

# Enviar un turno atrasado en CareAttend



Si usted no pudo enviar un turno de una jornada previa, puede enviarlo utilizando la función "Make Adjustments" (Realizar ajustes) en CareAttend. Note que los turnos ajustados NO cumplen con la EVV.

## Enviar un turno atrasado

1. En la aplicación CareAttend, seleccione **New Shift** (Nuevo turno) (Fig. 01).
2. Seleccione la persona a la que le brindó cuidados, luego haga clic en **Next** (Siguiente).
3. Escoja el tipo de cuidado que usted brindó, luego haga clic en **Next** (Siguiente) (Fig. 02).
4. A continuación, haga clic en **Start Shift** (Iniciar turno) (Fig. 03).  
 ● Nota: debe dejar que el turno corra durante al menos 1 minuto.
5. Para finalizar el turno, seleccione **End Shift** (Finalizar turno) (Fig. 04).
6. En la pantalla de "Service Summary" (Resumen del servicio), haga clic en **Make Adjustments** (Realizar ajustes) (Fig. 05).
7. Lea la confirmación de los ajustes y haga clic en **Enter Adjustments** (Introducir ajustes) (Fig. 06).
8. Use el reloj o el teclado para ajustar la fecha y hora de inicio, y finalización del turno para reflejar el tiempo trabajado previamente (Figs. 07-08).
9. Escoja un motivo del ajuste y haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios) (Fig. 09).



Fig. 01

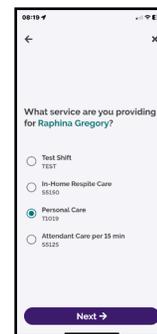


Fig. 02

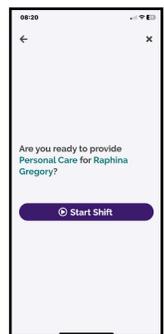


Fig. 03

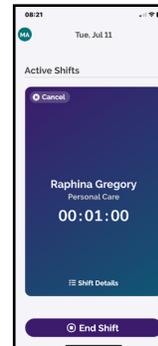


Fig. 04

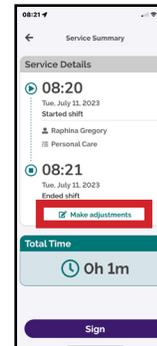


Fig. 05



Fig. 06

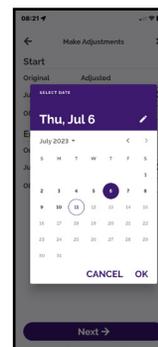


Fig. 07

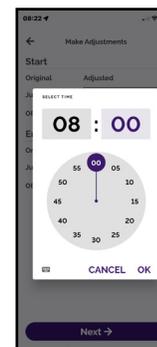


Fig. 08

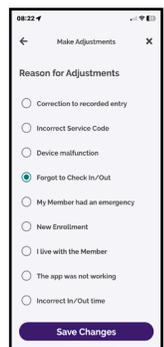


Fig. 09

## Enviar un turno atrasado (Continúa)

10. Revise los detalles del turno en la pantalla de "Service Summary" (Resumen del servicio), luego haga clic en **Sign** (Firmar) (Fig. 10).

11. Presione dentro del recuadro indicado y firme con su nombre (Fig. 11).

12. Si el miembro o el empleador están presentes, seleccione **Member Signature** (Firma del Miembro) y pida al miembro o al empleador que firme en el recuadro de firma y haga clic en **Submit** (Enviar) (Figs. 12-13).

- Su turno se ha enviado correctamente.

13. Si el miembro o el empleador no está presente, seleccione **Unable to Obtain Member Signature** (No es posible tener la firma del miembro) (Fig. 14).

- Nota: si no puede obtener la firma del miembro o del empleador, el miembro o el empleador deberá aprobar el turno en el portal web Direct My Care antes de que se pueda pagar el turno.

14. Escoja un motivo por el que usted no puede obtener la firma del miembro, luego haga clic en **Submit** (Enviar) (Fig. 15).

- Su turno se ha enviado correctamente.

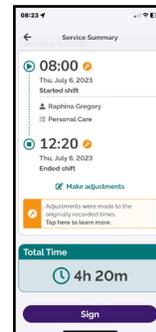


Fig. 10



Fig. 11



Fig. 12



Fig. 13



Fig. 14

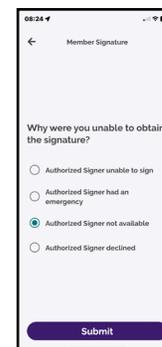


Fig. 15