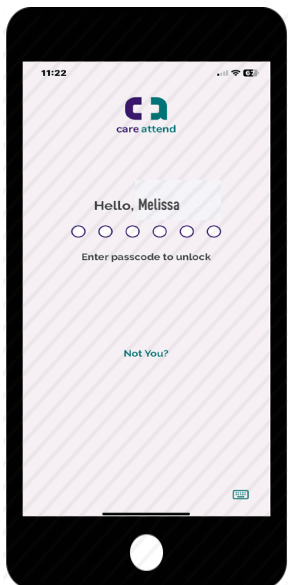


Manual de CareAttend: enviar y aprobar los tiempos y DMC

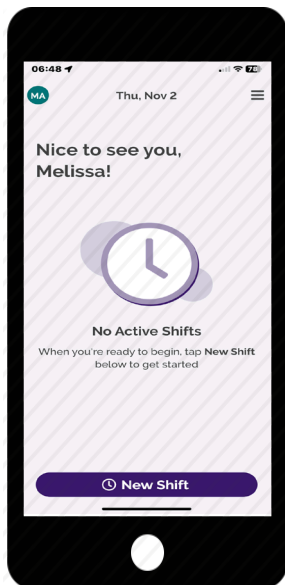
Iniciar un turno

Un cuidador es responsable de enviar las horas a través de la aplicación CareAttend. Las siguientes instrucciones son para el cuidador. No es necesario que los participantes descarguen la aplicación CareAttend.



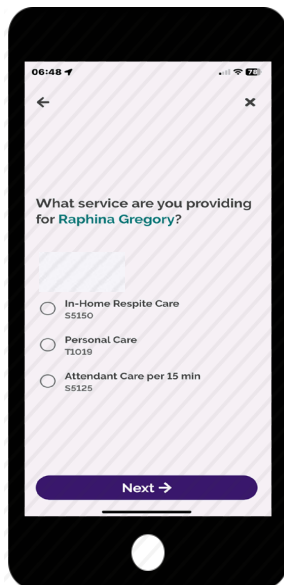
1

Como cuidador, inicie sesión en la aplicación CareAttend con su clave de acceso en la pantalla de desbloqueo.



2

Seleccione **"New Shift"** (Nuevo turno). Si trabaja con más de un participante, deberá seleccionar a quién se le presta los servicios.



3

Seleccione el tipo de servicio que está prestando, luego seleccione **"Next"** (Siguiente).

¿Por qué no es posible ver el nombre de mi participante o iniciar mi turno?

Existen varias razones por las cuales no puede ingresar el tiempo para su participante:

- **Sin elegibilidad para el programa:** consulte con el participante sobre su estado de elegibilidad en el programa. Es posible que el participante deba ponerse en contacto con la entidad que autoriza sus servicios.
- **Las credenciales del cuidador están vencidas:** para actualizar las credenciales, envíe un correo electrónico con las copias de las nuevas credenciales a Consumer Direct, si el programa lo requiere.
- **La autorización está vencida:** el participante tendrá que revisar si hay autorizaciones vencidas en DirectMyCare.com al iniciar sesión y seleccionar "View Authorization" (Ver autorización). [View Authorization](#)

Si el participante no ha activado su correo electrónico para DirectMyCare.com, puede encontrar las instrucciones sobre cómo proceder en la página de materiales de capacitación de su programa.

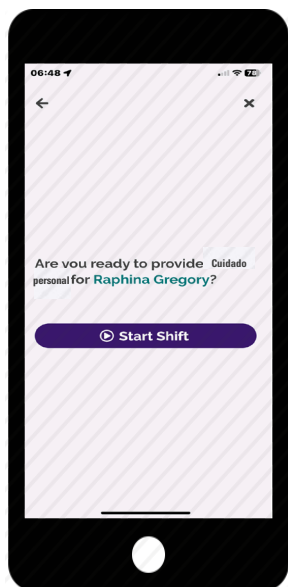
- **Se excedió el período de gracia:** el sistema no puede aceptar turnos que superan las fechas límites del pagador. Póngase en contacto con Consumer Direct para determinar si el tiempo que está tratando de ingresar superó el período de gracia.

Olvidé registrar la hora de entrada / Registré la hora entrada a destiempo

Si registró la hora de entrada a destiempo, puede **realizar ajustes** en su hora de inicio antes de enviar su turno (los pasos 5-8). Para conocer las instrucciones sobre cómo eliminar o enviar un turno que ya realizó (turno atrasado), visite la página de materiales de capacitación de su programa.

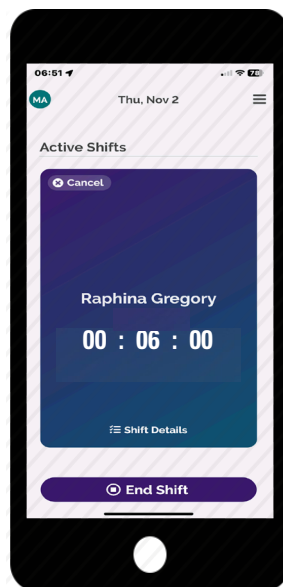
Iniciar un turno (continuación)

Finalizar un turno



4

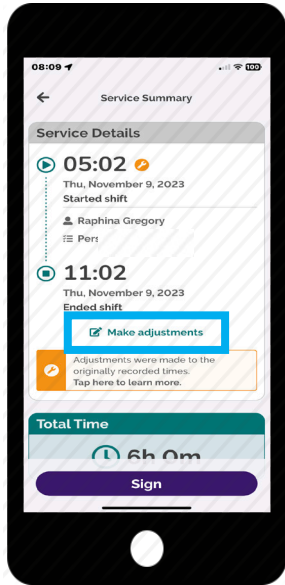
Quando esté listo para iniciar su turno, seleccione **"Start Shift"** (Iniciar turno).



5

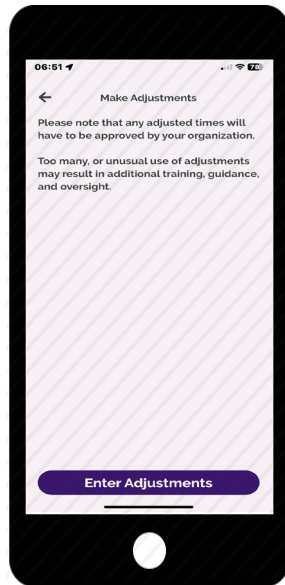
Quando haya terminado su turno, seleccione **"End Shift"** (Finalizar turno).

Únicamente realice estos pasos si necesita ajustar sus horas de entrada o salida, o para ingresar tiempos atrasados. Si sus horas son correctas, continúe con paso 9.



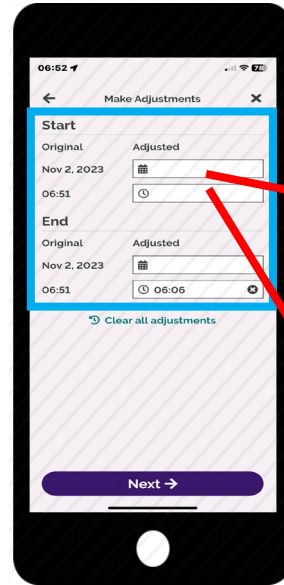
6

Si necesita realizar ajustes a las tarjetas electrónicas de control de asistencia, seleccione **“Realizar ajustes”** y siga los pasos 6-8. De lo contrario, salte al paso 9.



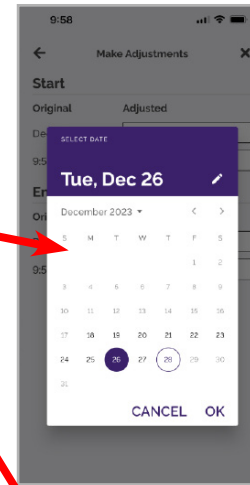
7

Seleccione **“Enter Adjustments”** (Ingresar ajustes).

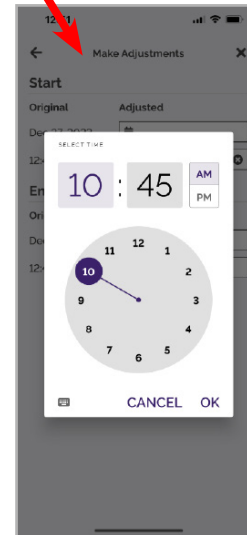


8

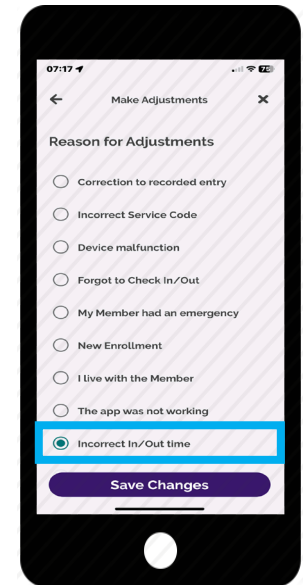
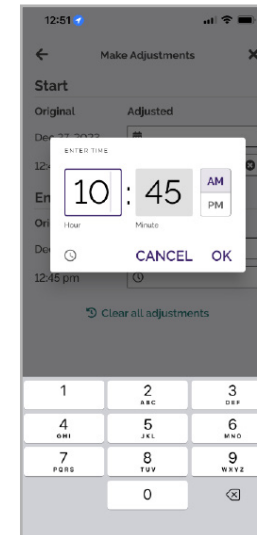
Utilice esta pantalla para ajustar las fechas y las horas de inicio y/o finalización. Cuando haya terminado, seleccione **“Next”** (Siguiente).



Seleccione el **campo de la fecha** para escoger una fecha diferente en el calendario.

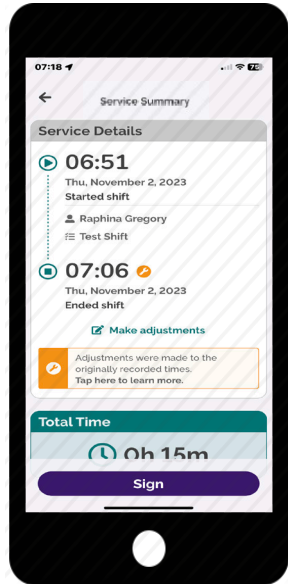


Seleccione el **campo de la hora**; después, pulse dos veces el campo de horas/minutos, situado sobre el reloj, para registrar una nueva hora de entrada o salida.



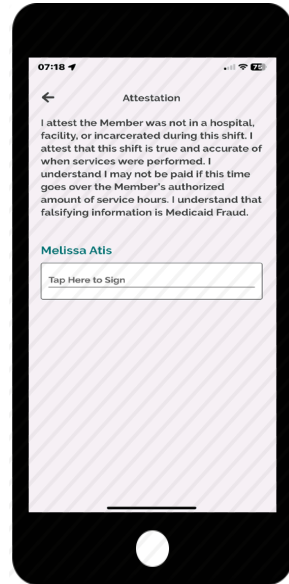
9

Seleccione el motivo que justifica el (los) ajuste(s); luego, seleccione **“Save Changes”** (Guardar cambios).



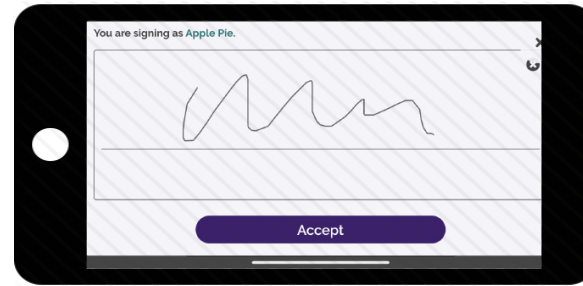
10

Revise la pantalla "Service Summary" (Resumen del servicio); luego, seleccione **"Sign"** (Firmar).



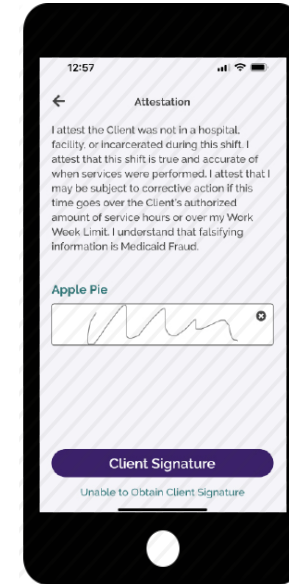
11

Presione dentro del recuadro de firma y gire su dispositivo hasta la posición horizontal.



12

Utilice el dedo o un lápiz óptico para firmar con su nombre. Seleccione **"Accept"** (Aceptar).



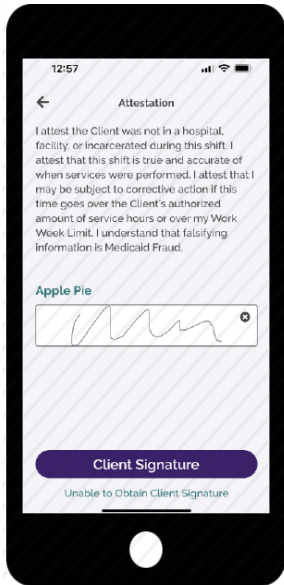
13

Si su participante está disponible para firmar su tarjeta electrónica de control de asistencia, seleccione **"Client Signature"** (Firma del cliente).

Si su participante no está disponible, seleccione el enlace **Unable to Obtain Client Signature** (No se puede obtener la firma del cliente) que está debajo del botón "Client Signature" (Firma del cliente) y vaya a la página 6.

Pasos para que el participante apruebe el tiempo en CareAttend

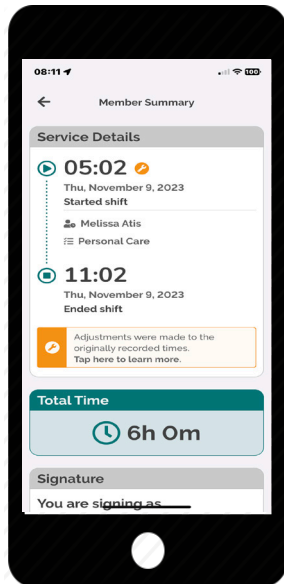
El participante debe completar esta sección. Una vez que el cuidador finalice su turno en el dispositivo, el participante deberá aprobar el turno. La forma más eficiente de completar su turno es hacer que el participante firme en la aplicación móvil CareAttend cuando usted finalice su turno. Si no puede obtener la firma del participante al final de su turno, vaya a la página 6 para conocer las instrucciones.



1

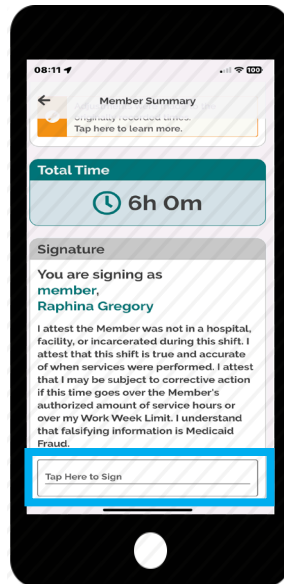
El cuidador selecciona **"Client Signature"** (Firma del cliente) para obtener la aprobación del turno.

Después, el cuidador le entrega su dispositivo al participante para completar los pasos que hacen falta.



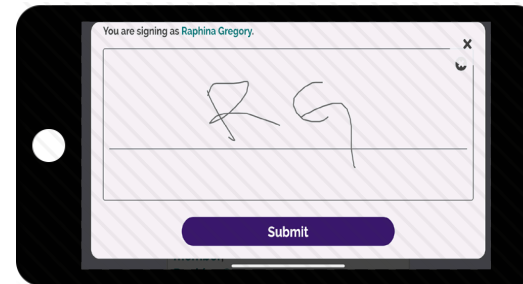
2

El participante revisa los detalles del turno, luego **se desplaza** hasta el recuadro de firma.



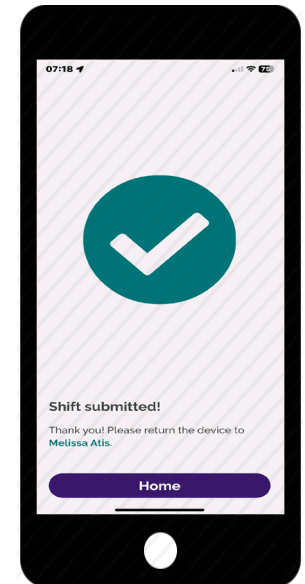
3

Presione dentro del recuadro de firma y gire su dispositivo hasta la posición horizontal para firmar.



4

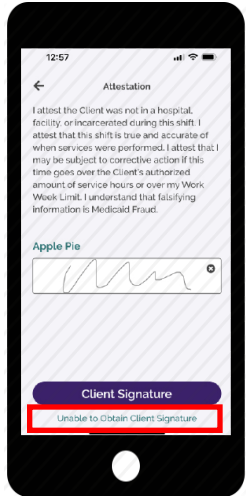
Utilice el dedo para firmar con su nombre en el recuadro de firma; luego, seleccione **"Submit"** (Enviar).



5

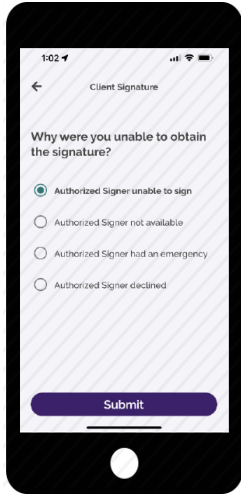
El turno ha sido **aprobado** y **enviado**. Seleccione **"Home"** (Inicio) para iniciar un nuevo turno.

No se puede obtener la aprobación del participante



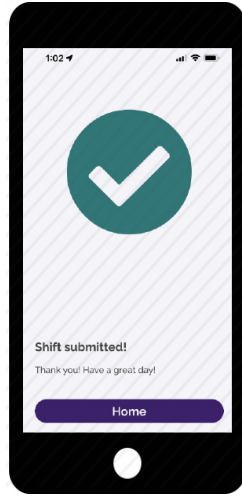
1

Si el participante no está disponible al final del turno para aprobar el tiempo del cuidador, este deberá seleccionar las palabras en color verde **“Unable to Obtain Client Signature”** (No se puede obtener la firma del cliente) que se encuentran debajo del botón morado **“Client Signature”** (Firma del cliente).



2

Escoja un motivo por el que usted no pudo obtener la firma del participante; luego, seleccione **“Submit”** (Enviar).



3

Su turno se ha enviado. El participante deberá ingresar a DirectMyCare.com para aprobarlo.

Únicamente realice estos pasos si no puede obtener la firma del participante, y el participante necesita iniciar sesión en DirectMyCare.com para aprobar su turno.

Pasos para que el participante apruebe el tiempo en DirectMyCare.com

Siguiente paso: aprobación de turnos por parte del participante en DirectMyCare.com

Si el participante no puede aprobar su turno en CareAttend, este deberá ingresar a DirectMyCare.com para aprobarlo. Si el participante no ha activado su correo electrónico en DirectMyCare.com, visite la página de materiales de capacitación de su programa.

1. Visite **DirectMyCare.com** y haga clic en **“Sign In”** (Iniciar sesión) (Fig. 01).
2. Ingrese su correo electrónico y contraseña; luego, seleccione **“Sign In”** (Iniciar sesión) (Fig. 02).
3. En el **“Dashboard”** (Panel de control), verá los turnos que necesitan aprobación en **My Outstanding Time Entries** (Mis entradas de tiempo pendientes) (Fig. 03).
4. Seleccione el enlace **Detail** (Detalle) para el turno que necesita aprobación (Fig. 03).

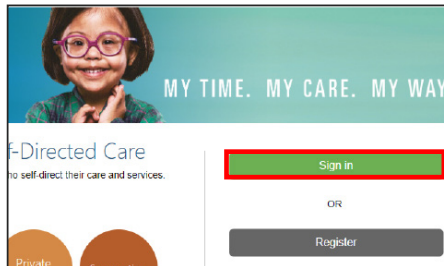


Fig. 01

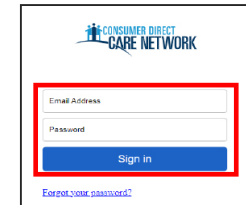


Fig. 02

My Dashboard

My Outstanding Time Entries 3 Not approved [View Authorization](#)

Caregiver	Service	Date	Time In ↑	Time Out	Time Spent	Status	Source	Detail
	SC1 (svrcod...	2023-12-20	2:00 PM	5:30 PM	03:30	Submitted	WEBTS	Detail
	SC1 (svrcod...	2023-12-21	1:00 PM	3:00 PM	02:00	Submitted	WEBTS	Detail
	SC1 (svrcod...	2023-12-22	12:00 PM	2:30 PM	02:30	Submitted	WEBTS	Detail

Fig. 03

- 5a. Revise los detalles del turno para mayor precisión. Apruebe un turno a la vez. Para ello, seleccione **“Approve”** (Aprobar) en el panel oscuro (Fig. 04).
 ● Si no aparece el panel oscuro, seleccione y resalte **el turno en el que vea el símbolo de tiempo enviado**.

The screenshot displays the 'Time Entry' interface. At the top, there is a 'Legend' icon and a 'Caregiver' dropdown menu. Below this, a calendar icon indicates the date range 'Sun Dec 24 - Sat Dec 30'. The main section is a table titled 'Week 1 (Dec 24 - Dec 30)'. The table has columns for days of the week and a 'Total Hrs.' column. The data is as follows:

	Caregiver	Service Code	Sun 12/24	Mon 12/25	Tue 12/26	Wed 12/27	Thurs 12/28	Fri 12/29	Sat 12/30	Total Hrs.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	SC2			1.5					1.50
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	SC1			2.5	3				5.50
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	SC3								0.00
			0.00	0.00	4.00	3.00	0.00	0.00	0.00	7.00

Below the table is a 'Mileage Entry' section and a 'Review Additional Details' button. On the right side, a dark panel contains the following fields: 'Service Code' (SC2), 'Date' (12/26/2023), 'Time In' (12:00 PM) and 'Time Out' (01:30 PM), 'Time In (Actual)' (12:00 PM) and 'Time Out (Actual)' (01:30 PM), 'Source' (WEBTS), and 'Caregiver's Comments'. At the bottom of this panel are three buttons: 'Adjustments', 'Cancel', 'Reject', and 'Approve' (highlighted with a red box).

Fig. 04

5b. Revise los detalles del turno para mayor precisión. Para aprobar varios turnos, **seleccione y resalte cada turno**, o resalte toda la línea al marcar **la casilla en el lado izquierdo**, y use el botón **“Approve”** (Aprobar) en la pantalla de Time Entry (Ingreso de tiempo) (Fig. 05).

Time Entry

Caregiver

Sun Dec 24 - Sat Dec 30

Week 1 (Dec 24 - Dec 30)

<input type="checkbox"/>	Caregiver	Service Code	Sun 12/24	Mon 12/25	Tue 12/26	Wed 12/27	Thurs 12/28	Fri 12/29	Sat 12/30	Total Hrs.
<input type="checkbox"/>		SC2			1.5					1.50
<input type="checkbox"/>		SC1			2.5	3				5.50
<input type="checkbox"/>		SC3								0.00
			0.00	0.00	4.00	3.00	0.00	0.00	0.00	7.00

Mileage Entry

Review Additional Details Reject **Approve**

Fig. 05

NOTA: Si necesita cambiar información relacionada con el turno (hora de entrada o salida, código de servicio, etc.), el turno debe ser **rechazado** por el participante (Fig.06). Después de que se rechaza el turno, el cuidador puede ingresar a DirectMyCare.com y cambiar la hora de entrada o salida y volver a enviar el turno. Si es necesario cambiar algo más, como el servicio o las labores, deberá ingresar un nuevo turno.

Review Additional Details **Reject** Approve

Fig. 06

6. ¡Atención! Lea atentamente antes de seleccionar **I Understand** (Entiendo) (Fig. 07).

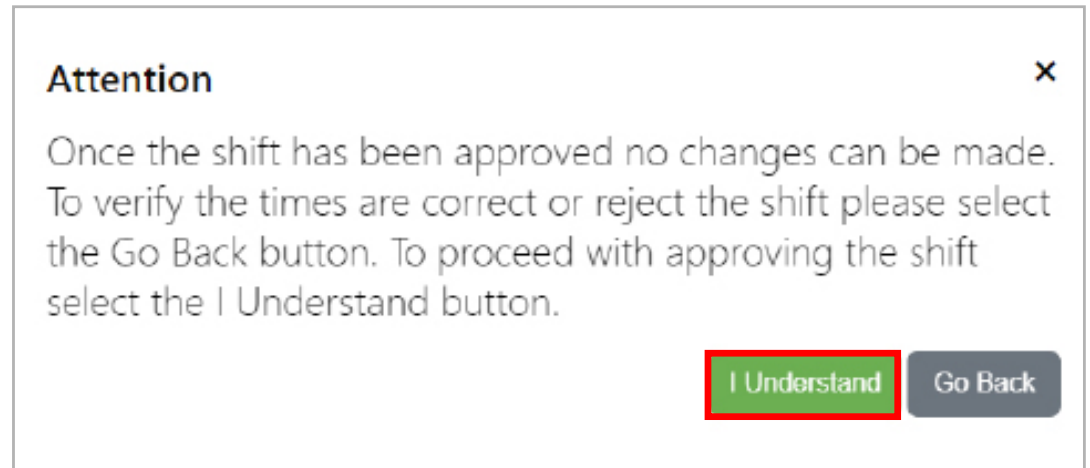


Fig. 07

7. Revise la confirmación de su programa. Para certificar la precisión del turno, seleccione **Ok** (Fig. 08).

- Nota: La certificación específica de su programa según el estado puede tener un aspecto diferente al de la imagen que se muestra. Revísela detenidamente. (Fig. 08).

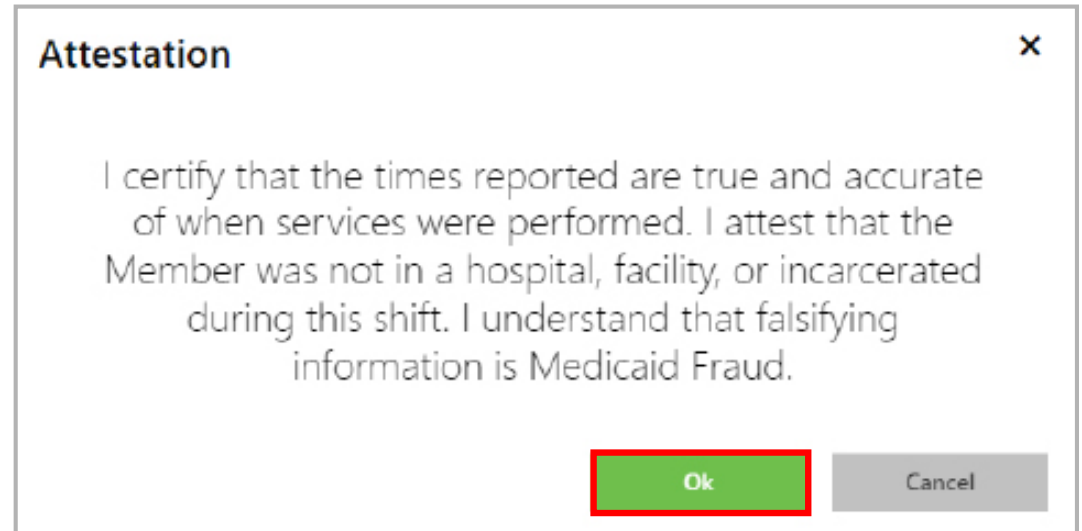


Fig. 08

Una vez que el turno ha sido aprobado y está listo para el pago, el ícono de un **pulgar hacia arriba de color verde** aparecerá al lado del turno en la pantalla de Time Entry (Ingreso de tiempo) (Fig. 09).



A table showing time entry data. The first row is for Tuesday, 12/26. The second row shows 1.5 hours with a green thumbs-up icon. The third row shows 2.5 hours with a black checkmark icon.

12/25	Tue 12/26
	1.5 👍
	2.5 ✓

Fig. 09

Preguntas frecuentes

¿Quién utiliza la aplicación CareAttend?

Es necesario que los participantes descarguen la aplicación CareAttend. La aplicación está diseñada para que funcione como una hoja de control de asistencia en papel, en la cual el cuidador registra el tiempo y el participante firma al final del turno.

¿Es necesario que descargue la aplicación CareAttend?

Se debe descargar la aplicación CareAttend en el dispositivo inteligente del cuidador. Cada turno debe cumplir con la EVV. Si no puede acceder a la aplicación CareAttend, póngase en contacto con Consumer Direct para obtener una alternativa a la EVV.

¿Qué ocurre si mi cuidador o yo no contamos con un dispositivo inteligente?

La aplicación se puede descargar en el dispositivo del participante y se puede utilizar para registrar la hora de entrada o salida. Si no es posible, póngase en contacto con Consumer Direct para obtener una alternativa a la aplicación CareAttend que cumpla con la EVV.

¿Quién utiliza DirectMyCare.com?

Los cuidadores pueden utilizar DirectMyCare.com para eliminar turnos, ingresar el millaje y vincular los datos de formas de pago. Los participantes pueden utilizar DirectMyCare.com para aprobar o rechazar los turnos, al igual que revisar información adicional sobre sus servicios.

¿Por qué mis horas de inicio o finalización son diferentes cuando las visualizo en Time Entry (Ingreso de tiempo) en DirectMyCare.com?

En DirectMyCare.com se redondea el tiempo en segmentos de 15 minutos.

Tiempo real de las horas de entrada o salida	Tiempo en DirectMyCare
:53 a :07	:00
:08 a :22	:15
:23 a :37	:30
:38 a :52	:45

Ejemplos

- Si usted registra una hora de entrada o salida entre las **8:53 y las 9:07**, el tiempo se redondeará a las **9:00**.
- Si usted registra una hora de entrada o salida entre las **2:23 y las 2:37**, el tiempo se redondeará a las **2:30**.
- Si usted registra una hora de entrada o salida entre las **7:08 y las 7:22**, el tiempo se redondeará a las **7:15**.
- Si usted registra una hora de entrada o salida entre las **5:38 y las 5:52**, el tiempo se redondeará a las **5:45**.

¿Qué ocurre si mi cuidador o yo olvidamos registrar la hora de entrada o es necesario ingresar un turno anterior?

Si un turno inició tarde, es posible ajustarlo al registrar la salida en la aplicación CareAttend.

Si necesita ingresar un turno anterior, observe las instrucciones sobre un **turno atrasado** que se encuentran en la página de materiales de capacitación de su programa.

¿Qué ocurre si mi participante rechaza mi turno?

Si el turno fue rechazado debido a horas de entrada y salida incorrectas, deberá ingresar a DirectMyCare.com y ajustar las horas de entrada y salida. Después de ajustar el tiempo, deberá hacer clic en el botón **Submit** (Enviar) para volver a enviarle el turno al participante para su aprobación. Si el turno fue rechazado por otro motivo, como un código de servicio o labores incorrectos, deberá ingresar un nuevo turno.

Preguntas frecuentes (continuación)

¿Cómo puedo corregir mi tiempo después de que este haya sido aprobado?

Si su tiempo es incorrecto, pero su participante ya lo aprobó, deberá iniciar sesión en DirectMyCare.com y eliminar el turno. Una vez que se elimina, puede ingresar un nuevo turno utilizando las instrucciones sobre un **turno atrasado** que se encuentran en la página de materiales de capacitación de su programa. El nuevo turno NO cumplirá con la EVV.

¿Qué ocurre si olvidé registrar la hora de salida?/ ¿Qué ocurre si no puedo registrar la salida?

Inicie sesión en la aplicación y registre la hora de salida; luego, ajuste la hora/fecha de finalización del turno. Si el participante no está disponible para aprobar el turno en la aplicación, deberá aprobarlo en DirectMyCare.com.

¿Qué ocurre si no tengo internet, wifi o servicio celular?

CareAttend utiliza GPS para registrar las horas de entrada y salida; asimismo, las guardará en su dispositivo hasta que se conecte a internet. Cuando se haya conectado, la aplicación actualizará la información en DirectMyCare.com