

Aspectos básicos de la Electronic Visit Verification (Verificación electrónica de visitas) en Sandata Mobile Connect

(Electronic Visit Verification Sandata Mobile Connect Essentials)

Febrero de 2024



P-02751S (03/2024)

Le damos la bienvenida a la guía de aspectos básicos de la EVV del Department of Health Services (Departamento de Servicios de Salud) de Wisconsin. Todo lo que debe saber sobre la aplicación Sandata Mobile Connect, también conocida como la aplicación SMC.

Si es nuevo en la agencia, nuevo en la EVV, y quiere conocer los pormenores de la aplicación SMC, esta sesión es para usted. Hoy, trataremos todo lo que necesita saber sobre la aplicación SMC.

Orden del día

- Revise las características más recientes de la aplicación Sandata Mobile Connect (SMC).
- Aprenda a iniciar sesión y a completar una visita en la nueva aplicación de Sandata.
- Aprenda a restablecer la contraseña en la aplicación SMC.
- Aprenda consejos útiles y dónde encontrar recursos.



2

La sesión de hoy está dedicada a compartir todo lo que sabemos sobre la aplicación SMC. Si su agencia no utiliza el sistema de la EVV de Sandata proporcionado por el Estado, esta capacitación no le será útil. Además, si no utiliza el sistema proporcionado por el Estado, le sugerimos comunicarse con un proveedor alternativo de la EVV para buscar ayuda.

Estos son algunos de los puntos que veremos en esta sesión:

Vista previa de las nuevas funciones.

Aprenda a iniciar sesión, a comenzar y completar una visita utilizando la nueva versión de la aplicación, incluso cuando no disponga de wifi o de cobertura celular. Le recomendamos usar la aplicación nueva, aquí puede ver el logotipo.

Aprenda a restablecer la contraseña de su aplicación SMC directamente desde su dispositivo. Compartiremos consejos útiles sobre el uso de la aplicación SMC y dónde encontrar recursos útiles de la EVV.

Nota: El logotipo que se ve en la parte inferior de esta diapositiva corresponde a la aplicación de la que estamos hablando hoy. Asegúrese de usar esta versión de la aplicación.

Términos comunes

- **Electronic visit verification (Verificación electrónica de visitas, EVV):** un sistema que usa distintas tecnologías para verificar que se hayan proporcionado los servicios autorizados (los empleados deben enviar la información al comienzo y al final de cada visita).
- **Aplicación SMC:** una herramienta utilizada por los trabajadores para registrar la entrada y la salida de una visita.
- **Sandata EVV Portal (Portal de la EVV de Sandata):** una herramienta administrativa para verificar datos clave de la visita.

3

En la pantalla, verá algunos términos comunes que usaremos durante la capacitación de hoy y dentro del sistema Sandata.

1 La **Electronic Visit Verification (Verificación Electrónica de Visitas, EVV)** es un requisito federal para registrar la información de las visitas de manera electrónica.

2 La **aplicación Sandata Mobile Connect (SMC)** es el método más rápido para registrar su visita y los tiempos de entrada y de salida.

Cuando se realicen servicios que requieran la EVV, los trabajadores inician sesión en la aplicación SMC al inicio y al final de sus visitas. La aplicación SMC recopila la información necesaria fácilmente.

3 El **Sandata EVV Portal (Portal de la EVV de Sandata)** es una herramienta administrativa. Los proveedores usan esta herramienta para asegurarse de que toda la información sea precisa para las visitas.

Términos comunes

- **Cliente:** un miembro o participante que recibe servicios a través del programa Medicaid
- **Empleado:** una persona (trabajador) que presta cuidados a uno o más clientes
- **Identificación de la empresa:** el número de identificación de la agencia en Sandata

Por último:

4 El **cliente** es un miembro o participante que recibe servicios a través de Medicaid en Wisconsin.

5 Un **empleado** es una persona o un trabajador que presta cuidados a uno o más clientes.

6 La **identificación de la empresa** es el número de identificación de la agencia y se usa en el proceso de inicio de sesión de la aplicación SMC. Veremos dónde obtener este número más adelante en la capacitación.

Hablemos un momento sobre los datos que recopila la EVV.

Datos de la EVV que se exigen a nivel federal



5

La EVV es un sistema que usa tecnología para registrar la fecha y el lugar en que un empleado brinda servicios a un individuo al comienzo y al final de cada visita.

Estos son los seis datos clave que se registran. Comenzaremos por la columna de la izquierda y continuaremos hacia abajo.

La EVV se apoya en la tecnología para registrar:

1. **Quién** recibe los servicios
2. **Quién** proporciona cada servicio
3. **Qué** servicio se proporciona
4. **Dónde** se proporciona el servicio
5. La **fecha** del servicio
6. El **momento de entrada** y el **momento de salida**

Tenga en cuenta: La EVV no es un sistema que rastrea la ubicación durante la visita. La ubicación solo se registra al inicio y al final de cada visita. No se recopila ningún dato durante la visita.

Obtenga la aplicación SMC



WISCONSIN DEPARTMENT
of HEALTH SERVICES

Aplicación SMC

- La aplicación SMC está disponible para dispositivos Android y Apple.
- Se puede descargar de forma gratuita en Apple Store y en Google Play.
- Busque “Sandata Mobile Connect” y este logotipo;



Sandata Mobile
disponible hasta
junio de 2024

7

Sandata actualizó su aplicación. Aquí le mostramos una captura de pantalla de las dos versiones de la aplicación SMC.

El logotipo de la versión anterior tiene un fondo blanco y una flecha dorada. No descargue ni use esta versión. No se actualizará. A medida que pase el tiempo, es posible que el desempeño de la aplicación disminuya.

El DHS recomienda cambiar a la nueva aplicación SMC, que tiene el fondo azul oscuro.

De todas las personas que están usando actualmente la aplicación, ¿cuántas están usando la versión color azul oscuro? Levanten sus manos virtuales.

Puede buscar “Sandata Mobile Connect” en Google Play (si es usuario de Android) o en la App Store (si es usuario de iPhone), localizar el ícono nuevo y descargarla.

Se le pedirá que restablezca su contraseña. Esta nueva contraseña se usará para cualquier agencia proveedora para la que trabaje que use Sandata. Esta nueva función será de utilidad para quienes trabajen con más de un proveedor.

Tan pronto como haya descargado la aplicación nueva, podrá borrar la versión vieja, la que tiene el ícono blanco.

Hoy veremos únicamente la versión SMC nueva. Le recomendamos que la use.

Consejo de aprendizaje: Hoy, donde vea un área para completar o un botón que presionar en las capturas de pantalla de nuestra aplicación, úselo como práctica y permita que su cerebro encuentre la forma de recordar. Toque esa parte de la diapositiva con un dedo, como si fuera su teléfono celular o tableta. Esto conecta su cerebro con los músculos y hace que sea más fácil recordar.

Les daré un minuto para que toquen el nuevo logotipo de Sandata en esta pantalla. Seleccione el logotipo de la aplicación nueva y sigamos.

Resumen de los cambios de SMC

Novedades en la nueva aplicación SMC:

- Autocompletar la información del proveedor
- Una contraseña para todas las cuentas del proveedor
- Restablecimiento de contraseña más fácil
- Un modo desconectado más evidente
- Selección de vivienda/comunidad
- Opción para cambiar de servicios
- Códigos de servicios adicionales
- Visitas de los últimos siete días
- Opción de indicaciones/llamadas a clientes



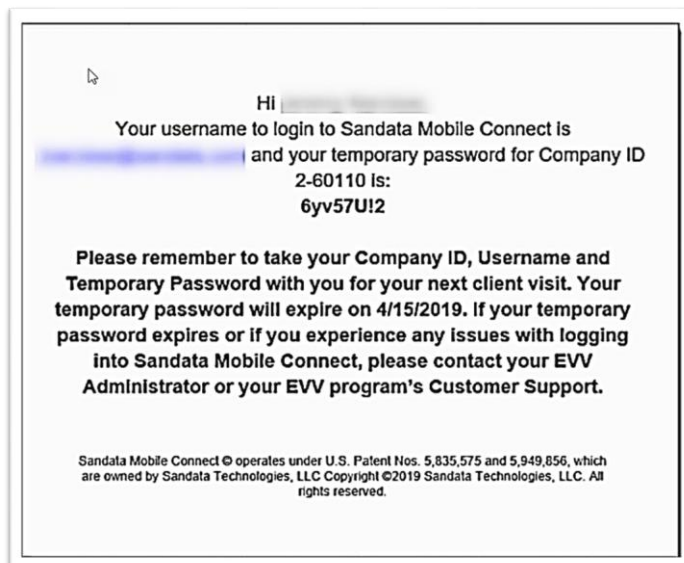
Iniciar sesión en la aplicación SMC



WISCONSIN DEPARTMENT
of HEALTH SERVICES

Aviso de SMC

- Sandata enviará al empleado un correo electrónico con una contraseña temporal y la identificación de la compañía.
- Se puede usar la misma dirección de correo electrónico para varias agencias.



10

Para los empleados más nuevos, incluidos los enfermeros independientes que son nuevos en la EVV: Así pueden iniciar sesión en la aplicación Sandata.

Su proveedor ingresa la información de los empleados en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth) de Wisconsin, y esta se envía a Sandata. Si es enfermero independiente, debe incluir usted mismo la información en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth). Sandata envía un correo electrónico a cada empleado.

Cuando haya recibido el correo electrónico de bienvenida de parte de Sandata con su nombre de usuario (que es su dirección de correo electrónico; en la imagen, se encuentra en la parte difuminada) y una contraseña temporal, estará listo para iniciar sesión.

Si no ha recibido el correo electrónico de bienvenida de Sandata, verifique la carpeta de correo no deseado. También puede usar la herramienta de búsqueda de su correo electrónico para buscar "Sandata". Si no ha recibido este correo electrónico inicial, avísele a su administrador de la agencia que debe ser incorporado a la EVV.

Aviso para los enfermeros independientes: Tendrán acceso a dos partes del sistema de Sandata para sus dos roles:

El Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata), para su rol administrativo.

La aplicación Sandata Mobile Connect, que se muestra aquí, para su rol como trabajador.

Anote sus correos electrónicos y contraseñas para cada parte del sistema.

El servicio de atención al cliente de la EVV puede responder todas las preguntas que pueda tener usted o su administrador de la agencia.

Compartiremos más sobre el servicio de atención al cliente en breve.

Debería ser la única persona que use ese correo electrónico, ya que será su nombre de usuario en Sandata. Si trabaja para más de una agencia, puede usar la misma dirección de correo electrónico para cada una de ellas.

Antes, necesitaba contraseñas diferentes para cada agencia con la que trabajaba. Esto ya no es así. Un empleado puede usar la misma contraseña de Sandata con todas las agencias.

Tarjeta de identificación del trabajador de la EVV



Wisconsin Electronic Visit Verification		
WORKER VISIT CARD		
Wisconsin EVV Customer Care		
833-931-2035 vdxo.contactevv@wisconsin.gov Monday - Friday 7am-6pm		
Agency's Sandata toll-free numbers:		
Agency/Company ID:	2-	
Worker Santrax ID:		
Sandata Mobile Connect Username:		
Client Identifier:		
Service Code(s):		
Is recording tasks within EVV required? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		

Service Code	SMC Service Code	TVV Service Code #
Personal and Supportive Care Services		
T1019	Personal Care Svc/15 min	10
S5125	Supportive Home Care/15 min	15
S5126	Supportive Home Care/Day	20
T1020	Personal Care/Day	25
Combo	Combo-PCS & SHC	30
99509	PCS Nurse Supervisory Visit/Visit	55
Home Health Care Therapy Services		
92507	Speech Therapy Individual/Visit	35
97139	Unspecified Therapeutic Procedure-OT/Visit	40
97799	Unspecified Rehab Svc-PT/Visit	45
Home Health Care Nursing Services		
99504	Mechanical Vent Care/Hour	50
S9123	Private Duty Nursing RN/Hour	85
S9124	Private Duty Nursing LPN/Hour	70
99800	Unspecified Home Visit-RN or LPN/Visit	60
T1001	Nursing Assessment or Eval/Visit	75
T1021	Home Health Aide or CAN/Visit	80
T1502	Med Admin-Oral, IM, Subq/Visit	85

P-02844A (10/2023)

www.dhs.wisconsin.gov/library/p-02844.htm

Sugerencia. La tarjeta de identificación del trabajador de la EVV es uno de los mejores datos que podemos darle. Está disponible en el sitio web de la EVV del DHS para que el empleado la imprima y la complete con la información que necesita. El proveedor tendrá toda esta información. A medida que avancemos, veremos cómo encaja cada pieza.

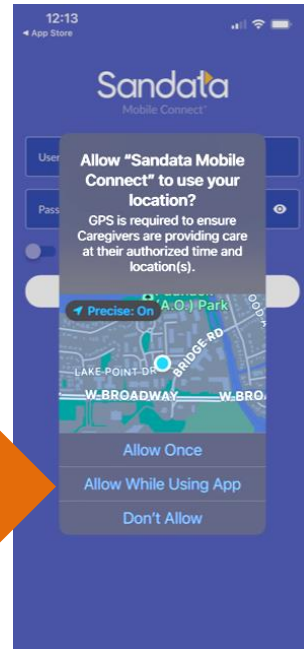
Si prefiere crear su propio recurso para mantener la información a mano (como una nota en su teléfono o un formulario impreso diferente), puede usar la tarjeta de visita del trabajador para identificar la información básica que necesita.

El recuadro de la esquina superior derecha es nuestro código QR, un atajo rápido para obtener su tarjeta de identificación en nuestra página web. Abra la cámara de su teléfono celular, apunte al recuadro con el QR y espere a que aparezca un cuadro de texto emergente. Presione ese cuadro de texto emergente con un dedo. Lo llevará directamente a esta página web.

También puede usar la dirección web que aparece en la parte inferior de esta diapositiva.

Aplicación SMC

- La EVV identifica la ubicación del trabajador solo al comienzo y al final del turno. No rastrea la ubicación de un empleado antes, durante o después de una visita.
- Oprima "Allow While Using App" (Permitir mientras se usa la aplicación).



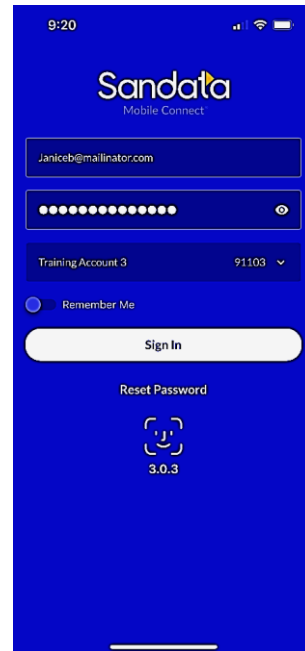
12

Al igual que con otras aplicaciones, cuando descargue la aplicación, verá la siguiente pregunta: "Allow Sandata Mobile Connect to use your location?" (¿Permitir que Sandata Mobile Connect use su ubicación?). Recomendamos que seleccione la opción "Permitir mientras se usa la aplicación".

Les daré un minuto para presionar el botón "Permitir mientras se usa la aplicación" en esta pantalla.

Aplicación SMC

- Nombre de usuario: Introduzca la dirección de correo electrónico completa.
- Contraseña: Introduzca la contraseña temporal de Sandata.
- Identificación de la empresa: Seleccione el número de identificación de la empresa desde el menú desplegable.



13

Asegúrese de estar conectado a wifi la primera vez que inicie sesión en la aplicación. Así, se guardará su configuración. Luego de esta primera configuración, se puede usar la aplicación sin conectarse a wifi.

Esta es la pantalla que verá la primera vez que abra la aplicación. Lo registrará como “**Quién** presta el servicio”, que es uno de los datos obligatorios que ya vimos. Use el dedo en esta diapositiva mientras repasamos cada elemento que deberá ingresar.

Su nombre de usuario: Como ya vimos, su nombre de usuario es la dirección de correo electrónico en la que recibió el correo de Sandata.

Su contraseña: La primera vez que inicie sesión, use la contraseña temporal que se encuentra en el correo enviado por Sandata. Puede copiarla y pegarla desde el correo electrónico o ingresar cuidadosamente esa contraseña temporal aquí. Esa contraseña temporal es de un solo uso, se le pedirá que restablezca su contraseña en las próximas pantallas.

Sugerencia. Use el ícono del ojo para ver qué escribió. Puede ver que la flecha lo señala.

Identificación de la empresa: Cuando se usa la aplicación con wifi, este campo se autocompleta con un menú desplegable de cada empresa asociada al empleado. Si el empleado trabaja solamente con un proveedor, este se mostrará automáticamente. Esta es una de las mejoras de la aplicación. En el caso de los enfermeros independientes, mostrará el nombre comercial.

Justo encima del botón “Sign In” (Iniciar sesión), se encuentra la opción “Remember Me” (Recuérdame). Si selecciona esta opción, en el futuro, su nombre de usuario se escribirá automáticamente. Aún deberá ingresar su contraseña por seguridad.

En la captura de pantalla, verá que el teléfono de este usuario cuenta con la opción de agregar el reconocimiento facial, justo debajo del botón “Sign In” (Iniciar sesión). Veamos un poco más sobre el tema en la próxima sección.

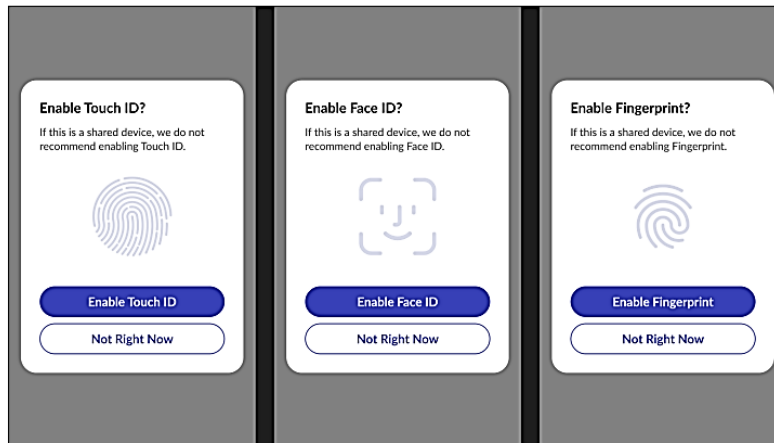
Opciones y configuración



Cuando haya iniciado sesión por primera vez y usando wifi, quizás quiera acceder a distintas funciones dentro de la aplicación y en su dispositivo.

Opciones táctiles, faciales o con huellas digitales

Es posible que su dispositivo disponga de alguna de estas opciones para el inicio de sesión.



15

Algunos dispositivos cuentan con opciones de identificación táctil, facial o de huellas digitales para iniciar sesión, además de la contraseña tradicional. Puede seguir las indicaciones para configurar una de estas opciones en su dispositivo.

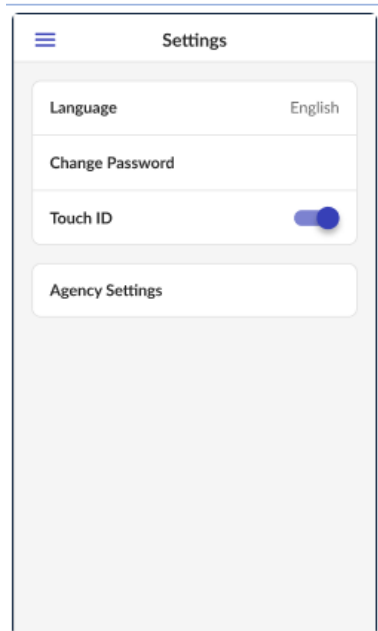
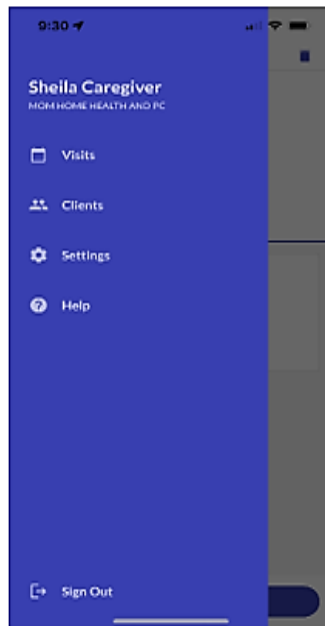
Pero ninguna es necesaria.

Son comodidades que ofrece la tecnología de un teléfono y no Sandata específicamente. El objetivo es poder iniciar sesión en cualquier aplicación más rápido usando la información almacenada únicamente en su teléfono. Si decide usar estas tecnologías, no deberá ingresar su contraseña cada vez; sin embargo, deberá actualizar su contraseña de Sandata de vez en cuando, como de costumbre.

De nuevo, esto no es obligatorio. Es su decisión, y si decide algo distinto más adelante, puede hacer modificaciones desde los Ajustes de la aplicación. ¿Cómo accede a “Settings” (Ajustes)? Veámoslo. Adelante, Amber.

Ajustes

Utilice el ícono del menú en la esquina superior izquierda de su dispositivo.



16

El menú es el ícono de tres líneas en la parte superior izquierda de la pantalla de la aplicación. Al presionarlo, y con fines educativos, presione la pantalla en esta presentación, se abren las siguientes opciones:

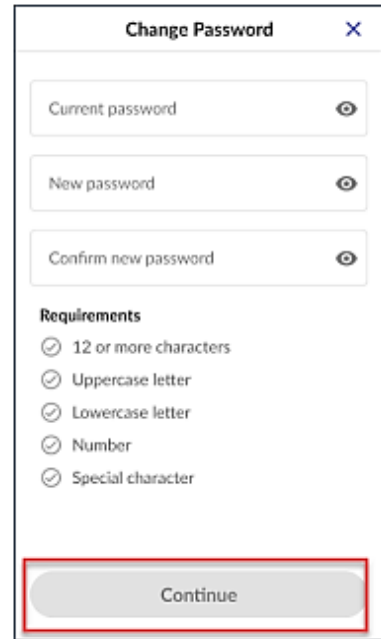
- Visitas: muestra una lista de las visitas realizadas. Podrá ver todas las visitas que realizó en los últimos siete días. Hasta ese momento, solo se verán las de los últimos cinco días.
- Clientes: abre una opción para buscar un cliente a fin de iniciar una visita.
- Ajustes: como se muestra a la derecha, le permite elegir, entre 16 idiomas, el que desee usar en la aplicación. Además, puede hacer lo siguiente:
 - Cambiar su contraseña.
 - Decidir si usar la identificación táctil, en caso de que su dispositivo cuente con esta tecnología (y recuerde que aún deberá cambiar su contraseña de vez en cuando, como de costumbre, pero podrá usar su huella digital para el acceso regular).
 - Ver qué más se configuró como “Agency settings” (Ajustes de la agencia). Estos definen cómo el Department of Health Services (Departamento de Servicios de Salud, DHS) de Wisconsin configura la aplicación. Se pueden modificar, pero proporcionan información para quienes sientan curiosidad.
- Ayuda: Si está conectado a Internet, esta opción lo llevará a una página web que contiene el material de capacitación de la aplicación de Sandata SMC. Puede escribir una frase de búsqueda o presionar un elemento de su lista de temas.

A continuación, veamos una opción popular: “Change password” (Cambiar contraseña). Presiónelo en la esquina superior derecha.

Contraseña de SMC

Las contraseñas expiran cada 60 días.
El personal debe restablecer su contraseña desde:

- El menú "Settings" (Ajustes)
- La pantalla de inicio de sesión



Change Password

Current password

New password

Confirm new password

Requirements

- 12 or more characters
- Uppercase letter
- Lowercase letter
- Number
- Special character

Continue

17

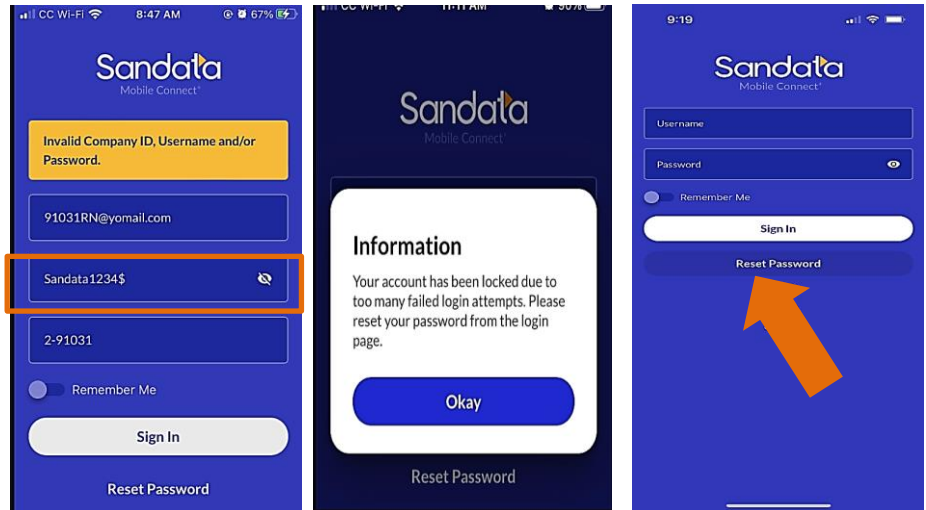
Aquí se muestran los requisitos para la contraseña en la pantalla de su dispositivo y, cuando los cumple, se van marcando. Esta es la pantalla que se ve si elige "Change Password" (Cambiar contraseña) desde el menú "Settings" (Ajustes) o si elige "Reset Password" (Restablecer contraseña) antes de iniciar sesión.

Por motivos de seguridad, la contraseña de la aplicación SMC se debe cambiar cada 60 días. El mensaje de advertencia de expiración de la contraseña comenzará a aparecer 10 días antes de expirar. De ser necesario, puede cambiarla con más frecuencia.

El personal puede cambiar su contraseña con facilidad, ya sea desde el menú "Settings" (Ajustes), como acabamos de ver, o desde la pantalla de inicio de sesión.

Contraseña de SMC

El personal dispone de cinco intentos para ingresar la contraseña correcta antes de que aparezca una ventana emergente de información.



18

Es posible que deba restablecer su contraseña porque se la olvidó. Siempre puede hacer clic en “Reset Password” (Restablecer contraseña), en la parte inferior de la pantalla de inicio de sesión.

El personal dispone de cinco intentos para ingresar la contraseña correcta. Usar el ícono del ojo que se encuentra junto a la contraseña puede ser de ayuda para ver lo que está escribiendo.

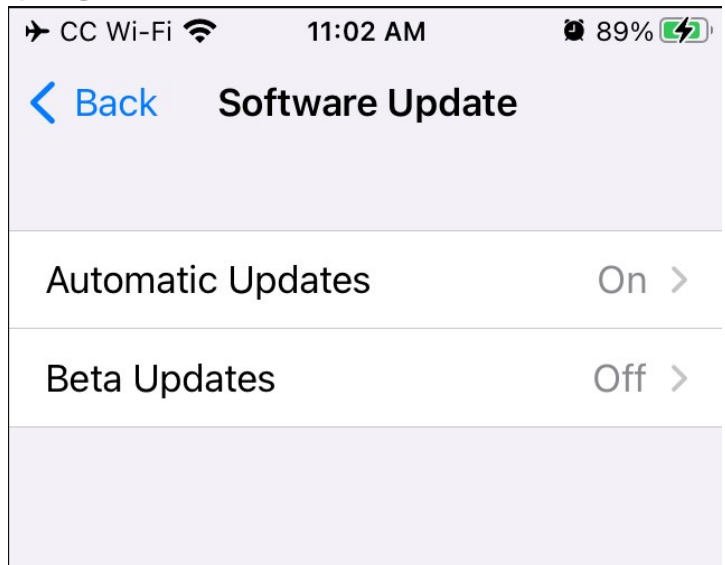
Sugerencia: Si tuvo algunos intentos fallidos, elija **“Reset Password” (Restablecer contraseña)** antes de intentar por quinta vez. Esta es la manera más fácil de restablecer su contraseña y seguir adelante.

Sin embargo, si ingresa una contraseña incorrecta cinco veces, aparecerá un mensaje emergente que le informará que debe seleccionar “Reset Password” (Restablecer contraseña) en la pantalla de inicio de sesión. Luego de tantos intentos incorrectos, deberá completar algunos pasos. Recibirá un correo electrónico con el asunto “Sandata Mobile Connect Reset Password” (Restablecimiento de la contraseña de Sandata Mobile Connect); utilice el vínculo que encontrará en ese correo para restablecer su contraseña. Esta opción de restablecimiento evita que deba acudir al servicio de atención al cliente o a su **administrador de la EVV** para recibir ayuda. Esta es otra de las funciones nuevas de la última versión.

Si usted aprende haciendo, presione “Reset Password” (Restablecer contraseña) en esta diapositiva. Recuerde, la manera más fácil es utilizar esta opción antes del quinto intento.

Ajustes del dispositivo

Para un rendimiento óptimo, asegúrese de recibir las actualizaciones de la aplicación.



19

Veamos algunos de los ajustes que puede tener su dispositivo. En primer lugar, actualizaciones de software.

Como regla general, las aplicaciones funcionan mejor cuando se actualizan regularmente. Nuestro equipo de atención al cliente de la EVV notó que algunos de los problemas de la aplicación se resuelven rápidamente cuando se instalan todas las actualizaciones de la aplicación SMC. Una aplicación que no cuenta con las últimas actualizaciones puede empezar a fallar.

Puede prevenir este problema y puede hacerlo de dos maneras:

- En primer lugar, mediante los ajustes específicos de su dispositivo, seleccione “Automatic Updates” (Actualizaciones automáticas). Esta es una captura de pantalla de cómo podría verse esa opción. Por supuesto, todos los dispositivos son diferentes, por lo que le recomendamos familiarizarse con su dispositivo y sus ajustes.
- En segundo lugar, elimine y reinstale la aplicación de vez en cuando. Es común que las actualizaciones se actualicen una vez al mes. Puede elegir con qué frecuencia desea eliminar y reinstalar para obtener estas actualizaciones. Esto no modificará su contraseña ni otras configuraciones.

Nota: Cualquiera de estas funcionará. Usted puede elegir la que prefiera.

Ajustes del dispositivo

Es necesario activar los servicios de localización para registrar la entrada y la salida.



Una última nota acerca de los ajustes: es necesario que los dispositivos tengan los servicios de localización activados. Esto solo es necesario para registrar la entrada y la salida. No rastrea su ubicación.

Sugerencia: ¿Parece que la aplicación no responde? Verifique la configuración de sus servicios de localización. Si sus servicios de localización están desactivados, la aplicación no pasará de la pantalla de inicio de sesión.

Cómo iniciar una visita

Descargo de responsabilidad: toda la información de los clientes se creó con fines educativos.

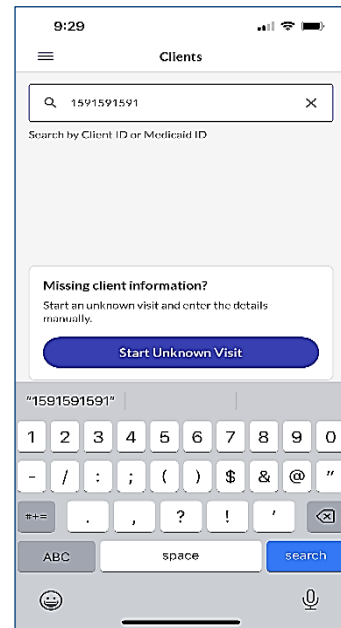


¡Esa información fue muy importante!

Ahora veamos cómo iniciar sesión para una visita cuando su dispositivo y la aplicación estén configurados.

Cómo iniciar una visita

- Cuando haya iniciado sesión, busque un cliente ingresando su identificador de cliente (seis dígitos) o el número de identificación de MA.
- Si no puede encontrar a un cliente, se puede iniciar una visita desconocida.



22

Luego de iniciar sesión en la aplicación, se mostrará esta pantalla "Clients" (Clientes).

La aplicación SMC usa un identificador de cliente de seis dígitos para ubicar al cliente o al participante. Esto representa a "quién recibe el servicio" de los datos clave solicitados. Este identificador de cliente de seis dígitos se encuentra en la tarjeta de identificación del trabajador de la que hablamos antes durante la capacitación.

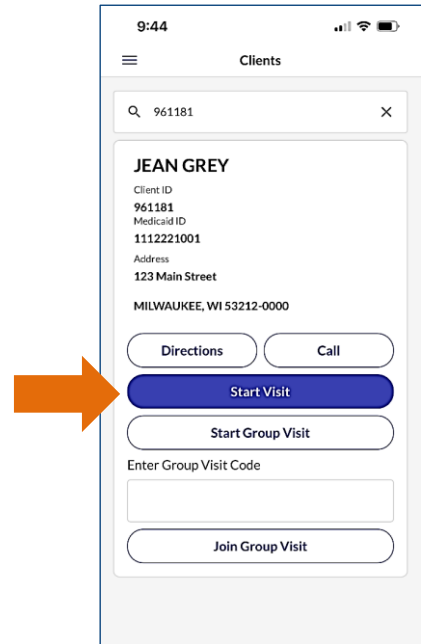
Si usted aprende haciendo, toque con un dedo el área en donde ingresaría el identificador del cliente. Es importante que sus músculos y su cerebro trabajen en conjunto.

Si no puede encontrar a un cliente o desconoce su identificador, puede hacer clic en el botón "Start Unknown Visit" (Iniciar visita desconocida) en el centro de la pantalla. A veces, se puede iniciar una visita desconocida si se da una de las siguientes condiciones:

- La elegibilidad para Medicaid del cliente aún no está en el registro.
- La autorización aún no se ha enviado a Sandata, o la información está incompleta.
- El empleado no conoce el identificador del cliente.
- No tiene conexión (veremos más sobre este tema enseguida).

Cómo iniciar una visita

- Cuando el cliente esté confirmado, presione **“Start Visit”** (Iniciar visita).



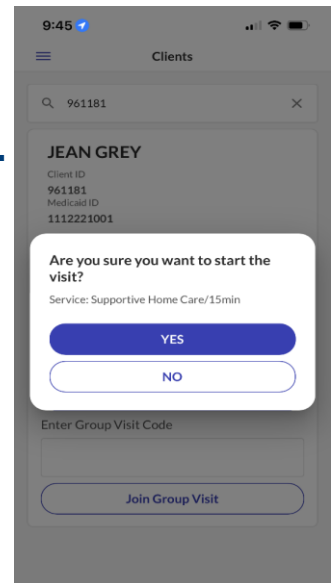
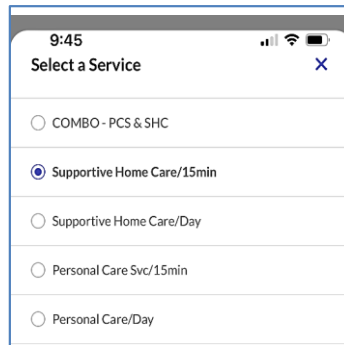
Confirme la información del cliente en la pantalla antes de seleccionar “Start Visit” (Iniciar visita).

Presione “Start visit” (Iniciar visita) con un dedo en esta diapositiva.

Observe que aquí tenemos una nueva función: si cuenta con servicio de wifi, tiene la opción de llamar al cliente u obtener indicaciones para llegar a su dirección. ¡Qué conveniente!

Cómo iniciar una visita

- Seleccione el servicio que proporcionará.
- Presione **“Start visit”** (Iniciar visita).



24

A continuación, deberá seleccionar los servicios proporcionados. Así, registrará **“qué servicio se presta”**, que es otro de los datos clave. De nuevo, el proveedor puede asegurarse de que esta información figure en la tarjeta de identificación del trabajador de la que hemos hablado antes.

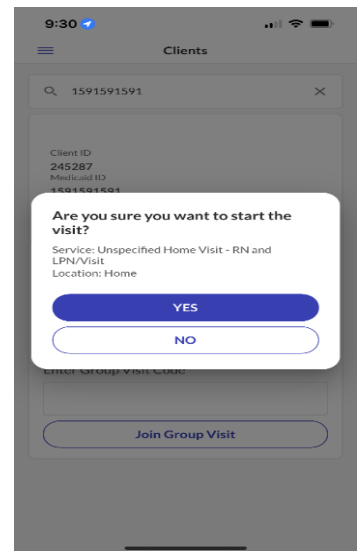
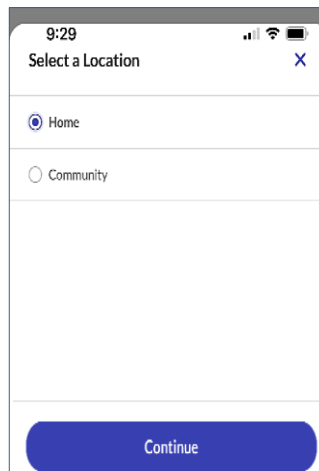
La mayoría de las veces, debería ver solo las opciones utilizadas para ese cliente específico.

Asegúrese de que la información sea correcta: en nuestra muestra, el nombre de la cliente es “Jean Grey” (no es real), y ofrecemos servicios de asistencia a domicilio. Estos son el **quién, el qué y el cuándo** de los datos clave. Presione “Start Visit” (Iniciar visita) y, si toda la información es correcta, presione “Yes” (Sí).

Presione el botón “Yes” (Sí) con un dedo en esta diapositiva. Es importante que sus músculos y su cerebro trabajen en conjunto.

Cómo iniciar una visita

- Seleccione **“Home”** (Hogar) o **“Community”** (Comunidad).
- Presione **“Continue”** (Continuar).
- Presione **“Yes”** (Sí).



25

La siguiente pantalla también es una característica que funcionará a partir de diciembre de 2023. Elija **“Home”** (Hogar) o **“Community”** (Comunidad) según el lugar de inicio de la visita.

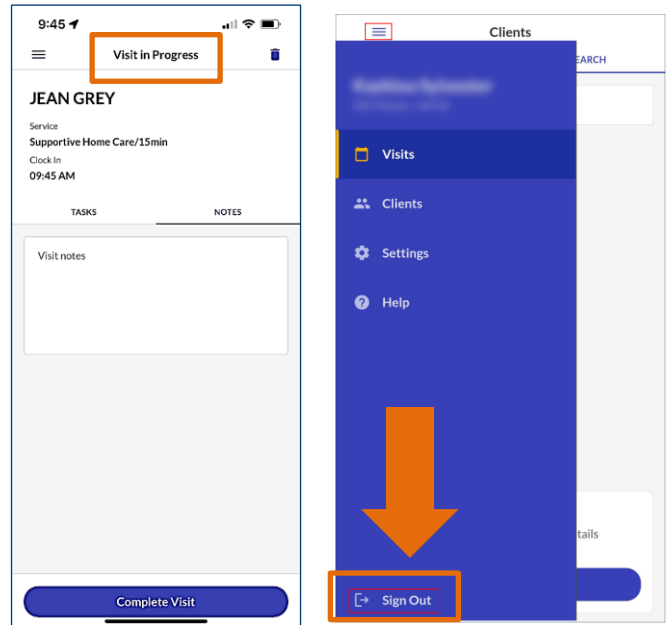
Su proveedor debe informarle si existen pautas a seguir sobre la prestación de servicios en la comunidad. Algunos clientes son parte de programas que limiten esto. La aplicación no le avisará sobre estas limitaciones.

Luego, haga clic en **“Continue”** (Continuar) y en **“Yes”** (Sí) para comenzar la visita.

Con el dedo, presione esas áreas en esta diapositiva: **“Home”** (Hogar) o **“Community”** (Comunidad), **“Continue”** (Continuar) y, luego, **“Yes”** (Sí).

Cómo iniciar una visita

- En la parte superior, verá **“Visit in Progress”** (Visita en curso).
- En este momento, puede cerrar la aplicación SMC.
- SMC se cierra automáticamente luego de cinco minutos de inactividad.



26

Ahora, en la parte superior, verá “Visit in Progress” (Visita en curso). También verá que se muestra la hora de entrada.

Para no perder la información ingresada, asegúrese de haber llegado a esta pantalla de confirmación antes de cambiar a cualquier otra aplicación o dejar el teléfono. Para garantizar la confidencialidad de los clientes o de los participantes, la aplicación SMC cerrará la sesión en los siguientes casos:

- Si realiza una captura de pantalla, contesta una llamada telefónica o abre una nueva aplicación; por ejemplo, una de música, notas o mensajes de texto.
- Si no ha utilizado la aplicación en cinco minutos.

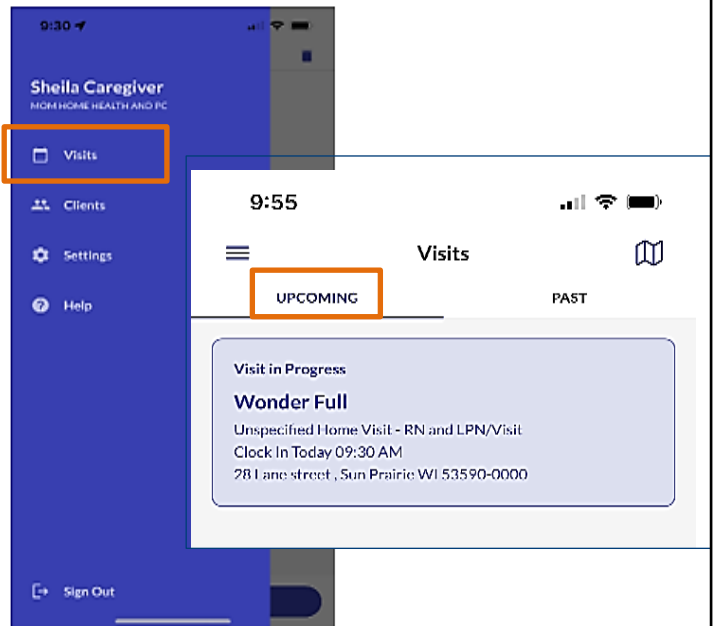
Eso es todo. Ahora puede cerrar la aplicación, no es necesario tener la aplicación abierta durante la visita. Solo vaya al ícono del menú en la parte superior izquierda y elija “Sign Out” (Cerrar sesión). Hágalo ahora, presiónelo en esta pantalla.

Completar una visita

Descargo de responsabilidad: toda la información de los clientes se creó con fines educativos.

Completar una visita

- Inicie sesión.
- Abra el ícono del menú y seleccione "Visits" (Visitas).
- Use la pestaña "Upcoming" (Próximas).
- Presione sobre la visita.



28

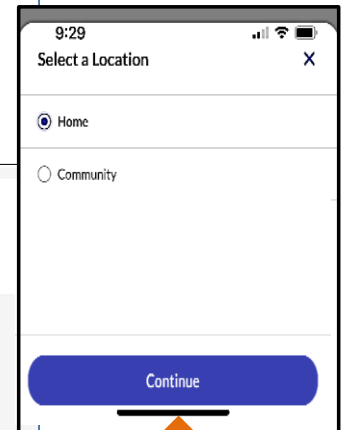
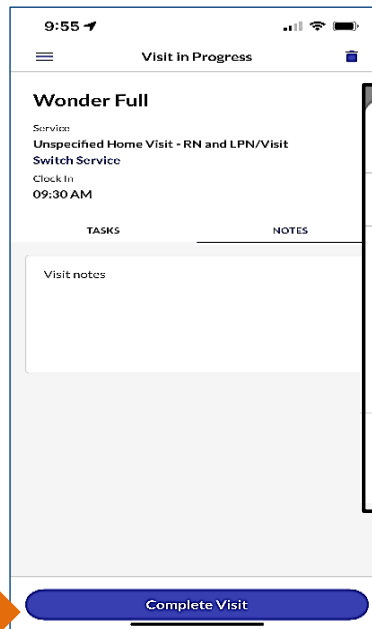
Cuando esté listo para completar la visita, vuelva a iniciar sesión en la aplicación SMC. Abra el menú, como lo hizo antes.

Prepárese para tocar la pantalla del modo que lo explico a continuación:

- Seleccione "Visits" (Visitas).
- Seleccione la pestaña "Upcoming" (Próximas).
- Verá la información de la cliente, Mara Villa, con una hora de inicio.
- Presione en el recuadro "Visit in Progress" (Visita en curso) de color azul claro.

Completar una visita

- Seleccione **“Complete Visit”** (Completar una visita).
- Seleccione **“Home”** (Hogar) o **“Community”** (Comunidad).
- Presione **“Continue”** (Continuar).



Ya estamos en las últimas pantallas. Presione estos botones en la diapositiva con un dedo:

- Seleccione **“Complete Visit”** (Completar una visita).
- Al igual que al comienzo de la visita, se le pedirá que seleccione **“Home”** (Hogar) o **“Community”** (Comunidad) para saber dónde se encuentra al final de la visita. Esta función nueva estará disponible a partir de mediados de diciembre de 2023.
- Luego, seleccione **“Continue”** (Continuar).

Completar una visita

- Presione **"Confirm"** (Confirmar).

9:55

Visit in Progress

Wonder Full

Service:
Unspecified Home Visit - RN and LPN/Visit
Switch Service

Clock In
09:30 AM

TASKS NOTES

Visit notes

Visit Summary ×

Wonder Full

Date
Thursday, September 7, 2023

Service:
Unspecified Home Visit - RN and LPN/Visit

Clock In Clock Out
9:30 AM 9:55 AM

Notes

Confirm

30

Y ahora, con la hora de salida en el "Visit Summary" (Resumen de visita), pulse "Confirm" (Confirmar).

Si es necesario corregir el horario de ingreso o de salida, infórmelo al administrador del proveedor, ya que podrá hacer las correcciones necesarias en el Sandata Portal (Portal de Sandata). (Por ejemplo, se olvidó de marcar la salida a las 10:00 a. m., pero se acordó de repente a las 10:30 a. m. y la marcó en ese momento).

Opciones de abandonar visita

Descargo de responsabilidad: toda la información de los clientes se creó con fines educativos.



Ahora, hablemos sobre la opción de abandonar una visita.

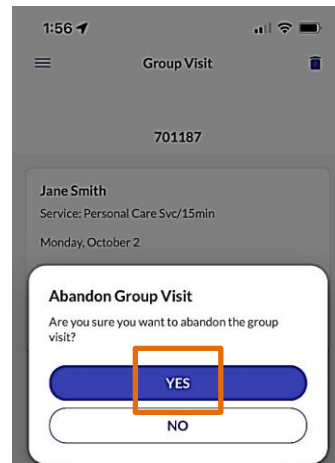
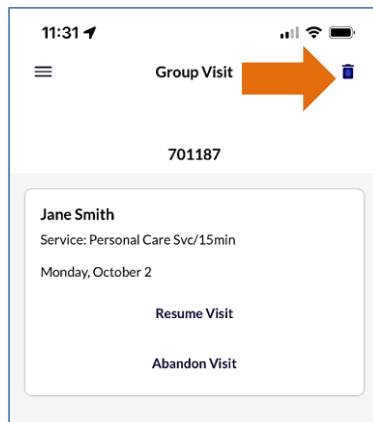
No usará esta función con mucha frecuencia, pero puede ser muy útil. Digamos que estoy trabajando en la casa de Martha, pero me olvido de marcar la salida cuando me voy. La próxima vez que abra la aplicación SMC, quizás cuando intente iniciar sesión para una nueva visita en casa de Scott, vea esta pantalla y note que mi visita con Martha sigue “en curso”. ¡Oh, no! En un caso como este, puedo usar “Abandon Visit” (Abandonar visita). Así, me aseguraré de guardar mi visita con Martha y podré comenzar mi visita con Scott. También tendré que llamar a mi agencia proveedora para informar la hora en que realmente terminé mi visita con Martha.

Es decir, esta función sirve para marcar la salida de una visita en caso de que se haya olvidado. Puede suceder, así que, veamos esas pantallas.

Opciones de abandonar visita

Ícono de papelera

- Presione el ícono de la papelera en la esquina superior derecha.
- Presione **"Yes"** (Sí) para abandonar la visita.



32

Hay dos formas de abandonar una visita.

La primera es usando el ícono de la papelera en la esquina superior derecha de la pantalla. En el ejemplo, usamos una visita grupal, pero se puede hacer con cualquier tipo de visita.

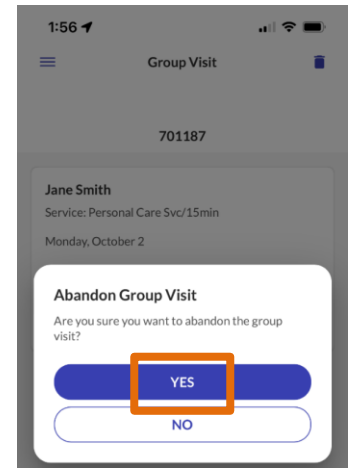
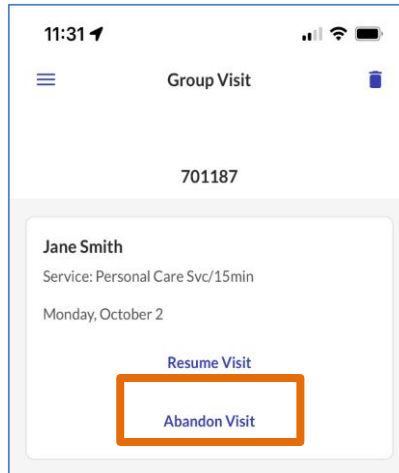
Luego, presione "Yes" (Sí) para confirmar.

Hágalo ahora, presiónelos en esta pantalla.

Opciones de abandonar visita

Durante una visita

- Presione el botón **“Abandon Visit”** (Abandonar visita).
- Presione **“Yes”** (Sí) para abandonar la visita.



33

La segunda opción, si se encuentra en una visita (en este ejemplo, en una visita grupal), utilice el botón “Abandon Visit” (Abandonar visita). Aquí se lo mostramos dentro del recuadro naranja. Luego, presione “Yes” (Sí) para finalizar la visita.

Presiónelo en la pantalla de esta diapositiva.

Cuando la aplicación SMC está sin conexión

¿Y ahora qué?

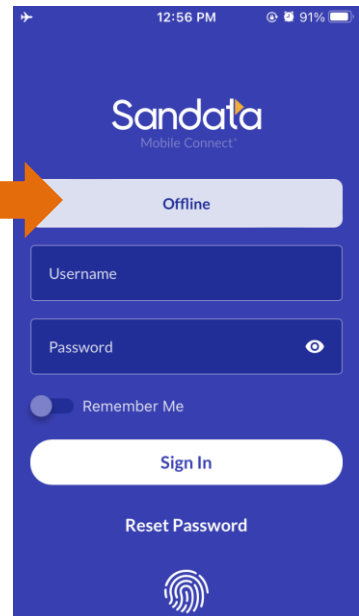
Descargo de responsabilidad: toda la información de los clientes se creó con fines educativos.



¿No tiene wifi? ¡No hay problema! La aplicación SMC no necesita wifi ni cobertura de celular. Veamos cómo funciona.

SMC en modo desconectado

- Las visitas pueden ser registradas con la aplicación SMC sin wifi o cobertura de celular; esto se denomina "Offline mode" (Modo desconectado).
- Cuando trabaje en modo desconectado, se mostrará el encabezado "**Offline**" (Desconectado).
- Inicie sesión como de costumbre.



35

Si un empleado no tiene acceso a wifi o cobertura de celular, puede registrar una visita usando el modo "Offline" (Desconectado).

Puede ver cuando esté en modo "Offline" por el encabezado de la parte superior.

Sugerencia: Si la aplicación de carga solo muestra un círculo que da vueltas y vueltas, y nunca llega a esta pantalla de inicio de sesión, significa que la señal del celular no es lo suficientemente fuerte como para registrarse, por lo que la aplicación sigue buscando conectarse.

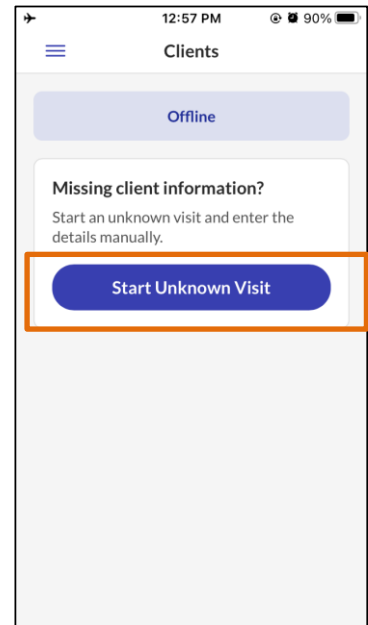
Para solucionarlo, debe "ayudar" a la aplicación a decidir si tiene suficiente señal (1) intentando mejorarla, por ejemplo, acercándose a una ventana o a un porche para tener mejor señal o utilizando los datos del celular para aumentarla; o (2) poniendo el celular en modo avión para que no haya señal y la necesidad de una visita sin conexión sea evidente.

Inicie sesión como de costumbre con su nombre de usuario y contraseña. Luego, habiendo iniciado sesión, veremos la siguiente diapositiva.

SMC en modo desconectado

Cuando está en modo desconectado, el campo de búsqueda de clientes no está disponible. Por lo tanto, el empleado deberá iniciar una visita desconocida:

- El campo de búsqueda de clientes aparece en gris cuando está en modo desconectado.
- Presione **“Start Unknown Visit”** (Iniciar visita desconocida).



En esta pantalla, la visita es algo diferente.

En una visita sin conexión, el campo de búsqueda de clientes no está disponible, aparece en gris. La opción que queda en la pantalla es “Start Unknown Visit” (Iniciar visita desconocida). Presione ese botón.

SMC en modo desconectado

- Ingrese la información del cliente.
- Presione **“Start Visit”** (Iniciar visita).
- La opción de iniciar una visita grupal no está disponible en el modo desconectado.
- La información será visible para el proveedor la próxima vez que inicie sesión con servicio de internet.

12:58 PM 90%

Start Unknown Visit X

Please enter the client's name to continue.

First Name
Ron

Last Name
Asch

Medicaid ID (optional)

Client ID (optional)
199272

Start Visit

37

Ingrese el nombre y el apellido del cliente.

Verá que hay un área disponible para completar en la identificación del cliente. Lo mejor es usar el número de identificación del cliente. Es el número asignado por Sandata que el proveedor debe entregar a los empleados. (Si dispone del número de identificación más largo de Medicaid, puede usarlo).

Presione “Start Visit” (Iniciar visita). Como ya hemos visto, se le pedirá que confirme, y verá la pantalla “Visit in Progress” (Visita en curso). ¡Éxito!

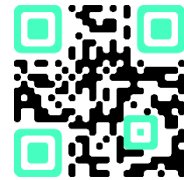
Los pasos para completar una visita desconocida son los mismos que ya hemos visto.

Un recordatorio: En el modo desconectado, la visita no se mostrará en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) que utiliza su administrador de la EVV hasta que inicie sesión en la aplicación SMC con una conexión a Internet más tarde. La información se enviará en ese momento. Esto puede suceder durante el mismo día o en cualquier momento dentro de los siete días. Si trabaja para una agencia, consulte con cuánta antelación quieren que se presente en el servicio de internet.

Asistencia a los empleados

Servicio de atención al cliente de la EVV de Wisconsin

- Por teléfono: 833-931-2035
- Por correo electrónico: vdxc.contactevv@wisconsin.gov
- Lunes a viernes: de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., hora del Centro



Una vez que comience a usar la aplicación para registrar sus visitas, es posible que tenga otras preguntas. Si esto ocurre, comuníquese con el servicio de atención al cliente de la EVV. Está a su disposición para ayudarle con cualquier problema que pueda tener con la aplicación SMC. Comuníquese con el servicio de atención al cliente de la EVV si tiene preguntas sobre los recursos de capacitación, la EVV en Wisconsin, el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth), o si tiene preguntas sobre el uso de la aplicación SMC.

El servicio de atención al cliente de la EVV se puede consultar por teléfono o por correo electrónico de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., hora del Centro.

Al escanear el código QR, se mostrará el número de teléfono para que pueda guardarlo en la lista de contactos de su teléfono.

Recursos de capacitación en la EVV



WISCONSIN DEPARTMENT OF HEALTH SERVICES

Home | About Us | Services | Training & Education | Health Care & Support | Long Term Care & Support | Community Health | Practice & Policies | Certifications, Licenses & Permits

Home > Services & Resources > Electronic Visit Verification > Electronic Visit Verification (EVV) Training Workers

Electronic Visit Verification (EVV): Training Workers

Train the workers who will use an EVV system to check in and out for visits. Use the combination of resources that makes the most sense for your agency and worker needs. Most workers will need to review all the resources. These resources can also be used as review and reference materials.

Refer to [Training Modules for Electronic Visit Verification](#) for training plan suggestions. As a reminder, training resources do not supersede DHS policy. Refer to [EVV Implementation and Support](#) for EVV policy information.

Additional languages for written materials can be requested at alschneider@dhs.wisconsin.gov or 833-838-2033. Please allow 30 business days for translation and delivery.

Resource Title	Description	Language Available
General		
EVV Informational Video	Learn what EVV is and how EVV information is collected during a visit by watching this short video (2:58 minutes).	English
EVV Implementation-All Careuser	A video to learn the purpose of EVV, the methods for verifying a client visit, steps needed to start implementing EVV, and when to call EVV resources. (28:54 minutes)	English
EVV Service and Visit List	Information workers will need to enter when they complete visits using EVV.	English (PDF), Spanish (PDF), Hmong (PDF), Samoan (PDF), Tagalog (PDF), Vietnamese (PDF), Chinese (PDF)
EVV Worker Visit Template	A card that workers can use along with the card to capture client information.	English
Mobile Visit Verification with the Sandata Mobile Connect app		
EVV Essentials: How to Use the SMC App	A video to learn everything needed to use the Sandata Mobile Connect app, also known as the SMC app. You'll also learn the steps needed to capture a client visit even when Wi-Fi and phone coverage is not available. (27:08 minutes)	English
Download the		

www.dhs.wisconsin.gov/evv/training-workers.htm

Existen numerosos recursos de capacitación para los nuevos empleados de la EVV o para quienes necesiten un repaso de algún proceso o tema específico de la EVV.

El código QR o el enlace lo llevarán a nuestra página de recursos para la capacitación de los trabajadores de la EVV del DHS. Encontrará materiales imprimibles en inglés, español, hmong y otros idiomas, así como videos de capacitación.

Opción para cambiar de servicios

Descargo de responsabilidad: toda la información de los clientes se creó con fines educativos.



Ahora avanzaremos hacia la diapositiva que no aplica para los enfermeros independientes, pero que podría aplicar a otros.

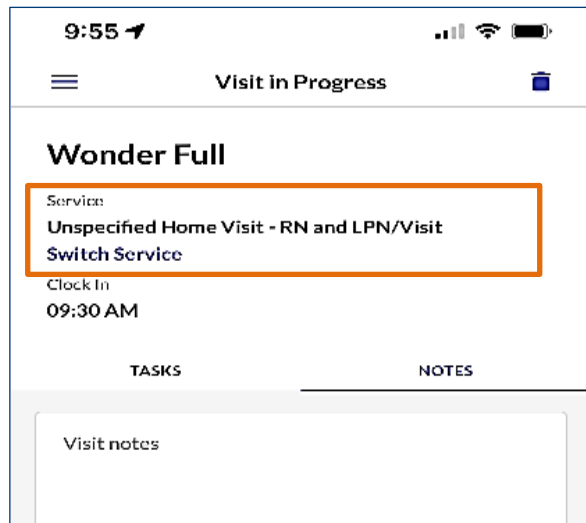
Esta característica puede significar un gran ahorro de tiempo para muchos de ustedes.

Recuerde que el término “servicios” hace referencia a las categorías amplias de asistencia. Recuerde que el término “servicios” hace referencia a la categoría amplia de los cuidados que provee. No se refiere a las tareas pequeñas e independientes (como ayudar a alguien a vestirse o a cepillarse los dientes, por ejemplo) que se realizan durante una visita y se recopilan en el registro personal de asistencia.

Veamos la opción para cambiar de servicios.

Opción para cambiar de servicios

- Abra el ícono del menú y seleccione "Visits" (Visitas).
- Use la pestaña "Upcoming" (Próximas).
- Presione sobre la visita.
- Presione **"Switch Services"** (Cambiar servicios).



41

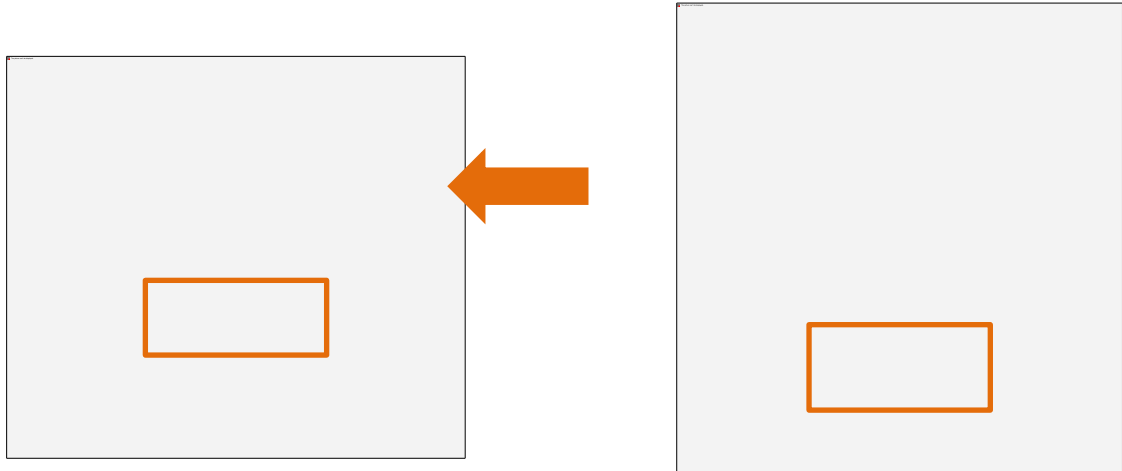
Es posible que conozca el código de servicio Combinación que se utiliza en IRIS (Include, Respect, I Self-Direct) (inclusión, respeto, autogestión). Los trabajadores de IRIS que usan Sandata pueden usar el código Combinación cuando se combinan las visitas de cuidados personales y de asistencia. Esta nueva opción de cambio de servicios es muy conveniente para todos.

De hecho, es una opción maravillosa, por eso, llamamos a nuestra cliente Wonder Full. Si va a cambiar de una categoría de servicio (en este caso, una visita a domicilio realizada por un/a enfermero/a certificado/a [registered nurse, RN] o un/a auxiliar de enfermería [licensed practical nurse, LPN]) a otro tipo de servicio en mitad de una visita, esta es una forma fácil de hacerlo sin empezar desde cero para el servicio nuevo.

Abra el menú y vaya a la pestaña "Upcoming" (Próximas) para seleccionar la visita. Siga los pasos que vimos antes.

Ahora busque "Switch Services" (Cambiar servicios) debajo del nombre del cliente. Presione "Switch Services" (Cambiar servicios). Presione la opción con el dedo en esta pantalla.

Opción para cambiar de servicios

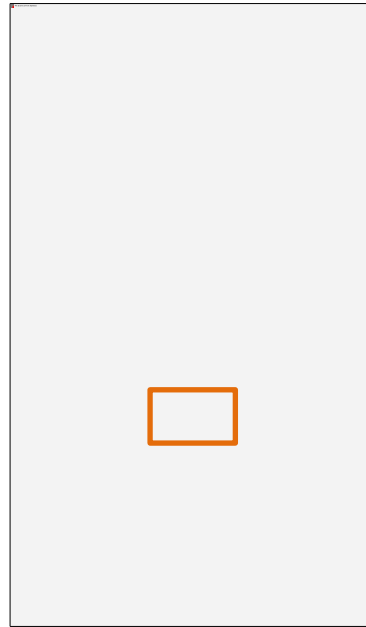
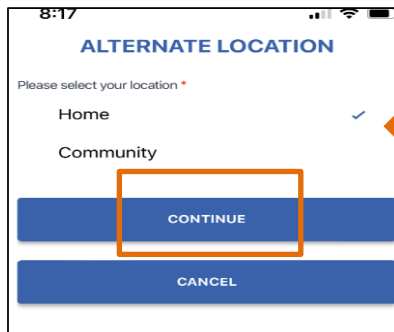


42

Tenga el dedo listo. A continuación, deberá presionar esto:

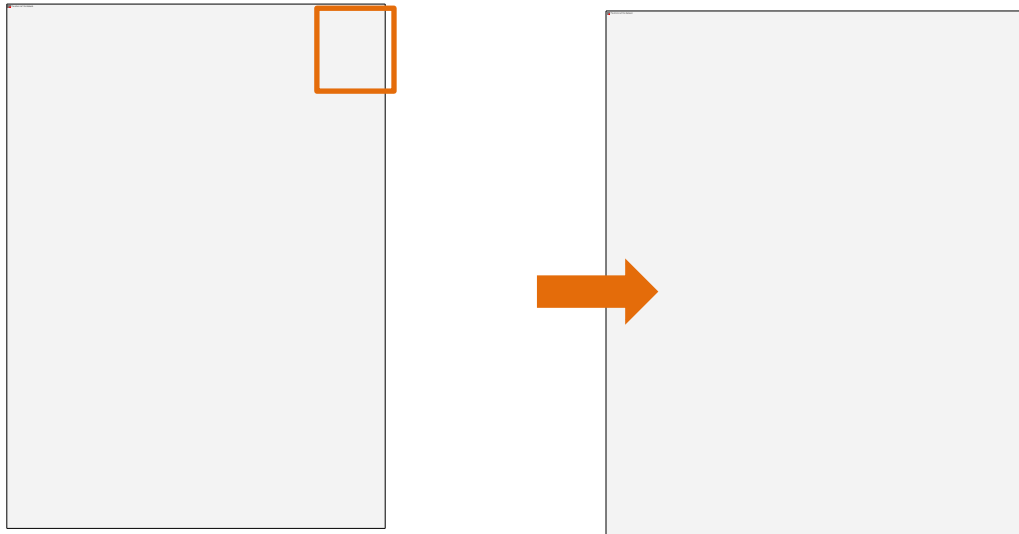
- Cuando cambie servicios, se le pedirá que elija “Home” (Hogar) o “Community” (Comunidad) para el servicio que haya finalizado.
- Seleccione la ubicación de la visita cuando haya terminado el servicio.
- Haga clic en “Continue” (Continuar).
- Luego, seleccione el tipo de servicio nuevo (en nuestro ejemplo, elegiremos el último servicio de la lista) y presione “Start Visit” (Iniciar visita).

Opción para cambiar de servicios



Como de costumbre, se le pedirá que seleccione la ubicación de la visita en la que iniciará el segundo servicio. Luego, selecciones "Yes" (Sí) para iniciar la visita.

Opción para cambiar de servicios



44

¡Éxito! Verá la pantalla “Visit in Progress” (Visita en curso). Como es habitual, puede salir de la aplicación mientras brinda los servicios. Presione en el ícono de la puerta en la esquina superior derecha y, luego, “Sign Out” (Cerrar sesión).

Puede cambiar de servicio tantas veces como sea necesario y finalizar la visita como de costumbre.

Opción de visita grupal

Descargo de responsabilidad: toda la información de los clientes se creó con fines educativos.

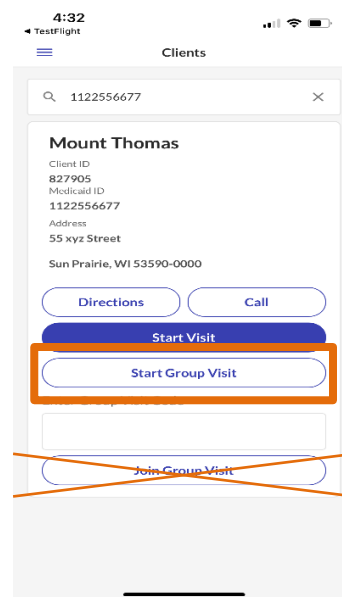


Es posible que haya quienes necesiten usar la función de visita grupal. Hablemos al respecto.

Opción de visita grupal

Las visitas grupales permiten que un solo empleado preste servicios en un entorno grupal a varias personas sin tener que registrar su llegada y su salida varias veces.

- Ingrese la información del primer cliente, como de costumbre.
- Presione **“Start Group Visit”** (Iniciar visita grupal).



46

Su proveedor le indicará si puede acudir a una visita grupal. Si presta servicios a varias personas en una sola visita en la misma ubicación, y cuentan con el mismo pagador y proveedor del programa, puede iniciar una visita grupal.

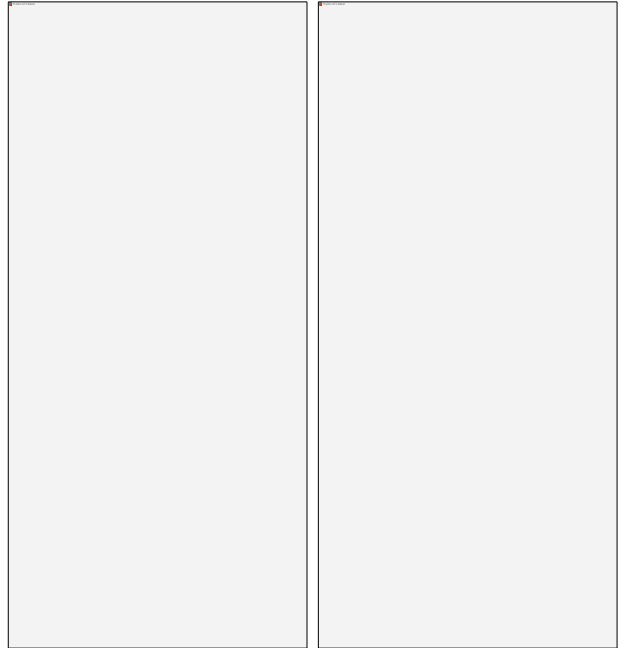
Comience de la misma forma que lo haría con cualquier otra visita, inicie sesión e ingrese la información del primer cliente. En esta pantalla deberá seleccionar “Start Group Visit” (Iniciar visita grupal).

Así, dispondrá de una base de visitas sobre la que agregar más clientes.

Observe que la última opción en la pantalla, “Join Group Visit” (Unirse a una visita grupal), que aquí aparece con la X naranja, no se usa en Wisconsin para registrar visitas de la EVV.

Opción de visita grupal

- Seleccione el tipo de servicio y presione **“Continue”** (Continuar).
- Seleccione una ubicación y presione **“Continue”** (Continuar).

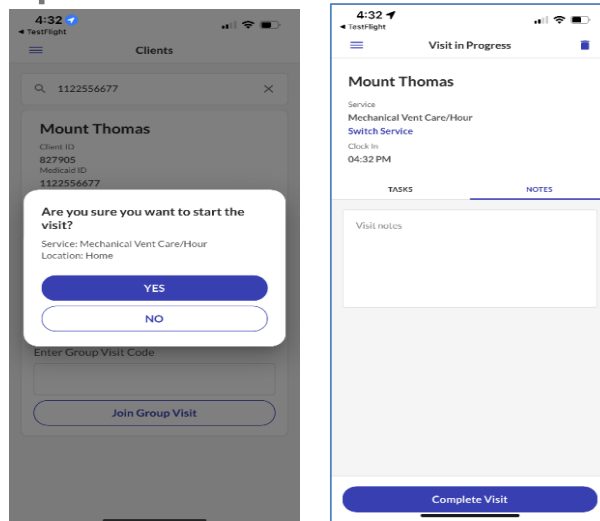


Luego de iniciar una visita grupal, deberá “Select a Service” (Seleccionar un servicio). Seleccione el tipo de servicio y presione **“Continue”** (Continuar).

Luego, deberá “Select a Location” (Seleccionar una ubicación), “Home” (Hogar) o “Community” (Comunidad), y presionar **“Continue”** (Continuar).

Opción de visita grupal

- Presione **"Yes"** (Sí) para iniciar la visita grupal.



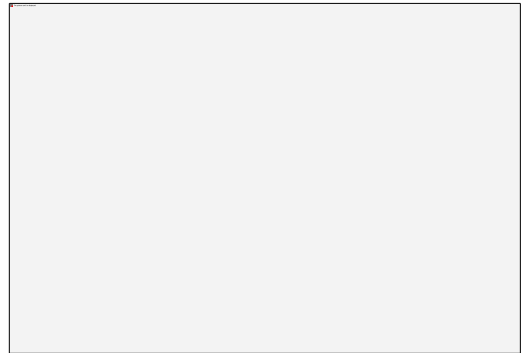
48

A continuación, presione "Yes" (Sí) para iniciar la visita grupal.

Luego, verá la ya conocida pantalla de la derecha, en la que se indica que se ha introducido el primer cliente.

Opción de visita grupal

- En el menú, vaya a "Visits" (Visitas).
- Seleccione la pestaña "Upcoming" (Próximas).
- Presione "Visit in Progress" (Visita en curso).

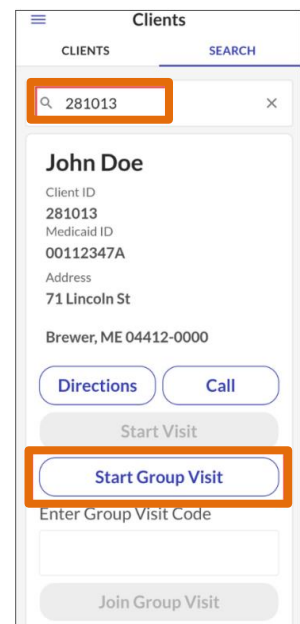
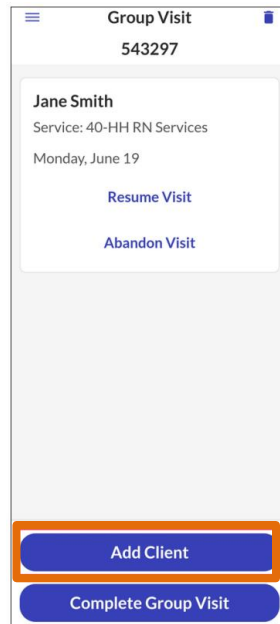


Para continuar, debe utilizar esa base como punto de partida:

- En el menú, vaya a "Visits" (Visitas).
- Seleccione la pestaña "Upcoming" (Próximas). Verá esa visita base que acaba de crear.
- Presione sobre esa visita en curso para abrirla.

Opción de visita grupal

- Seleccione **“Add Client”** (Agregar cliente).
- Ingrese la identificación de Medicaid del próximo cliente.
- Seleccione **“Start Group Visit”** (Iniciar visita grupal).
- Seleccione el código de servicio y la ubicación del cliente, como de costumbre.
- Repita estos pasos para los demás clientes.



50

A partir de allí, puede agregar clientes de a uno a la vez.

- Seleccione “Add Client” (Agregar cliente).
- Ingrese la identificación de Medicaid del próximo cliente, como de costumbre.
- Seleccione “Start Group Visit” (Iniciar visita grupal).

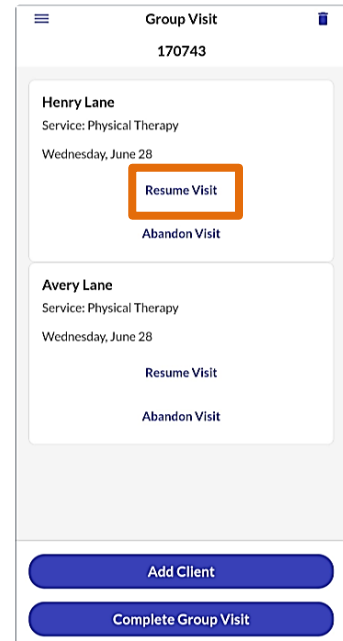
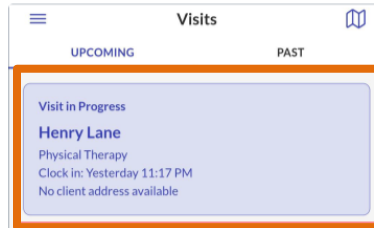
A continuación, se mostrarán las pantallas que ya conocemos para agregar el servicio y la ubicación (hogar o comunidad).

Puede volver a esta visita en el menú para agregar tantos clientes como necesite. Los clientes nuevos se pueden agregar en cualquier momento durante la visita.

Opción de visita grupal

Puede finalizar una visita grupal de a un cliente a la vez o en grupo:

- Presione sobre la visita.
- Seleccione **“Resume Visit”** (Reanudar visita) para un cliente a la vez o **“Complete Group Visit”** (Completar visita grupal) para todos los clientes.



51

El final de una visita grupal puede producirse de a uno o todos a la vez. Comienza como es de esperarse.

En el menú, seleccione “Visits” (Visitas) y la pestaña “Upcoming” (Próximas). Presione sobre la visita. Se mostrarán todos los clientes.

Para finalizar las visitas de a un cliente a la vez:

- “Resume Visit” (Reanudar visita) significa que continuará recopilando los datos finales para este cliente.
- “Abandon Visit” (Abandonar visita) cancela la visita para ese cliente. Deberá informar al administrador de su agencia proveedora para que realice las correcciones en el Sandata Portal (Portal de Sandata).

Para terminar las visitas de todos los clientes al mismo tiempo, seleccione “Complete Group Visit” (Completar visita grupal).

De cualquier manera, verá las mismas pantallas que ve al finalizar cualquier otra visita.

Opción de tareas y notas

Descargo de responsabilidad: toda la información de los clientes se creó con fines educativos.



Algunos proveedores usan la EVV para recopilar información sobre el registro de cuidados. En la tarjeta de identificación del trabajador, el proveedor puede enumerar si son necesarias notas y tareas en la EVV o no.

Si esto es algo que debe hacer, son unas pocas pantallas al final de la visita. Veámoslo.

Si su proveedor no lo solicita, no debe preocuparse por estas opciones.

Opción de tareas y notas

Al finalizar una visita:

- Seleccione la pestaña "Tasks" (Tareas).
- Presione **"Add Tasks"** (Agregar tareas).
- Seleccione una tarea de la lista.
- Presione **"Done"** (Listo).

Visit in Progress

Jessica Faucett

Service
HHO Physical Therapy
Switch Service

Clock In
10:24 AM

TASKS NOTES

Add Tasks

Complete Visit

Add Tasks

- Assist Dressing Changing
- Assist with Medication
- Bathing
- Eating Assistance
- Errand
- Grooming
- Housekeeping
- Laundry as needed

Done

53

Reconocerá esta pantalla como una de las últimas durante el proceso de marcar la salida. En la parte superior, verá "Visit in Progress" (Visita en curso) y, en la parte inferior, la opción "Complete Visit" (Completar visita).

En esta pantalla, si se le solicita que registre tareas y notas:

- Diríjase a la pestaña "Tasks" (Tareas).
- Presione "Add Tasks" (Agregar tareas). Esto abrirá una lista similar a la que se ve a la derecha.
- Seleccione todas las tareas de la lista realizadas durante la visita.
- Seleccione "Done" (Listo).

Opción de tareas y notas

- Confirme cada tarea presionando en el círculo correspondiente.
- Si es necesario, seleccione la pestaña "Notes" (Notas).
- Agregue notas.
- Presione **"Complete Visit"** (Completar visita).

Visit in Progress

Jessica Faucett

Service
HHO Physical Therapy
Switch Service

Clock In
10:24 AM

TASKS NOTES

Add Tasks

Assist with Medication Clear

Task Completed

Complete Visit

A continuación, deberá confirmar cada tarea presionando en el círculo que se encuentra a su lado. Esto ayuda a evitar errores.

Si debe agregar notas, puede hacerlo a continuación, en la pestaña "Notes" (Notas).

A partir de ahora, podrá seleccionar "Complete Visit" (Completar visita) y finalizar la visita como de costumbre.

Opción de verificación del cliente

Descargo de responsabilidad: toda la información de los clientes se creó con fines educativos.



Esto es para las agencias proveedoras que usan la EVV con el fin de recopilar información sobre el registro de cuidados. Si su agencia requiere que las tareas y las notas estén en la EVV, también necesitará que el cliente las verifique.

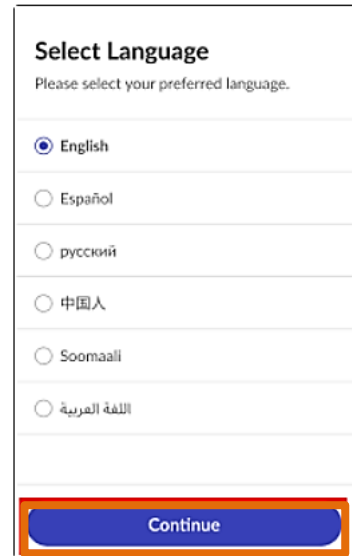
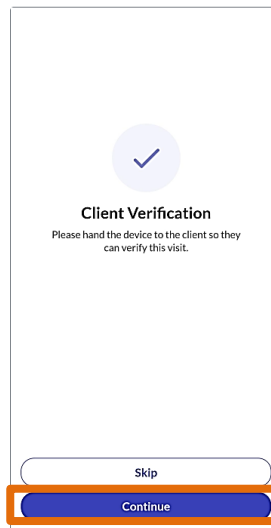
Si esto es algo que debe hacer, son unas pocas pantallas al final de la visita. Veámoslo.

Si su agencia no se lo solicita, puede presionar el botón "Skip" (Omitir) en estas pantallas.

Opción de verificación del cliente

Luego de que el empleado ha ingresado la información de salida:

- Presione **“Continue”** (Continuar).
- Entréguele el dispositivo al cliente.
- Seleccione el idioma.
- Presione **“Continue”** (Continuar).



56

En todas las visitas, verá esta pantalla al final. Recuerde: si su empleador no requiere tareas, notas o verificación de clientes con la EVV, puede elegir “Skip” (Omitir) aquí.

Si debe registrar tareas, notas o verificación de clientes con la EVV,

- Seleccione “Continue” (Continuar).
- Entréguele el dispositivo al cliente para que ingrese su información; el primer paso será seleccionar el idioma de su preferencia.
- Presione “Continue” (Continuar).

Opción de verificación del cliente

- Presione **“Confirm”** (Confirmar) o **“Deny”** (Cancelar) para cada elemento.
- Presione **“Continue”** (Continuar).
- Elija entre **“Signature”** (Firma) o **“Voice Recording”** (Grabación de voz).

The image shows two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot, titled "Hello, Harriet", displays a list of services for verification. Each service has a "Confirm" and a "Deny" button. The services listed are: "RN Assessment (T1001)" (55 minutes), "Specialized Skill Development (1:3)" (1 hour, 7 minutes), and "Visit Time" (10:02 AM - 12:05 PM, 2 hours, 3 minutes). A "Continue" button is at the bottom. The right screenshot, titled "Sign or Record", shows two options: "SIGNATURE" and "VOICE RECORDING". The "SIGNATURE" option is selected, and a signature is visible on the screen. A "Clear" button is below the signature, and a "Continue" button is at the bottom.

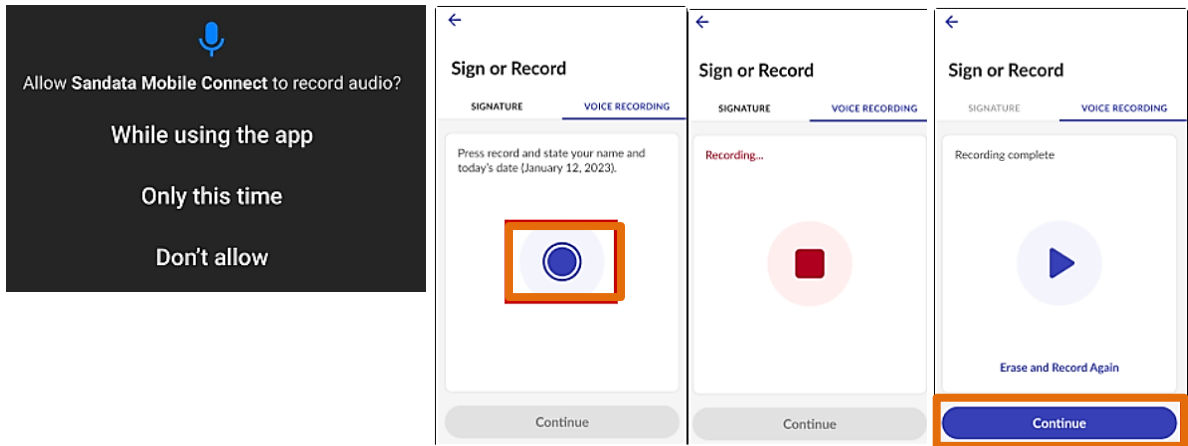
57

Por cada elemento de la lista, el cliente debe presionar “Confirm” (Confirmar) o “Deny” (Cancelar) y, luego, presionar “Continue” (Continuar).

Esto lo llevará a la siguiente pantalla. Un cliente puede verificar mediante su firma como se muestra aquí o como se muestra en la siguiente diapositiva—

Opción de verificación del cliente

- Para verificar mediante la grabación de voz, siga las instrucciones en pantalla.



58

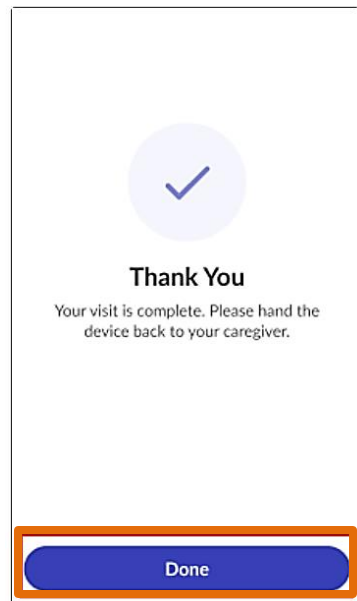
—Utilice una grabación de voz de su nombre y la fecha como método de verificación.

- Para comenzar la grabación de voz, presione el círculo azul.
- Para finalizar la grabación de voz, presione el cuadrado rojo.
- Cuando termine, presione "Continue" (Continuar).

Recuerde que, si su agencia le solicita esta información, puede elegir qué opción usar: la firma o la grabación de voz. Si su agencia no solicita la verificación del cliente, puede omitir esta parte.

Opción de verificación del cliente

- Presione **“Done”** (Listo).
- Devuelva el teléfono al empleado.



Esos pasos son todo lo que se necesita. De nuevo, si su proveedor no requiere la verificación del cliente, no es necesario que usted utilice estas pantallas.

Asistencia a los empleados

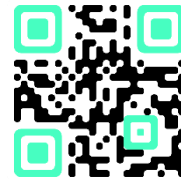


WISCONSIN DEPARTMENT
of HEALTH SERVICES

Asistencia a los empleados

Servicio de atención al cliente de la EVV de Wisconsin

- Por teléfono: 833-931-2035
- Por correo electrónico: vdxc.contactevv@wisconsin.gov
- Lunes a viernes: de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., hora del Centro



Una vez que comience a usar la aplicación para registrar sus visitas, es posible que tenga otras preguntas. Si esto ocurre, comuníquese con el servicio de atención al cliente de la EVV. Está a su disposición para ayudarle con cualquier problema que pueda tener con la aplicación SMC. Comuníquese con el servicio de atención al cliente de la EVV si tiene preguntas sobre los recursos de capacitación, la EVV en Wisconsin, el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth), o si tiene preguntas sobre el uso de la aplicación SMC.

El servicio de atención al cliente de la EVV se puede consultar por teléfono o por correo electrónico de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., hora del Centro.

Al escanear el código QR, se mostrará el número de teléfono para que pueda guardarlo en la lista de contactos de su teléfono.

Recursos de capacitación en la EVV



WISCONSIN DEPARTMENT OF HEALTH SERVICES

Home | About | Services | Training & Support | Health Care & Support | Employment & Training | Practice & Policies | Certifications, Licenses & Permits

Home > Services & Resources > Electronic Visit Verification > Electronic Visit Verification (EVV) Training Workers

Electronic Visit Verification (EVV): Training Workers

Train the workers who will use an EVV system to check in and out for visits. Use the combination of resources that makes the most sense for your agency and worker needs. Most workers will need to review all the resources. These resources can also be used as review and reference materials.

Refer to [Training Modules for Electronic Visit Verification](#) for training plan suggestions. As a reminder, training resources do not supersede DHS policy. Refer to [EVV Implementation and Support](#) for EVV policy information.

Additional languages for written materials can be requested at evv.support@dhs.wisconsin.gov or 833-838-2033. Please allow 30 business days for translation and delivery.

Resource Title	Description	Language Available
General		
EVV Informational Video	Learn what EVV is and how EVV information is collected during a visit by watching this short video (2:58 minutes).	English
EVV Implementation-All Careuser	A video to learn the purpose of EVV, the methods for verifying a client visit, steps needed to start implementing EVV, and when to call EVV resources. (28:54 minutes)	English
EVV Service and Visit List	Information workers will need to enter when they complete visits using EVV.	English (PDF), Spanish (PDF), Hmong (PDF), Samoan (PDF), Tagalog (PDF), Vietnamese (PDF)
EVV Worker Visit Template	A card that workers can use along with the software to capture visit client information.	English
Mobile Visit Verification with the Sandata Mobile Connect app		
EVV Essentials: How to Use the SMC App	A video to learn everything needed to use the Sandata Mobile Connect app, also known as the SMC app. You'll also learn the steps needed to capture a client visit even when Wi-Fi and phone coverage is not available. (27:08 minutes)	English
Download the		

www.dhs.wisconsin.gov/evv/training-workers.htm

Existen numerosos recursos de capacitación para los nuevos empleados de la EVV o para quienes necesitan un repaso de algún proceso o tema específico de la EVV.

El código QR o el enlace lo llevarán a nuestra página de recursos para la capacitación de los trabajadores de la EVV del DHS. Encontrará materiales imprimibles en inglés, español, hmong y otros idiomas, así como videos de capacitación.

Gracias

Comparta su opinión sobre la sesión de hoy en una breve encuesta.

Aplicación SMC

- Seleccione el idioma

Select Language
Please select your preferred language.

- English
- Español
- русский
- 中国人
- Soomaali
- اللغة العربية

Continue

Confirm Language
Please confirm that you would like to select English as your language.

Confirm

Cancel

64

Es posible que desee configurar un idioma distinto del inglés. Para hacerlo, primero se le pedirá que seleccione su idioma preferido de una lista.

A continuación, deberá configurar su nueva contraseña y presionar “Submit” (Enviar). Volverá a la pantalla de inicio de sesión.

Idiomas disponibles: Inglés, árabe egipcio, birmano, chino mandarín, francés, hindi, hmong, laosiano, nepalí, ruso, serbio, somalí, español, suajili y vietnamita.