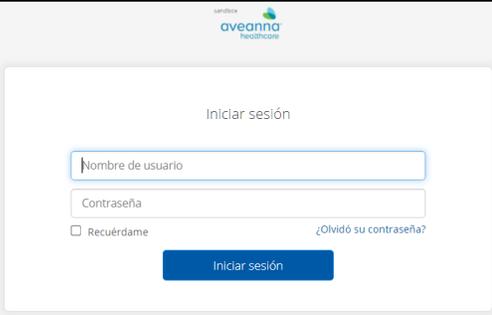
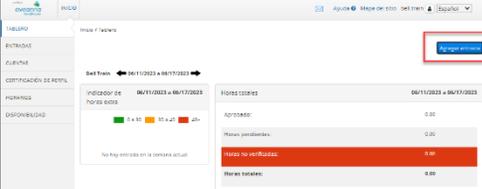


Creación de una Entrada de Reembolso de Transporte

Esta guía de referencia rápida (GRR) se puede utilizar para crear un registro de reembolso de transporte en el portal de AveannaCare en línea. Esta guía mostrará ejemplos de reembolso de millas y viajes.

Reembolso de Millas

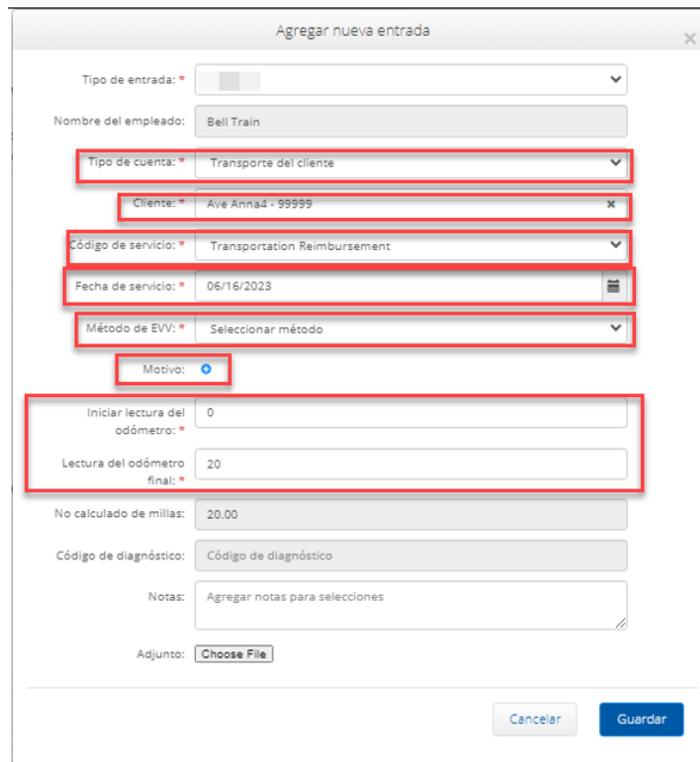
<p>1. Iniciar sesión https://aveanna.dcisoftware.com/</p>	
<p>Nota: Comuníquese con una sucursal local de AveannaCare si no se ha emitido un nombre de usuario y/o contraseña.</p> <p>TIP: Visite aveannasupportservices.com para encontrar una sucursal local.</p> <p>También puede visitar https://aveannasupportservices.com/resources/care-provider-resources/aveannacare/ para acceder a videos y guías de usuario imprimibles.</p>	
<p>2. Haga clic en el botón Agregar entrada para ingresar millas/viajes por día o reembolso del pase de transporte.</p>	
<p>Complete todos los campos obligatorios en la ventana Agregar Nueva Entrada.</p>	



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

3. Complete/Actualice los siguientes campos.

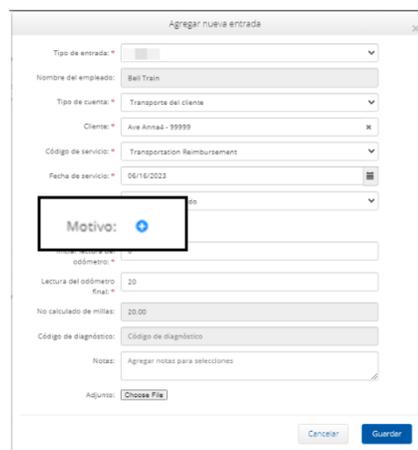
- Tipo de cuenta. Seleccione "Transporte del cliente".
- Cliente.
- Código de servicio. Seleccione "Transportation Reimbursement".
- Fecha de servicio. (Solo si la fecha es diferente)
- Método EVV. Seleccione "Firmar portal".
- Razón. (Vea la nota abajo.)
- Iniciar/Final. Ingrese el número de millas recorridas.
- Notas. (Solo si corresponde)



The screenshot shows the 'Agregar nueva entrada' form with the following fields highlighted by red boxes:

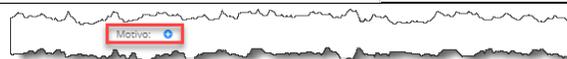
- Tipo de entrada: (pre-filled)
- Nombre del empleado: Bell Train
- Tipo de cuenta: Transporte del cliente
- Cliente: Ave Anna4 - 99999
- Código de servicio: Transportation Reimbursement
- Fecha de servicio: 06/16/2023
- Método de EVV: Seleccionar método
- Motivo: (dropdown menu)
- Iniciar lectura del odómetro: 0
- Lectura del odómetro final: 20
- No calculado de millas: 20.00
- Código de diagnóstico: Código de diagnóstico
- Notas: Agregar notas para selecciones
- Adjunto: Choose File

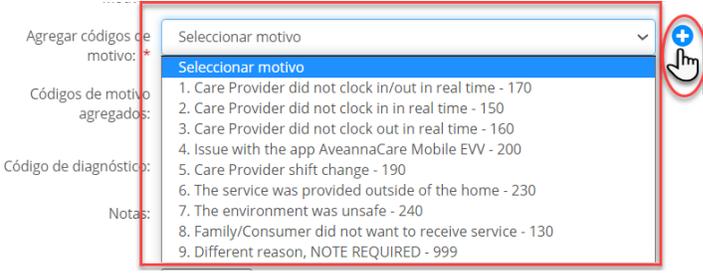
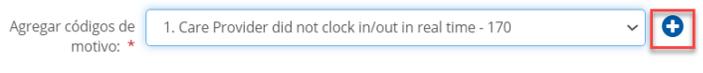
Nota: Seleccione el motivo apropiado del menú desplegable mediante el siguiente proceso. Para el Reembolso de transporte, seleccione siempre el primer código de motivo del menú desplegable.



The screenshot shows the 'Agregar nueva entrada' form with the 'Motivo' dropdown menu highlighted by a red box.

4. Haga clic en el signo más azul junto al motivo para mostrar el



<p>menú desplegable del código de motivo.</p>	
<p>5. Seleccione un motivo del menú desplegable.</p>	 <p>Agregar códigos de motivo: * Seleleccionar motivo</p> <p>Códigos de motivo agregados:</p> <p>Código de diagnóstico:</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Care Provider did not clock in/out in real time - 170 2. Care Provider did not clock in in real time - 150 3. Care Provider did not clock out in real time - 160 4. Issue with the app AveannaCare Mobile EVV - 200 5. Care Provider shift change - 190 6. The service was provided outside of the home - 230 7. The environment was unsafe - 240 8. Family/Consumer did not want to receive service - 130 9. Different reason, NOTE REQUIRED - 999
<p>6. Una vez seleccionado el código de motivo, haga clic en el signo más.</p>	 <p>Agregar códigos de motivo: * 1. Care Provider did not clock in/out in real time - 170</p>
<p>7. Haga clic Si en la alerta.</p>	 <p>Agregar código de motivo</p> <p>¿Está seguro de que quiere agregar un código de motivo? - 1. Family/Consumer did not show up - 100</p> <p>No Si</p>
<p>8. Haga clic en Guardar y luego en Sí, en la alerta.</p>	 <p>Alerta</p> <p>¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de 00:30 hora(s) para Ave Anna - 8888897 para May 14, 2023?</p> <p>No Si</p>

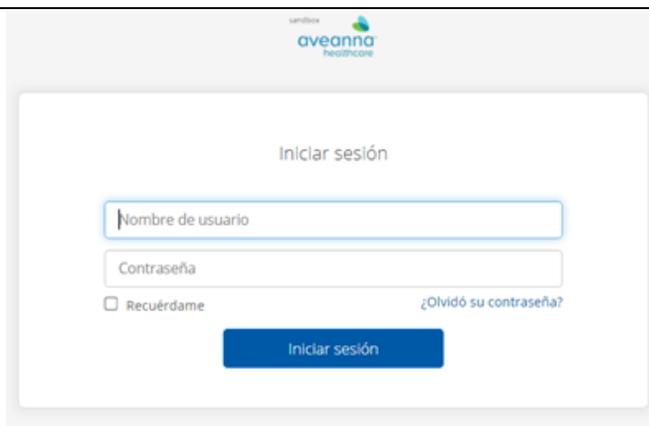
Nota: Si está aprobado para servicios de transporte adicionales, puede seleccionar ese código para ingresar los servicios adicionales.

TIP: Puede iniciar el odómetro en 0 cada día para que sea más fácil ingresar las millas totales. Deben ser números enteros. En este ejemplo, se registran 20 millas ingresando "0" en los campos **Iniciar lectura del odómetro** y "20" en los campos **Finalizar lectura del odómetro**.



Reembolso de Viaje

1. Iniciar sesión
<https://aveanna.dcisoftware.com/>



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

TIP: Visite aveannasupportservices.com para encontrar una sucursal local.

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

2. Haga clic en el botón **Agregar entrada**

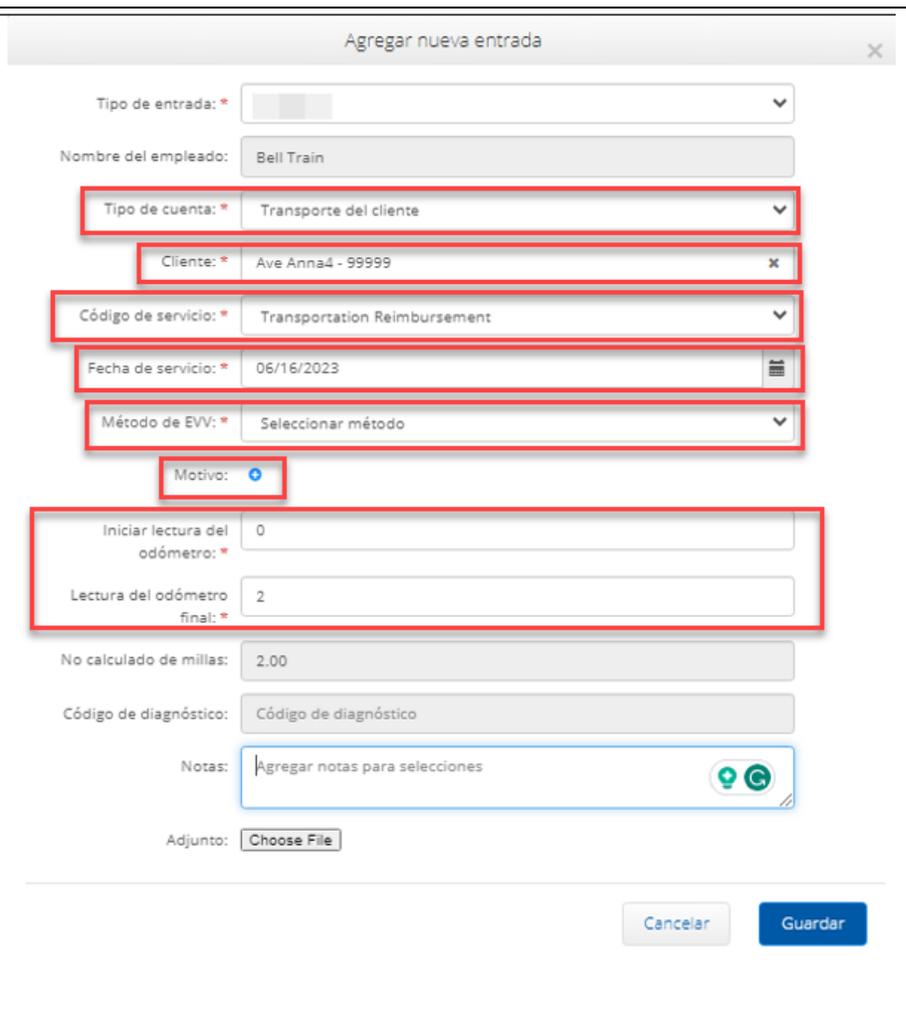


Complete todos los campos obligatorios en la ventana **Agregar Nueva Entrada**.



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

3. **Complete/Actualice** los siguientes campos.
 - i. Tipo de cuenta. Seleccione "Transporte del cliente".
 - j. Cliente.
 - k. Código de servicio. Seleccione "Transportation Reimbursement".
 - l. Fecha de servicio. (Solo si la fecha es diferente)
 - m. Método EVV. Seleccione "Aprobación del portal".
 - n. Razón. (Vea la nota abajo.)
 - o. Iniciar/Final. Ingrese el número de millas recorridas.
 - p. Notas. (Solo si corresponde)



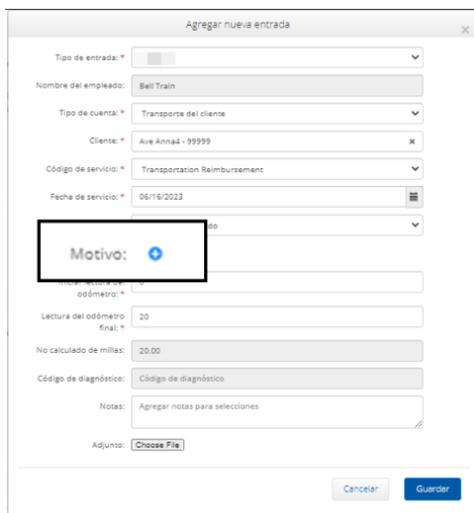
The screenshot shows a web form titled "Agregar nueva entrada" with the following fields and values:

- Tipo de entrada: [Empty dropdown]
- Nombre del empleado: Bell Train
- Tipo de cuenta: Transporte del cliente (highlighted with a red box)
- Cliente: Ave Anna4 - 99999 (highlighted with a red box)
- Código de servicio: Transportation Reimbursement (highlighted with a red box)
- Fecha de servicio: 06/16/2023 (highlighted with a red box)
- Método de EVV: Seleccionar método (highlighted with a red box)
- Motivo: [Empty dropdown]
- Iniciar lectura del odómetro: 0 (highlighted with a red box)
- Lectura del odómetro final: 2 (highlighted with a red box)
- No calculado de millas: 2.00
- Código de diagnóstico: Código de diagnóstico
- Notas: Agregar notas para selecciones (highlighted with a blue box)
- Adjunto: Choose File

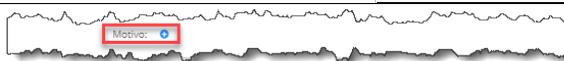
Buttons: Cancelar, Guardar



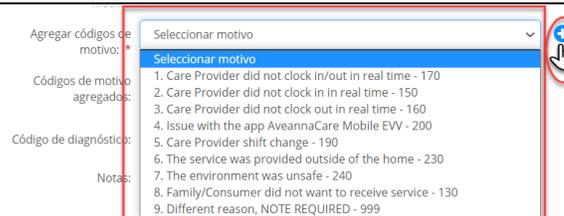
Nota: Seleccione el motivo apropiado del menú desplegable mediante el siguiente proceso. Para el Reembolso de transporte, seleccione siempre el primer código de motivo del menú desplegable.



4. Haga clic en el **signo más azul** junto al motivo para mostrar el menú desplegable del código de motivo.



5. Seleccione un **motivo** del menú desplegable.



6. Una vez seleccionado el **código de motivo**, haga clic en el signo más.



7. Haga clic **Si** en la alerta.



<p>8. Haga clic en Guardar y luego en Sí, en la alerta.</p>	
---	--

Nota: Siempre inicie el odómetro en 0 y finalice el odómetro con la cantidad total de viajes de ese día. En este ejemplo, se registran 2 viajes ingresando "0" en los campos **Iniciar lectura del odómetro** y "2" en los campos **lectura del odómetro final**.

Nota: Para pase de autobús o pase de tren. Comience siempre en 0 y finalice en 1 durante un día al mes. Agregar una copia de recibo de compra.

[Aveanna Support Services External Documentation](#)
Created: July 2023

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.

