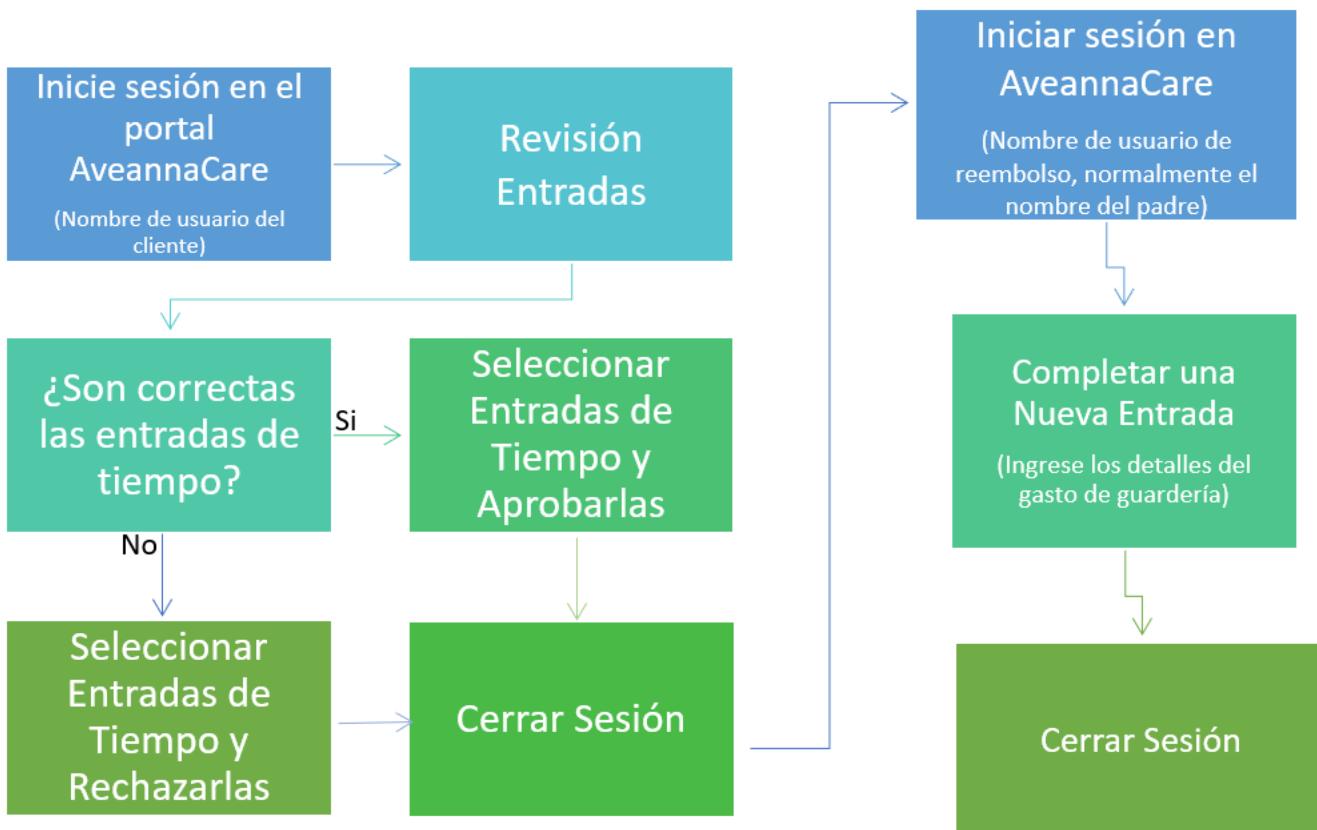


Infografía de Flujo de Reembolso de Respiro y Guardería

Este diagrama de flujo ilustra cómo las familias pueden usar el portal de AveannaCare para iniciar sesión como cliente y aprobar las horas de relevo. Después iniciar sesión con el usuario del parent para enviar entradas el reembolso de los servicios de guardería.

Nota: Los servicios de reembolso de guardería son debidas cada **8** del mes. Por ejemplo, todos los cargos de Abril se ingresan antes del **8** de Mayo. El pago se emite el día **15** de cada mes.



Nota: La oficina aprobará las entradas de reembolso de guardería. El cliente no necesita aprobar las entradas de reembolso de guardería.



Aprobación de Entradas de Respiro en el Portal de AveannaCare

Esta guía proporciona instrucciones paso a paso sobre cómo aprobar las horas de Respiro en el Portal de AveannaCare.

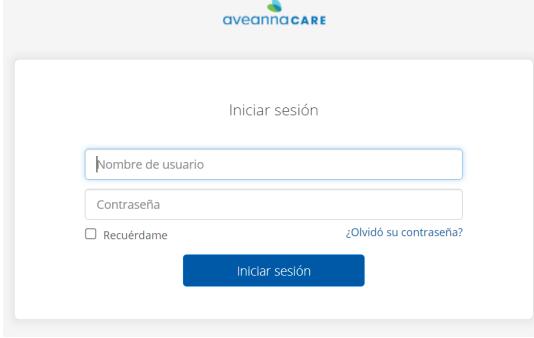
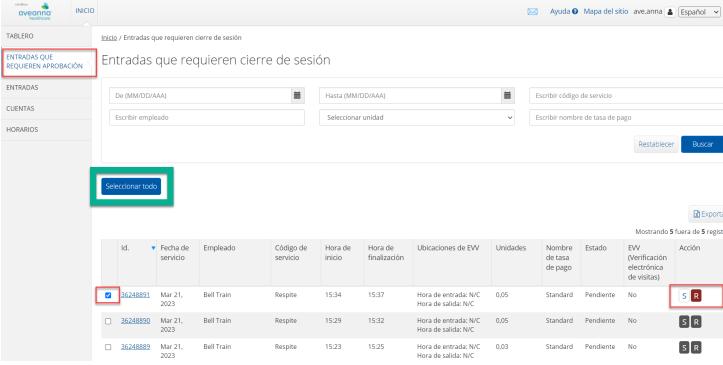
<p>1. Inicie sesión en el portal con el nombre de usuario del Cliente. https://aveanna.dcisoftware.com/</p>	
<p>2. Vaya a la pestaña "Entradas que requieren cerrar sesión".</p>	
<p>3. Aplique una marca de verificación a una entrada de línea. Las opciones "Cerrar sesión" o "Rechazar" estarán disponibles. Apruebe o rechace la(s) entrada(s) presionando "S" para aprobar o "R" para rechazar.</p>	
<p>4. O haga clic en Seleccionar Todo para seleccionar todas las entradas de tiempo no aprobadas.</p> <p>5. Haga clic en Cerrar Sesión o Rechazar.</p>	



Diagrama de Flujo y Guía de Reembolso de Respiro y Guardería - Cliente/Familia



SUPPORT SERVICES

Inicia / Entradas que requieren cierre de sesión

Entradas que requieren cierre de sesión

De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Escribir código de servicio
Escribir empleado Seleccionar unidad Escribir nombre de tasa de pago
Restablecer Buscar

Deseleccionar todo **Cerrar sesión** **Rechazar**

Mostrando 5 fuera de 5 registros

Id.	Fecha de servicio	Empleado	Código de servicio	Hora de inicio	Hora de finalización	Ubicaciones de EVV	Unidades	Nombre de tasa de pago	Estado	EVV (Verificación electrónica de visitas)	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> 36248891	Mar 21, 2023	Bell Train	Respite	15:34	15:37	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0,05	Standard	Pendiente	No	S R
<input checked="" type="checkbox"/> 36248890	Mar 21, 2023	Bell Train	Respite	15:29	15:32	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0,05	Standard	Pendiente	No	S R
<input checked="" type="checkbox"/> 36248889	Mar 21, 2023	Bell Train	Respite	15:23	15:25	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0,03	Standard	Pendiente	No	S R

Las entradas de tiempo han sido aprobadas o rechazadas.

Creación de una Entrada de Reembolso de Guardería

Esta guía de referencia rápida (QRG) se puede utilizar para crear entradas de Reembolso de guardería en el portal de AveannaCare en línea.

1. Inicie sesión en

<https://aveanna.dcisoftware.com/>
utilizando el nombre de usuario y la contraseña de reembolso de los padres.

Nota: Comuníquese con un representante local de AveannaCare si no se ha recibido un nombre de usuario y/o una contraseña.

CONSEJO: Visite aveannasupportservices.com para encontrar una oficina local.

También puede visitar <https://aveannasupportservices.com/resources/care-provider-resources/aveannacare/> para acceder a videos y guías de usuario imprimibles.



Diagrama de Flujo y Guía de Reembolso de Respiro y Guardería

- Cliente/Familia



SUPPORT SERVICES

2. Haga clic en Agregar entrada.

Complete todos los campos obligatorios en la ventana Agregar Nueva Entrada.

El tipo de entrada y el nombre del empleado serán los predeterminados.

3. Complete/Actualice los siguientes campos.

- a. Tipo de cuenta. Seleccione "Por hora".
- b. Cliente.
- c. Código de servicio. Seleccionar "Reembolso de guardería".
- d. Fecha de servicio. (Solo si la fecha es diferente)
- e. El registro de Entrada/Salida.
- f. Motivo. (Vea la nota abajo.)



Diagrama de Flujo y Guía de Reembolso de Respiro y Guardería

- Cliente/Familia



SUPPORT SERVICES

<p>Nota: Para agregar un código de motivo, haga clic en el campo Agregar código de motivo (aparecerá un menú desplegable), haga clic en un motivo.</p> <p>Importante: Para el Reembolso de guardería, siempre seleccione el primer código de motivo del menú desplegable. El código de motivo seleccionado no afecta el pago.</p>	
<p>4. Aplique una marca de verificación a las declaraciones y haga clic en Guardar.</p>	<p>Declaraciones: *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> I certify the time worked is true and accurate <input type="checkbox"/> I know my client must sign-off for this to be paid <input type="checkbox"/> I am not authorized to work over 40 hours per week</p> <p>Guardar</p>
<p>5. Haga clic en Sí, en la alerta.</p>	<p>Alerta</p> <p>¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de 06:00 hora(s) para [REDACTED] para Nov 14, 2023?</p> <p>Sí</p>

Nota: Para marcar la entrada de otros servicios de reembolso, consulte las guías en "**Guías para descargar de EVV AveannaCare**" aquí: <https://aveannasupportservices.com/resources/care-provider-resources/aveannacare/>.

ATENCIÓN: si habla español, tiene a su disposición servicios gratuitos de asistencia lingüística. Llame al 1-888-255-8360 (TTY: 711).
 注意：如果您使用繁體中文，您可以免費獲得語言援助服務。請致電 1-888-255-8360 (TTY: 711)。

Aveanna Healthcare, LLC does not discriminate on the basis of race, color, religion, national origin, age, sex, sexual orientation, gender identity or expression, disability, or any other basis prohibited by federal, state, or local law.

© 2023 Aveanna Healthcare, LLC. The Aveanna Heart Logo is a registered trademark of Aveanna Healthcare LLC and its subsidiaries.

