Sandata Electronic Visit Verification Portal Reports (informes del portal de verificación electrónica de visitas de Sandata)

(Sandata Electronic Visit Verification Portal Reports)

WISCONSIN DEPARTMENT of HEALTH SERVICES

P-02756S (01/2025)

Le damos la bienvenida a la capacitación de informes del Sandata Electronic Visit Verification Portal (Portal de verificación electrónica de visitas de Sandata).

Orden del día

- Descripción general del informe
- Cómo ejecutar un informe
- Cómo navegar por los informes
- Revisar los informes disponibles

El módulo de Informes del Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) le ofrece numerosas opciones. Hoy analizaremos los siguientes temas:

- Descripción general del informe
- Cómo ejecutar un informe
- Cómo navegar por los informes
- Revisar los informes disponibles

Tome nota de lo que podría ser beneficioso para sus prácticas empresariales: ¿Qué clase de resumen de información le resultará útil y con qué frecuencia?

Le recordamos que, dado que los informes se encuentran en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata), el personal administrativo puede acceder a ellos. Personal de enfermería independiente: este aprendizaje se realizará a través del rol administrativo.

Descripción general del informe

Comencemos con la descripción general del informe.

Descripción general del informe

- El rol de seguridad del usuario determina qué informes están disponibles para el usuario.
- Los diferentes informes apoyan la supervisión de las visitas en el campo para garantizar que los clientes reciban los servicios tal como se esperan y ayudan a identificar las necesidades de capacitación de los empleados.
- Se puede utilizar el Employee Visit Log (Registro de visitas de empleados) para el registro de los cuidados de cargo por servicio T1019.

4

El rol de seguridad del usuario determina qué informes están disponibles para el usuario. Por ejemplo, un coordinador asistente no podrá acceder a tantos tipos de informes como los administradores de seguridad.

Los diferentes informes apoyan la supervisión de las visitas en el campo para garantizar que los clientes reciban los servicios tal como se esperan. Por ejemplo, algunos informes resumen la fecha de vencimiento de las autorizaciones.

Los informes pueden ayudar a identificar las necesidades de capacitación de los empleados. Algunos informes pueden ayudar a visualizar si las visitas de un empleado siguen generando las mismas excepciones. En consecuencia, se podría ofrecer otra capacitación.

Se puede utilizar el Employee Visit Log (Registro de visitas de empleados) para el registro de los cuidados de cargo por servicio T1019.

Descripción general del informe

- Se pueden filtrar los informes para resaltar información.
- Los informes que hagan referencia a reclamaciones y programación de citas no entregarán ningún resultado.
  - Estas funciones no forman parte de la solución de EVV del Department of Health Services (Departamento de Servicios de Salud).
  - Las reclamaciones y los informes de programación de cita no serán incluidos en esta capacitación.

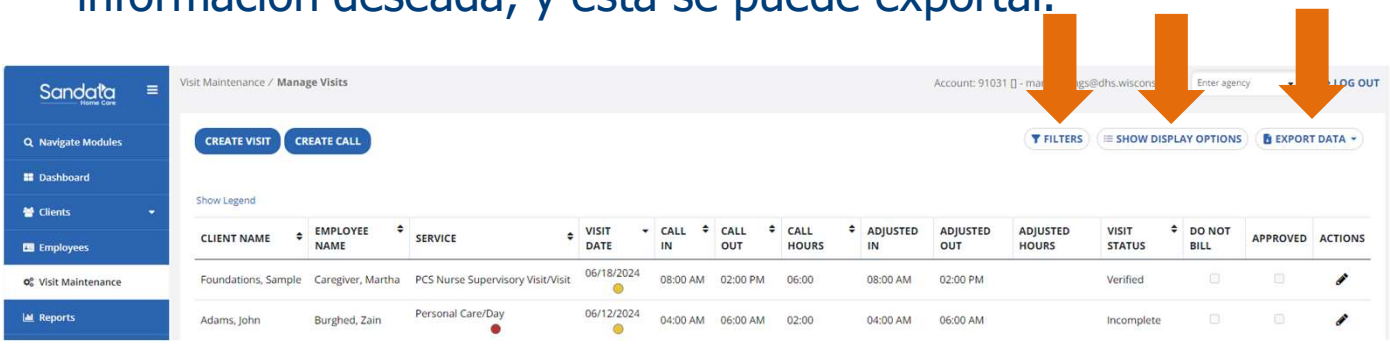
5

Se pueden filtrar los informes para resaltar información. Si alguna persona de su equipo tiene conocimientos de Excel, ¡pídale ayuda! Si necesita hacer un repaso de Excel, encontrará tutoriales gratis en línea.

Los informes que hagan referencia a reclamaciones y programación de citas no entregarán ningún resultado.
Los informes de reclamaciones y programación de citas no se incluirán en esta capacitación, puesto que no forman parte de la solución de EVV proporcionada por el Departamento de Servicios de Salud (Department of Health Services, DHS) de Wisconsin.

Descripción general del informe

El Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas) se puede personalizar como un informe en el que se muestre la información deseada, y esta se puede exportar.



6

Sandata ofrece una amplia variedad de informes que veremos más adelante. Sin embargo, si la información que busca no se encuentra en ninguno de los informes preestablecidos de Sandata, puede configurar la pantalla de Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas) para obtener la información que desea y exportarla para su uso. En la esquina superior derecha:

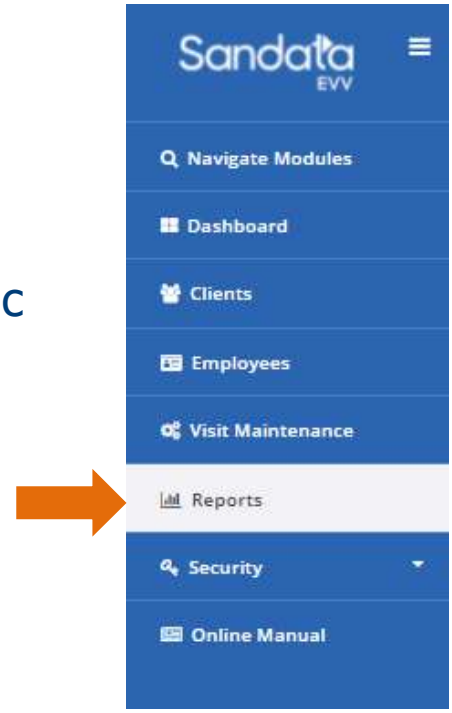
- Utilice el botón Filter (Filtro) para establecer los límites, por ejemplo, el intervalo de fechas, el pagador, el código de servicio o el estado de la visita.
- Seleccione Show Display Options (Mostrar opciones de visualización) para elegir que la información se muestre organizada en columnas. Hay más de 30 opciones entre las que elegir. Cuantas menos columnas tenga, más fácil le resultará ver toda la información en la pantalla de la computadora.
- Seleccione Export Data (Exportar datos) si desea obtenerlos como archivo CSV o Excel para guardarlos en otro lugar, compartirlos o utilizarlos de otro modo.

Cómo ejecutar un informe

Veamos cómo puede hacer un proveedor para ejecutar un informe en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

Cómo ejecutar un Report (informe).

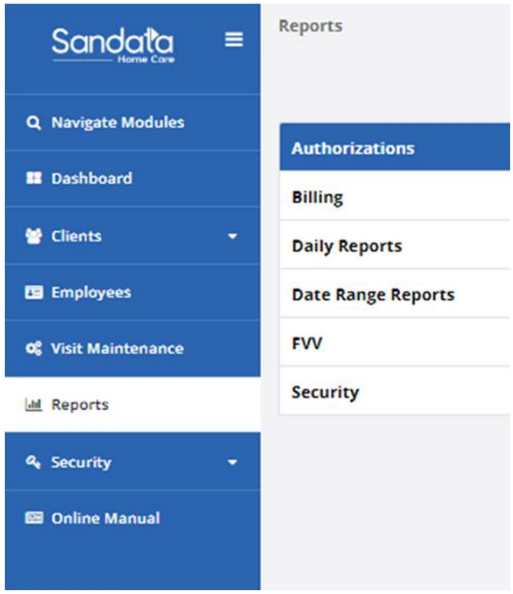
Desde el panel de navegación, haga clic en **Reports (Informes).**



Desde el panel de navegación, haga clic en Reports (Informes).

Cómo ejecutar un informe

- Esta página está dividida en tipos de informes:
  - Authorizations (Autorizaciones)
  - Billing (Facturación) (no se usa en Wisconsin)
  - Daily Reports (Informes diarios)
  - Date Range Reports (Informes de rangos de fechas)
  - FVV
  - Security (Seguridad)



Esta página está dividida en secciones de informes:

- Tipo de informe
- Billing (Facturación) (no se usa en Wisconsin)
- Daily Reports (Informes diarios)
- Date Range Reports (Informes de rangos de fechas)
- FVV
- Security (Seguridad)

Los tipos de informes tienen menús desplegables para mostrar los informes disponibles. Analizaremos cada una de estas secciones en las próximas diapositivas.

Cómo ejecutar un informe

En cada sección, se ofrecen diferentes informes adaptados a ese tema específico. Seleccione el informe que desea obtener.

Por ejemplo, en el de Authorizations (Autorizaciones) se incluyen los siguientes datos:

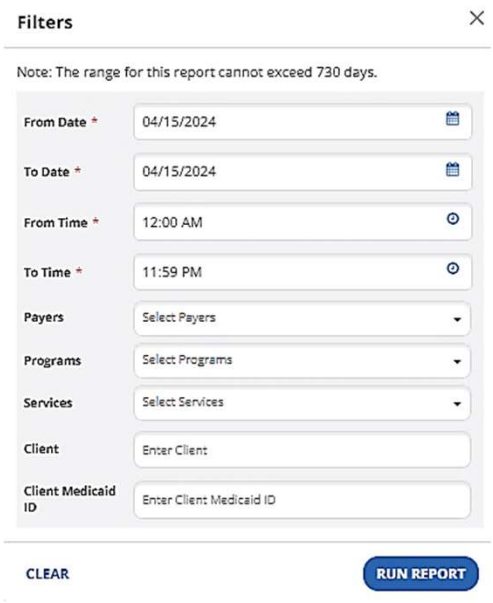
- Authorizations vs Actual Used by Client (Autorizaciones vs. Utilizado realmente por el cliente)
- Authorizations (Autorizaciones)
- Clients Without Authorizations (Clientes sin autorizaciones)
- Expiring Authorizations (Autorizaciones por vencer)

A modo de ejemplo, la primera sección es la de Authorizations (Autorizaciones), en la que se ofrecen cuatro informes diferentes.

Authorizations vs Actual Used by Client (Autorizaciones vs. Utilizado realmente por el cliente)
Authorizations (Autorizaciones)
Clients Without Authorizations (Clientes sin autorizaciones)
Expiring Authorizations (Autorizaciones por vencer)

Cómo ejecutar un informe

- Delimite los resultados utilizando los **Filters (Filtros).**
- Haga clic en **Run Report (Ejecutar informe)**.



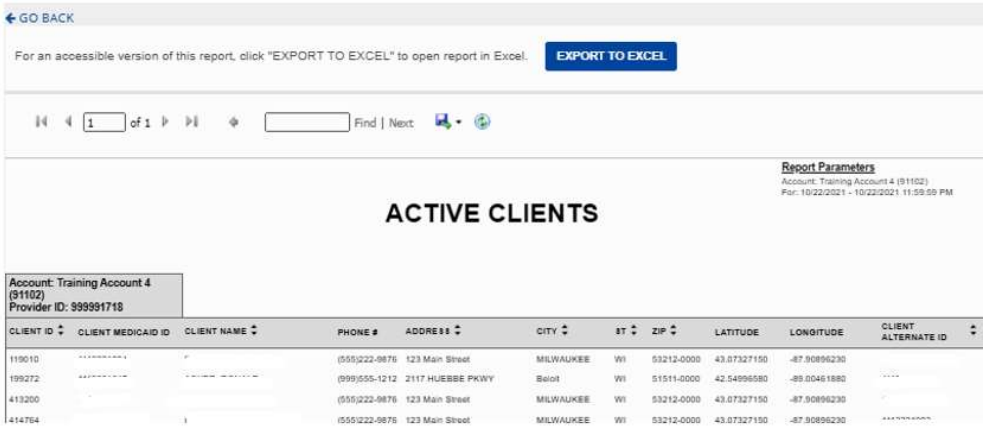
A continuación, seleccione los filtros. Puede hacer todas las selecciones que desee en estos campos. Entre los campos habituales, se incluyen Payer (Pagador), Program (Programa), Client (Cliente) y Client Medicaid ID (Identificación de Medicaid del cliente).

Los filtros permiten reducir los resultados a los datos específicos que usted desee. Además, reducen el tamaño del informe, lo que agiliza su ejecución. Cuando ejecute informes con rangos de fechas más amplios o con muchos datos, sería bueno agregar uno o más filtros.

Haga clic en Clear (Borrar) para actualizar el filtro y empezar de nuevo. Cuando esté listo, haga clic en Run Report (Ejecutar informe).

Cómo ejecutar un informe

Se mostrará la pantalla **Preview report (Vista previa del informe).**



12

La información aparecerá como una pantalla de la vista previa del informe.

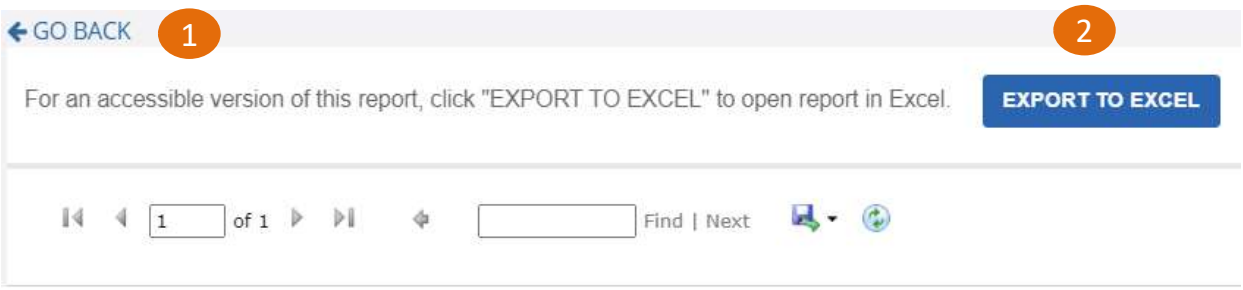
Los filtros de informe de la esquina superior derecha del informe se mostrarán en todos los informes. Es una herramienta útil si siente que los datos no se reflejaron en su informe como creyó que lo harían. Puede revisar los filtros elegidos sin tener que salir del informe.

(Nota: La información que aparece en nuestras presentaciones de PowerPoint no pertenece a miembros/participantes reales).

Cómo navegar por un informe

Ahora, aprenderemos a navegar por un informe.

Cómo navegar por un informe



1. El enlace **Go Back (Regresar)** cierra la pantalla de Vista previa del informe y vuelve a los parámetros de búsqueda.
2. El botón **Export to Excel (Exportar a Excel)** proporciona una versión de Microsoft Excel del informe para que los usuarios puedan ordenarlo y filtrarlo según sus necesidades.

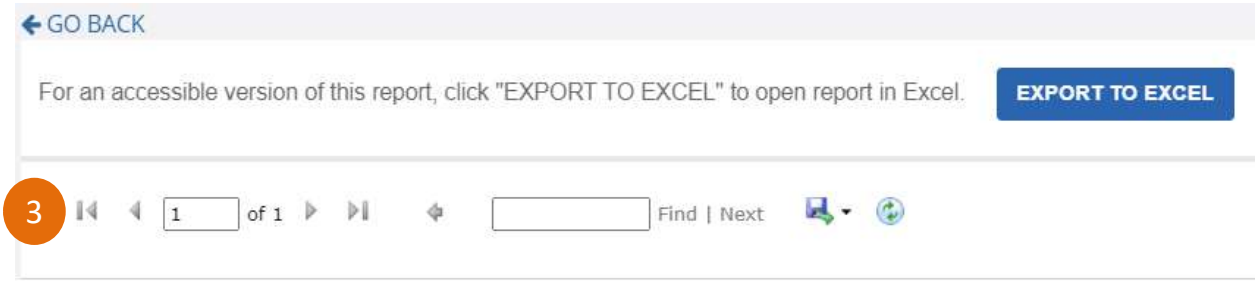
14

La pantalla de vista previa cuenta con varias herramientas:

1. El enlace **Go Back (Regresar)** cierra la pantalla de vista previa del informe y vuelve a los parámetros de búsqueda para que pueda restablecer los parámetros y volver a intentarlo.
2. El botón **Export to Excel (Exportar a Excel)** proporciona una versión de Microsoft Excel del informe para que los usuarios puedan ordenarlo y filtrarlo según sus necesidades.

Además, en la parte superior, junto al botón "Export to Excel" (Exportar a Excel), encontrará lo siguiente: una versión accesible significa exportar a otro formato para ordenar/filtrar/calcular según sus preferencias.

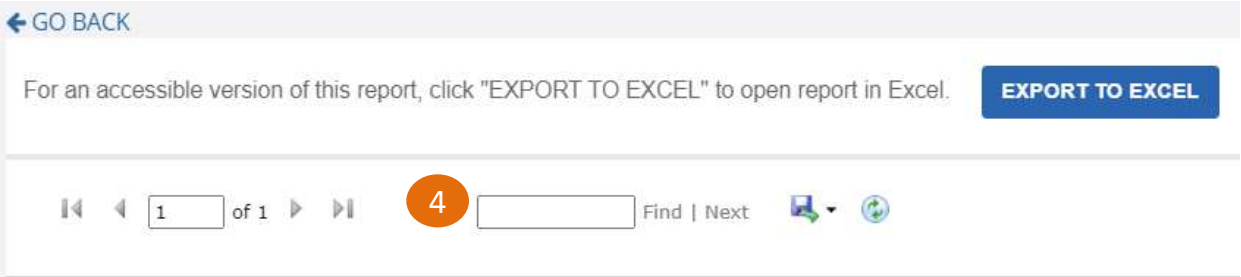
Cómo navegar por un informe



3. Navegue a una página específica escribiendo un número en el campo de la página actual y presionando <Enter> (<Entrar>).

3. La navegación por páginas mostrará la página actual frente a la cantidad total de páginas. Se pueden utilizar las flechas para navegar hasta las páginas primera, anterior, siguiente o última. Para ir a un número de página específico, escriba el número y use el botón "Enter" (Entrar) de su teclado.

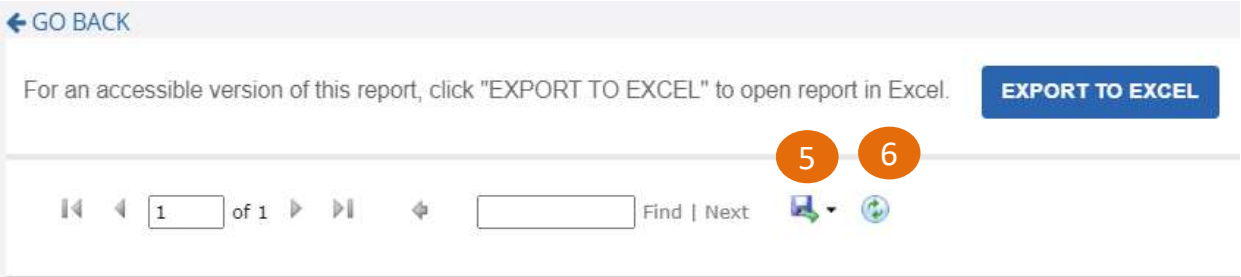
Cómo navegar por un informe



4. La funcionalidad de búsqueda permite a los usuarios encontrar datos en cualquier página del informe. El botón **Next** (Siguiente) salta a la siguiente instancia del criterio de búsqueda dentro del documento.

4. También existe una funcionalidad de búsqueda incorporada. ¿Busca un nombre particular en el informe? Puede escribirlo y usar el botón Next (Siguiente) para revisar el documento.

Cómo navegar por un informe



5. El menú desplegable de export (exportación) permite guardar el informe en una de varias opciones de formato: XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, archivo TIFF o Word.
6. El botón Refresh (Actualizar) vuelve a ejecutar el informe y renueva los datos que se muestran.

5. El menú desplegable de export (exportación) permite guardar el informe en una de varias opciones de formato: XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, archivo TIFF o Word. Se trata de un complemento al gran botón azul "Export to Excel" (Exportar a Excel) en la parte superior derecha.
6. El botón Refresh (Actualizar) vuelve a ejecutar el informe y renueva los datos que se muestran.

Cómo navegar por un informe: ordenamiento

1. La pestaña de **Report Grouping (Agrupación de informes)** muestra la información general y cómo se agrupa la información.
2. Al hacer clic en el encabezado de una columna, cuando las flechas están presentes, ordenará los resultados en orden ascendente/descendente según el contenido de esa columna.

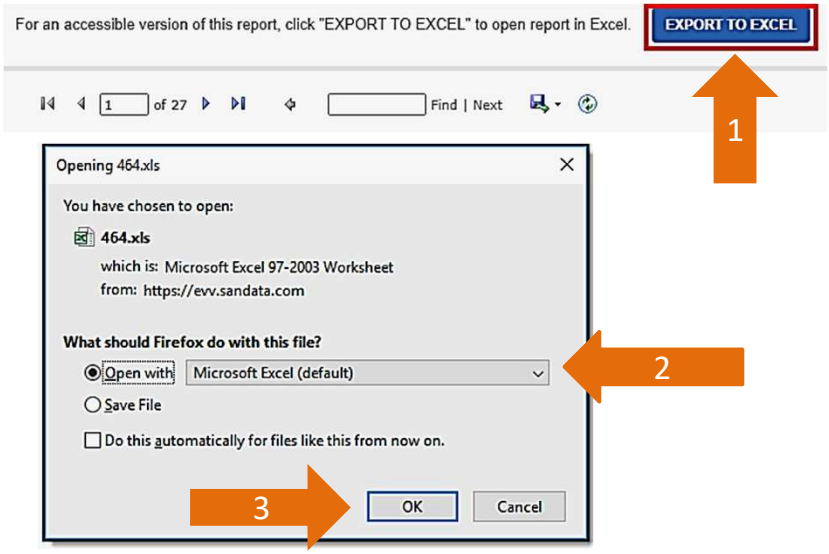
18

Veamos cómo se clasifican estos informes.

1. La pestaña de Report Grouping (Agrupación de informes) muestra la información general y cómo se agrupa la información.
2. Al hacer clic en el encabezado de una columna, cuando las flechas están presentes, ordenará los resultados en orden ascendente/descendente según el contenido de esa columna.
   Cuando se ordena una columna, el indicador visual (flecha arriba/abajo) revela la columna y en el orden en que está clasificada.

Cómo navegar por un informe: exportación

1. Haga clic en **Export to Excel (Exportar a Excel)**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Open Report.xls**.
2. Seleccione **Abrir con Microsoft Excel** (predeterminado).
3. Haga clic en **OK (Aceptar)**.



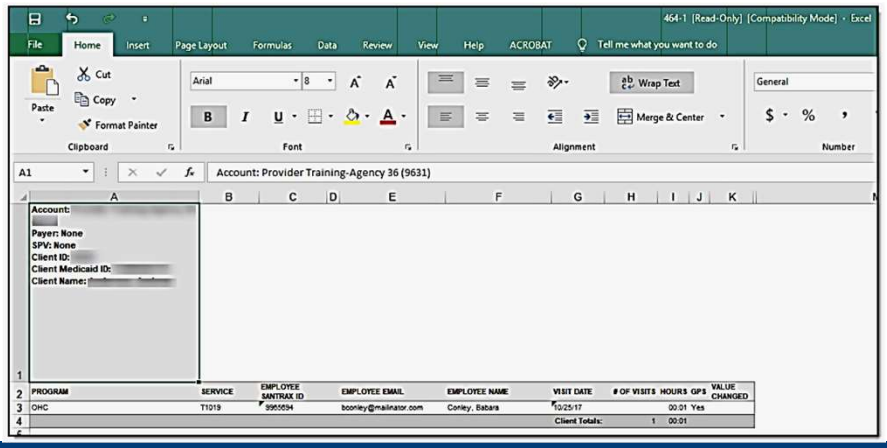
19

Si le satisfacen los resultados y quiere exportar el informe o compartirlo con otras personas:

1. Haga clic en Export to Excel (Exportar a Excel). Se mostrará el cuadro de diálogo Open Report.xls.
2. Seleccione abrir con Microsoft Excel (predeterminado).
3. Haga clic en OK (Aceptar).

Cómo navegar por un informe: exportación

El informe se abre en Microsoft Excel.



20

El informe de Excel se puede guardar, ordenar o filtrar más de una forma que le resulte útil; además, se puede compartir de manera electrónica o imprimir.

Revisión de los informes disponibles

Revisaremos los tipos de informes disponibles y analizaremos algunos de los informes de cada tipo. Le sugerimos algunos usos, pero escuche atentamente para que pueda anotar la información que resulte beneficiosa para su empresa.
Todos los informes disponibles, los campos que contienen y la forma en que pueden utilizarse se pueden encontrar en el manual en línea dentro del Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

Tipo de informe diario: Active Clients (Clientes activos)

- El informe de **Active Clients (Clientes activos)** enumera todos los clientes en estado activo y pendiente asociados al proveedor en una fecha determinada.
- Utilice este informe para ver las identificaciones, direcciones y números de teléfono de los clientes.

Report Parameters
Account: Wisconsin UAT Training (91027)
For: 7/10/2020 - 7/10/2020 11:59:59 PM

ACTIVE CLIENTS

Account: Wisconsin UAT Training (91027)

CLIENT ID	CLIENT MEDICAID ID	CLIENT NAME	PHONE #	ADDRESS	CITY	ST	ZIP	LATITUDE	LONGITUDE	CLIENT ALTERNATE
159926	7777555533	TestMbrOne, Sandata	(555)111-2233	2 E Main St	Madison	WI	53703-0000	43.07496660	-89.38409850	7777555533
159926			(301)503-9539	Test Address	Madison	WI	53711-0000	43.01563729999999	-89.43184540	7777555533
266348		TestMbrFifteen, Sandata	(555)111-2233	2 E Main St	MADISON	WI	53703-0000	43.07496660	-89.38409850	

22

El informe de Active Clients (Clientes activos) es una buena herramienta para identificar fácilmente los números de identificación de cliente y proporcionárselos a sus empleados. Revise este informe para identificar las direcciones o los números de teléfono fijo incorrectos de los clientes. Actualice las direcciones y los números de teléfono para evitar excepciones de visita.

Tipo de informe diario: Active Employees (Empleados activos)

- El informe de **Active Employees (Empleados activos)** muestra a todos los empleados activos en una fecha determinada.
- Utilice este informe para ver la información actual del empleado, como su identificación de Santrax y el correo electrónico que utiliza para SMC.

Report Parameters
Account: Wisconsin UAT Training (91027)
For: 7/10/2020 - 7/10/2020 11:59:59 PM

ACTIVE EMPLOYEES

Account:	Wisconsin UAT Training (91027)					
EMPLOYEE ID	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE EMAIL	EMPLOYEE SANTRAX ID	EMPLOYEE SSN	PHONE #	DEP
999955554	TestEmpEight, Sandata	WI_EMP08_Training@sandataUAT.com	999955554	***-*-	(888)555-1234	-
999955557	TestEmpEleven, Sandata	WI_EMP11_Training@sandataUAT.com	999955557	***-*-	(888)555-1234	-
999955561	TestEmpFifteen, Sandata	WI_EMP15_Training@sandataUAT.com	999955561	***-*-	(888)555-1234	-
999955551	TestEmpFive, Sandata	WI_EMP05_Training@sandataUAT.com	999955551	***-*-	(888)555-1234	-

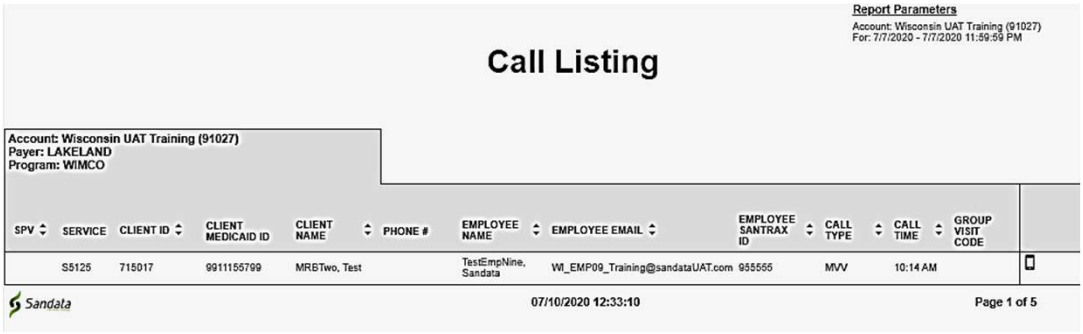
23

El informe muestra la identificación de Santrax de los empleados activos y la dirección de correo electrónico del empleado (utilizada como identificación de usuario en la aplicación).

Si en la lista aparecen empleados que ya no están en su agencia, debe ingresar la fecha de finalización de esos empleados en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth). En consecuencia, se actualizará Sandata al día siguiente: tales empleados ya no aparecerán en la lista de empleados activos.

Tipo de informe diario: Call Listing (Listado de llamadas)

- El informe de **Call Listing (Listado de llamadas)** muestra toda la actividad de llamadas de la visita en una fecha determinada.
- Utilice este informe para comprender la actividad diaria de las visitas.



Report Parameters
Account: Wisconsin UAT Training (91027)
For: 7/7/2020 - 7/7/2020 11:59:59 PM

Call Listing

Account: Wisconsin UAT Training (91027)
Payer: LAKELAND
Program: WIMCO

SPV	SERVICE	CLIENT ID	CLIENT MEDICAID ID	CLIENT NAME	PHONE #	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE EMAIL	EMPLOYEE SANTRAX ID	CALL TYPE	CALL TIME	GROUP VISIT CODE
	S5125	715017	9911155799	MRBTwo, Test		TestEmpNine, Sandata	WI_EMP09_Training@sandataUAT.com	955555	MVV	10:14 AM	

Sandata 07/10/2020 12:33:10 Page 1 of 5

24

El informe de Call Listing (Listado de llamadas) se utiliza para revisar la actividad de las llamadas del día y la hora seleccionadas. Este informe permite a los usuarios supervisar las tendencias en la actividad de las llamadas.
Recuerde: las "Llamadas" en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) se refieren a cualquier forma en que el empleado inicia o finaliza una visita, ya sea a través de la aplicación, telephonic visit verification (verificación telefónica de visita) o fixed visit verification (verificación fija de visita).

Tipo de informe diario: Visit Verification (Verificación de visitas)

- El informe de **Visit Verification (Verificación de visitas)** proporciona información sobre las visitas en una fecha determinada.
- Utilice este informe para monitorear la verificación del cliente, si es necesario, y los ajustes manuales realizados por un administrador.

Account: Wisconsin UAT Training (91027
For: 7/9/2020

Visit Verification

Account: Wisconsin UAT Training (91027)
Payer: WIFFS
Program: FFS
Service: T1019

CLIENT MEDICAID ID	CLIENT NAME	PHONE #	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE SANTRAX ID	VISIT DATE	ACTUAL START	ACTUAL END	ACTUAL HOURS	ADJUSTED START	ADJUSTED END	ADJUSTED HOURS	BILL HOURS	CLIENT VERIFIED SERVICE	CLIENT VERIFIED TIME	CLIENT VERIFIED SIGNATURE
2222333311	TestMbrEight, Sandata		TestEmpThree, Sandata	999944443	07/09/2020	07:55 AM	08:21 AM	00:26				00:26	Yes	Yes	Yes

Sandata 07/10/2020 12:37:49 Page 1 of 2

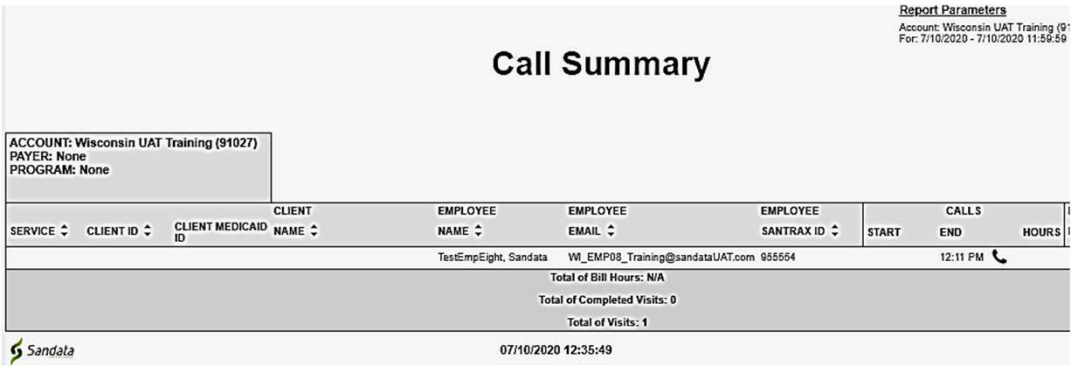
25

El informe de Visit Verification (Verificación de visitas) proporciona información sobre las visitas en una fecha determinada.
•Utilice este informe para supervisar la verificación del cliente (firma del cliente en el momento de la visita), si es necesario, y los ajustes manuales realizados por un administrador. Utilice este informe para ver toda la información sobre una visita.

Entre la información que figura en los informes para cada visita se incluyen todas las llamadas, las horas ajustadas, la duración del tiempo expresada en horas: minutos, y los datos de verificación del cliente.

Tipo de informe diario: Call Summary (Resumen de llamadas)

El informe de **Call Summary (Resumen de llamadas)** empareja las horas de inicio y finalización y calcula la duración. (Recordatorio: la EVV no realiza facturación).



Report Parameters
Account: Wisconsin UAT Training (9
For: 7/10/2020 - 7/10/2020 11:59:59

Call Summary

ACCOUNT: Wisconsin UAT Training (91027)
PAYER: None
PROGRAM: None

SERVICE	CLIENT ID	CLIENT MEDICAID ID	CLIENT NAME	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE EMAIL	EMPLOYEE SANTRAX ID	CALLS START	CALLS END	CALLS HOURS
				TestEmpEight, Sandata	WI_EMP08_Training@sandataUAT.com	955554		12:11 PM	

Total of Bill Hours: N/A
Total of Completed Visits: 0
Total of Visits: 1

Sandata
07/10/2020 12:35:49

El informe de Call Summary (Resumen de llamadas) empareja las horas de inicio y finalización y calcula la duración. La duración de cada visita, en horas: minutos se encuentra a la derecha, y el recuento de todas las visitas aparece en la sección gris de abajo. (Recordatorio: la EVV no es un sistema de facturación).

Tipo de informe de FVV: asignación de FVV

- Este informe proporciona una visión completa de la asignación, anulación de asignación y uso de los dispositivos de FVV.
- Utilice este informe para monitorear el uso de FVV para los clientes o para encontrar el número de serie de un dispositivo, si es necesario.

Fixed Visit Verification Assignment Report

Report Parameters
Account
For: 10/23/2021 - 10/23/2021 11:59:59 PM

ACCOUNT: UNIVERSAL HOME HEALTH CARE (91801)
PROVIDER ID: 43113400

SERIAL NUMBER	CLIENT NAME	CLIENT ID	MEDICAID ID	ASSIGNED DATE	UNASSIGNED DATE	FIRST USED DATE	LAST USED DATE
20014262				08/11/2021	12/30/2999		
Grand Total Assignments: 1							

Sandata 10/23/2021 01:00:59 Page 1 of 1

Este es un informe sobre los dispositivos de FVV. Si su proveedor le ha asignado dispositivos de FVV a usted y a sus clientes, entonces el tipo de informe de la FVV, asignación de FVV, es un informe útil para la supervisión del uso. Este informe también le proporciona el número de serie del dispositivo si tiene que comunicarse con el servicio de atención al cliente de la EVV para informar un error con el dispositivo.

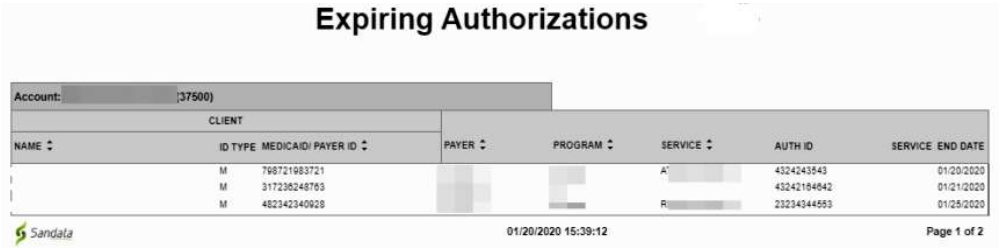
Tipo de informe de autorización: Clients Without Authorizations (Clientes sin autorizaciones)

- Este informe muestra una lista de todos los clientes que no tienen una autorización vigente en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) en una fecha determinada.
- Utilice este informe para ayudar a identificar una autorización faltante en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

Ahora analizaremos los tipos de informes de autorización.
Este informe muestra una lista de todos los clientes que no tienen una autorización vigente en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) en una fecha determinada.
Utilice este informe para ayudar a identificar una autorización faltante en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

Tipo de informe de autorización: Expiring Authorizations (Autorizaciones por vencer)

- Este informe muestra un listado de las autorizaciones que han expirado y las que expirarán pronto.
- Este informe puede utilizarse para determinar si es necesario obtener una autorización de reemplazo.



Expiring Authorizations

Account: [redacted] (37500)

CLIENT								
NAME	ID TYPE	MEDICAID/ PAYER ID	PAYER	PROGRAM	SERVICE	AUTH ID	SERVICE	END DATE
[redacted]	M	798721983721	[redacted]	[redacted]	A[redacted]	4324243543		01/20/2020
[redacted]	M	317236248763	[redacted]	[redacted]		43242164642		01/21/2020
[redacted]	M	482342340928	[redacted]	[redacted]	R[redacted]	23234344553		01/25/2020

Sandata 01/20/2020 15:39:12 Page 1 of 2

•Este informe muestra un listado de las autorizaciones que han expirado y las que expirarán pronto.
•Este informe puede utilizarse para determinar si es necesario obtener una autorización de reemplazo.

Tipo de informe de rango de fechas: Employee Visit Log (Registro de visitas de empleados)

- El **Employee Visit Log (Registro de visitas de empleados)** resume todos los elementos en un registro de servicios de cuidado si el empleado recopila esos datos.

Report Parameters
Account: Wisconsin UAT Training (91027)
For: 7/3/2020 - 7/17/2020 11:59:59 PM

Employee Visit Log

PAYER: INCLUSA

VISIT							LOCATION IN		LOCATION OUT		EMPLOYEE			
PRG	SRV	DATE	TIME IN	TIME OUT	HOURS	STATUS	LATITUDE, LONGITUDE	PHONE #	LATITUDE, LONGITUDE	PHONE #	NAME	MEDICAID ID	SANTRAX ID	NAME
WIMCO	S5125	7/7/2020	4:07 PM	4:36 PM	0.48	Verified				7155586104	TestEmpThree, Sandata	999944443	999944443	TestMbrFifteen, Sandata
Task List: 0100														
WIMCO	S5125	7/7/2020	4:41 PM	4:48 PM	0.12	Verified		7155586104		7155586104	TestEmpThree, Sandata	999944443	999944443	TestMbrFifteen, Sandata
Task List: 0105														
WIMCO	S5125	7/7/2020	4:19 PM	4:29 PM	0.17	Verified		7155586104		7155586104	TestEmpThree, Sandata	999944443	999944443	TestMbrFifteen, Sandata
WIMCO	S5126	7/13/2020	1:14 PM	1:22 PM	0.13	Verified	46.07034300999999 -91.18028258999998		46.07034917199386 -91.18003220803280		TestEmpThree, Sandata	999944443	999944443	TestMbrEight, Sandata
			Total Hours:		0.90									

Sandata 07/17/2020 14:34:55 Page 1 of 3

30

Nuestra última agrupación de informes son los informes de rango de fechas.

•El Employee Visit Log (Registro de visitas de empleados) resume todos los elementos en un registro de servicios de cuidado si el empleado recopila esos datos.
•Fue creado para el programa de cuidado personal de pago por servicio de Wisconsin.
•Se puede generar un reporte de intervalo de fechas para cualquier período de 31 días o menos.

Si desea utilizar la EVV como un registro para los cuidados para el programa de cuidado personal de pago por servicio (código T1019), utilice este informe de Employee Visit Log (Registro de visitas de empleados) para generar una lista de las visitas realizadas en un rango de fechas o por empleados específicos a fin de conocer la cantidad total de horas de visitas.
Para utilizarlo como registro de cuidados de FFS, se deben obtener la firma y las tareas del cliente.

Tenga en cuenta que se cuentan las horas, y que el tiempo aparece como un decimal en lugar de minutos.

Tipo de informe de rango de fechas: Client Visit Summary (Resumen de visitas al cliente)

- El informe de **Client Visit Summary (Resumen de visitas al cliente)** muestra todas las visitas para el intervalo de fechas seleccionado ordenadas por cliente, con cada cliente en su propia página.
- Los resultados se ordenan por visita, por servicio.

Report Parameters
Account: Wisconsin UAT Training (91027)
For: 6/26/2020 - 7/10/2020 11:59:59 PM

Client Visit Summary

Account: Wisconsin UAT Training (91027)
Payer: LAKELAND
SPV: None
Client ID: 715017
Client Medicaid ID: 9911155799
Client Name: MRBTwo, Test

PROGRAM	SERVICE	EMPLOYEE SANTRAX ID	EMPLOYEE EMAIL	EMPLOYEE NAME	VISIT DATE	# OF VISITS	HOURS
WIMCO	S5125	944442	WI_EMP02_Training@sandataUAT.com	TestEmpTwo, Sandata	06/29/20		00:35
WIMCO	S5125	944443	WI_EMP03_Training@sandataUAT.com	TestEmpThree, Sandata	07/06/20		04:30
WIMCO	S5125	944443	WI_EMP03_Training@sandataUAT.com	TestEmpThree, Sandata	07/08/20		04:09
					Client Totals:	3	09:14

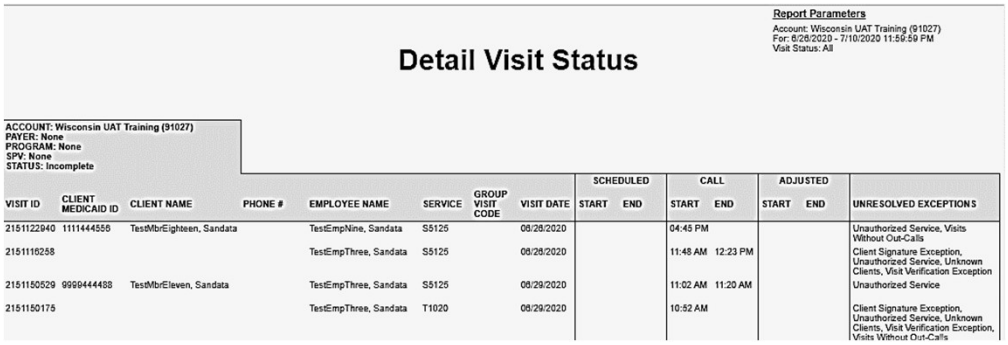
Sandata 07/10/2020 12:39:11

31

Utilice el informe de Client Visit Summary (Resumen de visitas al cliente) para revisar las horas de visita y la información del cliente. Es una herramienta útil para revisar qué servicios se le prestaron a un cliente durante un tiempo determinado. También ayuda a comprender las tendencias en los servicios que reciben los clientes. Los resultados se ordenan por visita, por servicio. Tenga en cuenta que se suma el tiempo en la última columna.

Tipo de informe de rango de fechas: Detail Visit Status (Estatus detallado de la visita)

- Esto proporciona una vista detallada de todas las visitas basadas en el intervalo de fechas y los parámetros seleccionados.
- Utilice este informe para identificar las visitas que necesitan que se resuelvan las excepciones de la visita.



Report Parameters
Account: Wisconsin UAT Training (91027)
For: 6/26/2020 - 7/10/2020 11:59:59 PM
Visit Status: All

Detail Visit Status

ACCOUNT: Wisconsin UAT Training (91027)
PAYER: None
PROGRAM: None
SPV: None
STATUS: Incomplete

VISIT ID	CLIENT MEDICAID ID	CLIENT NAME	PHONE #	EMPLOYEE NAME	SERVICE	GROUP VISIT CODE	VISIT DATE	SCHEDULED START	SCHEDULED END	CALL START	CALL END	ADJUSTED START	ADJUSTED END	UNRESOLVED EXCEPTIONS
2151122940	1111444556	TestMbrEighteen, Sandata		TestEmpNine, Sandata	S5125		06/26/2020			04:45 PM				Unauthorized Service, Visits Without Out-Calls
2151116258				TestEmpThree, Sandata	S5125		06/26/2020			11:48 AM	12:23 PM			Client Signature Exception, Unauthorized Service, Unknown Clients, Visit Verification Exception
2151150529	9999444488	TestMbrEleven, Sandata		TestEmpThree, Sandata	S5125		06/29/2020			11:02 AM	11:20 AM			Unauthorized Service
2151150175				TestEmpThree, Sandata	T1020		06/29/2020			10:52 AM				Client Signature Exception, Unauthorized Service, Unknown Clients, Visit Verification Exception, Visits Without Out-Calls

Utilice el informe Detail Visit Status (Estatus detallado de la visita) para revisar una descripción general detallada de todas las visitas dentro de un rango de fechas seleccionado. Ayuda a identificar fácilmente las visitas en las que se deben resolver excepciones. El informe también se puede imprimir basado en las excepciones o visitas que necesiten un manejo de excepciones para tener un estado verificado para la validación de reclamaciones.

Tipo de informe de rango de fechas: Summary Visit Status (Resumen del estatus de la visita)

Este informe ofrece una vista resumida del estatus de todas las visitas basándose en el intervalo de fechas y los parámetros seleccionados.

Report Parameters
Account: Wisconsin UAT Training (91027)
For: 6/26/2020 - 7/10/2020 11:59:59 PM

Summary Visit Status

ACCOUNT: Wisconsin UAT Training (91027)
PAYER: CAREWIFC
PROGRAM: WIMCO

	AGE					
STATUS	<1 DAYS	1 - 5 DAYS	6 - 10 DAYS	11 - 15 DAYS	16 - 31 DAYS	TOTAL #
Scheduled	0	0	0	0	0	0
In Process	0	0	0	0	0	0
Incomplete	0	1	0	2	0	3
Verified	0	0	0	1	0	1
Processed	0	0	0	0	0	0
Omit	0	0	0	0	0	0
TOTAL #	0	1	0	3	0	4

Sandata 07/10/2020 12:43:26 Page 1 of 12

33

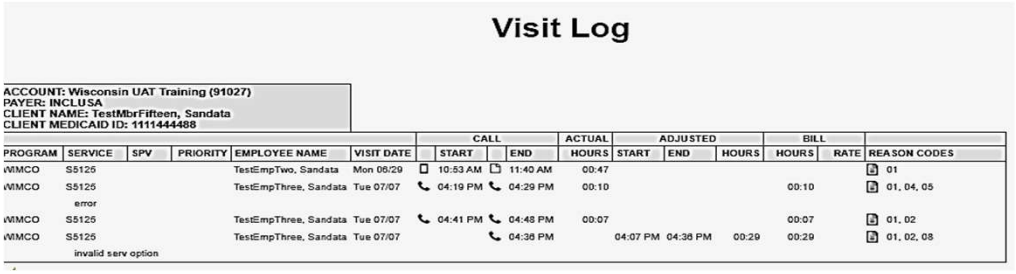
Utilice el informe Summary Visit Status (Resumen del estatus de la visita) para revisar, a nivel elevado, el estado de todas las visitas dentro de un rango de fechas seleccionado. El informe provee una manera fácil de identificar rápidamente las visitas que requieren tratamiento de excepciones. Este informe también es útil para que los proveedores obtengan una idea de la rapidez con que se manejan las excepciones.

Este informe no será preciso si su proveedor no utiliza el estado "OMITIR" (no facturar) para las visitas no válidas.

•Los resultados están agrupados por el tiempo que cada visita ha permanecido en el mismo estatus.
•Muestra las visitas en un ciclo de obsolescencia de 31 días.

Tipo de informe de rango de fechas: Visit Log (Registro de visitas)

- El informe **Visit Log (Registro de visitas)** es un resumen de todas las visitas asociadas con cada cliente dentro del intervalo de fechas seleccionado.
- Utilice este informe para resumir las horas de visita del cliente y los códigos de motivo de edición. Los códigos de edición se definen en la última página del informe.



Visit Log

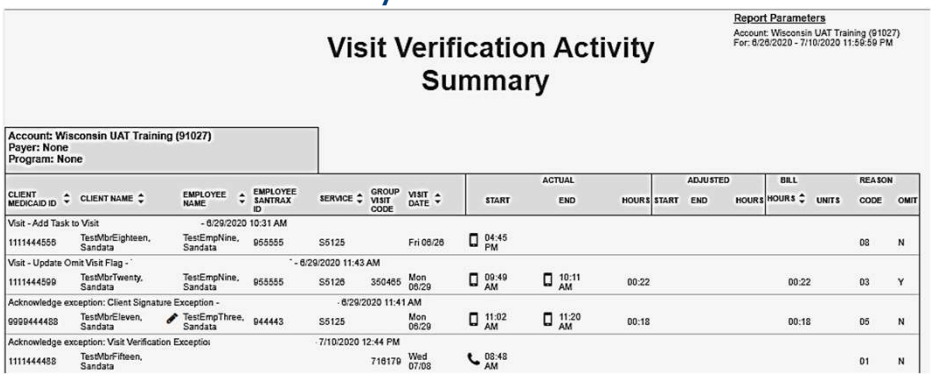
ACCOUNT: Wisconsin UAT Training (91027)
PAYER: INCLUSA
CLIENT NAME: TestMbrFifteen, Sandata
CLIENT MEDICAID ID: 1111444488

						CALL		ACTUAL	ADJUSTED			BILL		
PROGRAM	SERVICE	SPV	PRIORITY	EMPLOYEE NAME	VISIT DATE	START	END	HOURS	START	END	HOURS	HOURS	RATE	REASON CODES
WMCO	S5125			TestEmpTwo, Sandata	Mon 06/29	10:53 AM	11:40 AM	00:47						01
WMCO	S5125			TestEmpThree, Sandata	Tue 07/07	04:19 PM	04:29 PM	00:10				00:10		01, 04, 05
	error													
WMCO	S5125			TestEmpThree, Sandata	Tue 07/07	04:41 PM	04:48 PM	00:07				00:07		01, 02
WMCO	S5125			TestEmpThree, Sandata	Tue 07/07		04:36 PM		04:07 PM	04:36 PM	00:29	00:29		01, 02, 08
	invalid serv option													

El informe Visit Log (Registro de visitas) contiene todas las visitas de un cliente dentro del rango de fechas seleccionado. Utilice este informe para resumir las horas de visita del cliente y los códigos de motivo de edición. Los códigos de edición se definen en la última página del informe. Este informe puede ser útil para descubrir si ocurrieron determinados errores con el mismo empleador y si resultaría beneficioso realizar otra capacitación.

Tipo de informe de rango de fechas: Visit Verification Activity Summary (Resumen de la actividad de verificación de la visita)

- Este informe resume las visitas que han sido editadas.
- En este informe solo se incluyen las visitas modificadas.



Report Parameters
Account: Wisconsin UAT Training (91027)
For: 6/26/2020 - 7/10/2020 11:59:59 PM

Visit Verification Activity Summary

Account: Wisconsin UAT Training (91027)
Payer: None
Program: None

CLIENT MEDICAID ID	CLIENT NAME	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE SANTRAX ID	SERVICE	GROUP VISIT CODE	VISIT DATE	ACTUAL START	ACTUAL END	ACTUAL HOURS	ADJUSTED START	ADJUSTED END	ADJUSTED HOURS	BILL HOURS	BILL UNITS	REASON CODE	REASON OMIT
Visit - Add Task to Visit - 6/29/2020 10:31 AM																
1111444556	TestMbrEighteen, Sandata	TestEmpNine, Sandata	955555	S5125		Fri 06/26	04:45 PM								08	N
Visit - Update Omit Visit Flag - - 6/29/2020 11:43 AM																
1111444599	TestMbrTwenty, Sandata	TestEmpNine, Sandata	955555	S5126	350465	Mon 06/29	09:49 AM	10:11 AM	00:22				00:22		03	Y
Acknowledge exception: Client Signature Exception - 6/29/2020 11:41 AM																
9999444488	TestMbrEleven, Sandata	TestEmpThree, Sandata	944443	S5125		Mon 06/29	11:02 AM	11:20 AM	00:18				00:18		05	N
Acknowledge exception: Visit Verification Exceptio 7/10/2020 12:44 PM																
1111444488	TestMbrFifteen, Sandata				716179	Wed 07/08	08:48 AM								01	N

35

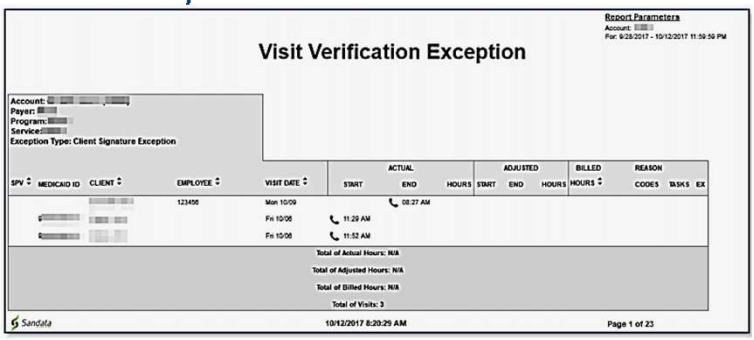
Utilice el informe Visit Verification Activity Summary (Resumen de la actividad de verificación de la visita) para revisar las visitas editadas o modificadas. El informe mostrará los cambios realizados, la persona que los hizo, la fecha y el motivo para hacerlos y el código de motivo relacionado con el cambio. En este informe solo se incluyen las visitas modificadas.

En este ejemplo, el informe está ordenado según el usuario que realizó el mantenimiento de visitas. También se puede ordenar según el empleado que registró la visita para comprender el tipo de capacitación que resultaría beneficiosa.

Este informe es útil para supervisar la cantidad de cambios manuales que deben realizarse a las visitas. El DHS revisará las entradas manuales para supervisar el cumplimiento a futuro.

Tipo de informe de rango de fechas: Visit Verification Exception (Excepción de verificación de visita)

- El informe de Visit Verification Exception (Excepción de verificación de visita) detalla las distintas excepciones que se encuentran en Mantenimiento de visitas dentro de un tiempo determinado.
- Utilice este informe para ver las visitas basadas en el tipo de excepción.



Nuestro informe final:

Utilice el informe Visit Verification Exception (Excepción por verificación de visita) para revisar la información y la actividad de verificación de la visita para un rango de fechas.
Utilice este informe para ver las visitas basadas en el tipo de excepción.
Enumera las excepciones aplicadas actualmente (ver flecha). Aquí, el usuario eligió ver la excepción de firma del cliente, pero el usuario pudo elegir entre una o varias excepciones.
Muestra las excepciones que deben abordarse.
El informe enumera cada tipo de excepción por página, con todas las visitas correspondientes.

¿Qué informes piensa utilizar?

- ¿De autorizaciones?
- ¿De excepciones?
- ¿De verificaciones?
- ¿De registro de visitas?
- ¿Alguno que haya creado desde la pantalla de Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas)?

¿Qué información le servirá a su empresa?

El uso de informes no es obligatorio, pero es una forma de obtener información resumida cuando la necesite. Decida qué informes le servirán a su empresa, si es que va a utilizar alguno.

Recursos

Sepa que estamos aquí para ayudar y que los proveedores tienen muchos recursos disponibles.

Recursos

- Servicio de Atención al Cliente de la EVV de Wisconsin
  - Por teléfono: 833-931-2035, de lunes a viernes, de 7 a. m. a 6 p. m.
  - Por correo electrónico: VDXC.ContactEVV@wisconsin.gov
- Página web de la EVV en www.dhs.wisconsin.gov/evv/index.htm
  - Recursos de capacitación
  - Información sobre la EVV en Wisconsin

39

Nuestro equipo de atención al cliente de la EVV está aquí para ayudarlo y puede comunicarse con ellos por teléfono al: 833-931-2035, de lunes a viernes, de 7 a. m. a 6 p. m.
O si necesita ayuda por correo electrónico en:
VDXC.ContactEVV@wisconsin.gov
Y nuestra página web de la EVV en www.dhs.wisconsin.gov/evv/index.htm para obtener información sobre:

Recursos de capacitación
EVV en Wisconsin

Gracias

Le agradecemos por los importantes servicios que ofrece a los miembros.

Gracias.