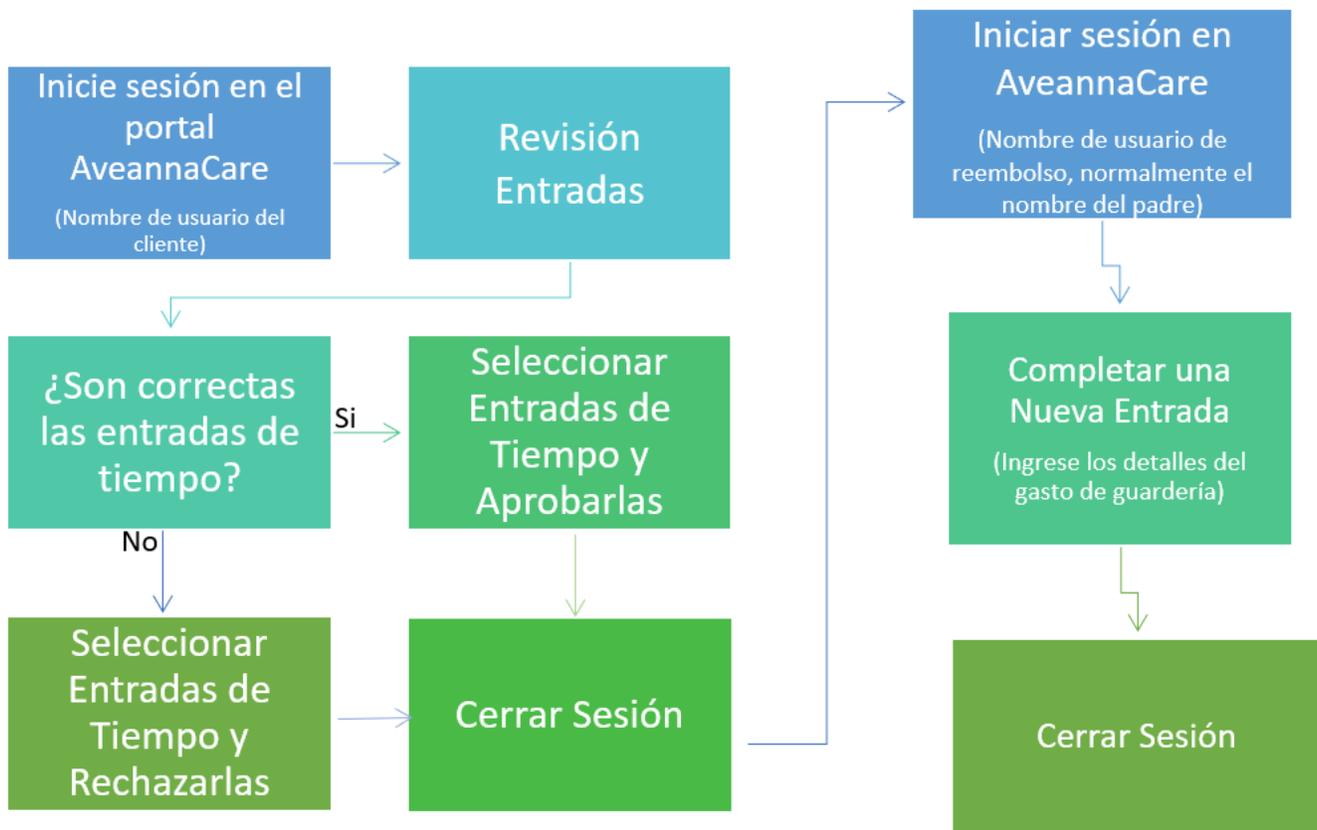


Infografía de Flujo de Reembolso de Respiro y Guardería

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 padre 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.

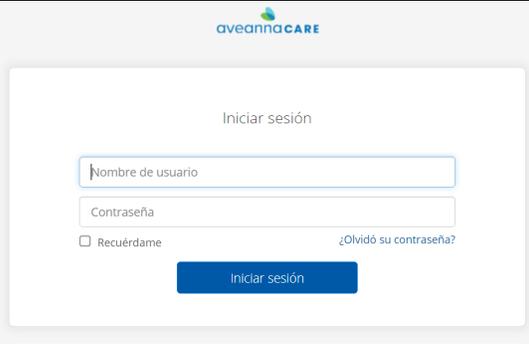
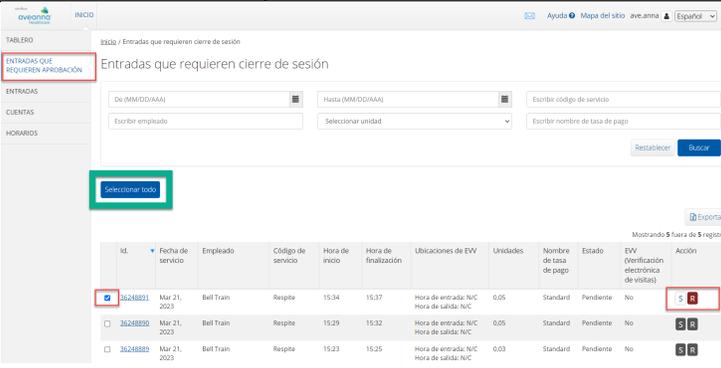


Nota: La oficina aprobará las entradas de reembolso de guardería. El cliente no necesita aprobar las entradas de reembolso de guardería.

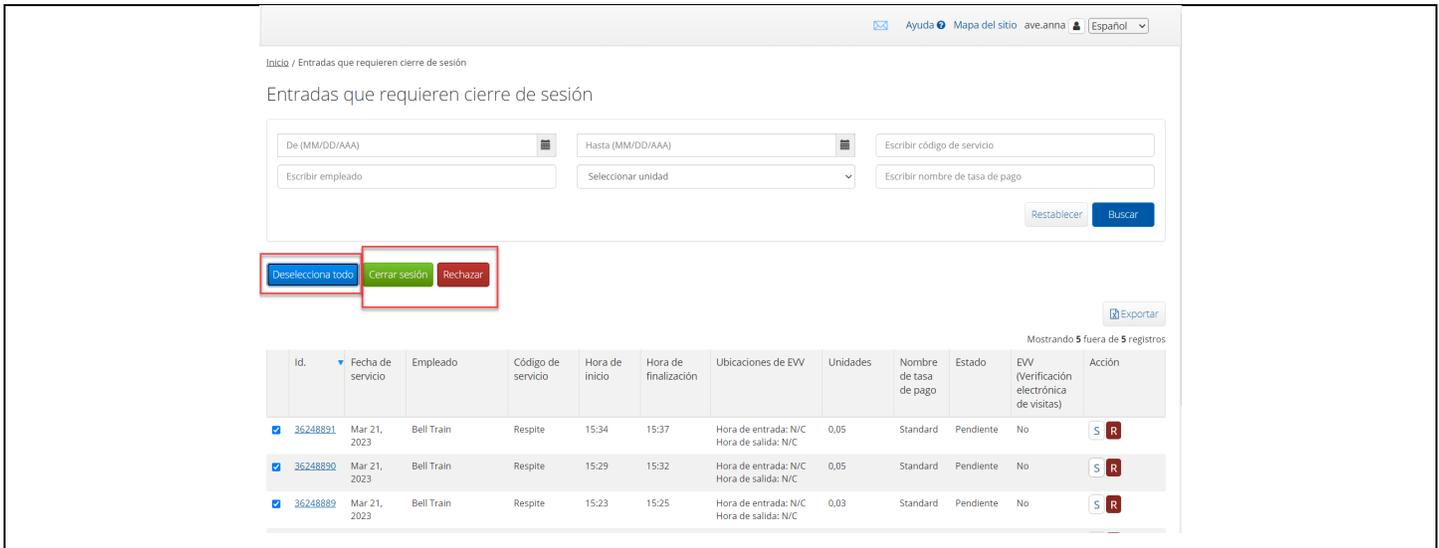


Aprobación de Entradas de Respiro en el Portal de AveannaCare

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> |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  <table border="1"><thead><tr><th>ID</th><th>Fecha de servicio</th><th>Empleado</th><th>Código de servicio</th><th>Hora de inicio</th><th>Hora de finalización</th><th>Ubicaciones de EW</th><th>Unidades</th><th>Nombre de tasa de pago</th><th>Estado</th><th>EW (Verificación electrónica de visitas)</th><th>Acción</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>36248891</td><td>Mar 21, 2023</td><td>Bell Train</td><td>Respite</td><td>15:34</td><td>15:37</td><td>Hora de entrada: NIC Hora de salida: NIC</td><td>0.05</td><td>Standard</td><td>Pendiente</td><td>No</td><td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>36248890</td><td>Mar 21, 2023</td><td>Bell Train</td><td>Respite</td><td>15:29</td><td>15:32</td><td>Hora de entrada: NIC Hora de salida: NIC</td><td>0.05</td><td>Standard</td><td>Pendiente</td><td>No</td><td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>36248889</td><td>Mar 21, 2023</td><td>Bell Train</td><td>Respite</td><td>15:23</td><td>15:25</td><td>Hora de entrada: NIC Hora de salida: NIC</td><td>0.03</td><td>Standard</td><td>Pendiente</td><td>No</td><td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> | | ID | Fecha de servicio | Empleado | Código de servicio | Hora de inicio | Hora de finalización | Ubicaciones de EW | Unidades | Nombre de tasa de pago | Estado | EW (Verificación electrónica de visitas) | Acción | <input checked="" type="checkbox"/> | 36248891 | Mar 21, 2023 | Bell Train | Respite | 15:34 | 15:37 | Hora de entrada: NIC Hora de salida: NIC | 0.05 | Standard | Pendiente | No | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 36248890 | Mar 21, 2023 | Bell Train | Respite | 15:29 | 15:32 | Hora de entrada: NIC Hora de salida: NIC | 0.05 | Standard | Pendiente | No | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 36248889 | Mar 21, 2023 | Bell Train | Respite | 15:23 | 15:25 | Hora de entrada: NIC Hora de salida: NIC | 0.03 | Standard | Pendiente | No | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ID | Fecha de servicio | Empleado | Código de servicio | Hora de inicio | Hora de finalización | Ubicaciones de EW | Unidades | Nombre de tasa de pago | Estado | EW (Verificación electrónica de visitas) | Acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 36248891 | Mar 21, 2023 | Bell Train | Respite | 15:34 | 15:37 | Hora de entrada: NIC Hora de salida: NIC | 0.05 | Standard | Pendiente | No | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 36248890 | Mar 21, 2023 | Bell Train | Respite | 15:29 | 15:32 | Hora de entrada: NIC Hora de salida: NIC | 0.05 | Standard | Pendiente | No | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 36248889 | Mar 21, 2023 | Bell Train | Respite | 15:23 | 15:25 | Hora de entrada: NIC Hora de salida: NIC | 0.03 | Standard | Pendiente | No | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





Inicio / 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

Deselecciona 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.



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

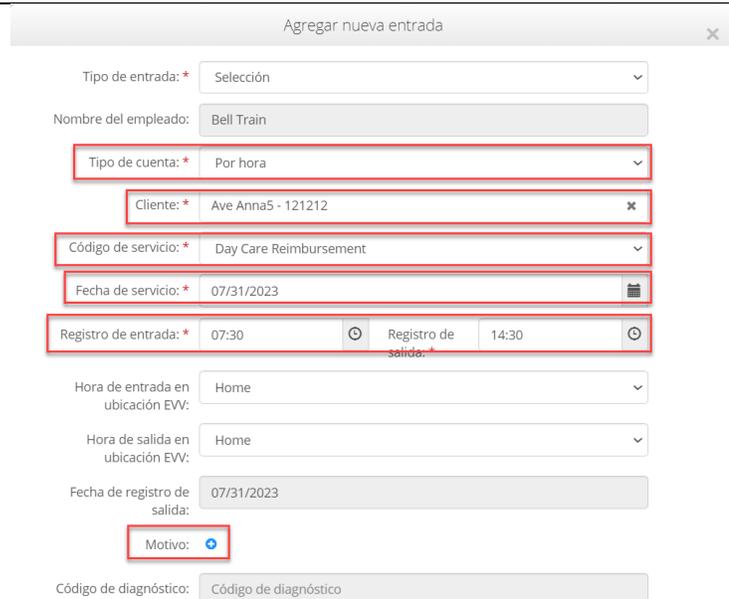


Complete todos los campos obligatorios en la ventana **Agregar Nueva Entrada**.

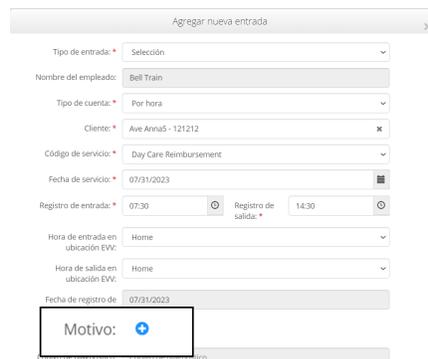
El tipo de entrada y el nombre del empleado serán los predeterminados.

3. **Complete/Actualice** los siguientes campos.

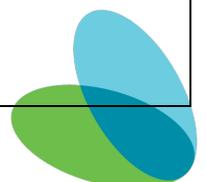
- Tipo de cuenta. Seleccione **"Por hora"**.
- Cliente.
- Código de servicio. Seleccionar **"Reembolso de guardería"**.
- Fecha de servicio. (Solo si la fecha es diferente)
- El registro de Entrada/Salida.
- Motivo. (Vea la nota abajo.)

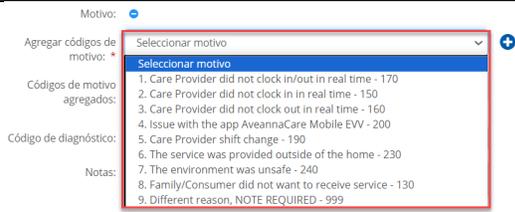
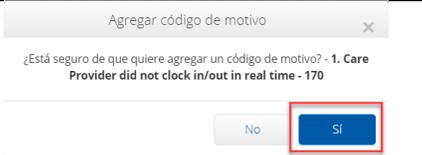
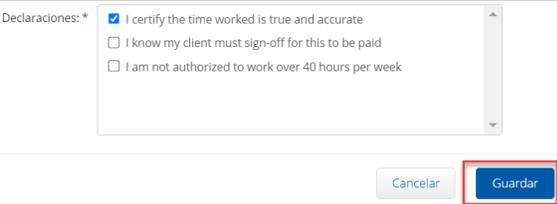
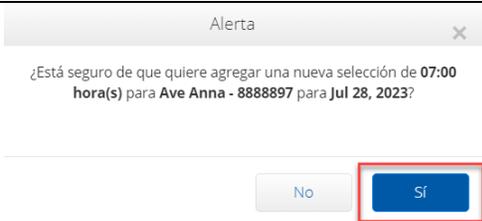


Nota: Para el Reembolso de guardería, siempre seleccione el primer código de motivo del menú desplegable. El código de motivo seleccionado no afecta el pago.



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

| | |
|---|--|
| <p>Seleccione un Motivo en el menú desplegable.</p> |  |
| <p>5. Una vez seleccionado el código de motivo, haga clic en el signo más.</p> |  |
| <p>6. Haga clic en Sí en la alerta.</p> |  |
| <p>7. Aplique una marca de verificación a las declaraciones y haga clic en Guardar.</p> |  |
| <p>8. Haga clic en Sí, en la alerta.</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.

