



Diagrama de Flujo y Guía de Reembolso de Respiro y Guardería

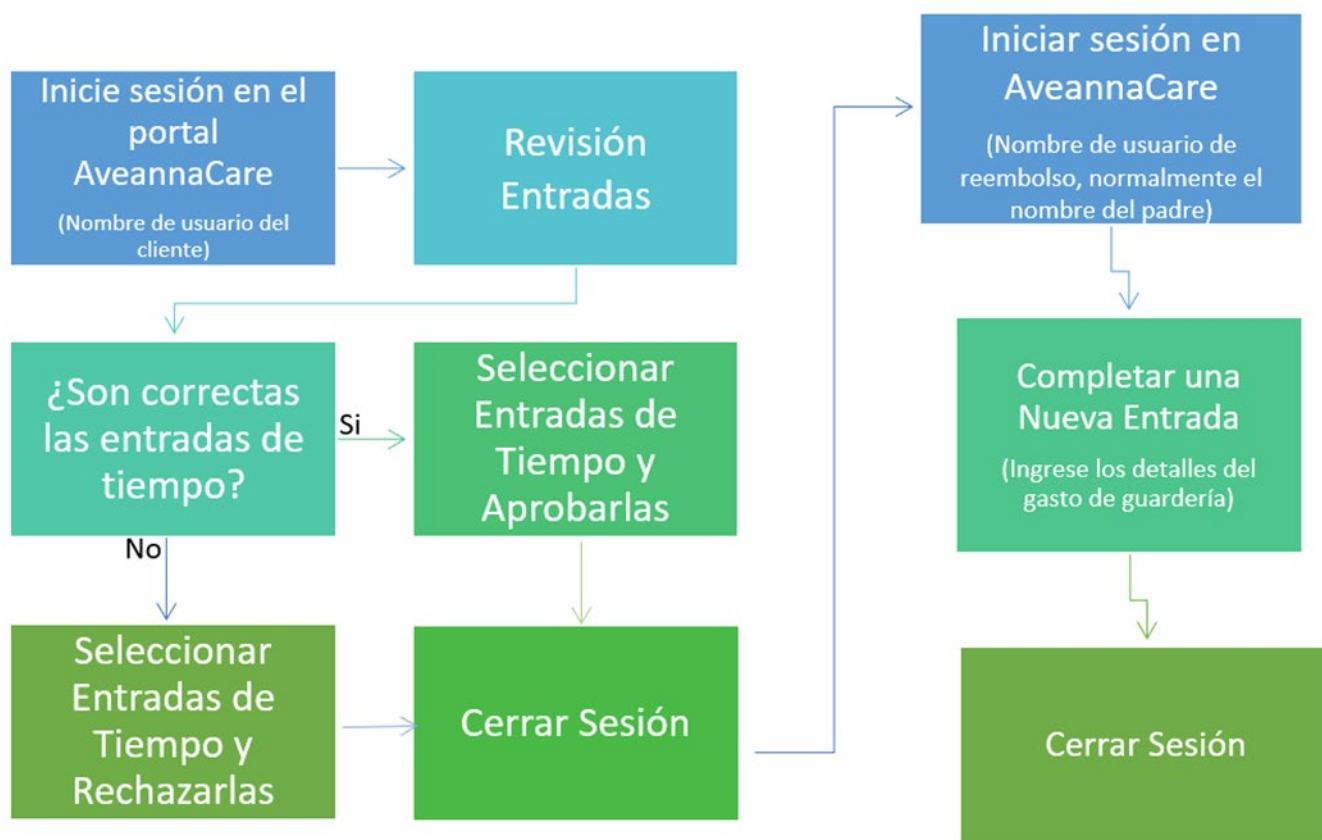
- Cliente/Familia



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 al 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.

Infografía de Flujo de Reembolso de Respiro y Guardería



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

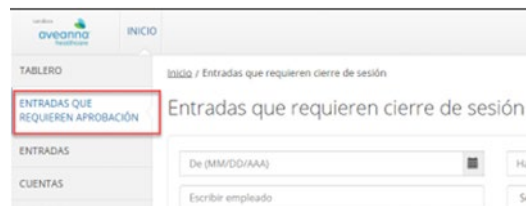
Aprobación de Entradas de Respiro en el Portal de AveannaCare

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

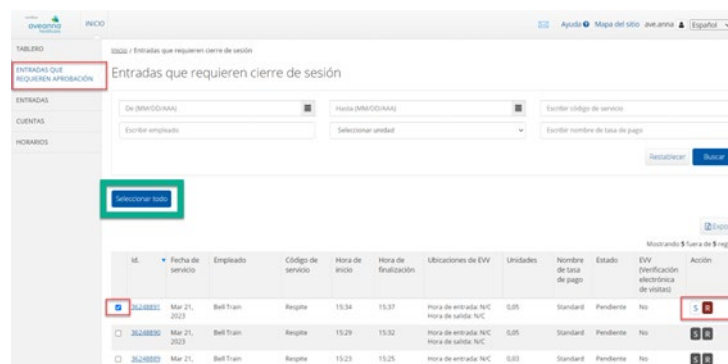
- 1) Inicie sesión en el portal con el **nombre de usuario del Cliente**. <https://aveanna.dcisoftware.com/>



- 2) Vaya a la pestaña **Entradas que requieren cerrar sesión**.



- 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. O haga clic en **Seleccionar Todo** para seleccionar todas las entradas de tiempo no aprobadas.



ID	Fecha de servicio	Empleado	Código de servicio	Hora de inicio	Hora de finalización	Ubicación de EVV	Unidades	Nombre de tasa de pago	Estado	EVV (Verificación electrónica de visitas)	Acción
36268801	Mar 21, 2023	Bel Tran	Respira	15:34	15:37	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0.05	Standard	Pendiente	No	S R
36268802	Mar 21, 2023	Bel Tran	Respira	15:29	15:32	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0.05	Standard	Pendiente	No	S R
36268803	Mar 21, 2023	Bel Tran	Respira	15:23	15:25	Hora de entrada: N/C Hora de salida: N/C	0.03	Standard	Pendiente	No	S R

- 4) 5. Haga clic en **Cerrar Sesión** o **Rechazar**.

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

Exportar

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
☒ 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
☒ 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
☒ 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 (QRR) se puede utilizar para crear entradas de Reembolso de guardería en el portal de AveannaCare en línea.

- 1) Inicie sesión en <https://aveanna.dcsoftware.com/> utilizando el nombre de usuario y la contraseña de reembolso de los padres.

aveannacare

Iniciar sesión

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recuérdame [¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

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

Inicio / Tablero

Agregar entrada

Bell Train 07/30/2023 a 08/05/2023

Indicador de horas extra 07/30/2023 a 08/05/2023

0 a 30 30 a 40 40+

No hay entrada en la semana actual

Horas totales 07/30/2023 a 08/05/2023

Aprobado: 0.00

Horas pendientes: 0.00

Horas no verificadas: 0.00

Horas totales: 0.00

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

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

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

- Tipo de entrada: * Selección (dropdown)
- Nombre del empleado: John Doe (text input)
- Tipo de cuenta: * Por hora (dropdown, highlighted with a red box)
- Cliente: * Test Client - 1234560 (text input, highlighted with a red box)
- Código de servicio: * Day Care Reimbursement (dropdown, highlighted with a red box)
- Fecha de servicio: * 11/14/2023 (calendar icon, highlighted with a red box)
- Registro de entrada: * 07:00 (clock icon) and Registro de salida: * 13:30 (clock icon) (highlighted with a red box)
- Hora de entrada en ubicación EVV: Community (dropdown)
- Hora de salida en ubicación EVV: Community (dropdown)
- Fecha de registro de salida: 11/14/2023 (text input)
- Agregar códigos de motivo: * Care Provider did not clock in & clock out - 170 (dropdown, highlighted with a red box)
- Código de diagnóstico: Código de diagnóstico (text input)
- Notas: Agregar notas para selecciones (text area)
- Adjunto: Choose File (button)

- ★ **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. Al acceder al sitio web a través de un dispositivo móvil. Los usuarios presionarán dos veces un código de motivo o harán clic fuera de la lista para salir de la lista de códigos de motivo.
- ★ **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.

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

1. Care Provider did not clock in/out in real time - 170

Codigo fue agregado

4) Aplique una marca de verificación a las declaraciones y haga clic en **Guardar**.

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

Cancelar Guardar

5) Haga clic en **Sí**, en la alerta.

Alerta

¿Está seguro de que quiere agregar una nueva selección de **06:00** hora(s) para [redacted] para Nov 14, 2023?

No Sí

★ **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.