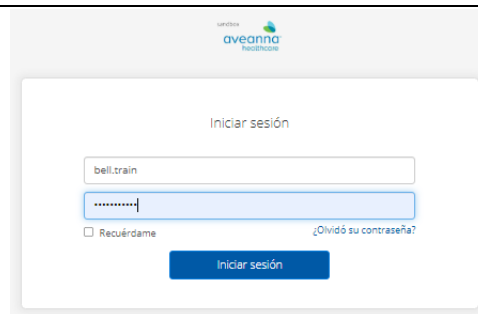


Creación de una Entrada EOR

Esta guía de referencia rápida se puede utilizar para crear un registro de servicio EOR (Respiro, Asistencia personal y FMS Respiro) en el Portal de AveannaCare en línea. Este ejemplo muestra el proceso de documentación de respiro.

1. Inicie sesión en <https://aveanna.dcisoftware.com/>

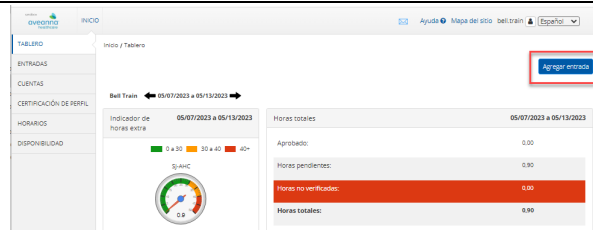


Nota: Comuníquese con un local de AveannaCare si no se le ha emitido un nombre de usuario y/o contraseña.

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 **Agregar entrada.**



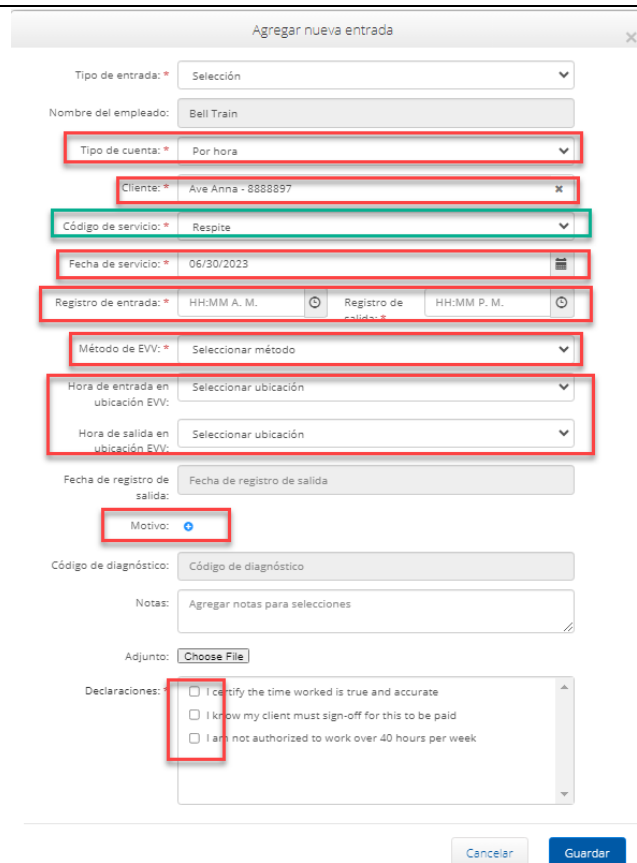
Complete todos los campos obligatorios en la ventana **Agregar nueva entrada.**



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

3. Complete/Actualice los siguientes campos.

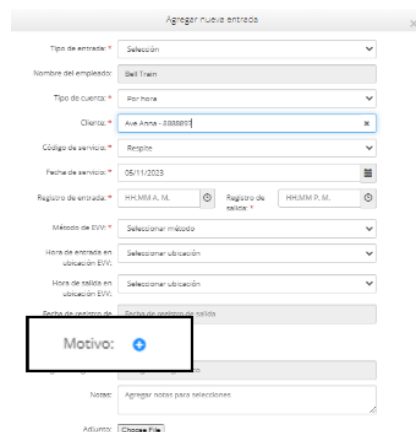
- Tipo de cuenta.
- Cliente.
- Código de servicio.
- Fecha de servicio. (Solo si la fecha es diferente)
- El registro de entrada/salida.
- Método de EVV.
- Hora de entrada/salida ubicación de EVV.
- Notas. (solo si aplican).
- Motivo (Vea la nota abajo).
- Aceptar las declaraciones.



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

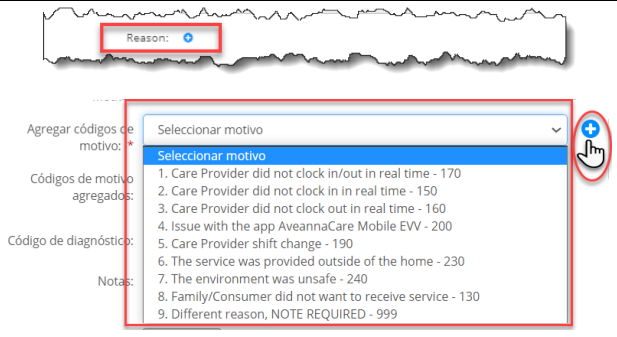
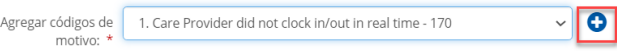
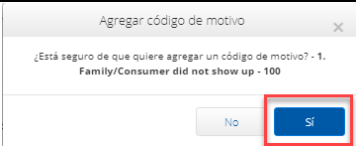
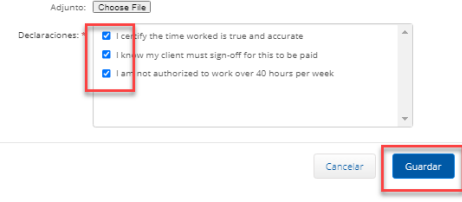
- Tipo de entrada: Selección
- Nombre del empleado: Bell Train
- Tipo de cuenta: Por hora
- Cliente: Ave Anna - 8888897
- Código de servicio: Respite
- Fecha de servicio: 06/30/2023
- Registro de entrada: HH:MM A. M. and Registro de salida: HH:MM P. M.
- Método de EVV: Seleccionar método
- Hora de entrada en ubicación EVV: Seleccionar ubicación
- Hora de salida en ubicación EVV: Seleccionar ubicación
- Fecha de registro de salida: Fecha de registro de salida
- Motivo: +
- Código de diagnóstico: Código de diagnóstico
- Notas: Agregar notas para selecciones
- Adjunto: Choose File
- Declaraciones:
 - ☐ I certify the time worked is true and accurate
 - ☐ I know my client must sign-off for this to be paid
 - ☐ I am not authorized to work over 40 hours per week

Nota: Seleccione el motivo apropiado del menú desplegable mediante el siguiente proceso.



The screenshot shows the 'Agregar nueva entrada' form with the 'Motivo' field highlighted by a red box. The field is labeled 'Motivo: +' and is located below the 'Fecha de registro de salida' field.



4. Haga clic en el signo más azul junto al motivo para mostrar la lista de motivos. 5. Seleccione un motivo del menú desplegable.	
6. Haga clic en el signo más azul para agregarlo.	
7. Haga clic Si en la alerta.	
8. Aplique una marca de verificación a las declaraciones, haga clic en guardar.	
9. Haga clic en Si.	