Capacitación para trabajadores sobre la Electronic Visit Verification (Verificación Electrónica de Visitas)

(Training Workers for Electronic Visit Verification)

Invertir tiempo para capacitar a los trabajadores brindará una base sólida para la Electronic Visit Verification (EVV, Verificación Electrónica de Visitas). El empleador debe decidir qué tipo de capacitación y qué recursos serán más eficaces según su caso. Estos pasos son específicos de la capacitación de Sandata.

Paso uno

Introducir la EVV mediante el uso del video informativo corto o el folleto de la EVV.

Paso dos

Decidir la estructura de la capacitación:

Opciones de capacitación presencial	Opciones de capacitación remoto o independiente
Asesoramiento individualizado (presencial)	Asesoramiento individualizado (en línea o por teléfono)
Capacitación en grupos pequeños (presencial)	Capacitación en grupos pequeños (en línea)
Capacitación en grupos más grandes (presencial)	Capacitación en grupos más grandes (en línea)
Lectura asignada con una sesión de preguntas (presencial)	Paquete enviado por correo postal o electrónico o un dispositivo USB con materiales para estudiar de forma independiente
Paquete enviado por correo postal o electrónico con asesoramiento individualizado de seguimiento (presencial)	Asesoramiento individualizado de seguimiento después de enviar el paquete por correo postal o electrónico (en línea o por teléfono)
Paquete enviado por correo postal o electrónico con asesoramiento en grupo de seguimiento (presencial)	Entrenamiento en grupos grandes o pequeños de seguimiento después de enviar el paquete por correo postal o electrónico (en línea)

Paso tres

Determinar qué métodos de registro y salida se utilizarán. En la página web de Capacitación para trabajadores, hay recursos para ver, imprimir, descargar o vincular. La mayoría de los trabajadores **no** necesitará revisar todos los recursos.

- Para obtener consejos sobre el desarrollo de contenido de capacitación, consulte Consejos para una capacitación exitosa.
- Hay disponibles traducciones en español y hmong de todos los recursos escritos. Se pueden pedir traducciones en otros idiomas enviando un correo electrónico a vdxc.contactevv@wisconsin.gov. Tenga en cuenta que se necesita más tiempo para hacer estas traducciones.
- Elija los tipos de materiales que utilizará en la página web de Capacitación para trabajadores:

¿Qué método de registro o salida utilizará el trabajador?	¿Hay materiales escritos disponibles?	¿Hay presentaciones de PowerPoint disponibles?	¿Hay videos disponibles?
Aplicación Sandata Mobile Connect (SMC)	Sí	Sí	Sí
Telephonic Visit Verification (TVV, Verificación Telefónica de Visita)	Sí	Sí	Sí
Fixed Visit Verification (FVV, Verificación de Visita con Dispositivo Fijo)	Sí	Sí	Sí

Paso cuatro

Proporcione la plantilla Tarjeta de visita del trabajador y complete la información que necesitará el trabajador.

Paso cinco

Contemple implementar prácticas cuando sea posible. Haga que el trabajador utilice el método al que accederá más a menudo (SMC, TVV o FVV) con orientación.

Para eliminar la visualización de estas visitas de práctica en el Sandata EVV Portal (portal de EVV de Sandata), el administrador del portal debe marcar “No facturar” para que la visita de práctica se omita de las visualizaciones normales del portal:

Client Name	Employee Name	Service	Visit Date	Call In	Call Out	Call Hours	Adjusted In	Adjusted Out	Adjusted Hours	Visit Status	Do Not Bill	Approved	Actions
BASKIN, MARY	Crandell, Mellisa	Supportive Home Care/15min	08/09/2020	08:58 AM			08:58 AM			Incomplete			

Paso seis

Tenga paciencia. El desarrollo de hábitos nuevos puede llevar tres semanas o más. Haga un seguimiento para responder todas las preguntas. Ofrezca otra capacitación y apoyo. Contemple agrupar a un trabajador con confianza con uno que necesite asesoramiento.

A continuación, se presentan algunos informes de intervalos de fechas del Sandata EVV Portal (portal de EVV de Sandata) en los que se resumen los esfuerzos de los trabajadores por registrar visitas:

- Resumen de la actividad de verificación de la visita: se enumeran solo las visitas que se editaron.
- Registro de visitas: se enumeran todas las visitas de cada cliente, junto con los códigos de motivo de edición que se definen en la última página del informe.
- Estado detallado de la visita: se enumeran todas las visitas y excepciones no resueltas.