



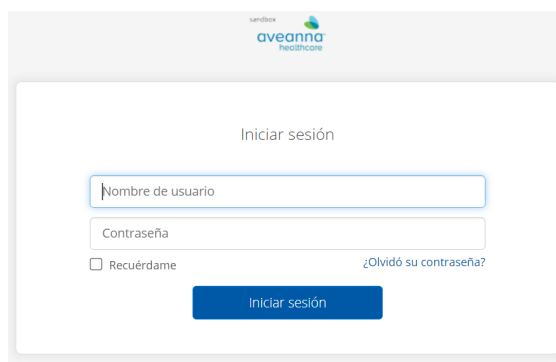
Esta guía de referencia se puede utilizar para crear una ficha de reembolso de transporte en el portal AveannaCare en línea. Esta guía mostrará ejemplos de reembolso de millas y viajes.

Creación de una Entrada de Reembolso de Transporte

Hay dos tipos de reembolso de transporte. Reembolso de millas y reembolso de transporte. El primer proceso que cubriremos es el reembolso de millas.

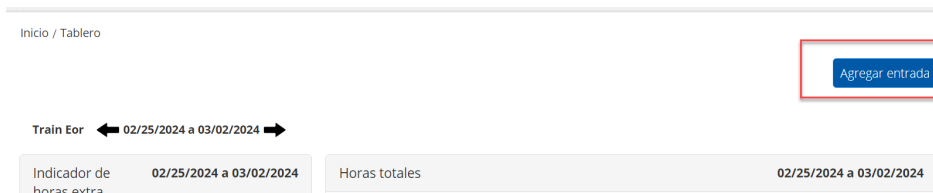
Reembolso de Millas

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



- ★ **Nota:** Póngase en contacto con una sucursal local de AveannaCare si no se ha emitido un nombre de usuario y/o contraseña.
- ★ **CONSEJO:** 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) **Agregar una nueva entrada:** Haga clic en el botón Agregar entrada.



3) **Complete los campos obligatorios:** Complete los campos a continuación.

- **Tipo de cuenta:** Seleccione Transporte del cliente.
- **Cliente:** Comience a escribir el nombre del cliente y, a continuación, selecciónelo cuando aparezca.
- **Código de servicio:** Haga clic en el menú desplegable y seleccione **Reembolso de transporte**.
- **Agregar códigos de motivo:** Haga clic en el campo desplegable y seleccione Opción 1.
- **Fecha de servicio:** Haga clic en el calendario y seleccione la fecha de servicio.
- **Iniciar lectura del odómetro:** Ingrese al odómetro de inicio y comience a leer. Empiece siempre con "0".

- **Lectura del odómetro final:** Ingrese la lectura del odómetro final. Este debe ser el total de millas recorridas.

The screenshot shows a web form titled "Agregar nueva entrada" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields and buttons:

- Tipo de entrada: * Selección (dropdown menu)
- Nombre del empleado: Train Eor (text input)
- Tipo de cuenta: * Transporte del cliente (dropdown menu, highlighted with a red box)
- Cliente: * Train Client - 121213 (text input with a close button, highlighted with a red box)
- Código de servicio: * Transportation Reimbursement (dropdown menu, highlighted with a red box)
- Fecha de servicio: * 03/01/2024 (text input with a calendar icon, highlighted with a red box)
- Agregar códigos de motivo: * 1. Care Provider did not clock in/out in real time (text input with a close button, highlighted with a red box)
- Iniciar lectura del odómetro: * 0 (text input, highlighted with a red box)
- Lectura del odómetro final: * 20 (text input, highlighted with a red box)
- No calculado de millas: 20.00 (text input)
- Código de diagnóstico: Código de diagnóstico (text input)
- Notas: Agregar notas para selecciones (text area)
- Adjunto: Choose File (button)
- Buttons: Cancelar and Guardar (highlighted with a red box)

- 4) **Guarde la entrada:** haga clic en **Guardar** y, a continuación, haga clic en **Sí** en la alerta.

The screenshot shows a dialog box titled "Alerta" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads:

¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de **20.00** Milla(s) para **Train Client - 121213** para **Mar 01, 2024**?

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "No" and "Sí" (highlighted with a red box).

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

Resultado

El reembolso de millas debe estar visible en la pestaña ENTRADAS.

Mostrando 6 fuera de 6 registros

Id.	Fecha de servicio	Hora de inicio	Hora de finalización	Tipo	Tipo de cuenta	Ref.	Nombre del cliente	Código de servicio	Monto	Tipo de unidad	Estado
63727260	Mar 01, 2024			Selección	Transporte del cliente		Train Client	Transportation Reimbursement	20.00	Millas	No validado
63727259	Mar 01, 2024			Selección	Transporte del cliente		Train Client	Transportation Reimbursement	1.00	Millas	Pendiente

Reembolso de Transporte

1) **Agregar una nueva entrada:** Haga clic en el botón Agregar entrada.

Indicador de horas extra 02/25/2024 a 03/02/2024 Horas totales 02/25/2024 a 03/02/2024

2) **Complete los campos obligatorios:** Complete los campos a continuación.

- **Tipo de cuenta:** Seleccione Transporte del cliente.
- **Cliente:** Comience a escribir el nombre del cliente y, a continuación, selecciónelo cuando aparezca.
- **Código de servicio:** Haga clic en el menú desplegable y seleccione **Reembolso de transporte**.
- **Agregar código de motivo:** Haga clic en el campo desplegable y seleccione Opción 1.
- **Fecha de servicio:** Haga clic en el calendario y seleccione la fecha de servicio.
- **Iniciar lectura del odómetro:** Ingrese al odómetro de inicio y comience a leer. Empezar siempre con "0".
- **Lectura del odómetro final:** Ingrese un "1" en el campo de lectura Odómetro final.

Agregar nueva entrada ✕

Tipo de entrada: * Selección ▼

Nombre del empleado: Train Eor

Tipo de cuenta: * Transporte del cliente ▼

Cliente: * Train Client - 121213 ✕

Código de servicio: * Transportation Reimbursement ▼

Fecha de servicio: * 03/01/2024 📅

Agregar códigos de motivo: * ✕ 1. Care Provider did not clock in/out in real time ✕

Iniciar lectura del odómetro: * 0

Lectura del odómetro final: * 1

No calculado de millas: 1.00

Código de diagnóstico: Código de diagnóstico

Notas: Agregar notas para selecciones

Adjunto: Choose File

Cancelar
Guardar

3) Guarde la entrada: haga clic en **Guardar** y, a continuación, haga clic en **Sí** en la alerta.

Alerta ✕

¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de **1.00 Milla(s)** para **Train Client - 121213** para **Mar 01, 2024**?

No
Sí

★ **Nota:** Siempre Inicie el odómetro en **0** y finalice el odómetro con el número total de viajes para ese día. En este ejemplo, se perforan 2 viajes ingresando "0" en los campos **Lectura del odómetro inicial** y "2" en la lectura del **odómetro final**.

★ **Nota:** Para pases de autobús o pases de tren. Comience siempre en 0 y termine en 1 durante un día al mes. Haga clic en el campo Archivo adjunto y agregue un recibo de compra.

Resultado

El reembolso del viaje debe estar visible debajo de la pestaña ENTRADAS.

Inicio / Entradas

Entradas

De (MM/DD/AAA) Hasta (MM/DD/AAA) Escribir ID. de selección

Escribir nombre del cliente Escribir código de servicio Seleccionar tipo de cuenta

Seleccionar estado

Restablecer Buscar

Exportar

Mostrando 7 fuera de 7 registros

	Fecha de servicio	Hora de inicio	Hora de finalización	Tipo	Tipo de cuenta	Ref.	Nombre del cliente	Código de servicio	Monto	Tipo de unidad	Estado
63727261	Mar 01, 2024			Selección	Transporte del cliente		Train Client	Transportation Reimbursement	1.00	Millas	No validado
62827266	Mar 01, 2024			Selección	Transporte del cliente		Train Client	Transportation Reimbursement	20.00	Millas	No validado

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.

© 2024 Aveanna Healthcare, LLC. The Aveanna Heart Logo is a registered trademark of Aveanna Healthcare LLC and its subsidiaries.