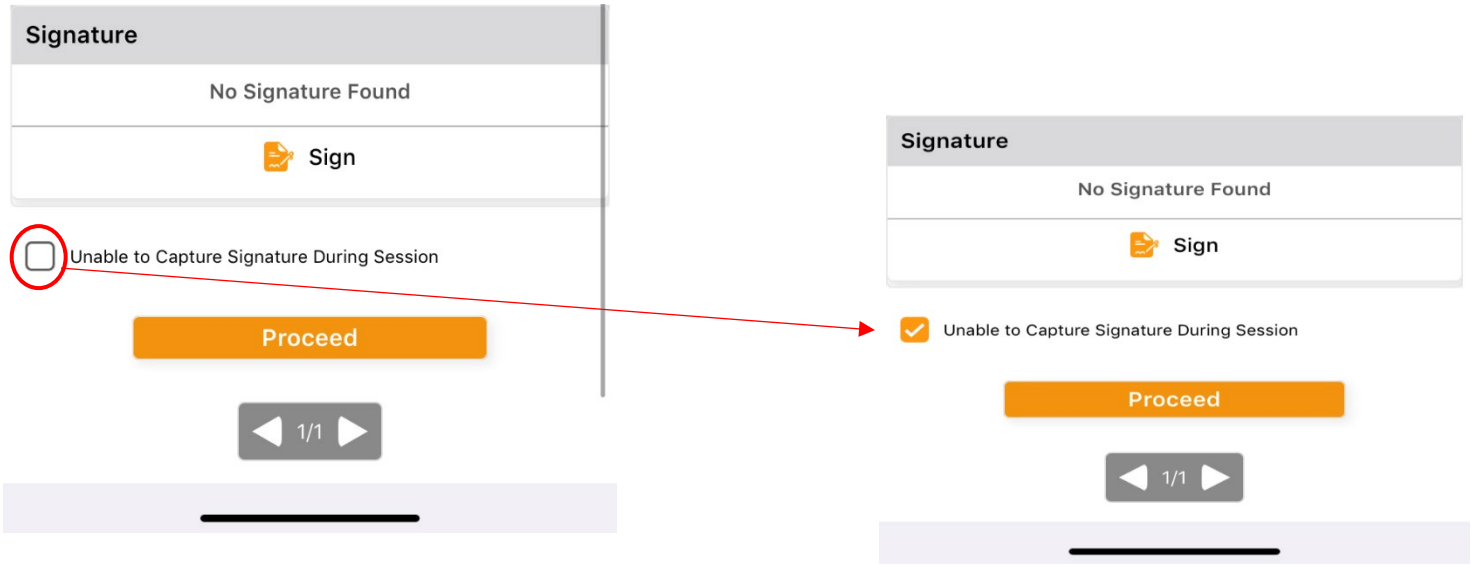




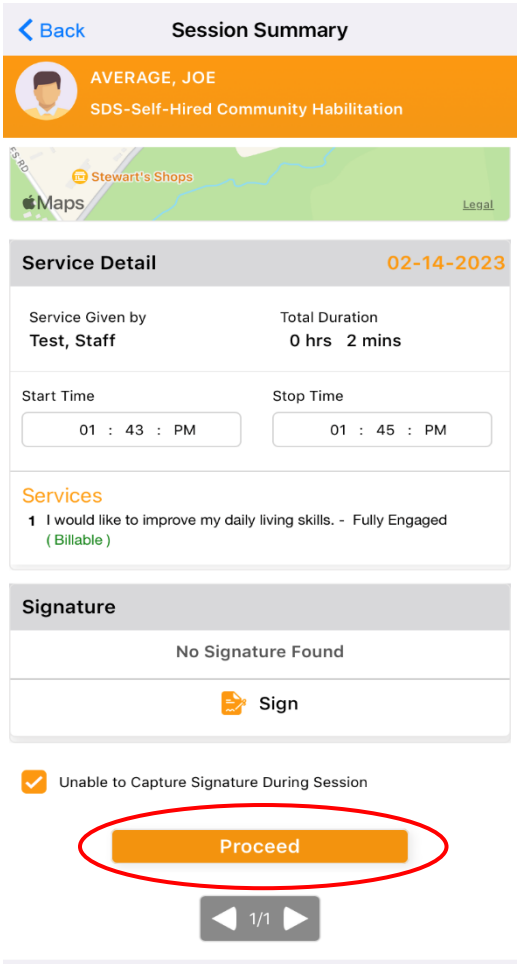
28. Es posible que las personas asistidas /representantes deben firmar después de cada turno; para firmar seleccione 'Sign' (indicado por un ícono de papel de color naranja en la parte inferior central de la pantalla)
29. La pantalla de firma solicitará el tipo de firma, el nombre y el cargo del firmante; firme con el dedo en el panel de firmas; seleccione 'Done'



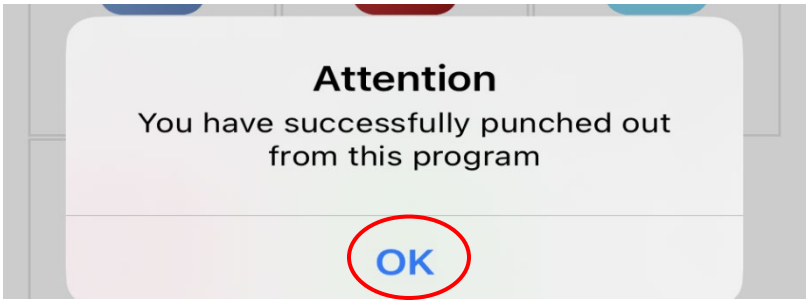
30. Si la persona asistida o representante no puede firmar una vez finalizado el turno, seleccione la casilla de verificación vacía "no se pudo obtener la firma durante la sesión" (la selección se indica con una marca de verificación naranja)



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



32. La pantalla de "atención" indicará que su salida del programa se ha registrado exitosamente.



Ejemplo de nota de calidad para los servicios de habilitación comunitaria del autocontratado eVeroMobile App

Habilitación comunitaria: es un servicio prestado en la comunidad (es decir, en entornos no certificados) para facilitar la **inclusión**, **integración** y **creación de relaciones** de la persona con su entorno.

Notas de calidad: El personal debe ingresar las **notas diarias por turno** al brindar los servicios de habilitación comunitaria. Estas notas deben incluir detalles importantes sobre los apoyos ofrecidos durante ese turno y **deben relacionarse directamente con los objetivos/resultados valorados de la persona asistida**, tal como se indican en la sección "métodos" de la aplicación **eVeroMobile** (requisito de Medicaid del estado de Nueva York para la documentación de calidad)

El ejemplo incluye: el objetivo asignado, los métodos y apoyos del personal, un ejemplo de una nota facturable y consejos para el personal (para garantizar que la documentación y los reembolsos registrados (si están disponibles para el personal estén debidamente justificados).

Objetivo asignado: **Joe desea mejorar sus habilidades para la vida diaria (G)**

Métodos del personal: **El personal brindará asistencia en el desarrollo de habilidades culinarias para garantizar la seguridad, así como en las tareas cotidianas como lavar la ropa y la limpieza.**

Ejemplo de nota de calidad

Fui al supermercado con Joe a comprar los ingredientes para preparar el almuerzo. De camino a casa, Joe quiso parar para comprar un helado. (*Dónde y qué cubre el costo de millaje y el gasto de actividad del personal*). **Ayudé a Joe a usar el cambio correcto al pagar el helado**. Mientras preparaba el almuerzo, **ayudé a Joe a cortar su sándwich por la mitad de forma segura** (*apoyo del personal).* **Joe tuvo un gran día**. Le encantó su helado y su almuerzo *(respuesta de la persona asistida)*

Regla de las 3 notas de calidad:

1. ¿Dónde fue el personal y qué hizo? describe los criterios de calidad que justifican las solicitudes de los reembolsos de los gastos de actividades del personal y del millaje del personal.
2. Apoyo del personal: describe de forma detallada la calidad del apoyo proporcionado por el personal.
3. Respuesta de la persona asistida: se describen con mayor detalle los avances de la persona que recibe apoyo.