Guide de formation des utilisateurs du système

Programme de vérification électronique des visites (EVV) du département Medicaid de l'Ohio (ODM)

Septembre 202 5 v 2.1

Sandata

Propriétaire et confidentiel.
Copyright © 2025 Sandata Technologies, LLC. Tous droits réservés.

Table des matières

..... 1

1. Présentation du programme 7

Introduction 8

Terminologie clé 8

2. Présentation du système 10

Terminologie clé 11

Configuration requise pour le navigateur 11

Accès et connexion à Sandata EVV 11

Aide à la connexion 13

Assistance à la navigation ADA 13

Navigation dans Sandata EVV 14

Icônes et descriptions 16

3. Ressources 20

Bouton d'aide Sandata 21

Sandata à la demande 23

4. Sécurité (dossiers du personnel) pour les prestataires d'agence 25

Terminologie clé 26

Gérer les utilisateurs - Présentation 26

Création d'un nouvel utilisateur 27

Modification d'un utilisateur 29

Suppression d'un utilisateur 30

Gestion des utilisateurs 31

Gérer les rôles des utilisateurs - Aperçu 31

Création d'un nouveau rôle utilisateur 32

Modification et suppression des rôles utilisateur 34

5. Enregistrements des destinataires 36

Terminologie clé 37

Présentation des enregistrements des destinataires 37

Création d'un nouvel enregistrement de destinataire 38

Modification d'un enregistrement de destinataire 43

Détails du service 46

Adresse et numéro de téléphone du destinataire 47

Contacts du destinataire 49

Modifier le statut d'un destinataire 50
6. DCW/Dossiers des employés 53
Terminologie clé 54
Présentation des dossiers DCW/employés 54
Création d'un nouveau dossier DCW/employé 55
Que faire si vous oubliez d'ajouter le DCW en tant qu'utilisateur mobile ? 56
Mise à jour d'un dossier DCW/employé 58
Statut DCW/employé 59
Téléchargement groupé des DCW/employés 60
Réinitialisation du mot de passe du prestataire indépendant 68
7. Gestion des appareils eTRAC et EVV 70
Inscription en tant que prestataire sur le portail eTRAC 71
Administrateurs de sécurité eTRAC 73
Inscription d'utilisateurs supplémentaires dans eTRAC 73
Documents du kit de bienvenue 75
Demande d'appareils 75
Affichage des informations sur les appareils 77
Retour d'un appareil 77
8. Planification 80
Présentation de la planification 81
Recherche de planifications 81
Création d'un planning 83
Modification d'un planning dans l'aperçu 86
Modification d'un calendrier 88
Suppression d'un planning 90
Modifier un horaire à partir de la liste 92
Plannings récurrents 92
9. Capture de visite 95
Sandata Mobile Connect (SMC) 96
Identifiants SMC 96
Connexion SMC 96
Navigation SMC 98
Démarrer une visite SMC non planifiée 99
Commencer une visite SMC planifiée 107

Commencer une visite SMC inconnue 110
Fin d'une visite SMC 114
Changement de service 116
Vérification de la visite par téléphone 119
Documentation TVV 119
Scénarios de visite (SMC et téléphonie) 120
Plusieurs bénéficiaires dans le même foyer 120
Prestataire s'occupant plusieurs fois d'un même bénéficiaire au cours d'une même journée. 120
Visites de groupe 120
Visites de nuit 121
10. Maintenance des visites 122
Introduction à la gestion des visites 123
Tableau de bord EVV 123
Tableau de bord EVV Exceptions 124
Tableau de bord EVV Statuts des visites 125
Aperçu de la maintenance des visites 126
Recherche d'une visite dans la maintenance des visites 127
Filtres de maintenance des visites 127
Qu'est-ce que le champ « Statut de la visite » ? 129
Résultats de recherche – Comprendre la grille des visites 129
Comprendre l'écran Détails de la visite 130
Général 131
Destinataire 131
DCW/Employé 132
Journal des appels 133
Exceptions 133
GPS 134
Mémo 134
Historique 135
Aperçu des exceptions 135
Résolution des exceptions 136
Destinataire inconnu 137
DCW/employé inconnu 137

Service non autorisé/non valide 138
Service manquant 139
Visite sans appel entrant, visite sans appel sortant 140
Emplacement manquant 141
Identifiant Medicaid manquant 141
Absence 142
Appel tardif 142
Visite sans aucun appel 142
Autres ajustements liés à la visite 143
Fusionner les appels 143
Ajustement des horaires 143
Création d'un appel manuel 144
Création d'une visite manuelle 146
11. Rapports 149
Introduction aux rapports 150
Exécution d'un rapport 150
Navigation dans un rapport 152
Trier un rapport 153
Planification d'un rapport 153
Récupération d'un rapport planifié 154
Bibliothèque de rapports d'alertes 155
Bibliothèque de rapports sur les autorisations 157
Bibliothèque de rapports de facturation 160
Bibliothèque de rapports quotidiens 162
Bibliothèque de rapports par période 169
Bibliothèque de rapports de sécurité 183
12. Correspondance des réclamations 188
Qu'est-ce que la correspondance des réclamations ? 189
Résolution des erreurs de correspondance des réclamations 189
13. Visites de groupe 191
Commencer une visite de groupe 192
Ajouter un destinataire 194
Rejoindre une visite de groupe 195
Terminer une visite de groupe 197

Terminer toutes les visites d'une visite de groupe ensemble 200
Abandonner une visite de groupe 201
Processus d'appel TVV pour les visites de groupe 201
Gestion des visites : modification d'un code de visite de groupe 202
Création d'une visite de groupe manuelle 202
14. Annexe 204
Glossaire 204

1. Présentation du programme w

Objectifs du module

- Décrire la loi 21st Century Cures Act.
- Décrire les objectifs du programme ODM .

Introduction

Le Congrès a fixé au 1er janvier 2021 la date à laquelle tous les États devront utiliser un système EVV, conformément à la loi 21st Century Cures Act.

L'EVV est un système électronique qui vérifie quand les visites ont lieu et documente l'heure précise à laquelle les services commencent et se terminent. L'ODM fournira gratuitement le système EVV Sandata à tous les prestataires afin d'atteindre les objectifs suivants.

- Promouvoir des résultats de qualité pour les bénéficiaires (qualité des soins).
- Garantir la santé et le bien-être des bénéficiaires, en leur permettant de choisir de recevoir des services et un soutien à long terme là où ils vivent, ou de recevoir des soins dans la communauté.
- Réduire les erreurs de facturation et limiter les coûts (intégrité du programme).
- Utiliser la technologie pour faire correspondre les données des demandes de remboursement avec celles figurant dans la documentation relative aux services (par exemple, l'heure et la durée de la visite).

Veuillez consulter le site web de l'ODM pour connaître les services les plus récents soumis aux exigences EVV .

Terminologie clé

Terme/Acronyme	Définition
Agrégateur	Base de données centrale pour Sandata EVV et autres systèmes EVV de collecte de données.
Système EVV alternatif	Système EVV alternatif : tout système EVV autre que le système EVV de Sandata.
BYOD	Apportez votre propre appareil.
DAS	Département des services administratifs.
DODD	Département des troubles du développement.
DCW	Agent de soins directs.
EVV	Vérification électronique des visites.
FFS	Rémunération à l'acte : modèle de paiement dans lequel un prestataire est rémunéré directement par l'ODM, l'ODA ou le DODD.

Terme/Acronyme	Définition
GPS	Système de positionnement global.
MCO	Managed Care Organization (organisme de soins gérés).
MITS	Système informatique Medicaid – Système de traitement des demandes de remboursement de l'Ohio.
MVV	Sandata Mobile Visit Verification. Également appelé Sandata Mobile Connect (SMC).
ODA	Département de l'Ohio chargé des personnes âgées.
ODM	Département de l'Ohio chargé de Medicaid.
ODM EVV	Toutes les composantes de la solution EVV de Sandata pour le département de Medicaid de l'Ohio : portail des prestataires, technologies EVV et agrégateur.
OHCW	Dérogation pour les soins à domicile de l'Ohio.
PDN	Soins infirmiers privés.
PIMS	Système de gestion des informations PASSPORT.
Sandata EVV	Système électronique de vérification des visites de Sandata.
SMC	Sandata Mobile Connect : application mobile de vérification des visites de Sandata.
TVV	Vérification téléphonique des visites : système utilisé pour enregistrer les données relatives aux visites et les vérifier lorsque SMC n'est pas disponible.

2. Présentation du système

Objectifs du module

- Accéder à Sandata EVV et s'y connecter.
- Naviguer dans Sandata EVV (avec ou sans prise en charge de l'Americans with Disabilities Act (ADA)).
- Définir les fonctions courantes dans Sandata EVV.

Terminologie clé

Terme	Définition
ADA	Americans with Disabilities Act (loi américaine sur les personnes handicapées) : loi sur les droits civils qui interdit la discrimination fondée sur le handicap.
JAWS	Job Access with Speech : programme de lecture d'écran pour Microsoft Windows qui permet aux utilisateurs aveugles et malvoyants de lire l'écran soit grâce à une synthèse vocale, soit grâce à un afficheur braille actualisable.
NVDA	Non-Visual Desktop Access : programme de lecture d'écran qui permet aux personnes aveugles et malvoyantes d'interagir avec les systèmes d'exploitation Windows et d'autres applications tierces.

Configuration requise pour le navigateur

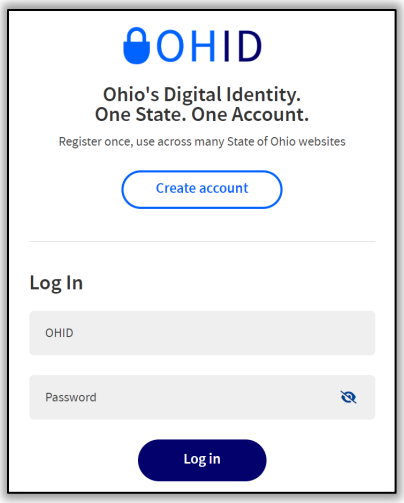
Sandata prend en charge les versions actuelles et précédentes de Microsoft Edge, Mozilla Firefox et Google Chrome de manière continue. Nous cessons ensuite de prendre en charge la troisième version la plus récente. Cette politique de prise en charge des navigateurs modernes nous permet de tirer parti des dernières améliorations en matière d'efficacité des navigateurs afin d'optimiser l'expérience utilisateur et de garantir que nos solutions fonctionnent avec les dernières mises à jour de sécurité et de performances.

Accès et connexion à Sandata EVV

Chaque agence dispose d'un ensemble d'identifiants de connexion, qui sont liés à un identifiant OH | ID. Pour obtenir de l'aide afin de trouver ou de mettre à jour votre identifiant OH | ID, veuillez contacter le département Medicaid de l'Ohio. Pour obtenir de l'aide afin de mettre à jour un mot de passe, sélectionnez ici : Aide relative au mot de passe OH | ID.

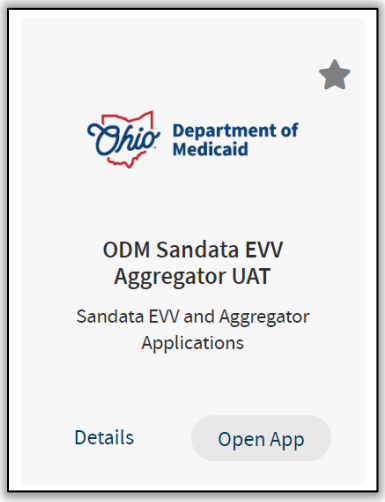
Suivez les étapes suivantes pour accéder à Sandata EVV pour la première fois.

1. Accédez à l'écran de connexion OH | ID.

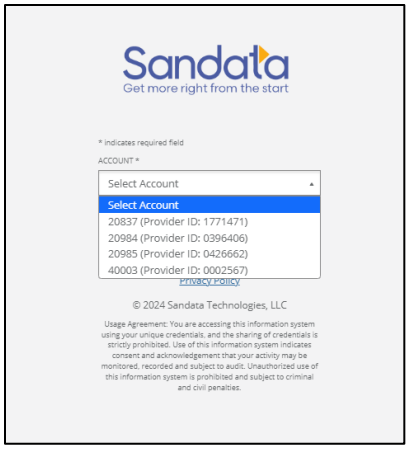


2. Saisissez votre identifiant OH | ID et votre mot de passe, puis sélectionnez **Connexion**.

3. Sélectionnez la vignette **ODM Sandata EVV / Aggregator** pour accéder au système.

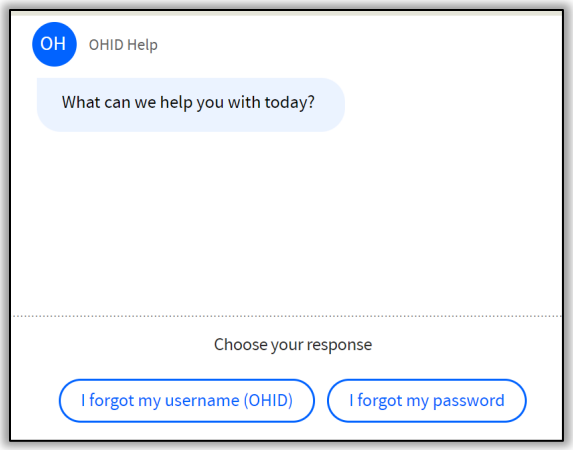


REMARQUE : si vous avez accès à plusieurs comptes Sandata EVV, vous serez invité à sélectionner un compte pour poursuivre la connexion. Sinon, vous serez automatiquement connecté.



d'aide à la connexion

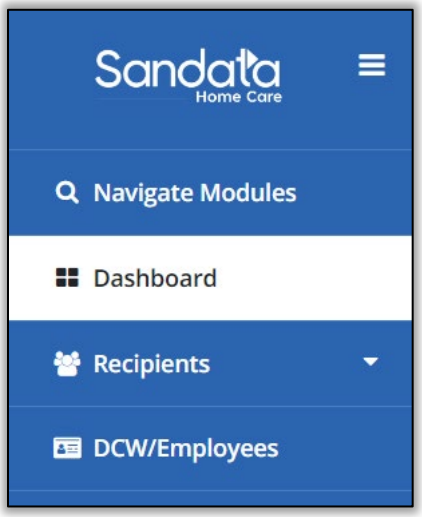
Sélectionnez « **Vous** avez **oublié votre identifiant OH | ID ou votre mot de passe »** si vous rencontrez des difficultés pour vous connecter. Une fenêtre contextuelle s'affichera avec une aide supplémentaire pour la connexion.

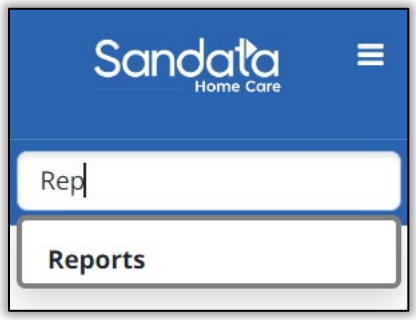


Assistance à la navigation ADA

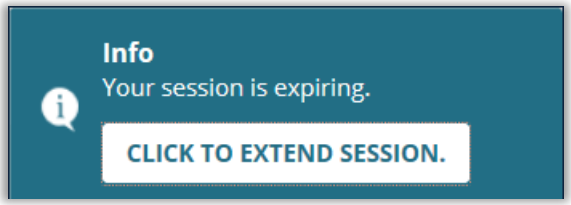
Sandata EVV est compatible avec Access with Speech (JAWS) et Non-Visual Desktop Access (NVDA). Vous pouvez également naviguer en utilisant uniquement le clavier. Utilisez la touche <Tab> pour vous déplacer dans le système, les liens ci-dessous s'affichent individuellement. Ils vous permettent d'ignorer les options de navigation et de commencer par le contenu principal.

Sélectionnez Naviguer dans les modules pour saisir le nom d'un module. Un lien vers l'écran apparaît sous le champ.



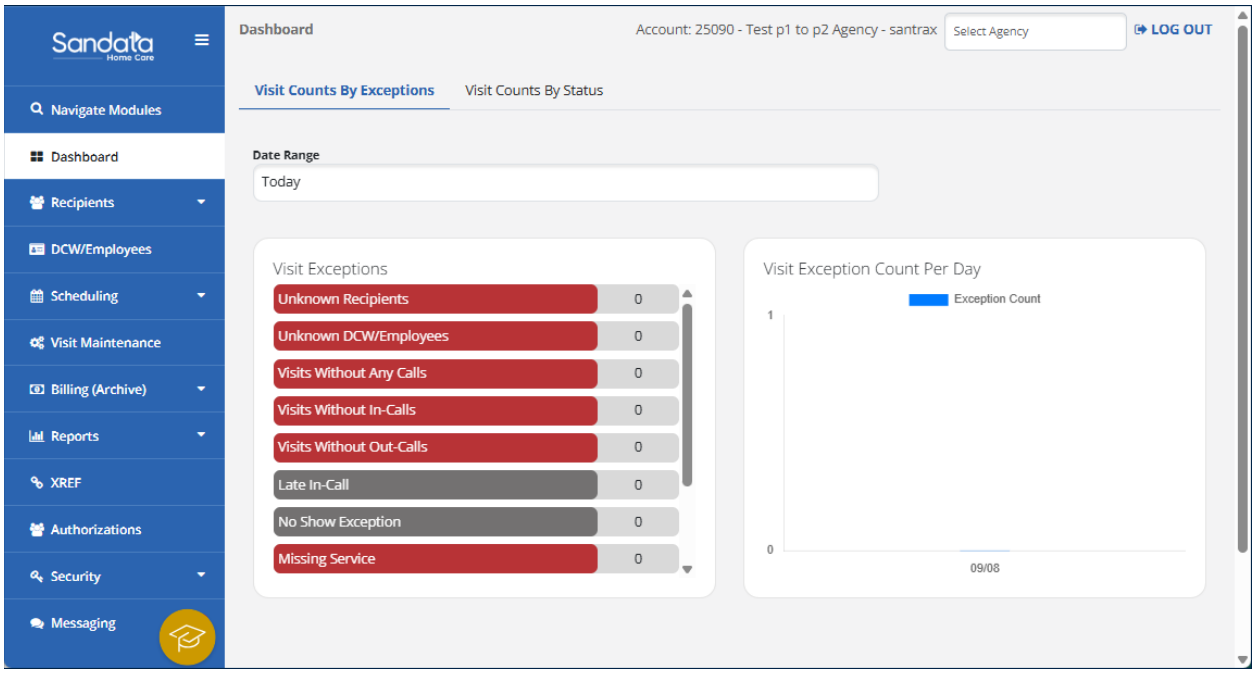


Pour aider les utilisateurs qui ont besoin de plus de temps, lorsque l'utilisateur reste inactif pendant 15 minutes, le système affiche un message d'avertissement lui demandant s'il a besoin de plus de temps. Si l'utilisateur ne répond pas à l'invite dans les 2 minutes, Sandata EVV se déconnecte automatiquement.

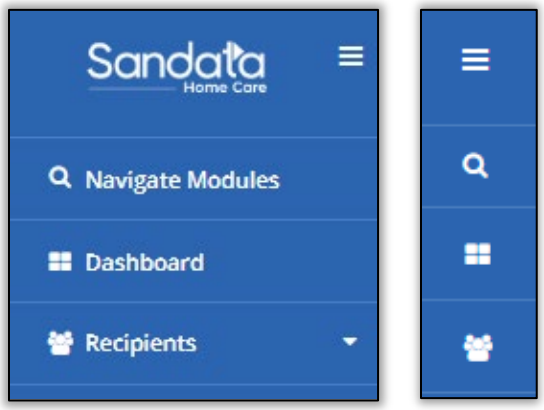


Navigation dans Sandata EVV

Une fois la connexion établie, l'écran Tableau de bord s'affiche par défaut.



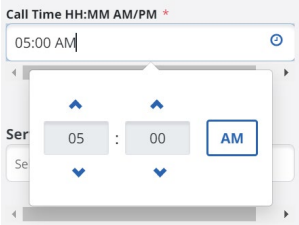
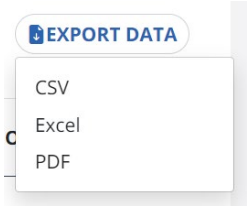
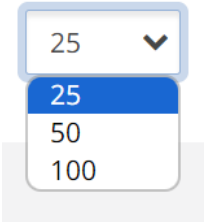
Sélectionnez les trois lignes en haut du panneau de navigation pour réduire la vue. Sélectionnez à nouveau les trois lignes pour agrandir la vue.



Icônes et descriptions

Les icônes apparaissent de manière cohérente dans tout le système Sandata EVV. Utilisez le tableau ci-dessous comme référence.

Icône	Titre	Description
ADD	Ajouter	Ajouter une valeur.
APPLY FILTERS	Appliquer les filtres	Recherchez les résultats qui correspondent aux filtres que vous avez appliqués.
>	Flèche (simple vers la droite)	Déplacer une valeur ou avancer d'une page.
»	Flèche (double à droite)	Déplacer toutes les valeurs vers l'avant ou passer à la fin de l'ensemble de données.
<	Flèche (simple gauche)	Déplacer une valeur ou avancer d'une page.
«	Flèche (double gauche)	Déplace toutes les valeurs vers l'arrière ou passe au début de l'ensemble de données.
*	Astérisque	Indique un champ obligatoire.
	Calendrier	Affiche un calendrier à partir duquel vous pouvez sélectionner une date.
CANCEL	Annuler	Annule l'action et n'enregistre pas la progression.
	Case à cocher	Sélectionnez une ou plusieurs valeurs.
CLEAR	Effacer	Efface un champ de recherche ou une série de champs de recherche.

Icône	Titre	Description
	Horloge	Sélectionnez une heure.
	Modifier	Ouvrir un enregistrement avec ses champs dans un état modifiable.
	Exception	Indicateur de données de visite manquantes ou inexactes.
	Développer	Développer un champ.
	Exporter	Exporter un enregistrement vers le type de fichier de votre choix.
	Filtres	Sélectionner les paramètres pour les résultats de recherche.
	Historique	Affichez la liste des actions effectuées sur une page.
	Éléments par page	Sélectionnez le nombre de lignes d'une liste affichées sur chaque page.
	Verrou	Indique qu'un champ ne peut pas être modifié.
	Déconnexion	Vous déconnecte du système et affiche l'écran de connexion.

Icône	Titre	Description
NEXT	Suivant	Passe à l'étape suivante.
« < ... 11 12 13 > »	Liste des pages	Bouton permettant d'accéder au début et à la fin d'une liste, ainsi que d'afficher n'importe quelle page individuelle de la liste.
PREVIOUS	Précédent	Revenir à l'étape précédente.
○	Bouton radio	Effectuer une seule sélection.
	Actualiser	Actualisez la page en temps réel.
✕	Supprimer	Supprimer une valeur.
RESET	Réinitialiser	Effacer les paramètres de recherche enregistrés.
SAVE	Enregistrer	Enregistrer le processus.
SAVE SETTINGS	Enregistrer les paramètres	Enregistrer les champs de recherche sélectionnés afin qu'ils s'affichent à nouveau lors de la prochaine connexion.
**********	Afficher	Afficher un champ.
	Afficher la liste	Sélectionnez la flèche vers le bas pour afficher plusieurs options.
	Trier la liste	Sélectionnez cette option pour trier le contenu par ordre croissant ou décroissant.
	Basculer	Activez un paramètre spécifique.

Icône	Titre	Description
of 130 entries	Nombre total d'éléments	Nombre total de lignes dans la liste.
•••	Afficher plus	Voir plus de détails.

3. Ressources

Objectifs du module

- Accédez aux options d'aide depuis le portail Sandata EVV.

Bouton d'aide Sandata

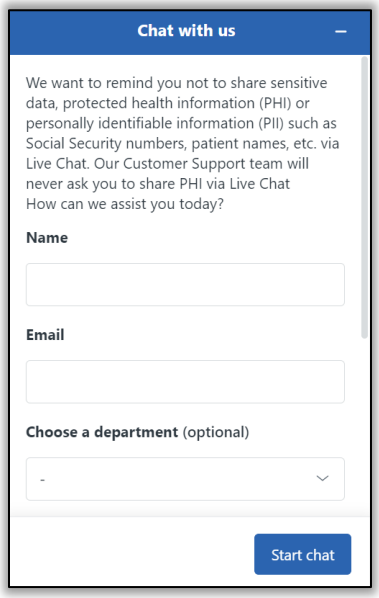
La bulle de discussion vous permet d'ouvrir une discussion avec la hotline du fournisseur EVV.

REMARQUE : veuillez ne pas saisir d'informations médicales personnelles (PHI) dans le chat.

Suivez les étapes suivantes pour discuter avec la hotline EVV Provider.

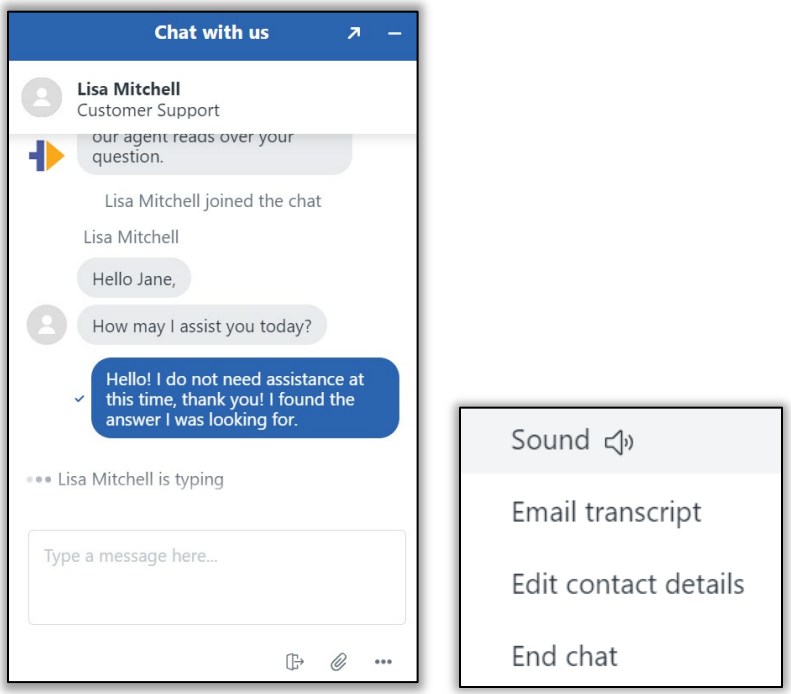
1. Sélectionnez le bouton Chat.

2. La fenêtre de chat apparaît. Remplissez les champs Nom et E-mail. Les champs Numéro de téléphone et Message sont facultatifs. Lorsque vous êtes prêt à discuter, sélectionnez **Démarrer le chat**.

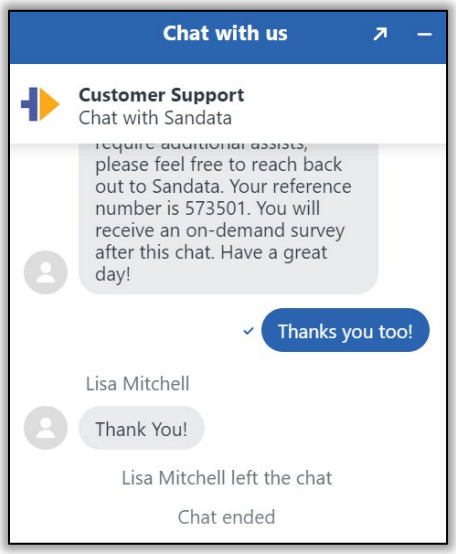


3. Un agent se joindra au chat. Tapez vos réponses et sélectionnez **ENTRÉE** pour les envoyer. Vous pouvez également utiliser l'icône **de pièce jointe** pour joindre des

images. Sélectionnez les trois points **(...)** pour régler le volume des notifications de chat, envoyer par e-mail une copie de la transcription du chat, modifier vos coordonnées ou mettre fin au chat. Vous pouvez également sélectionner la flèche dans le coin supérieur droit pour ouvrir le chat dans une fenêtre de navigateur distincte.



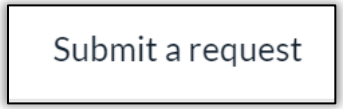
4. Un numéro de référence apparaîtra. Sélectionnez l'icône moins **(-)** pour réduire et fermer la fenêtre de chat.



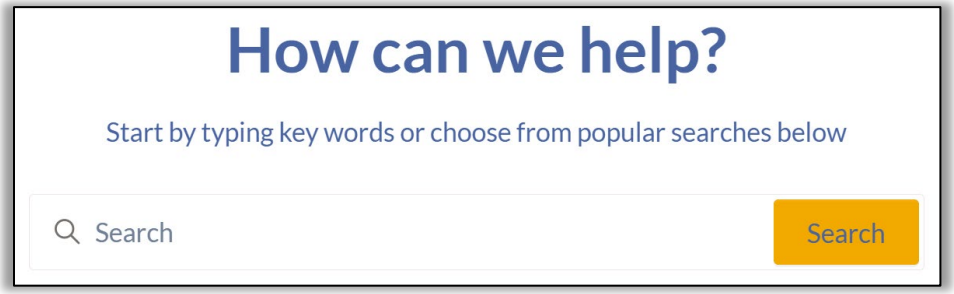
Sandata à la demande

Sandata on Demand est un espace unique où vous pouvez consulter toutes les demandes de ticket que vous avez envoyées à la hotline du fournisseur EVV ou au département Medicaid de l'Ohio. Vous pouvez également consulter des informations sur les solutions Sandata, y compris des documents d'aide. Sandata On Demand est également connecté à votre identifiant OH | ID. Vous n'avez pas besoin d'un nouveau nom d'utilisateur ou mot de passe pour y accéder.

Sélectionnez « **Soumettre une demande** » pour ouvrir un ticket d'assistance.



Pour obtenir de l'aide en libre-service, saisissez votre question dans la barre de recherche.



Les vignettes situées en bas de l'écran vous guideront vers les notes de mise à jour, l'aide du système et d'autres annonces Sandata.

REMARQUE : le système Sandata on Demand peut afficher des informations relatives à d'autres programmes. Pour obtenir de l'aide spécifique à l'Ohio, veuillez vous rendre dans Programmes de paiement > Ohio (OH ODM).

4. Sécurité (Dossiers du personnel) pour les prestataires d'agence

REMARQUE : cette section ne s'applique pas aux prestataires indépendants.

Objectifs du module

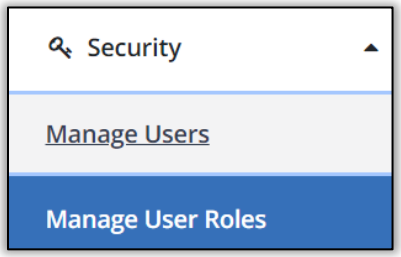
- Accéder au module de sécurité.
- Créer et gérer des utilisateurs.
- Créer et gérer les rôles des utilisateurs.

Terminologie clé

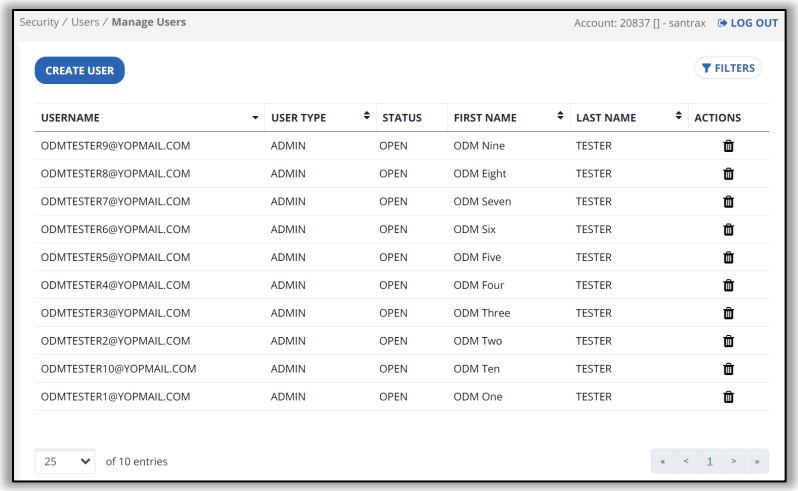
Terme	Définition
Administrateur	Personne au sein de l'agence habilitée à créer de nouveaux utilisateurs, à attribuer des rôles et des privilèges système, et à réinitialiser les mots de passe.
Bénéficiaire	Personne qui bénéficie des services du programme Medicaid.
Privilège	Autorisation unique.
Autorisation	Action que l'utilisateur peut effectuer dans le système ou écran que l'utilisateur peut voir dans le système.
Rôle	Ensemble de privilèges (autorisations) attribués à l'utilisateur qui lui permettent d'effectuer des activités de visite dans Sandata EVV.
Sécurité	Module de Sandata EVV dans lequel les utilisateurs (personnel administratif) sont configurés pour utiliser le système.
Utilisateur	Personne ayant la capacité de créer et/ou de gérer des informations de visite dans Sandata EVV.
Nom d'utilisateur	Adresse e-mail de l'utilisateur.

Gérer les utilisateurs - Présentation

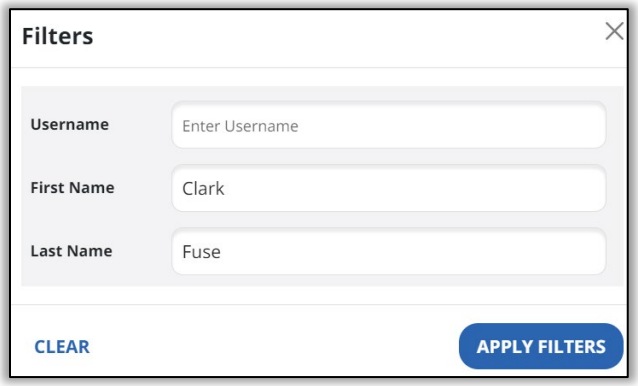
Un enregistrement utilisateur détermine qui peut accéder à Sandata EVV et quels écrans et options sont inclus. Vous pouvez rechercher, créer, modifier, verrouiller et désactiver des enregistrements utilisateur.



Lorsque vous sélectionnez **Gérer les utilisateurs**, la liste des enregistrements d'utilisateurs existants s'affiche.

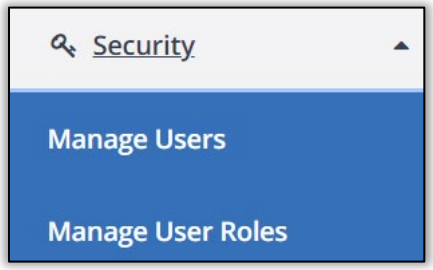


Pour rechercher un enregistrement spécifique, utilisez l'option **Filtre** située à droite de l'écran.



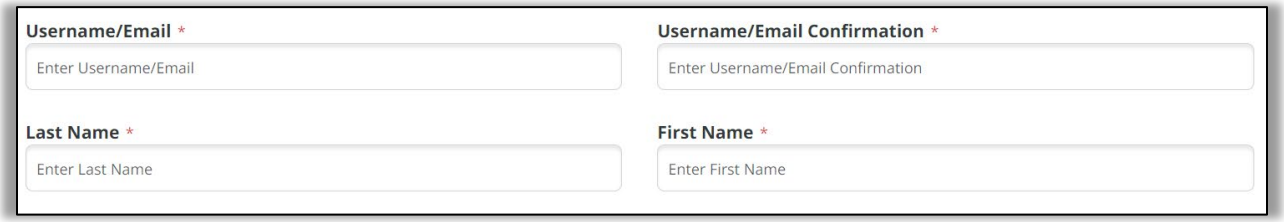
Création d'un nouvel utilisateur

1. Sélectionnez **Sécurité**, puis **Gérer les utilisateurs**.



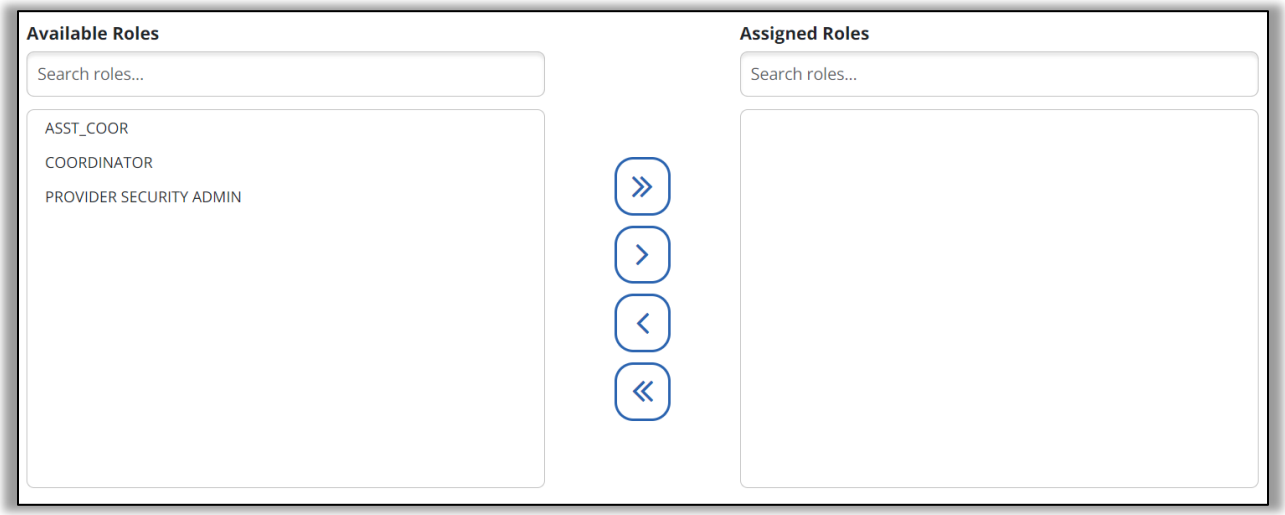
2. Sélectionnez **Créer un utilisateur.**

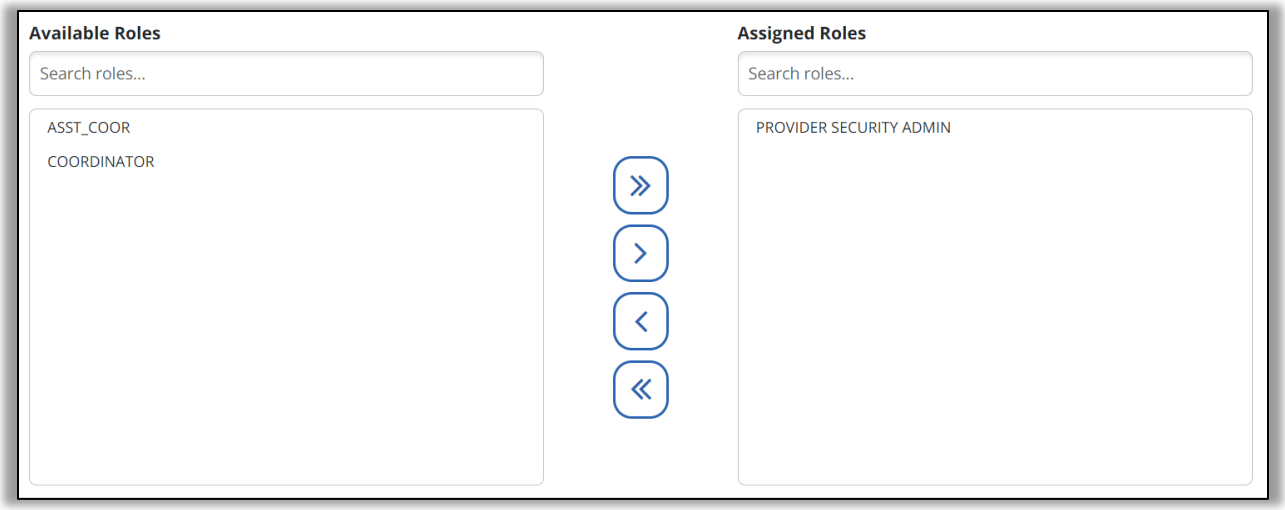
3. Saisissez/confirmez l'adresse e-mail, le nom et le prénom de l'utilisateur.



REMARQUE : la case à cocher **verrouillée** empêche l'utilisateur de se connecter au système. Laissez ce champ décoché pour permettre à l'utilisateur de se connecter.

4. Sélectionnez l'élément approprié dans le champ **Rôles disponibles**, puis cliquez sur le bouton > pour le déplacer vers le champ **Rôles attribués**. Tous les privilèges utilisateur attribués aux rôles sélectionnés sont accordés à l'utilisateur. Plusieurs rôles peuvent être attribués si nécessaire.



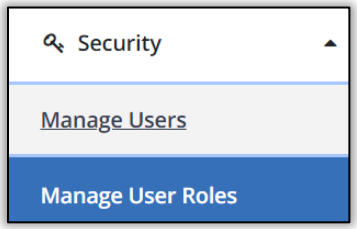


Les champs Destinataire, DCW/Employé et Superviseur ne sont pas applicables actuellement. Faites défiler vers le bas de l'écran et sélectionnez **Créer un utilisateur**.

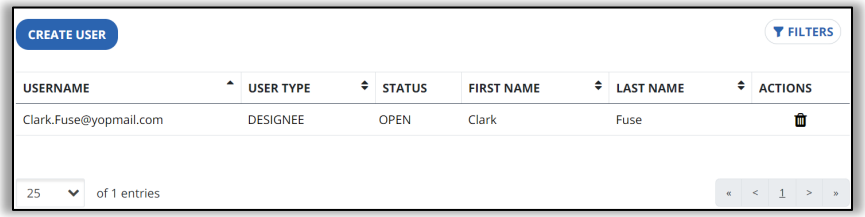
Modification d'un utilisateur

Utilisez la fonctionnalité de modification d'utilisateur si le compte est verrouillé ou si son rôle change au sein de l'organisation. Un enregistrement utilisateur peut être modifié à tout moment.

1. Sélectionnez **Sécurité**, puis **Gérer les utilisateurs.**



2. Sélectionnez la ligne du nom d'utilisateur pour rouvrir l'enregistrement.

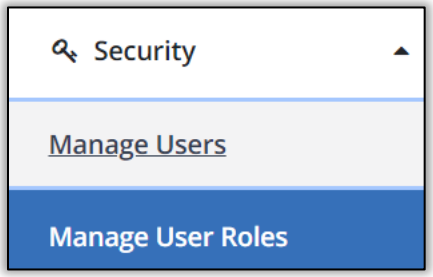


3. Apportez les modifications souhaitées, puis sélectionnez **Modifier l'utilisateur**.

Suppression d'un utilisateur

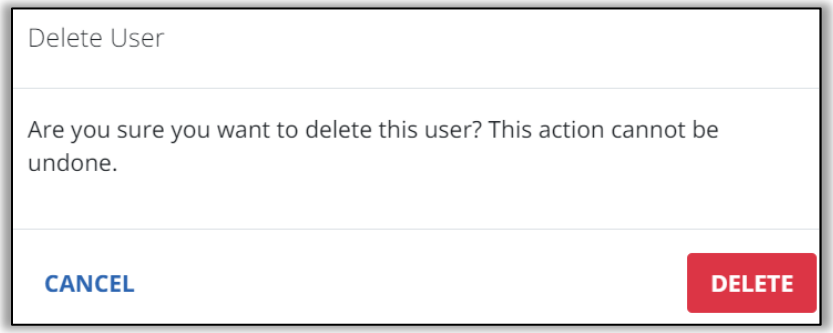
Supprimez l'enregistrement utilisateur pour révoquer les informations d'identification du membre du personnel. La suppression d'un enregistrement utilisateur n'effacera pas l'historique des modifications apportées par cet utilisateur dans Sandata EVV et n'aura aucune incidence sur les autres sites associés aux informations d'identification OH | ID de l'utilisateur. Si le membre du personnel a besoin d'accéder à Sandata EVV à l'avenir, un nouvel enregistrement peut être créé. Suivez les étapes suivantes pour supprimer un enregistrement utilisateur.

1. Sélectionnez **Sécurité**, puis **Gérer les utilisateurs.**



2. Sélectionnez **l'icône de la corbeille** à côté de l'utilisateur.

3. Une confirmation s'affiche. Sélectionnez **Supprimer.**



Gestion des utilisateurs

Les comptes utilisateurs sont utilisés pour se connecter au système. Chaque compte dispose de paramètres, de rôles et de privilèges individuels que vous pouvez utiliser pour accorder aux utilisateurs l'accès au système. Vous pouvez utiliser le module Gérer les utilisateurs d' pour afficher, modifier et créer des comptes utilisateurs.

Remarque : si l'adresse e-mail d'un utilisateur change, l'administrateur doit supprimer le profil utilisateur actuel et en créer un nouveau en utilisant la nouvelle adresse e-mail mise à jour. Par exemple : si votre programme utilise l'authentification unique, votre adresse e-mail Sandata et votre adresse e-mail pour la connexion au programme d'État doivent être identiques.
Pour accéder au module **« Manage Users » (Gérer les utilisateurs)**, ouvrez le module **« Security »** (**Sécurité**), puis sélectionnez « **Manage Users » (Gérer les utilisateurs)**.

Terminologie clé

Terme	Définition
Administrateur	Personne au sein de l'agence habilitée à créer de nouveaux utilisateurs, à attribuer des rôles et des privilèges système, et à réinitialiser les mots de passe.
Bénéficiaire	Personne qui bénéficie des services du programme Medicaid.
Privilège	Autorisation unique.
Autorisation	Action que l'utilisateur peut effectuer dans le système ou écran que l'utilisateur peut voir dans le système.
Rôle	Ensemble de privilèges (autorisations) attribués à l'utilisateur qui lui permettent d'effectuer des activités de visite dans Sandata EVV.
Sécurité	Module de Sandata EVV dans lequel les utilisateurs (personnel administratif) sont configurés pour utiliser le système.
Utilisateur	Personne ayant la capacité de créer et/ou de gérer des informations de visite dans Sandata EVV.
Nom d'utilisateur	Adresse e-mail de l'utilisateur.

Un enregistrement utilisateur détermine qui peut accéder à Sandata EVV et quels écrans et options sont inclus dans cet accès. Les enregistrements utilisateur peuvent être recherchés, créés, modifiés et désactivés. Les comptes utilisateur peuvent également être verrouillés et/ou déverrouillés.

Gérer les rôles des utilisateurs Présentation de

L'utilisation des rôles permet à certains administrateurs d'adapter un ensemble de fonctions du système à chaque poste ou fonction au sein de l'organisation afin de faciliter la gestion des accès des utilisateurs. Chaque fois qu'un rôle est modifié, cela affecte tous les utilisateurs qui ont été affectés à ce rôle.

Sandata EVV comprend un ensemble standard de rôles pour toutes les agences.

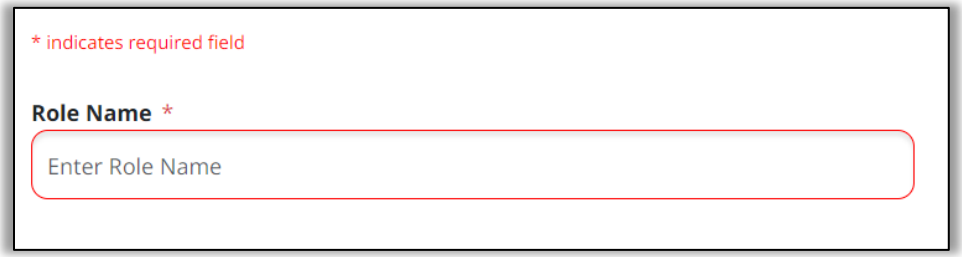
Rôle par défaut	Description
ASST_COOR (coordinateur adjoint)	Généraliste Sandata EVV qui assiste le coordinateur. Ce rôle dispose d'un accès en lecture seule aux dossiers de visite et à l'exécution des rapports.
COORDINATEUR	Ce rôle dispose de privilèges pour enregistrer/gérer les bénéficiaires, enregistrer/gérer les DCW/employés et effacer les exceptions de visite.
ADMINISTRATEUR DE SÉCURITÉ DU FOURNISSEUR	Ce rôle dispose des privilèges nécessaires pour créer/gérer tous les utilisateurs EVV, créer/gérer les rôles de sécurité, réinitialiser les mots de passe, enregistrer/gérer les bénéficiaires, enregistrer/gérer les DCW/employés et effacer les exceptions de visite.

Création d'un nouveau rôle utilisateur

1. Sélectionnez **Sécurité**, puis **Gérer les rôles utilisateur.**

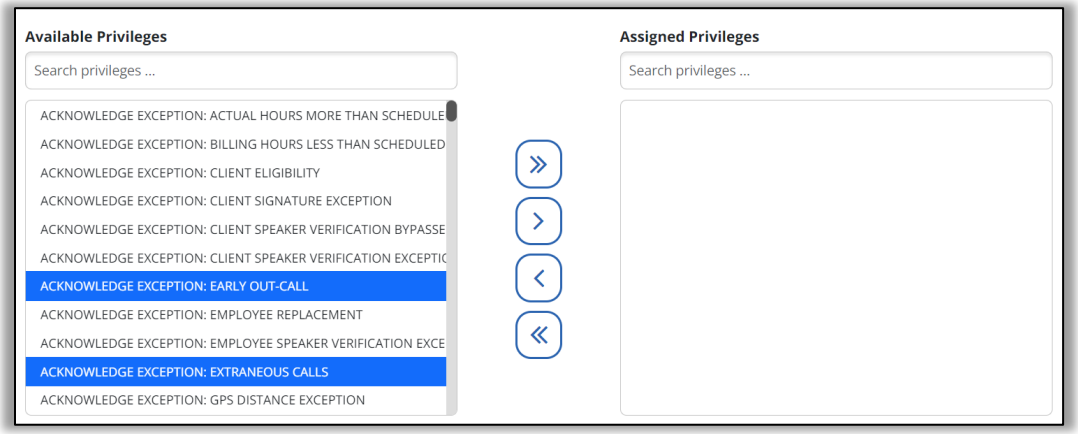
2. Sélectionnez **Créer un rôle utilisateur.**

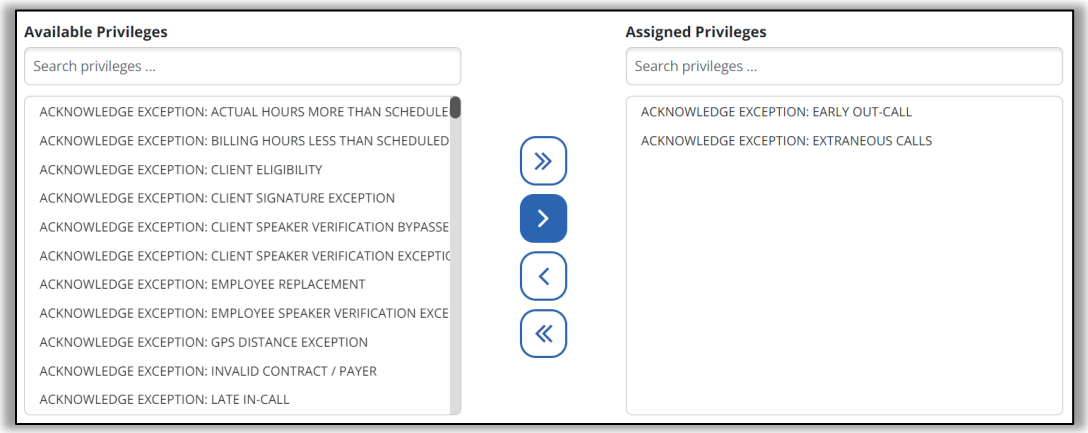
3. Saisissez un nom pour le nouveau rôle dans le champ **Nom du rôle**.



4. Saisissez une brève description dans le champ **Description du rôle**.

5. Sélectionnez **un** ou plusieurs **privilèges disponibles** à mettre en surbrillance, puis sélectionnez la flèche **>** pour attribuer le privilège au rôle.





6. Sélectionnez **Créer un rôle utilisateur** dans le coin inférieur droit de l'écran.

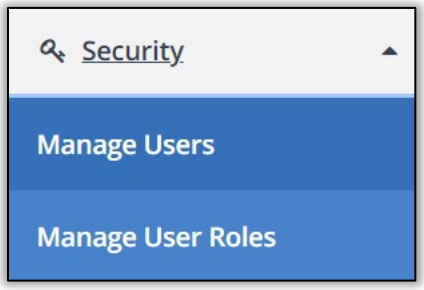
Modification et suppression d' s de rôle utilisateur

Toute modification apportée à un rôle a un impact sur tous les utilisateurs auxquels ce rôle a été attribué lors de leur prochaine connexion au système. Cela inclut la modification ou la suppression de rôles.

REMARQUE : il est recommandé de ne pas modifier ni supprimer les rôles utilisateur qui ont été chargés dans EVV. Ces rôles sont conçus pour répondre au mieux aux besoins de votre agence.

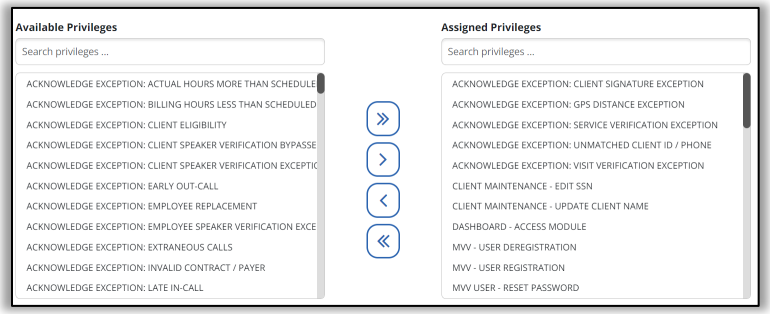
Procédez comme suit pour modifier un rôle utilisateur.

1. Sélectionnez **Sécurité**, puis **Gérer les rôles utilisateur.**



2. Sélectionnez **le nom du rôle** pour ouvrir le rôle utilisateur.

3. Modifiez **les privilèges disponibles** à l'aide des touches de navigation.

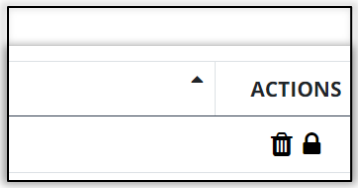


4. Sélectionnez **Enregistrer les modifications** dans le coin inférieur droit de l'écran**.** Un message de confirmation s'affiche.

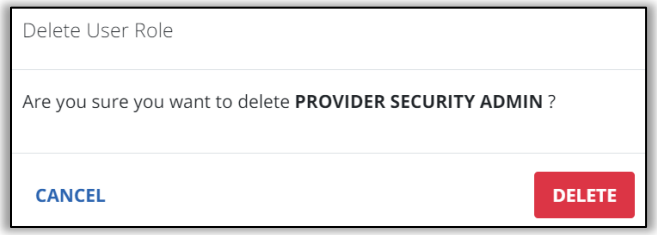
Procédez comme suit pour supprimer un rôle utilisateur.

1. Sélectionnez Sécurité, puis **Gestion des rôles utilisateur**.

2. Sélectionnez **l'icône de corbeille** sous la colonne Actions. L'icône **de cadenas** indique que le rôle ne peut pas être modifié.



3. Une confirmation s'affiche, sélectionnez **Supprimer**.



5. Enregistrements des destinataires

Objectifs du module

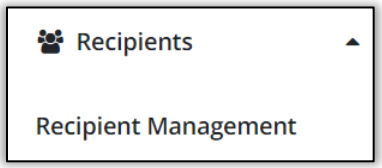
- Rechercher un destinataire.
- Ajouter l'enregistrement d'un destinataire.
- Mettre à jour l'enregistrement d'un destinataire.
- Mettre à jour le statut d'un destinataire.

Terminologie clé

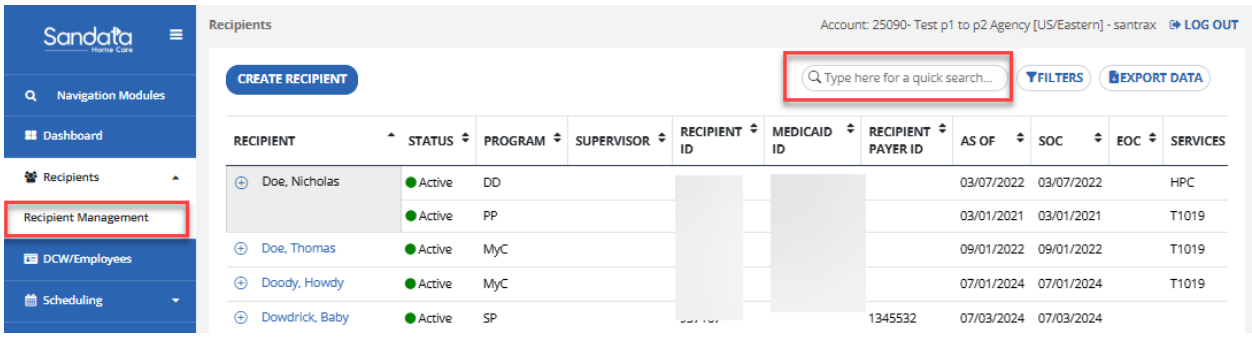
Terme	Définition
Bénéficiaire	Personne qui bénéficie des services du programme Medicaid.

Aperçu des dossiers des bénéficiaires

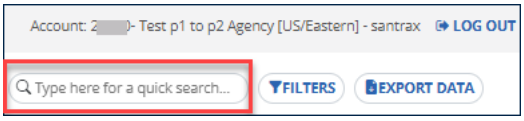
Le dossier du bénéficiaire contient les détails relatifs au payeur, au programme et aux services. Il contient également l'adresse, le numéro de téléphone et les coordonnées du bénéficiaire.



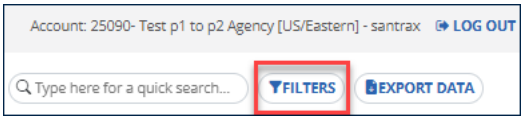
1. Lorsque vous sélectionnez « **Gérer les bénéficiaires** », la liste des dossiers actifs des bénéficiaires s'affiche.



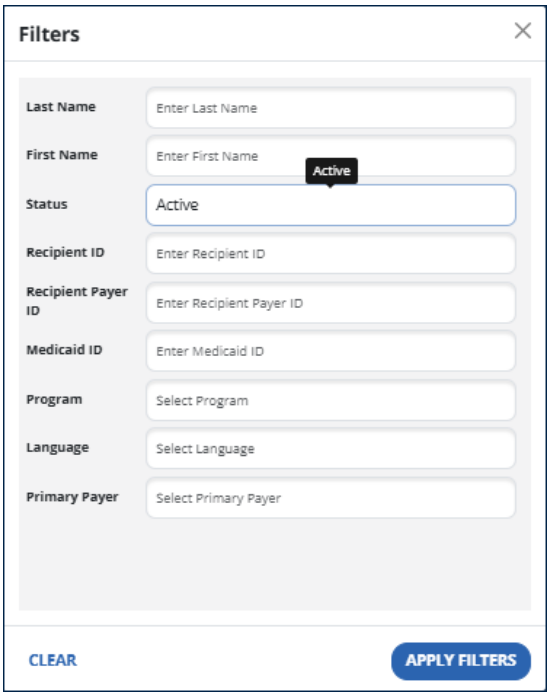
2. Pour rechercher un bénéficiaire par son nom, utilisez le champ de recherche rapide et saisissez le nom.



Vous pouvez également utiliser le bouton **Filtres** qui vous permet d'effectuer une recherche à partir d'autres champs.



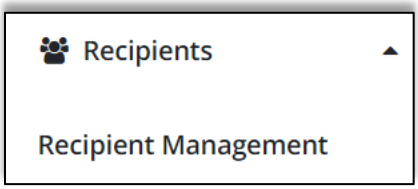
3. Notez que les filtres par défaut sont définis sur les destinataires ayant le statut Actif. Vous pouvez sélectionner le champ Statut et utiliser le menu déroulant si vous devez rechercher des destinataires ayant le statut En attente, En suspens ou Libéré.



4. Cliquez sur « **Appliquer les filtres** ».

Création d'un nouvel enregistrement de destinataire

1. Sélectionnez « **Destinataires »,** puis « **Gestion des destinataires ».**



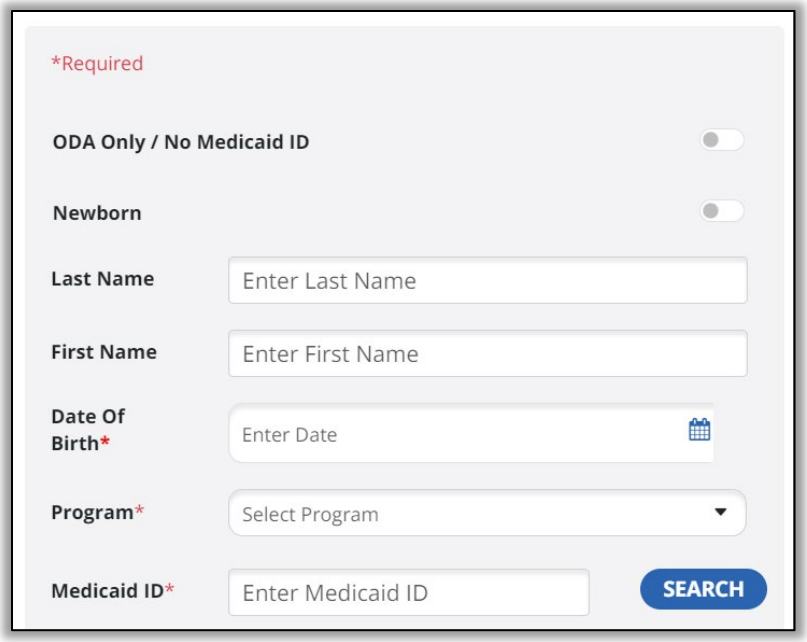
2. Sélectionnez **Créer un destinataire.**

3. Une fenêtre contextuelle apparaît. Remplissez tous les champs obligatoires, puis sélectionnez **Rechercher.**
   Exceptions notables :
   - S'il s'agit d'un bénéficiaire du Département de l'Ohio pour les personnes âgées (ODA) sans identifiant Medicaid, activez le bouton « ODA uniquement / Pas d'identifiant Medicaid ».
   - Si le bouton « ODA uniquement / Pas d'identifiant Medicaid » est activé, le champ « Identifiant Medicaid » n'est pas obligatoire, mais le champ « Identifiant du payeur client » est obligatoire.
   - L'identifiant du client payeur correspond à l'endroit où le numéro du système de

gestion des informations PASSPORT (PIMS) serait saisi.

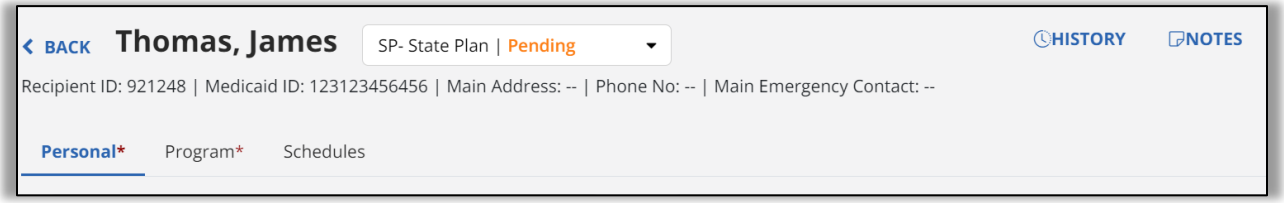
- Si le bouton « ODA uniquement / Pas d'identifiant Medicaid » est activé, aucun bénéficiaire ne sera trouvé lorsque vous sélectionnerez « Rechercher ».
- Toutes les visites des bénéficiaires ODA uniquement seront dans un état incomplet avec une exception « Identifiant Medicaid manquant ».

4. Une fois que le numéro d'identification Medicaid du bénéficiaire a été attribué, celui-ci doit être ajouté au dossier du bénéficiaire. Ouvrez l'onglet Programme et ajoutez le numéro d'identification Medicaid sous les détails du payeur. Les visites resteront dans un état incomplet jusqu'à ce que le profil du bénéficiaire ait été mis à jour avec son numéro d'identification Medicaid.

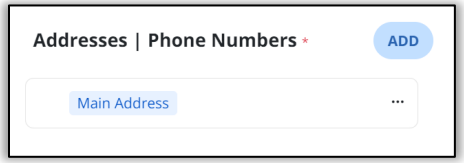


5. Si un bénéficiaire correspondant est trouvé, l'écran s'actualisera et affichera les détails du bénéficiaire. Sélectionnez « **Créer un bénéficiaire ».**

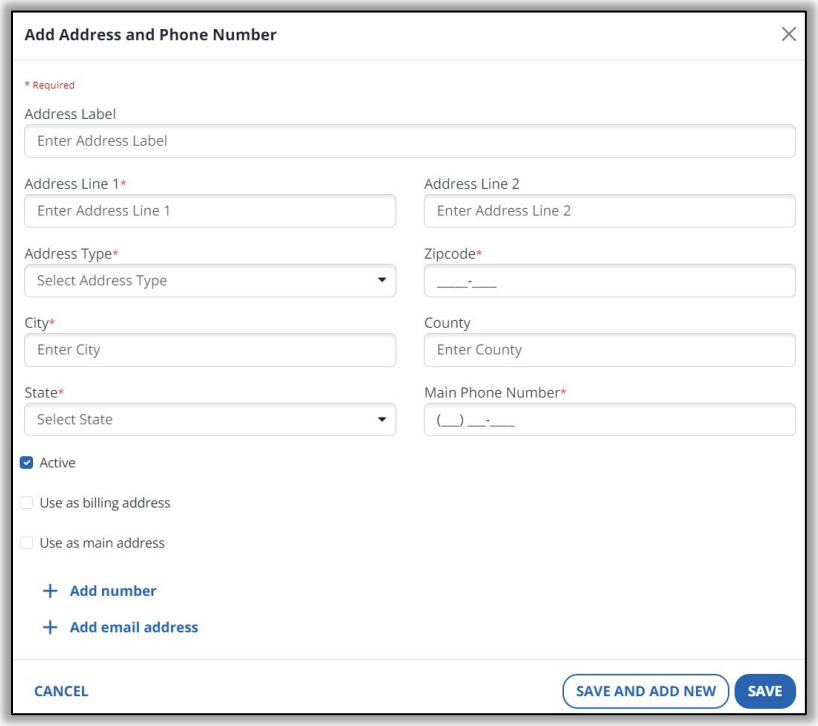
6. Le dossier du bénéficiaire se charge avec le statut « **En attente** ». Les onglets « **Personnel** » et « **Programme** » contiennent des champs obligatoires. Tous les champs obligatoires sont signalés par un **astérisque (*)**.



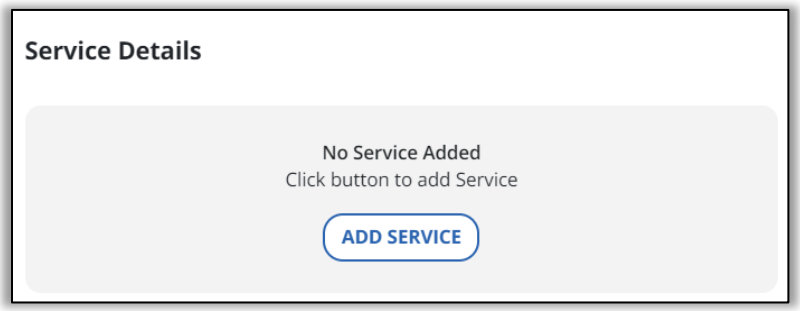
7. Dans l'onglet **Personnel**, faites défiler vers le bas jusqu'à la vignette Adresses | Numéros de téléphone, puis sélectionnez **Ajouter.**



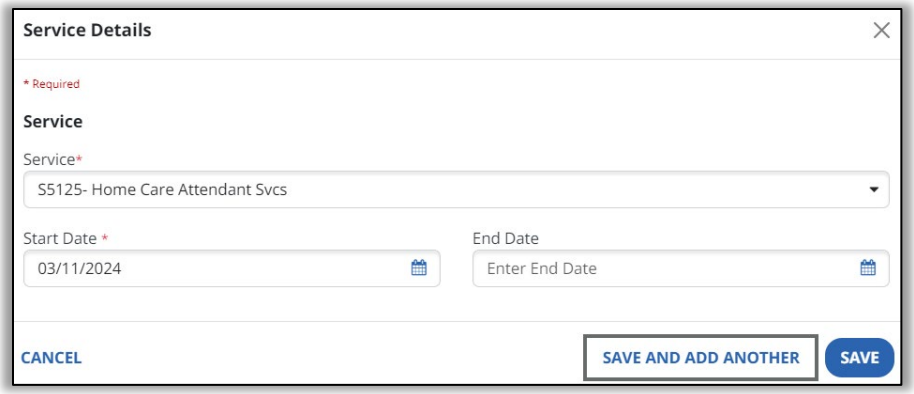
8. Remplissez tous les champs obligatoires, puis sélectionnez **Enregistrer.**



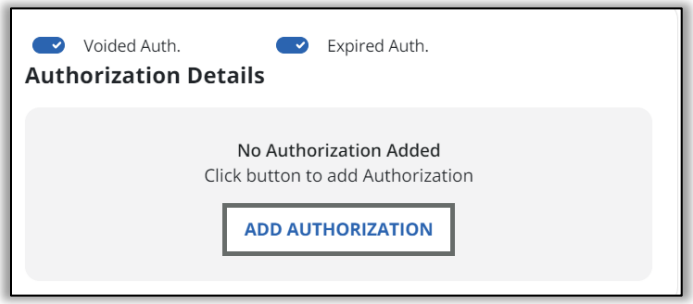
9. Dans l'onglet **Programme**, sélectionnez **Ajouter un service.**



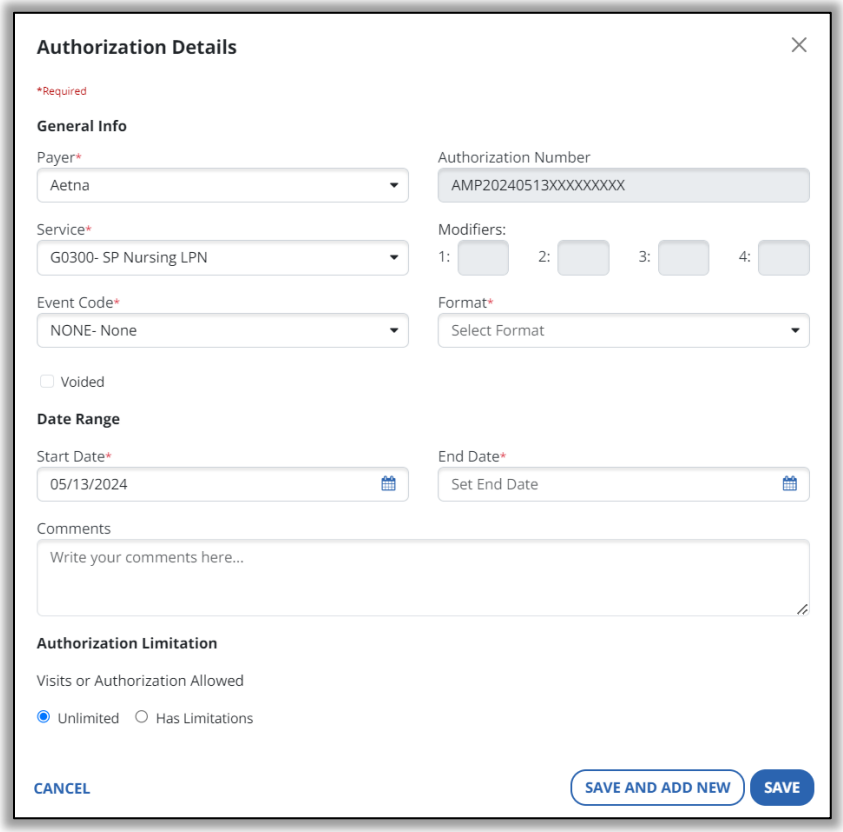
10. Remplissez tous les champs obligatoires, puis sélectionnez **Enregistrer.**



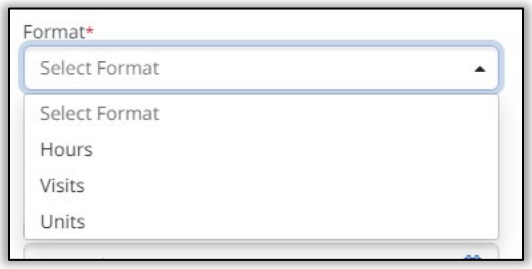
11. Sélectionnez **Ajouter une autorisation.**



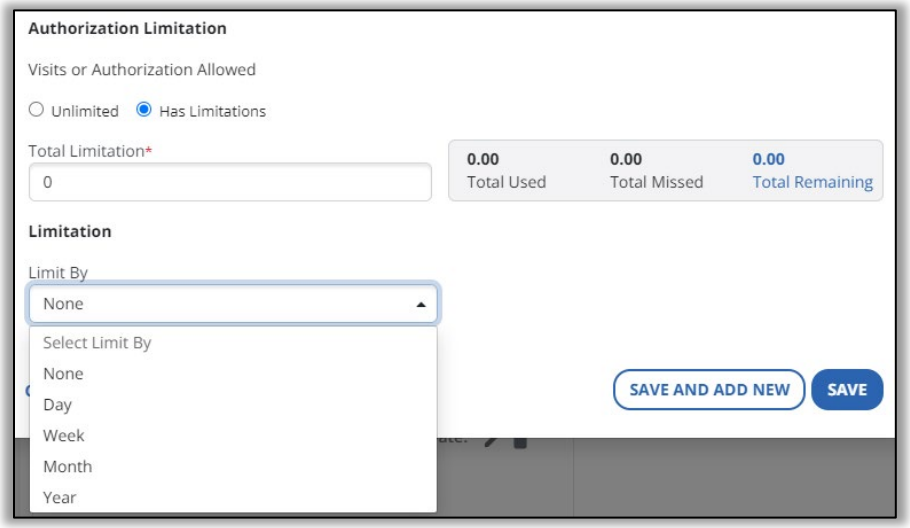
12. Remplissez tous les champs obligatoires, puis sélectionnez **Enregistrer**.



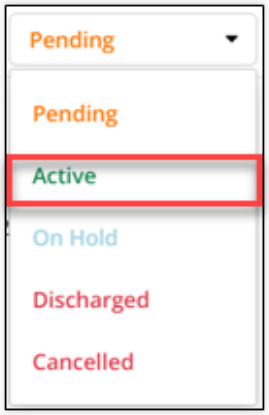
a. La sélection **du format** doit correspondre à celle effectuée lors de la création d'un calendrier pour le destinataire. Par exemple, si des unités sont sélectionnées dans l'autorisation, le calendrier doit être créé en unités.



b. **Des limitations d'autorisation** peuvent être ajoutées pour restreindre la durée enregistrée dans une plage spécifique de jours, semaines, mois ou années.



13. Sélectionnez le menu déroulant Statut dans le coin supérieur droit de l'écran, puis sélectionnez **Actif. Il s'agit d'une étape essentielle dans la configuration du destinataire avant de fournir des services.**

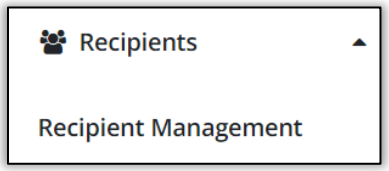


Modification d'un dossier de destinataire

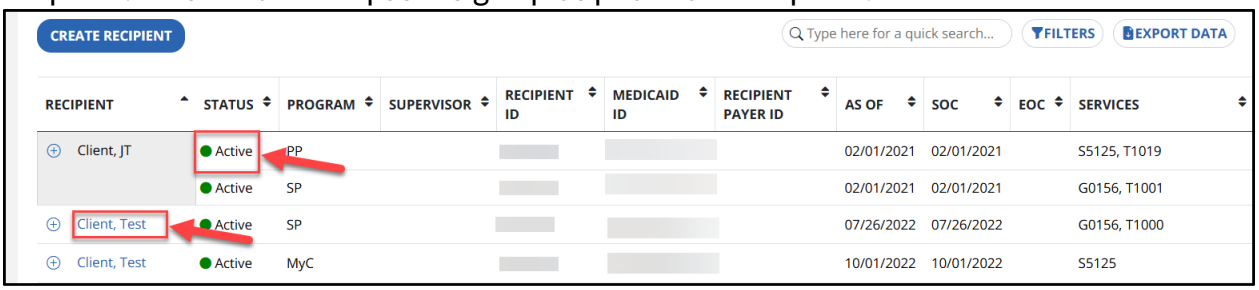
Lorsque vous devez modifier les informations personnelles d'un bénéficiaire, vous devez modifier son dossier.

REMARQUE : la section Identifiants, y compris l'identifiant Medicaid (du bénéficiaire), ne peut pas être modifiée par un prestataire.

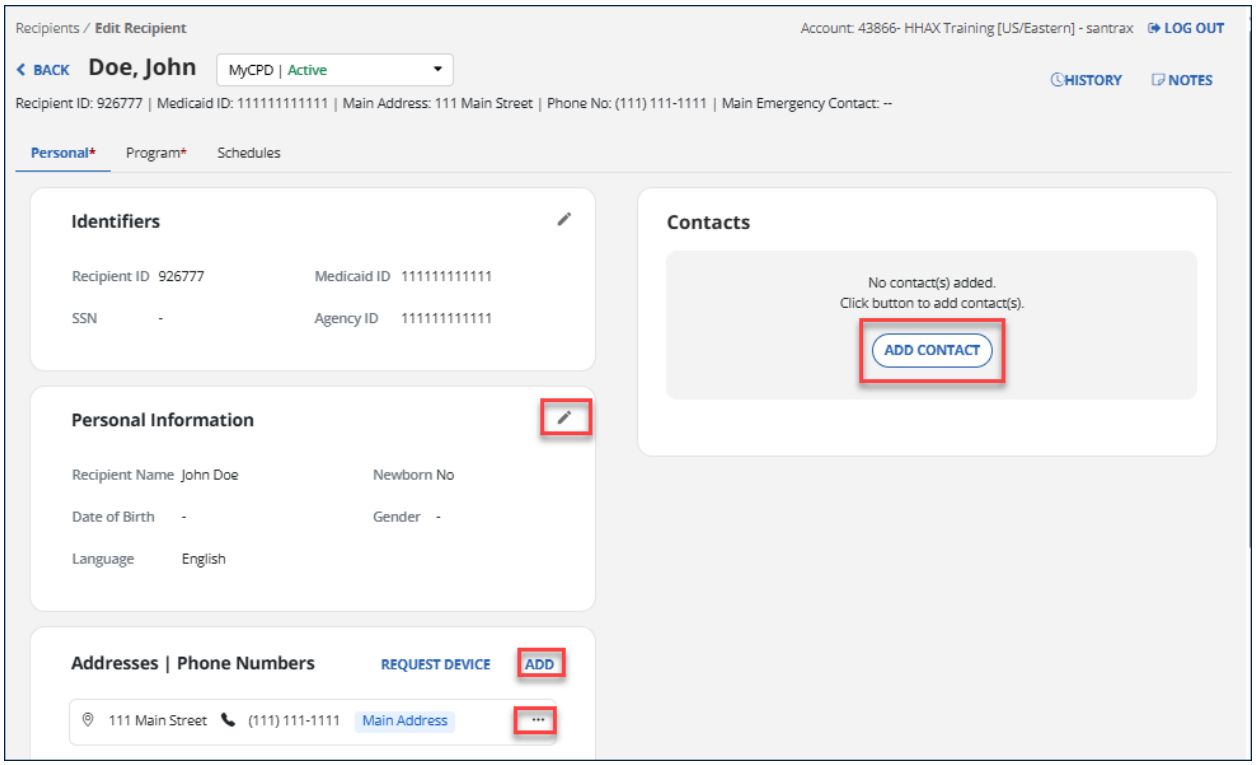
1. Sélectionnez **Bénéficiaires,** puis **Gestion des bénéficiaires.**



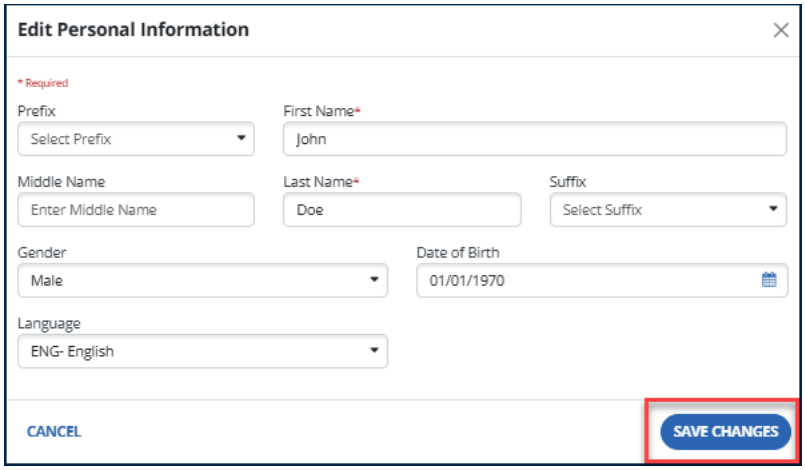
2. Sélectionnez le bénéficiaire en cliquant sur son nom ou, s'il participe à plusieurs programmes, cliquez sur le statut du programme du bénéficiaire pour afficher son profil. Ne sélectionnez pas le signe plus pour ouvrir le profil.



3. Dans l'onglet « Informations personnelles du bénéficiaire », sélectionnez l'icône en forme de crayon (✎), les trois points (•••) ou « Ajouter un contact » pour apporter des modifications.

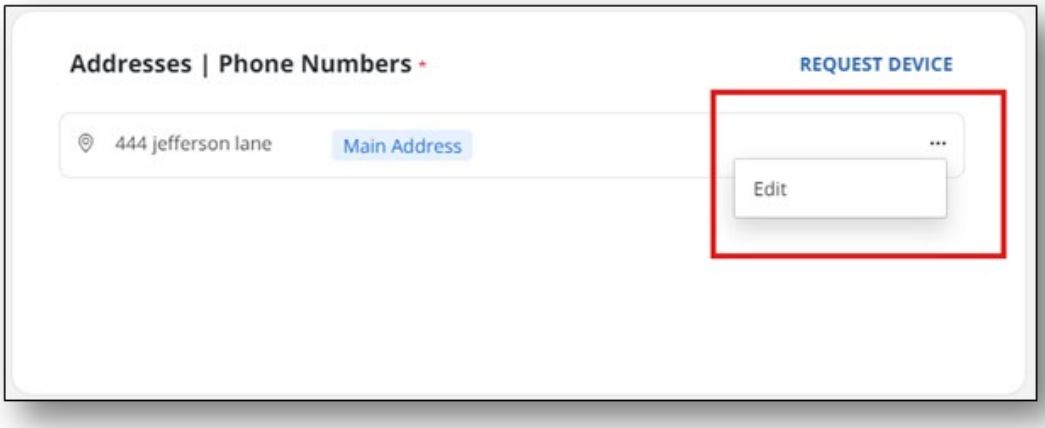


4. Modifiez les informations et enregistrez les modifications en sélectionnant **Enregistrer** ou **Enregistrer les modifications,** selon la sélection.

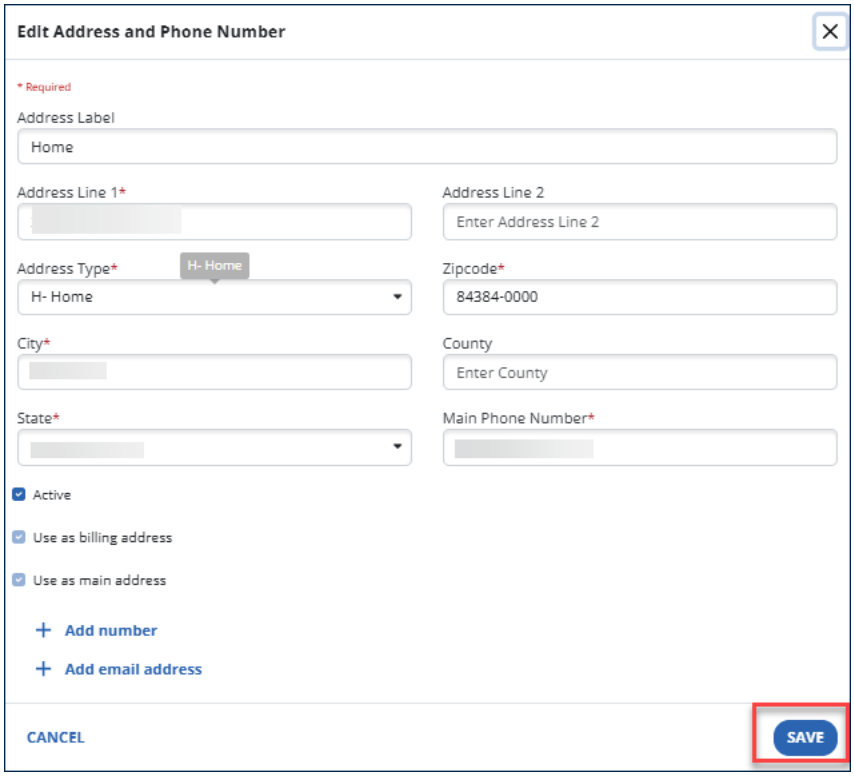


5. Lorsque vous modifiez une **adresse** ou **un numéro de téléphone**, sélectionnez les trois points (•••), puis sélectionnez

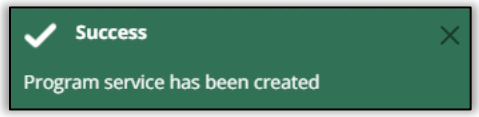
Modifier.



6. Mettez à jour les informations et sélectionnez **Enregistrer**.



Un message apparaîtra après chaque modification pour confirmer la modification effectuée.

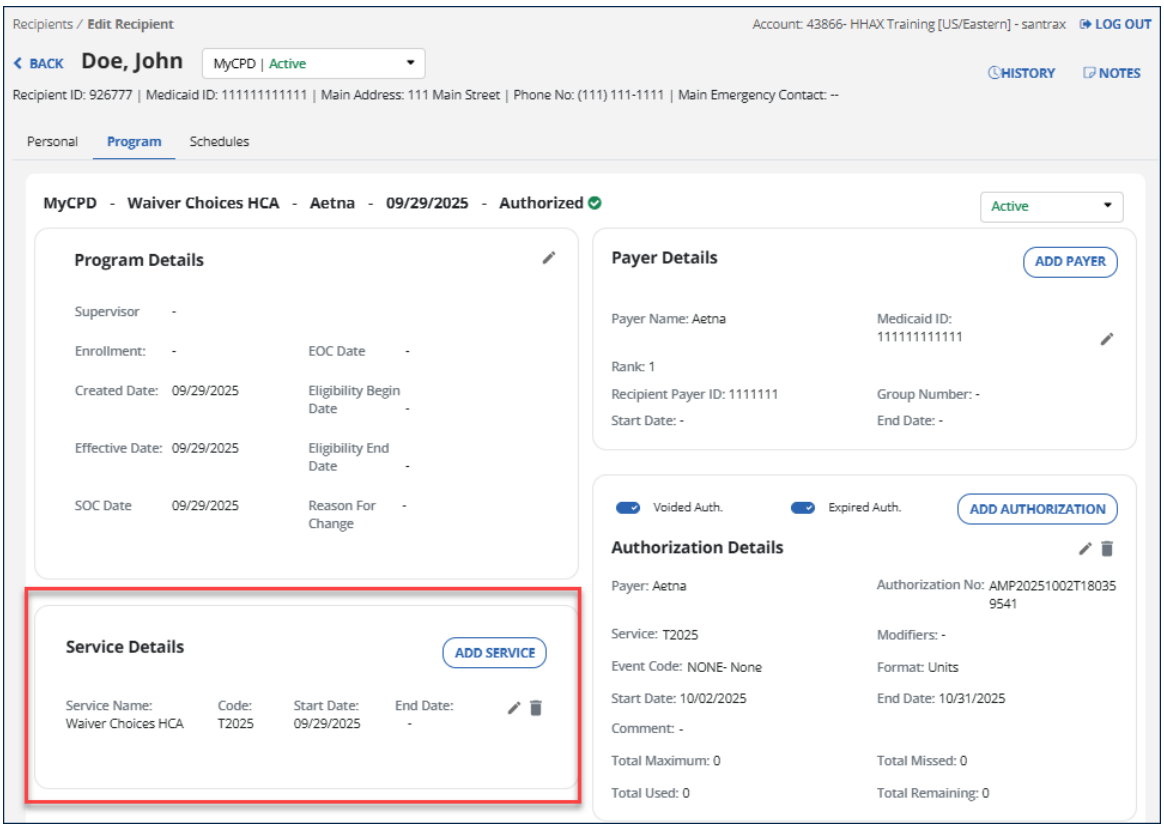


Détails du service

Vous trouverez tous les détails concernant le programme d'un destinataire sur une seule page dans l'onglet Programme du destinataire.

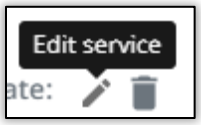
1. Sélectionnez le destinataire ou son statut pour ouvrir le dossier.

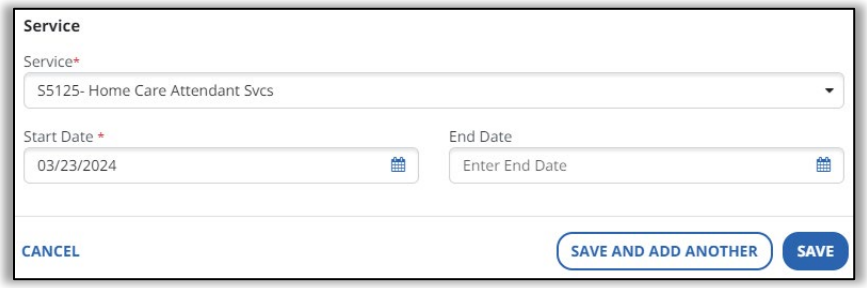
2. Accédez à l'onglet Programme. Les services attribués au bénéficiaire seront répertoriés sous Détails du service. Le service pour le bénéficiaire peut être modifié ou supprimé en sélectionnant l'icône en forme de crayon ou de poubelle.



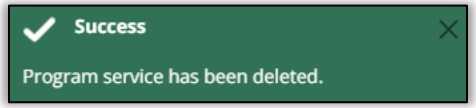
3. Sélectionnez **Ajouter un service** pour ajouter un nouveau service.

4. Sélectionnez **l'icône en forme de crayon** pour modifier un service existant, puis sélectionnez **Enregistrer**.





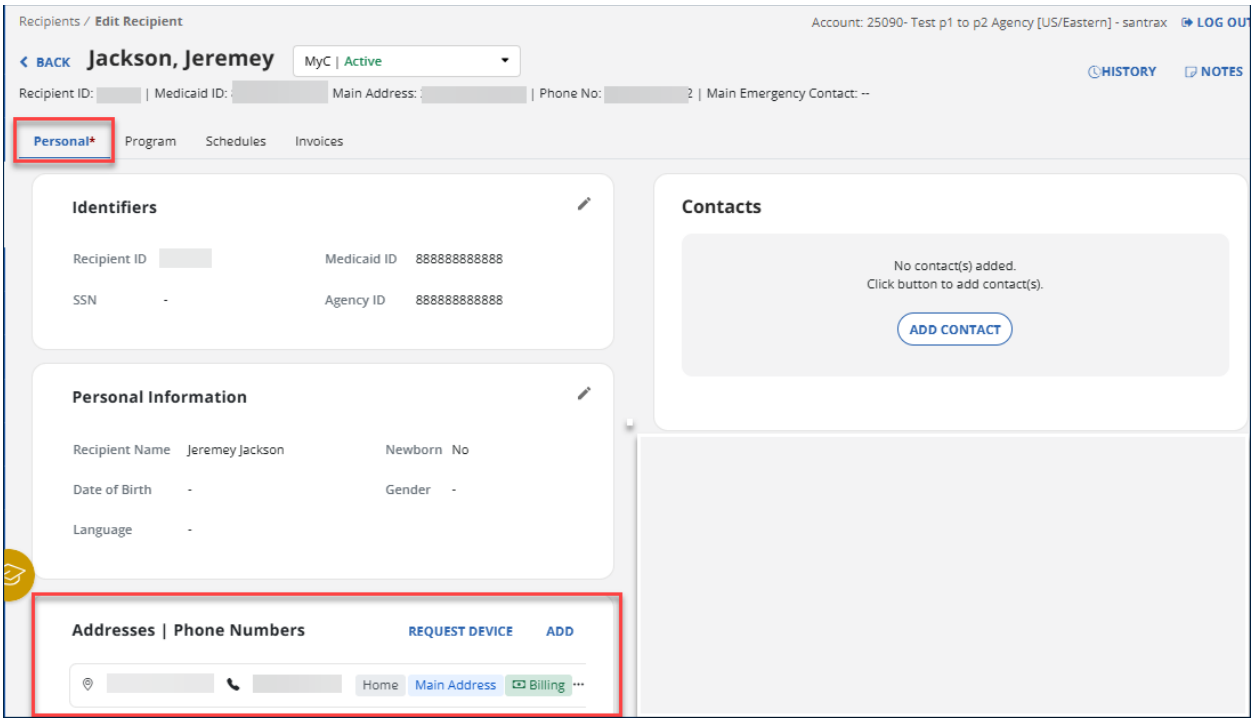
5. Sélectionnez **l'icône de la corbeille** pour supprimer un service existant, puis cliquez sur **OK** pour confirmer.



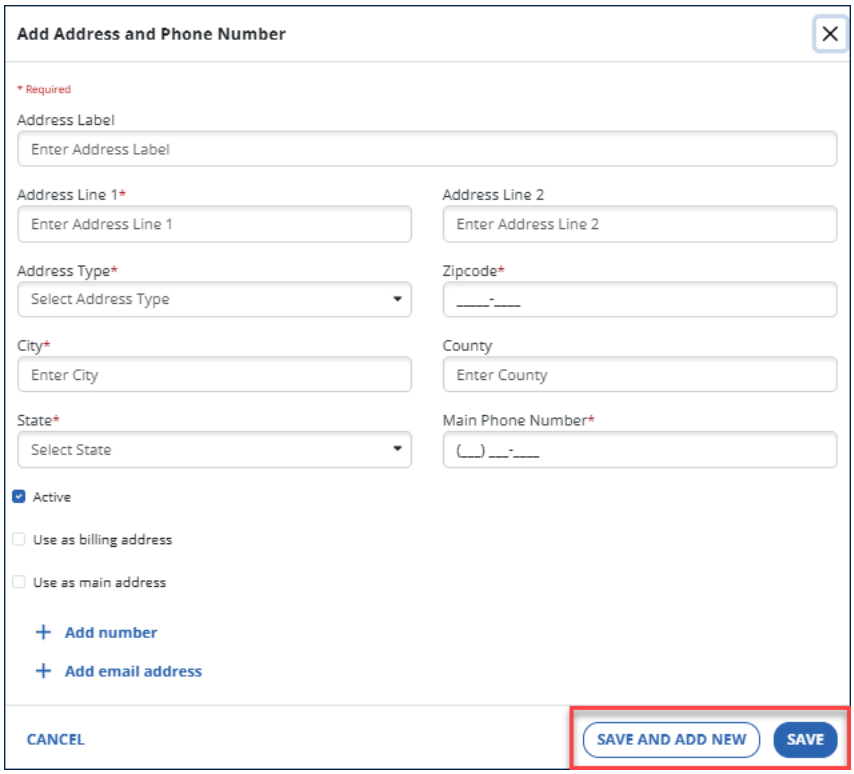
Adresse et numéro de téléphone du bénéficiaire

1. Pour ajouter ou mettre à jour des adresses et des numéros de téléphone, sélectionnez le statut du destinataire pour rouvrir l'enregistrement.

2. Sélectionnez l'onglet Personnel, puis faites défiler vers le bas jusqu'à Adresses et numéros de téléphone.



3. Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter une nouvelle adresse, un nouvel e-mail ou un nouveau numéro de téléphone. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Enregistrer.** Si vous ajoutez plusieurs adresses ou numéros de téléphone, sélectionnez **Enregistrer et ajouter nouveau**.

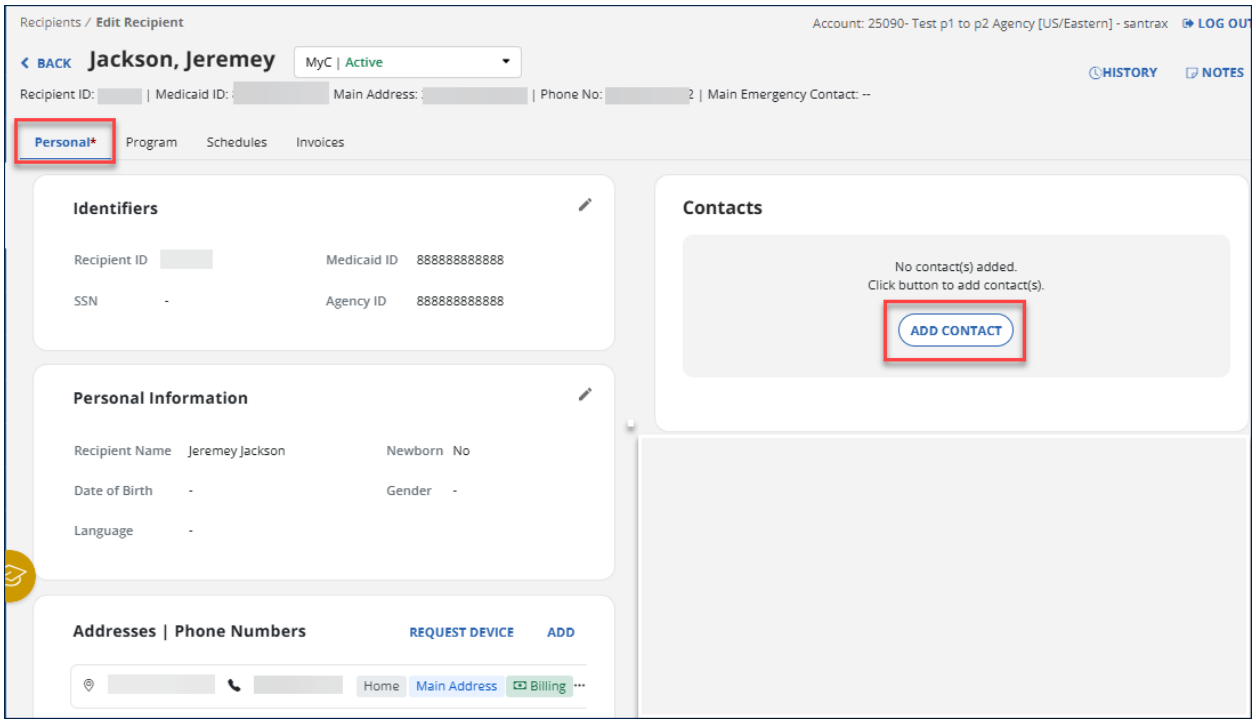


Contacts du destinataire

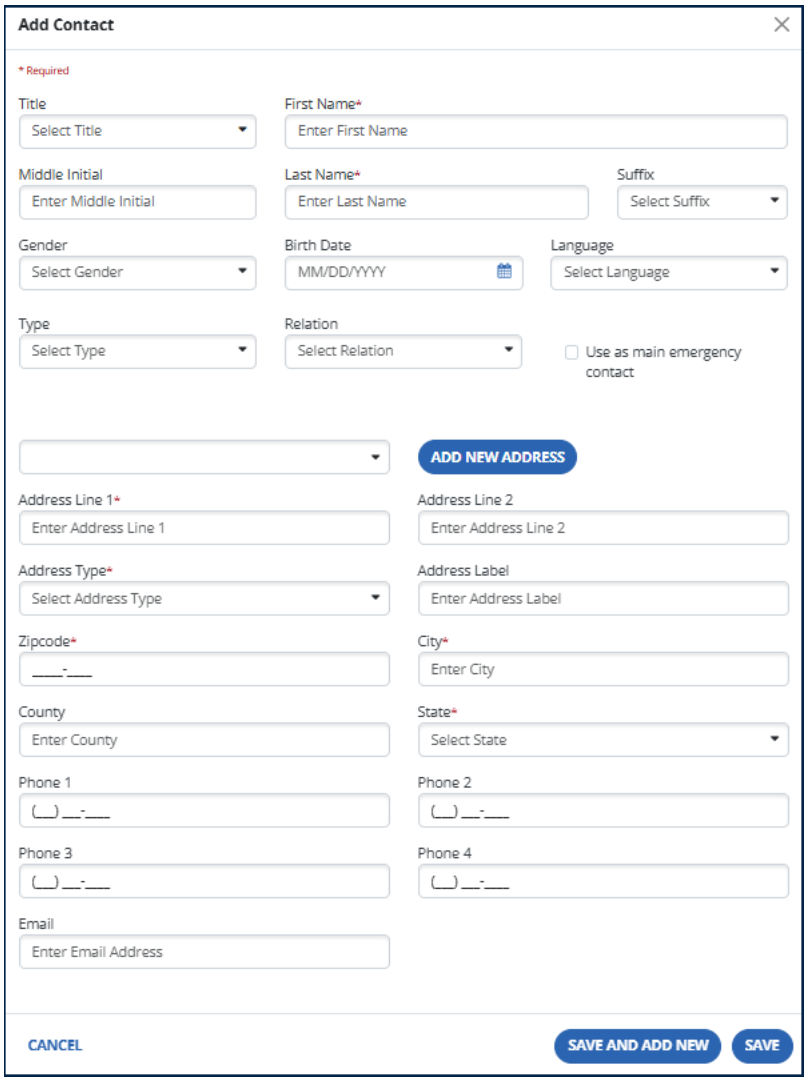
Vous pouvez ajouter les contacts d'un destinataire et leurs informations à tout moment après l'ajout du destinataire dans le système. Nous vous recommandons d'en ajouter au moins un comme contact d'urgence.

1. Ouvrez le profil du destinataire.

2. Dans l'onglet Personnel, accédez à la section Contacts. Sélectionnez **Ajouter un contact**.



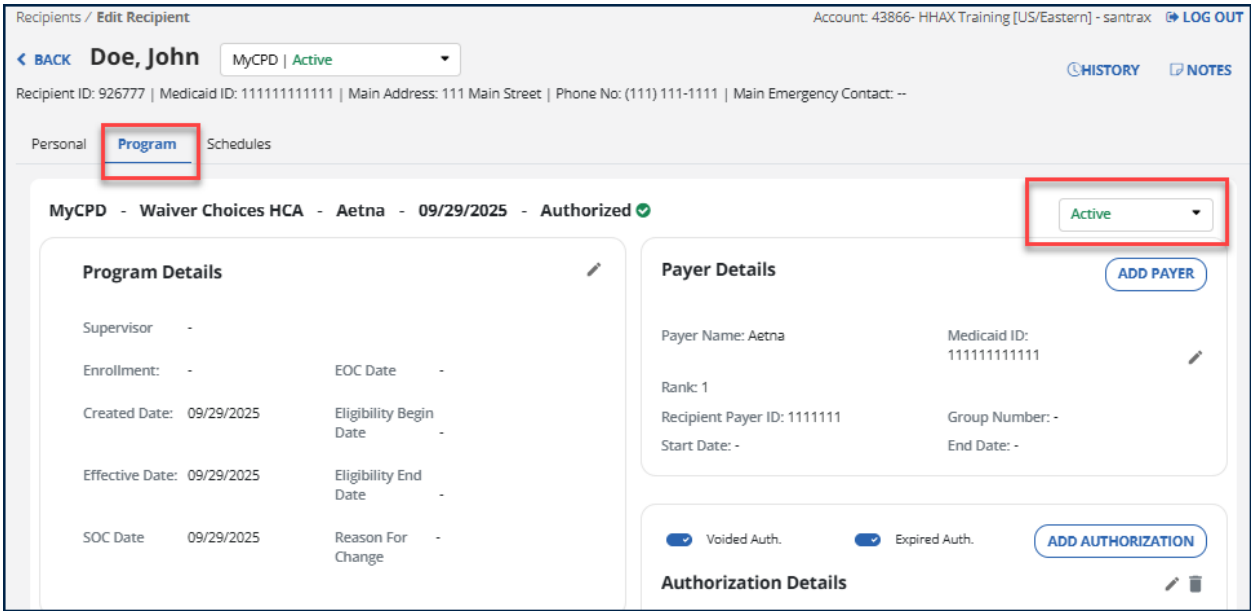
3. Remplissez les champs de la fenêtre. Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Sélectionnez **Enregistrer**.



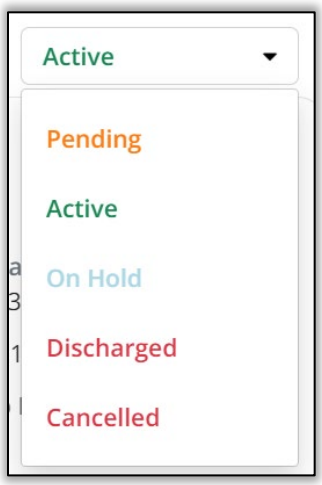
Modifier le statut d'un destinataire

1. Sélectionnez le bénéficiaire pour ouvrir son dossier.

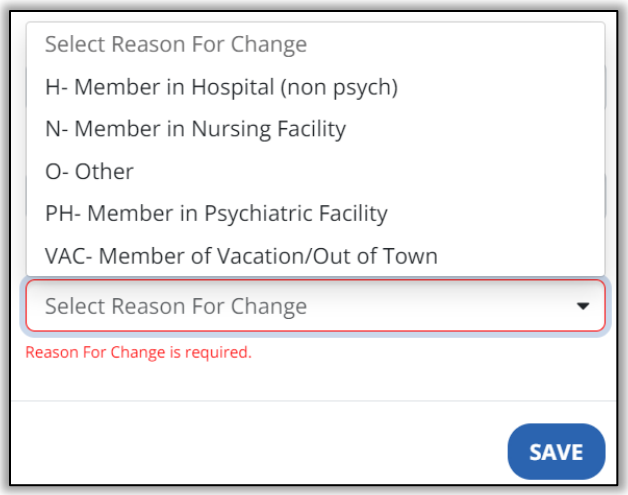
2. Accédez à l'onglet Programme.



3. Au-dessus des détails du payeur, utilisez le menu déroulant pour sélectionner le nouveau statut. Les bénéficiaires qui reçoivent des services doivent avoir le statut Actif. Vous pouvez également utiliser cette option pour libérer les bénéficiaires qui ne recevront plus de services en sélectionnant Libéré.



4. Sélectionnez le motif du changement, puis sélectionnez **Enregistrer.**


Select Reason For Change
H- Member in Hospital (non psych)
N- Member in Nursing Facility
O- Other
PH- Member in Psychiatric Facility
VAC- Member of Vacation/Out of Town
Select Reason For Change
Reason For Change is required.
SAVE

6. des dossiers DCW/Employés

Objectifs du module

- Prestataires de l'agence :
  - Rechercher un dossier DCW/Employé.
  - Ajouter un dossier DCW/Employé.
  - Mettre à jour un dossier DCW/Employé.
  - Clôturer un dossier DCW/employé.
- Prestataires indépendants :
  - Réinitialisez votre code d'accès TVV.

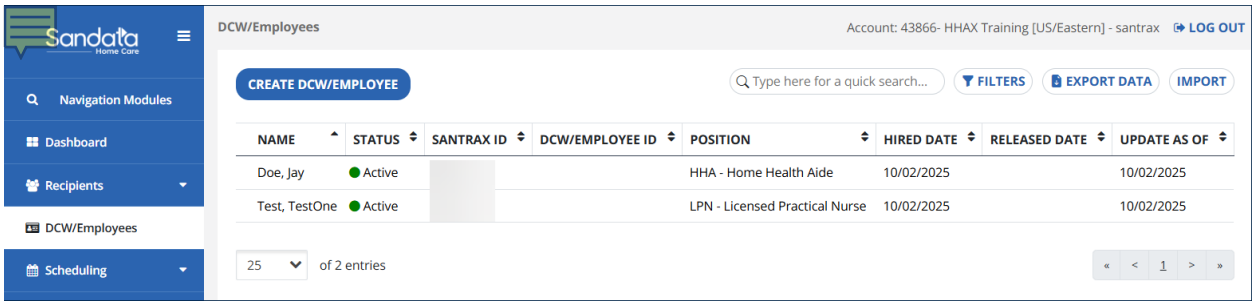
Terminologie clé

Terme/Acronyme	Définition
DCW/Employé	Agent de soins directs/employé : personne employée par un prestataire pour fournir des soins à un ou plusieurs bénéficiaires.

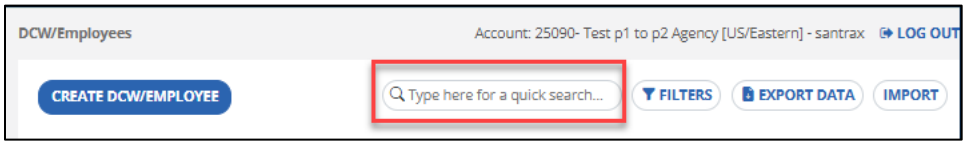
Aperçu des dossiers DCW/Employé

Les dossiers DCW/Employé sont obligatoires pour toute agence prestataire qui enregistre les heures de services EVV. Ce dossier contient des informations d'identification de base, le nom d'utilisateur et les horaires, le cas échéant. Le dossier est créé manuellement et peut être modifié à tout moment.

Lorsque vous sélectionnez **DCW/Employés**, la liste des dossiers actifs s'affiche.

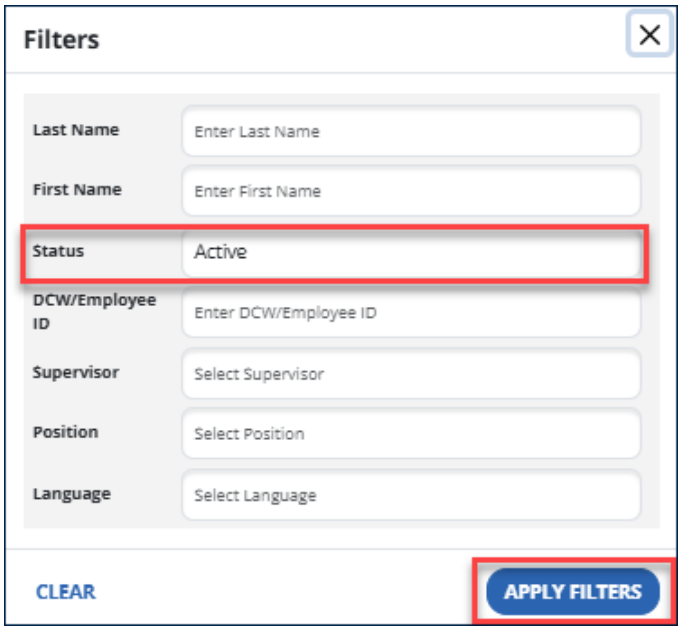


3. Pour rechercher un DCW/Employé spécifique, utilisez le champ de recherche rapide afin d'effectuer une recherche par nom.



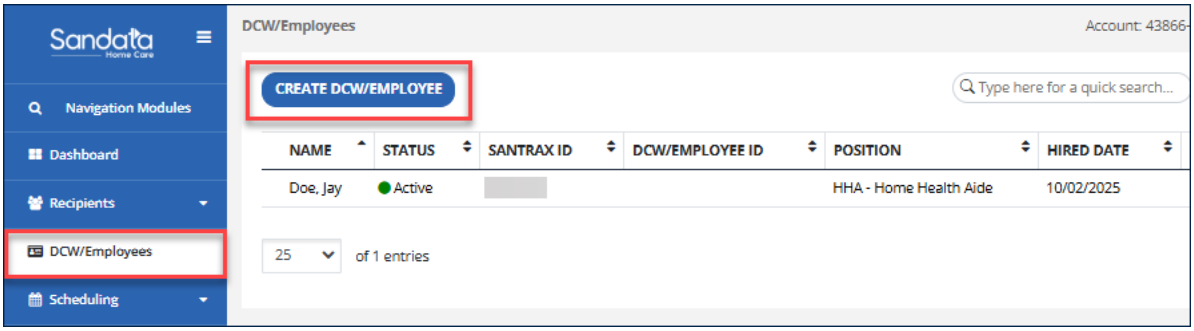
4. Vous pouvez également sélectionner **Filtres** pour effectuer une recherche avec des filtres supplémentaires.

Notez que le statut par défaut est Actif. Vous pouvez sélectionner Inactif si vous recherchez un DCW/Employé désactivé.



Création d'un nouvel enregistrement DCW/Employé

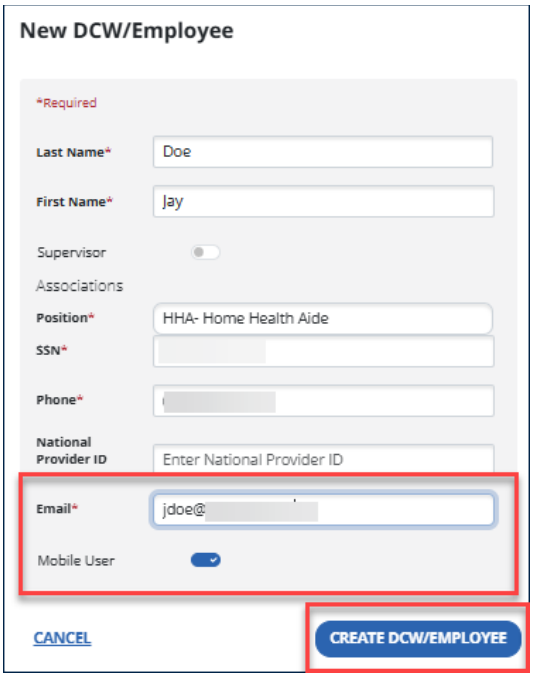
1. Pour créer un nouveau travailleur de soins directs dans le système EVV, commencez par sélectionner DCW/Employés dans le menu. Sélectionnez ensuite **Créer un DCW/Employé**.



2. Remplissez tous les champs obligatoires dans la fenêtre. Vous devez saisir une adresse e-mail et activer le bouton Utilisateur mobile pour permettre au nouveau DCW d'accéder à l'application mobile afin d'enregistrer ses visites.

3. Ce faisant, le DCW recevra par e-mail une invitation à l'application avec un mot de passe temporaire.

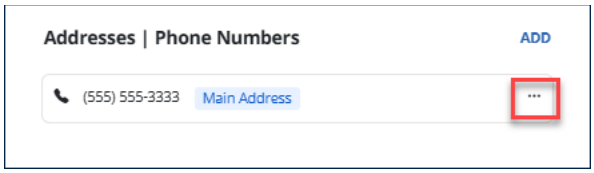
4. Sélectionnez **Créer un DCW/Employé.**



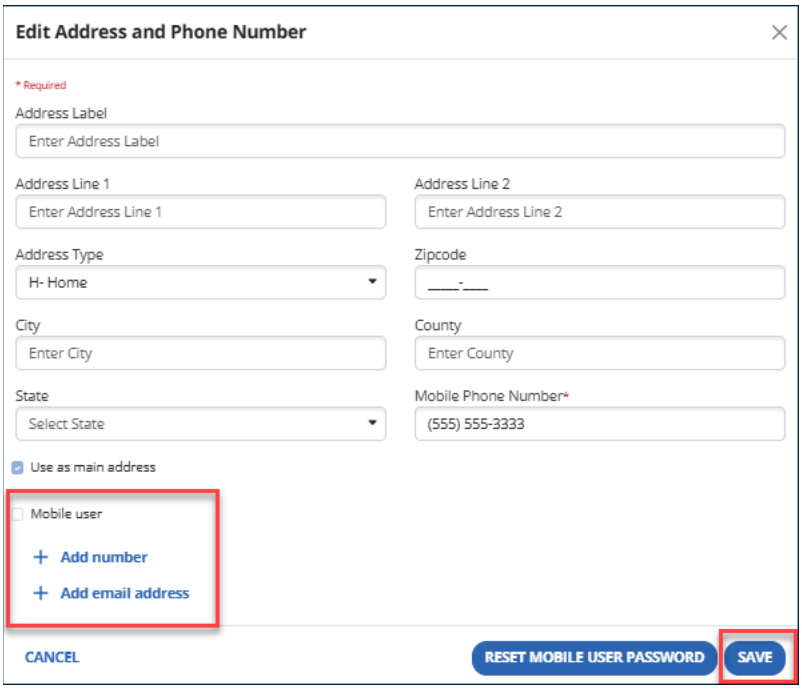
L'écran s'actualisera et affichera l'onglet Personnel.

Que faire si vous oubliez d'ajouter le DCW en tant qu'utilisateur mobile ?

1. Dans l'onglet Personnel, faites défiler vers le bas jusqu'à la section Adresses | Numéros de téléphone et sélectionnez les trois points à côté de **l'adresse principale.**



2. Dans la fenêtre Modifier l'adresse et le numéro de téléphone, procédez comme suit :



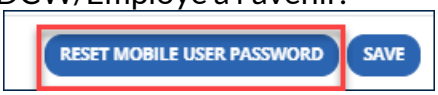
A. Cochez la **case Utilisateur mobile.**

B. Sélectionnez **Ajouter une adresse e-mail**.

C. Saisissez l'adresse e-mail du DCW/employé.

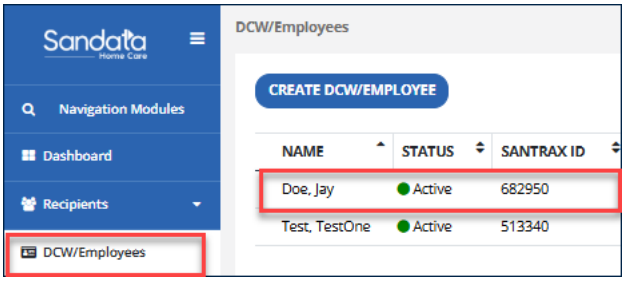
5. Sélectionnez **Enregistrer.**

REMARQUE : utilisez **Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur mobile** pour réinitialiser un mot de passe SMC pour DCW/Employé à l'avenir.

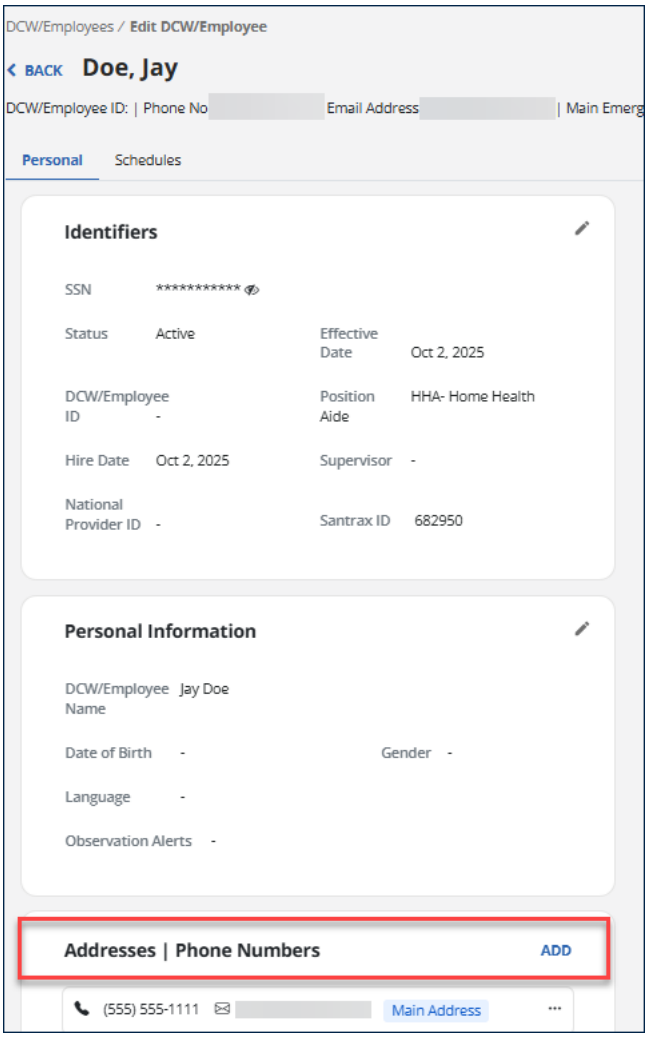


Mise à jour d'un enregistrement DCW/Employé

1. Sélectionnez **DCW/Employés.** Sélectionnez n'importe quel endroit de la ligne pour ouvrir l'enregistrement.

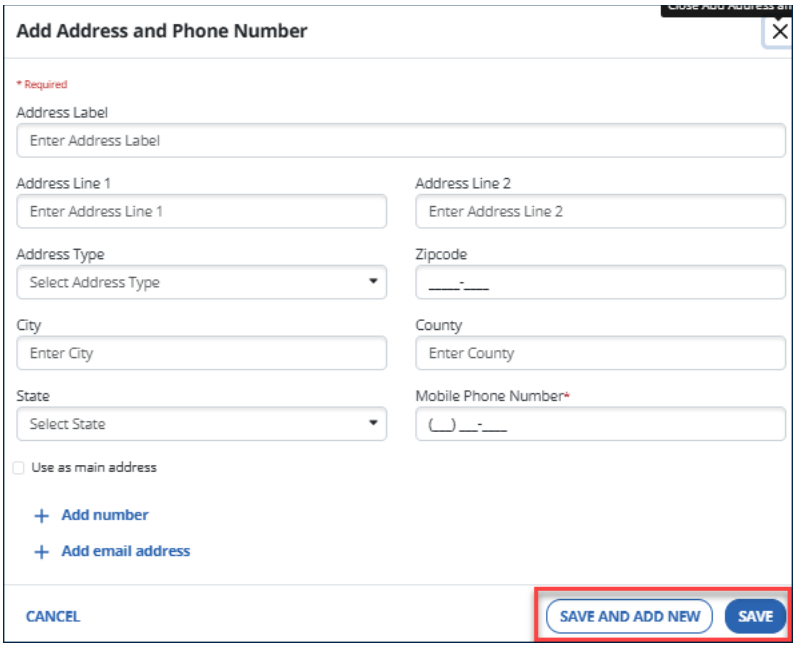


2. Dans la section Adresse, sélectionnez **Ajouter** pour ajouter une nouvelle adresse, une nouvelle adresse e-mail ou un nouveau numéro de téléphone.

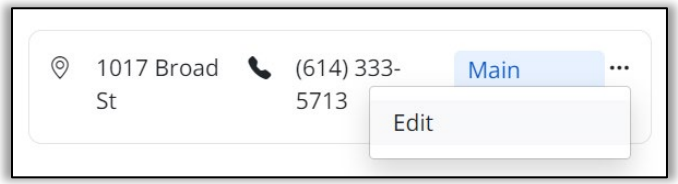


3. Remplissez les champs dans la fenêtre Ajouter une adresse et un numéro de téléphone. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Enregistrer.** Si vous ajoutez

plusieurs adresses ou numéros de téléphone, sélectionnez **Enregistrer et ajouter nouveau**.



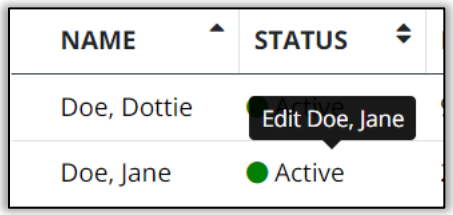
4. Pour modifier les informations existantes, sélectionnez les trois points à droite.



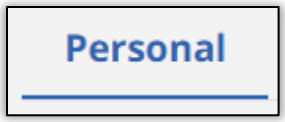
5. Apportez les modifications souhaitées. Une confirmation s'affichera après chaque modification.

Statut DCW/Employé

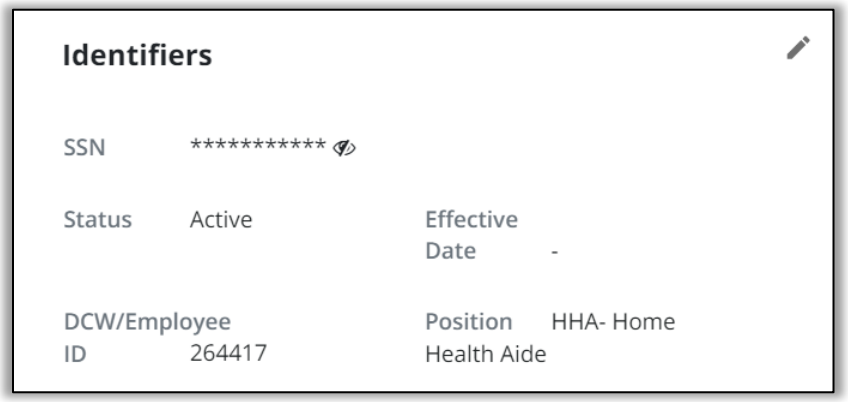
1. Sélectionnez le statut DCW/Employé pour rouvrir l'enregistrement.



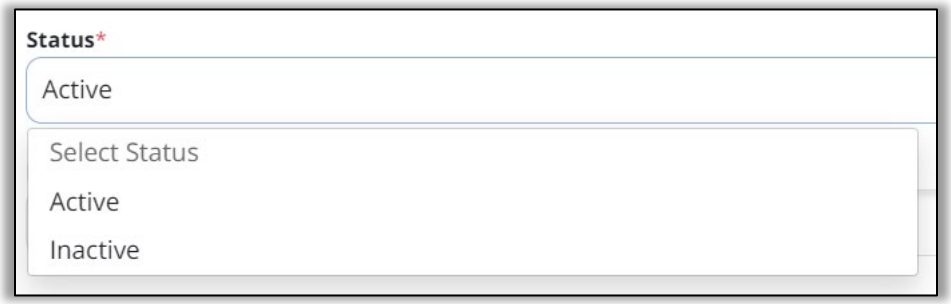
2. Sélectionnez l'onglet *Personnel*.



3. Sélectionnez l'icône de modification dans la section *Identifiants.*



4. Modifiez le statut, puis sélectionnez **Enregistrer.**

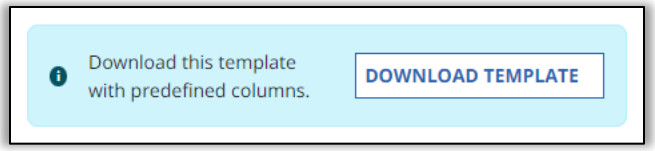


Téléchargement groupé DCW/Employé

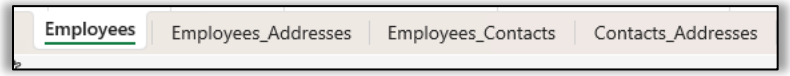
Les prestataires peuvent télécharger un lot d'enregistrements DCW/Employé en une seule fois, au lieu de saisir chaque enregistrement individuellement. Ce téléchargement ne doit être effectué qu'une seule fois, lors du processus initial de configuration de l'EVV.

1. Sélectionnez **Importer**.

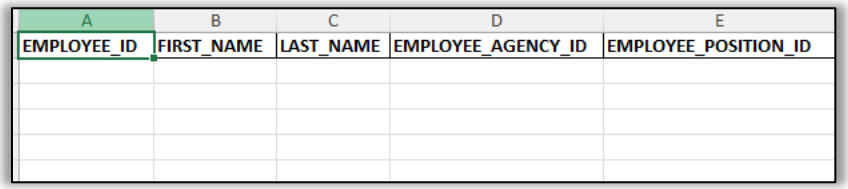
2. Sélectionnez **Télécharger le modèle.**



3. Ouvrez le modèle dans Microsoft Excel. Le modèle comporte 4 feuilles au bas du fichier.



4. Remplissez toutes les colonnes du modèle et enregistrez le fichier Excel. Vous trouverez un exemple ci-dessous.

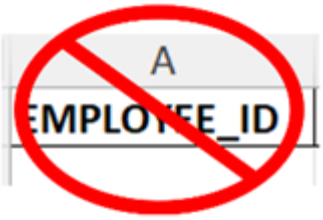


A	B	C	D	E
EMPLOYEE_ID	FIRST_NAME	LAST_NAME	EMPLOYEE_AGENCY_ID	EMPLOYEE_POSITION_ID

REMARQUE : lorsque vous remplissez le modèle, il est important de saisir la même valeur dans toutes les feuilles. Par exemple, le PRÉNOM dans la feuille Employés doit correspondre au PRÉNOM dans la feuille Adresses des employés.

Remplissez la feuille Employés.

1. N'entrez pas l'identifiant de l'employé dans la colonne A.



2. Remplissez les champs suivants en vous référant au tableau.

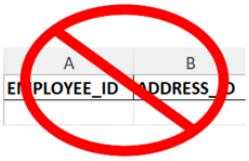
Champ	Description
PRÉNOM	Prénom de la personne qui dispense les soins.
NOM	Nom de famille de la personne qui dispense les soins.
IDENTIFIANT DE L'AGENCE DE L'EMPLOYÉ	Entrez une valeur. Cette valeur sera mise à jour une fois l'importation terminée.

IDENTIFIANT DE POSTE DE L'EMPLOYÉ	Pour attribuer le rôle d'aidant, entrez cgv. Pour attribuer le rôle de personnel administratif, entrez ofc. Pour attribuer le rôle d'infirmier diplômé, entrez rn. Pour attribuer le rôle d'infirmier auxiliaire autorisé, entrez lpn.
SEXE	Entrez male, female ou unknown.
EST SUPERVISEUR	Si le DCW ou l'employé est un superviseur, entrez « vrai ». Si le DCW ou l'employé n'est pas un superviseur, entrez « faux ».

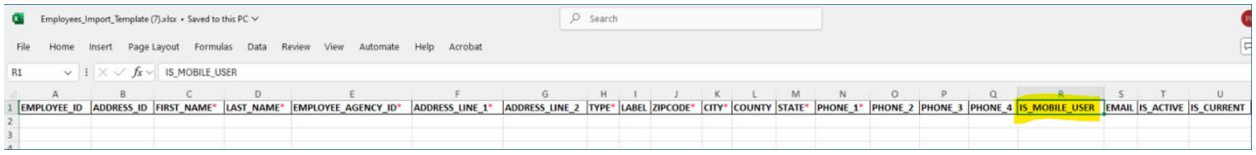
3. Vérifiez que les informations saisies sont correctes.

Remplissez la feuille « Adresses des employés ».

1. N'entrez pas l'identifiant de l'employé ou l'identifiant de l'adresse dans les colonnes A et B.



2. Remplissez les champs suivants en vous référant au tableau. Le champ « IS MOBILE USER » (UTILISATEUR MOBILE) est obligatoire.



Champ	Description
PRÉNOM	Prénom du DCW/employé.
NOM	Nom de famille du DCW/employé.
IDENTIFIANT EMPLOYÉ/AGENCE	Entrez la même valeur que celle utilisée dans la feuille Employés.

ADRESSE LIGNE 1	Numéro et nom de la rue du DCW/employé.
TYPE	S'il s'agit d'une adresse professionnelle, entrez « **professionnel ».** S'il s'agit d'une adresse personnelle, entrez « **domicile ».** S'il ne s'agit ni d'une adresse personnelle ni d'une adresse professionnelle, indiquez « **autre ».**
CODE POSTAL	Le code postal à cinq chiffres.
VILLE	La ville.
ÉTAT	Le nom complet de l'État – n'utilisez pas d'abréviation.
TÉLÉPHONE 1	Le numéro de téléphone à dix chiffres, sans l'indicatif du pays.
UTILISATEUR MOBILE	Entrez **« vrai »** si cet employé DCW doit avoir accès à l'application mobile. Entrez **« faux »** dans le cas contraire.
EMAIL	Adresse e-mail que le DCW/employé utilisera pour Sandata Mobile Connect.
EST-IL ACTIF ?	Pour importer le DCW/employé en tant qu'utilisateur actif, entrez **« vrai ».** Pour importer le DCW ou l'employé comme inactif, entrez « **faux** ».
EST-IL ACTUEL ?	Entrez « **true ».**

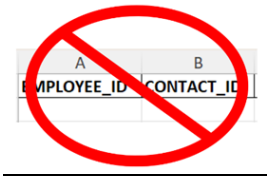
3. Vérifiez que les éléments saisis sont corrects.

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
FIRST_NAME	LAST_NAME	EMPLOYEE_AGENCY_ID	ADDRESS_LINE_1	ADDRESS_LINE_2	TYPE	LABEL	ZIPCODE	CITY	COUNTY	STATE
Test	Employee	12345	123 Example Lane		other		43219	Columbus		OH

N	O	P	Q	R	S	T
PHONE_1	PHONE_2	PHONE_3	PHONE_4	EMAIL	IS_ACTIVE	IS_CURRENT
6145555555				testemployee@yopmail.com	TRUE	TRUE

Remplissez la feuille de contacts des employés

1. N'entrez pas l'EMPLOYEE_ID ou le CONTACT_ID dans les colonnes A et B.



2. Remplissez les champs suivants en vous référant au tableau.

C	D	E	F	G
EMPLOYEE_FIRST_NAME	EMPLOYEE_LAST_NAME	EMPLOYEE_AGENCY_ID	CONTACT_FIRST_NAME	CONTACT_LAST_NAME

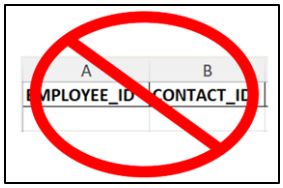
Champ	Description
PRÉNOM DE L'EMPLOYÉ	Prénom de la personne qui dispense les soins. Cette valeur doit correspondre au PRÉNOM indiqué sur les autres feuilles des employés.
NOM DE FAMILLE DE L'EMPLOYÉ	Nom de famille de la personne qui dispense les soins. Cette valeur doit correspondre au NOM DE FAMILLE figurant sur les autres fiches d'employés.
IDENTIFIANT DE L'AGENCE DE L'EMPLOYÉ	Entrez la même valeur que celle utilisée dans la fiche Employés.
PRÉNOM DU CONTACT	Prénom du DCW ou de l'employé à contacter. Cette valeur doit correspondre au PRÉNOM indiqué sur les autres fiches de contact. Il **ne** s'agit **pas** du destinataire.
NOM DE FAMILLE DU CONTACT	Nom de famille du contact DCW ou employé. Cette valeur doit correspondre au NOM DE FAMILLE figurant sur les autres feuilles de contact. Il **ne** s'agit **pas** du destinataire.

3. Vérifiez que les informations saisies sont correctes.

C	D	E	F	G
EMPLOYEE_FIRST_NAME	EMPLOYEE_LAST_NAME	EMPLOYEE_AGENCY_ID	CONTACT_FIRST_NAME	CONTACT_LAST_NAME
Test	Employee	12345	Test	Contact

Remplissez la fiche d'adresses des contacts

1. N'entrez pas l'EMPLOYEE_ID ou le CONTACT_ID dans les colonnes A et B.



2. Remplissez les champs suivants en vous référant au tableau.

C	D	E	F	G
EMPLOYEE_FIRST_NAME	EMPLOYEE_LAST_NAME	EMPLOYEE_AGENCY_ID	CONTACT_FIRST_NAME	CONTACT_LAST_NAME

Élément	**Description**
EMPLOYEEFIRST NAME	Prénom de la personne qui dispense les soins. Cette valeur doit correspondre au champ FIRST NAME (PRÉNOM) des autres feuilles d'employés.
NOM DE FAMILLE DE L'EMPLOYÉ	Nom de famille de la personne qui dispense les soins. Cette valeur doit correspondre au NOM DE FAMILLE figurant sur les autres fiches d'employés.
IDENTIFIANT DE L'AGENCE DE L'EMPLOYÉ	Entrez la même valeur que celle utilisée dans la fiche Employés.
PRÉNOM DU CONTACT	Prénom du DCW ou de l'employé à contacter. Cette valeur doit correspondre au PRÉNOM indiqué sur les autres fiches de contact. Il **ne** s'agit **pas** du destinataire.
NOM DE FAMILLE DU CONTACT	Nom de famille du contact DCW ou employé. Cette valeur doit correspondre au NOM DE FAMILLE indiqué sur les autres feuilles de contact. Il **ne** s'agit **pas** du destinataire.
ADRESSE LIGNE 1	Numéro et nom de la rue du contact.
TYPE D'ADRESSE	S'il s'agit d'une adresse professionnelle, entrez « **professionnel ».** S'il s'agit d'une adresse personnelle, entrez « **domicile ».** S'il ne s'agit ni d'une adresse personnelle ni d'une adresse professionnelle, indiquez « **autre ».**
CODE POSTAL	Le code postal à cinq chiffres.

VILLE	La ville.
ÉTAT	L'abréviation de l'État en deux lettres.
EST-IL ACTIF ?	Entrez « **vrai** ».
EST-ELLE ACTUELLE ?	Entrez « **vrai** ».

3. Vérifiez que les éléments saisis sont corrects.

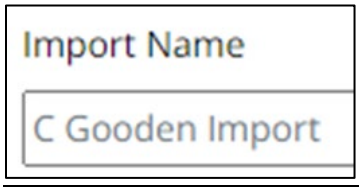
C	D	E	F	G
EMPLOYEE_FIRST_NAME	EMPLOYEE_LAST_NAME	EMPLOYEE_AGENCY_ID	CONTACT_FIRST_NAME	CONTACT_LAST_NAME
Test	Employee	12345	Test	Contact

Téléchargement du modèle rempli

1. Sélectionnez **DCW/Employé** dans le panneau de navigation.

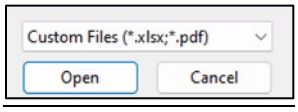
2. Sélectionnez **Importer**.

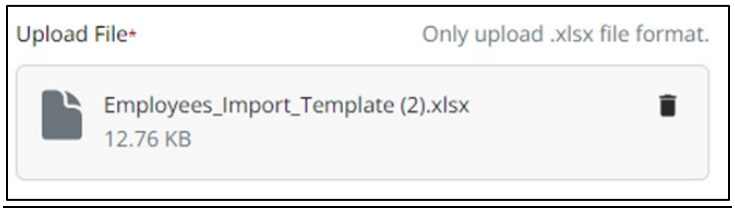
3. Entrez un **nom d'importation**.



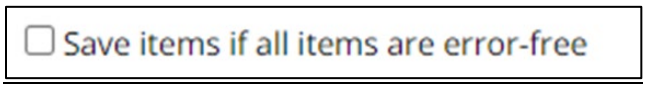
4. Sélectionnez **Choisir un fichier**.

5. Téléchargez votre modèle rempli.

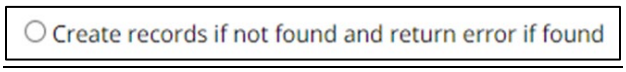




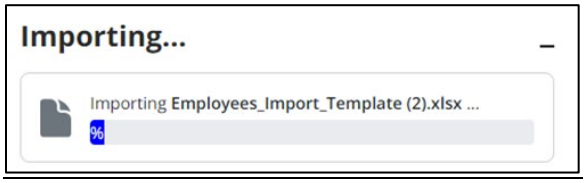
6. Cochez **Enregistrer les éléments**.



7. Cochez **Créer des enregistrements**.

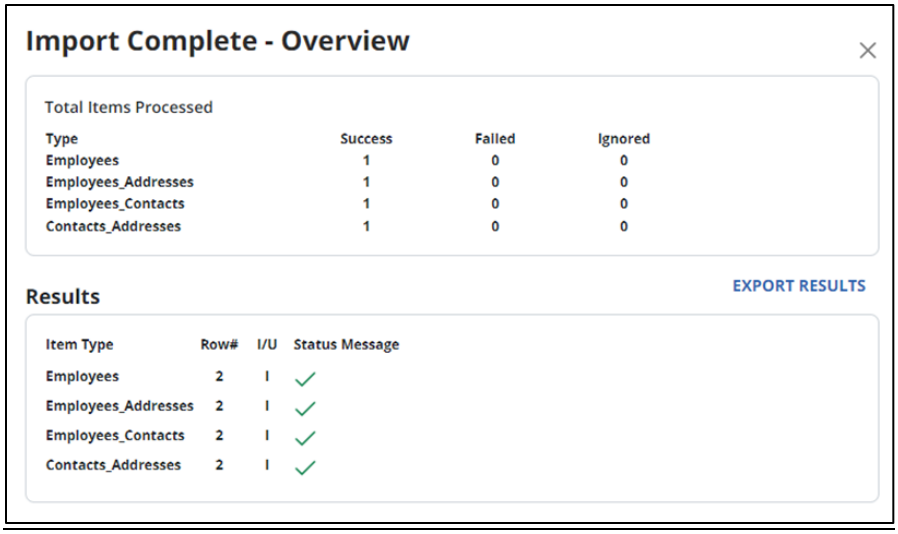


8. Sélectionnez **IMPORTER**.



Si le fichier ne peut pas être importé, une zone de texte apparaîtra avec les éléments à corriger. Apportez les modifications nécessaires au modèle d'origine, puis réimportez-le.

Si le fichier peut être importé, un message de réussite s'affichera avec un résumé des détails.

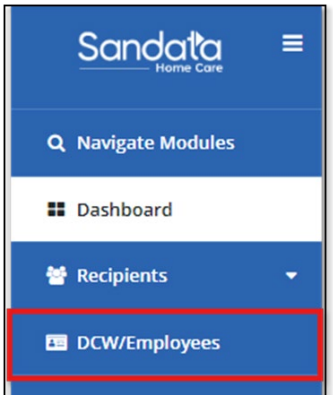


9. Fermez la fenêtre contextuelle d'importation en cliquant sur le x dans le coin supérieur droit. L'enregistrement DCW ou Employé apparaîtra dans la liste des enregistrements actifs du module.

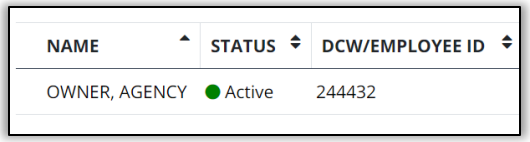
Réinitialisation du mot de passe du prestataire indépendant

Si vous êtes un prestataire indépendant, vous pouvez réinitialiser votre code d'accès TVV à partir de l'enregistrement DCW/Employé. Pour ce faire, procédez comme suit.

1. Sélectionnez DCW/Employés dans le panneau de navigation.

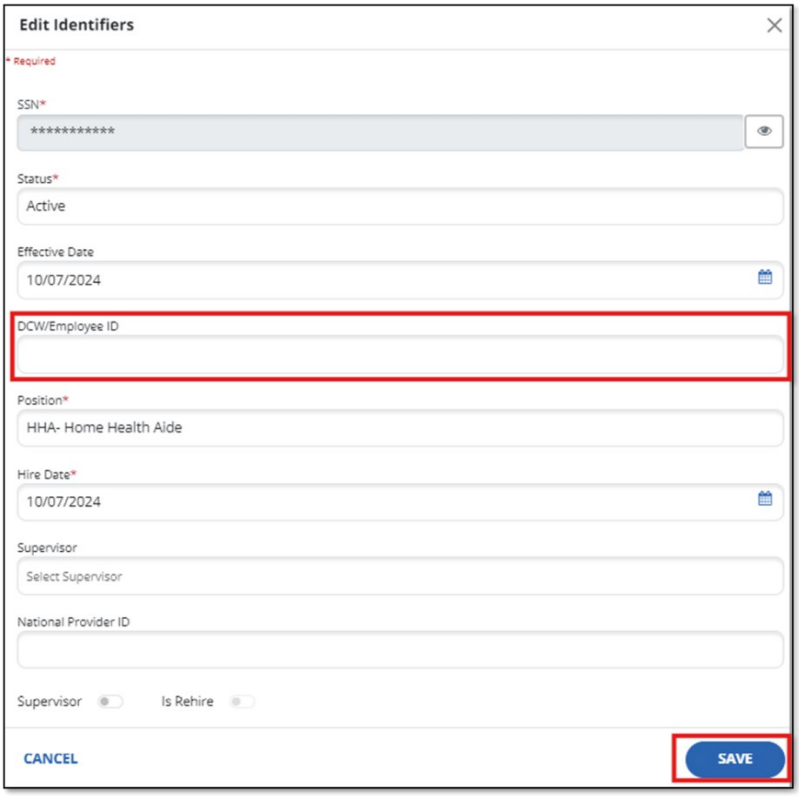


2. Une seule option s'affichera sur la page d'accueil DCW/Employé. Sélectionnez votre nom.



3. Sous l'onglet Personnel, sélectionnez l'icône en forme de crayon dans la section Identifiants.

4. Saisissez votre nouveau mot de passe, puis sélectionnez **Enregistrer.**



7. s sur la gestion des appareils eTRAC et EVV

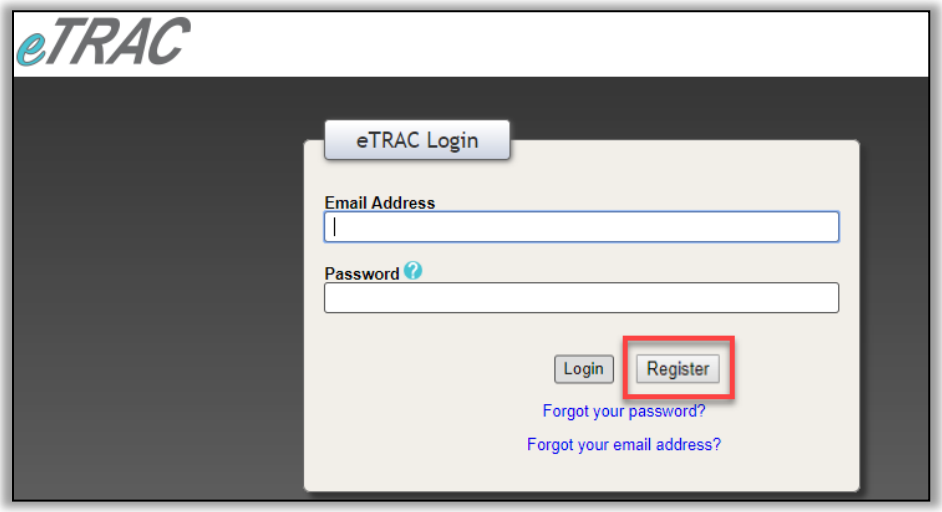
Objectifs du module

- S'inscrire sur le portail eTRAC.
- Configurer un administrateur de sécurité.
- Ajouter des utilisateurs supplémentaires.
- Utiliser les fonctionnalités eTRAC, notamment :
  - demander un appareil pour un destinataire sur le portail eTRAC ;
  - remplacer un appareil ; et
  - le retour d'un appareil.

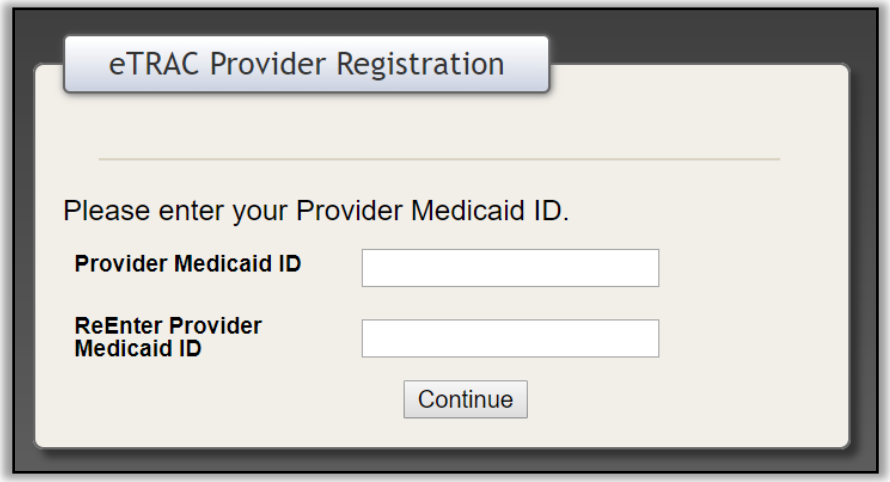
S'inscrire en tant que fournisseur sur le portail eTRAC

L'inscription sur le portail eTRAC est la première étape nécessaire pour commander ou gérer des appareils. Utilisez l'URL suivante pour accéder au portail eTRAC : https://etraconline.net/login .

1. Sélectionnez « **Register** » (S'inscrire) sur le site Web eTRAC.

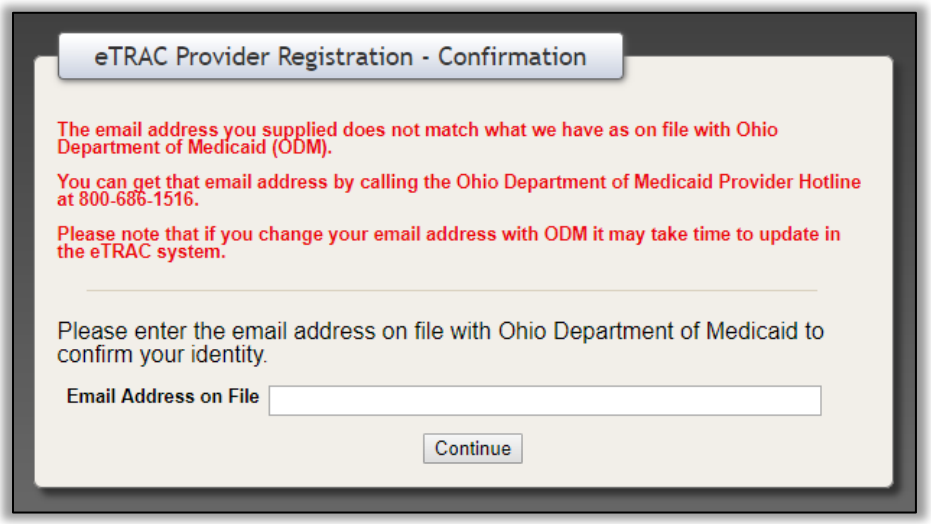


2. Saisissez **l'identifiant Medicaid du prestataire**, puis saisissez-le à nouveau dans le champ « **ReEnter Provider Medicaid ID** » (Saisir à nouveau l'identifiant Medicaid du prestataire) pour le confirmer, puis sélectionnez « **Continue** » (Contin



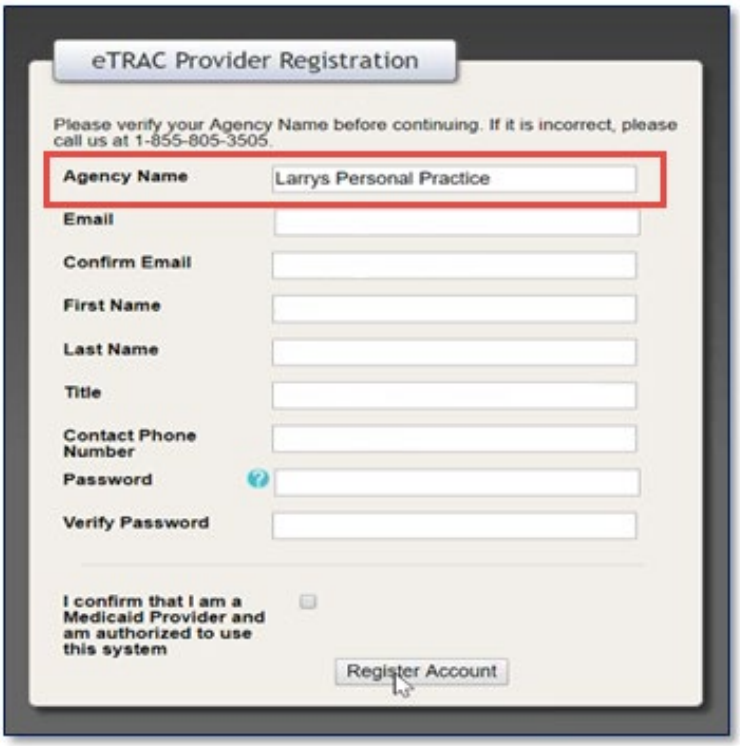
3. Saisissez l'adresse e-mail enregistrée auprès du département Medicaid de l'Ohio (ODM) qui correspond à l'identifiant Medicaid du prestataire que vous avez saisi. Si l'adresse e-mail que vous saisissez ne correspond pas à celle enregistrée auprès de l'ODM, le message affiché en rouge dans la capture d'écran ci-dessous s'affichera.

Si tel est le cas, veuillez appeler l'ODM au 800-686-1516 pour mettre à jour l'adresse e-mail enregistrée.



REMARQUE : l'écran ci-dessus s'affiche uniquement pour le premier utilisateur qui se connecte à eTRAC. Cet utilisateur devient l'administrateur de sécurité eTRAC. Les autres utilisateurs qui se connectent à eTRAC devront uniquement saisir leur code PIN.

4. Si l'adresse e-mail que vous avez saisie correspond à celle enregistrée par l'ODM pour votre identifiant de fournisseur, vous verrez s'afficher un écran avec le nom de votre agence ou votre nom personnel pour l'e-mail sur l'écran suivant. Vous verrez également des champs supplémentaires dans lesquels vous pourrez saisir des informations. Remplissez vos informations et choisissez un mot de passe .

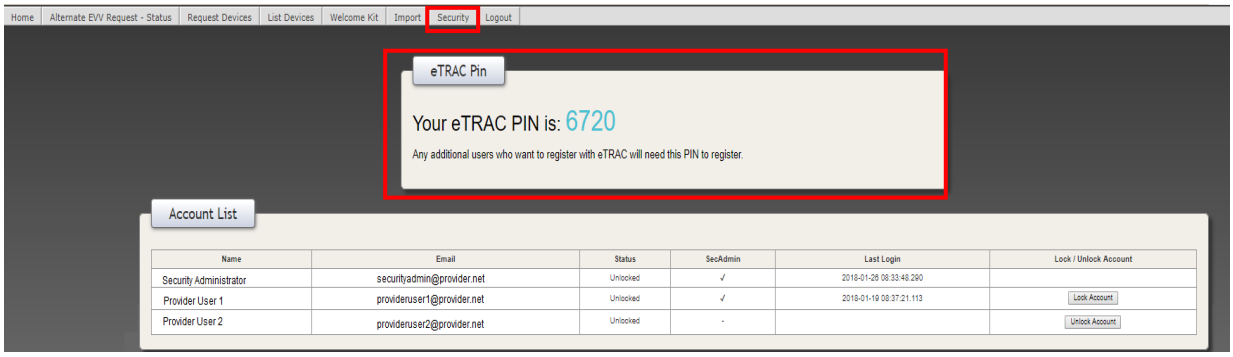


REMARQUE : les utilisateurs supplémentaires de la même agence auront besoin d'un code PIN de sécurité pour s'inscrire sur eTRAC. Le code PIN de sécurité peut être obtenu auprès de l'administrateur eTRAC de l'agence. Cet utilisateur administrateur dispose d'un onglet Sécurité en haut de la barre de menu eTRAC.

5. Cochez la case « **Je confirme que je suis un prestataire Medicaid... système** » pour confirmer que l'utilisateur est un prestataire Medicaid et qu'il est autorisé à utiliser le système.
6. Sélectionnez « **Register Account » (Enregistrer le compte)**.

s de l'administrateur de sécurité eTRAC

La première personne à créer un compte pour un identifiant de prestataire dans eTRAC deviendra *l'administrateur de sécurité* de cet identifiant. L'administrateur de sécurité est la personne qui peut désormais voir **l'onglet Sécurité dans eTRAC**.



Si vous êtes un prestataire d'agence et que vous avez besoin que d'autres utilisateurs s'inscrivent pour obtenir un compte eTRAC, chaque utilisateur aura besoin du code PIN à 4 chiffres pour terminer son inscription. **Seul l'administrateur de sécurité peut fournir le code PIN à 4 chiffres. Pour des raisons de sécurité, même le service d'assistance aux prestataires EVV ne peut pas voir le code PIN de votre identifiant de prestataire Medicaid.**

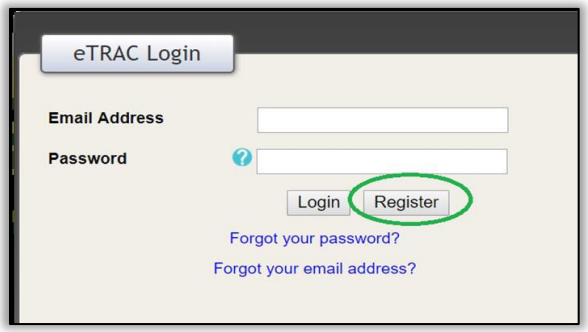
L'onglet Sécurité affichera également tous les utilisateurs qui se sont inscrits dans eTRAC sous votre identifiant de fournisseur et permettra à l'administrateur de sécurité de déverrouiller le compte de tout utilisateur qui serait bloqué.

Si vous souhaitez qu'un administrateur de sécurité supplémentaire soit configuré pour votre identifiant de fournisseur Medicaid dans eTRAC, ou si vous avez besoin de réinitialiser le code PIN, veuillez contacter la hotline EVV Provider au (855) 805-3505.

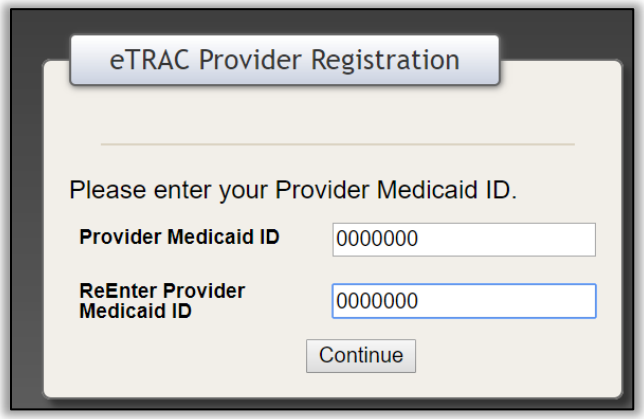
Enregistrement d'utilisateurs supplémentaires dans eTRAC

Une fois le compte administrateur de sécurité enregistré, la procédure d'enregistrement d'un nouveau compte est la suivante :

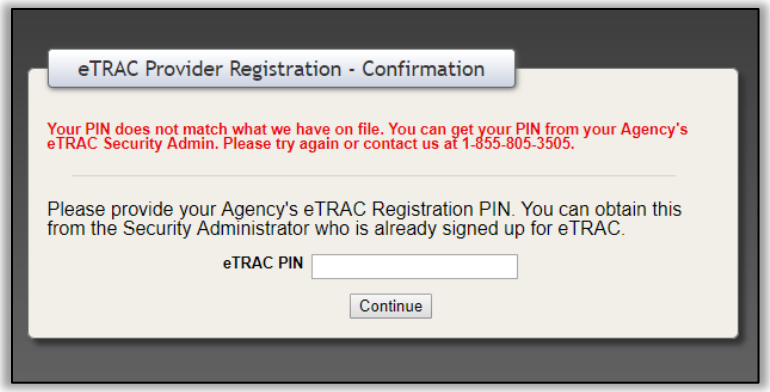
1. Utilisez l'URL suivante pour accéder au portail eTRAC : https://etraconline.net/login. Une fois sur le site web eTRAC, sélectionnez « **Register » (S'inscrire).**



2. Saisissez **l'identifiant Medicaid du prestataire**, puis ressaisissez-le pour vous assurer qu'il est correct. Sélectionnez « **Continue » (Continuer**).



3. Saisissez le code PIN à 4 chiffres. Votre administrateur de sécurité vous fournira le code PIN à saisir :



Documents du kit de bienvenue

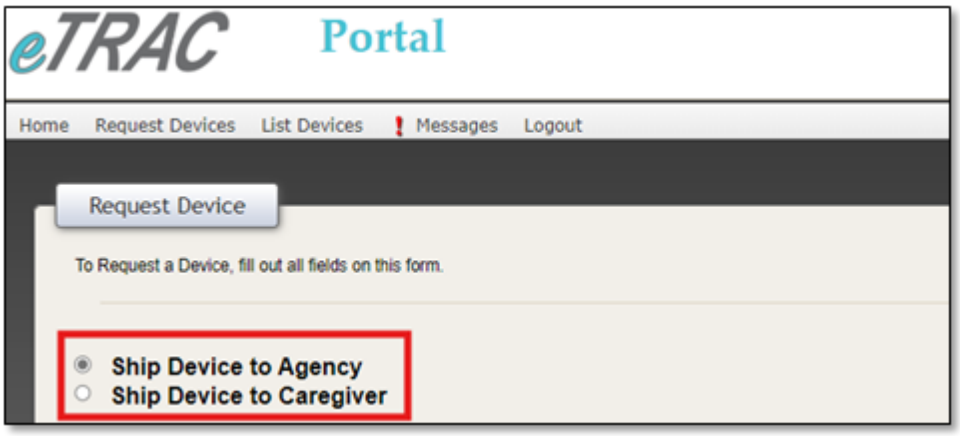
Sélectionnez **Kit de bienvenue** pour télécharger toutes les informations de connexion EVV et de saisie des visites pour votre compte.

Demande d'appareils

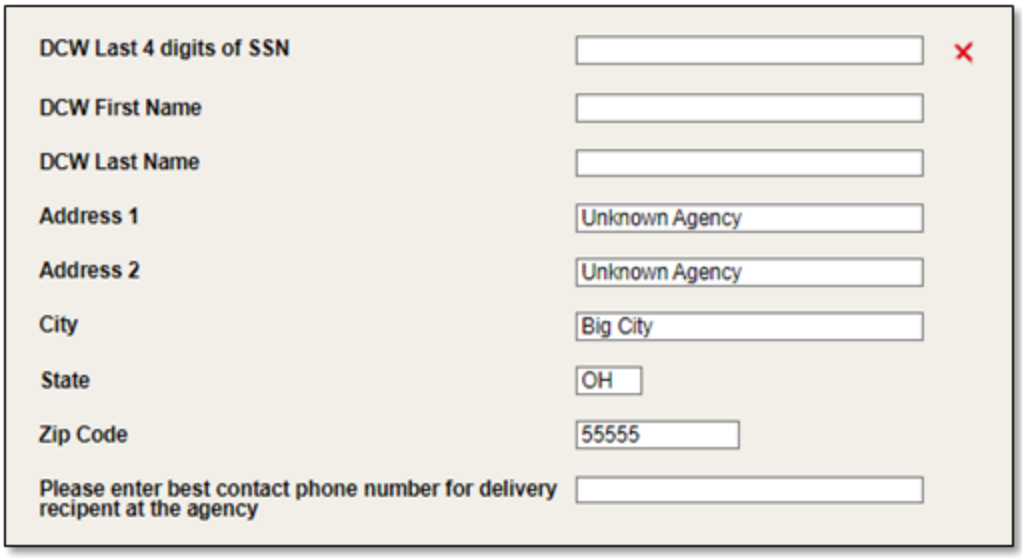
Sélectionnez **Demander des appareils** pour demander un appareil EVV. Les appareils ne sont pas obligatoires et peuvent être demandés à tout moment. REMARQUE : les appareils sont sous l'entière responsabilité du prestataire.

1. Connectez-vous à eTrac et sélectionnez Demander des appareils.

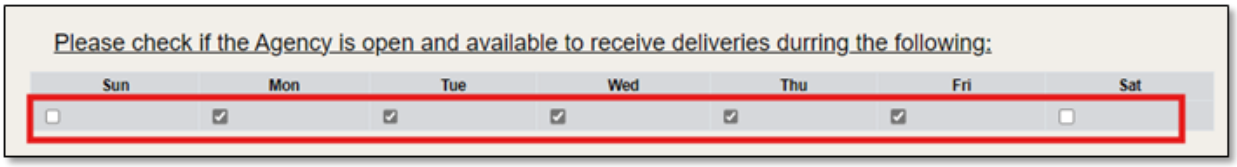
2. Indiquez si l'appareil doit être expédié à l'agence ou à l'aidant.



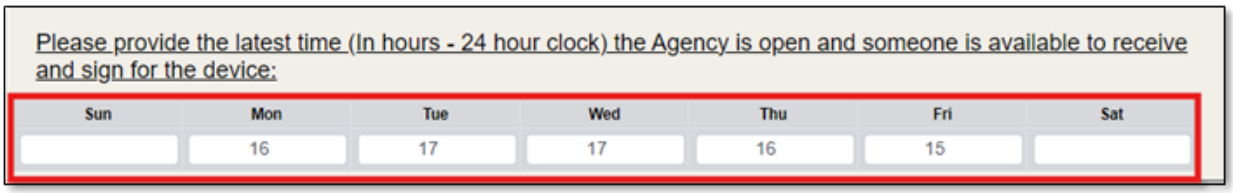
   a. Remplissez les informations d'expédition correctes.



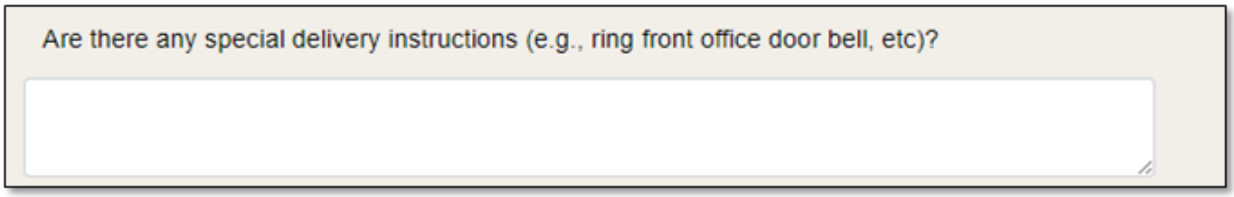
3. Si l'expédition est destinée à l'agence, cochez les cases correspondant aux jours où l'agence est ouverte et disponible pour recevoir les livraisons.



4. Indiquez également l'heure de fermeture de l'agence et l'heure à laquelle une personne est disponible pour réceptionner et signer le bon de livraison. Utilisez le format 24 heures pour sélectionner l'heure dans le menu déroulant.

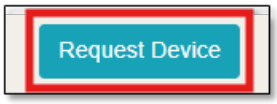


5. Ensuite, ajoutez toute instruction de livraison particulière si nécessaire.



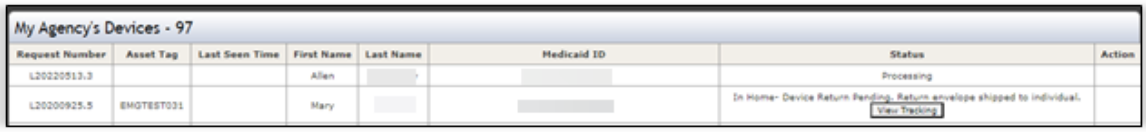
6. Vous devez regarder la vidéo de formation accessible via le lien, qui explique comment remplir correctement ce formulaire.
7. Après avoir sélectionné le lien et visionné la vidéo, cochez la case pour accepter de maintenir tous les appareils conformément aux spécifications ODM.

8. Une fois que vous avez terminé, faites défiler vers le bas pour terminer le processus de commande en sélectionnant : Demander un appareil.



Affichage des informations sur les appareils

Sélectionnez « **Liste des appareils** » pour afficher la liste des appareils EVV que vous avez demandés.



Retour d'un appareil

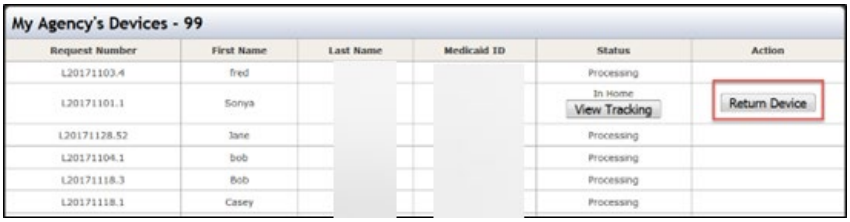
Un appareil EVV doit être retourné via le portail eTRAC uniquement si :

- le bénéficiaire ne reçoit plus de soins de la part du prestataire de l'agence,
- le bénéficiaire est décédé,
- l'appareil n'est plus nécessaire, car le prestataire utilise un autre système EVV, et
- le prestataire utilise SMC, de sorte que l'appareil n'est pas nécessaire.

Suivez les étapes suivantes pour retourner un appareil EVV.

1. Sélectionnez « **Liste des appareils** ».

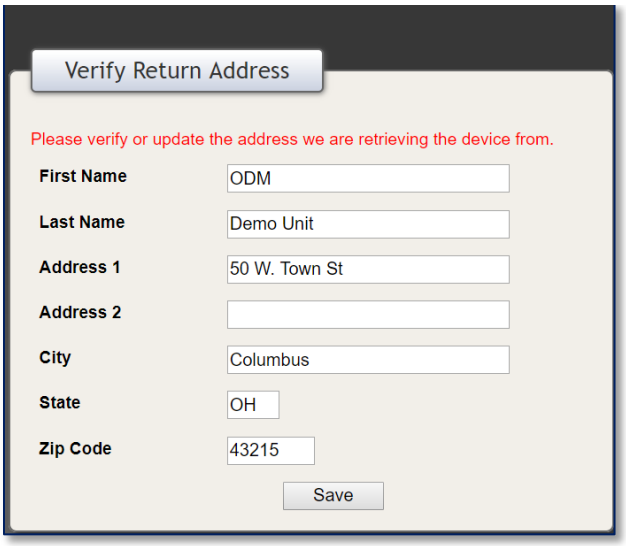
2. Dans la liste, recherchez le destinataire pour lequel le retour de l'appareil EVV est nécessaire. Sélectionnez « **Retourner l'appareil** » dans la colonne **« Action** » à droite de l'écran.



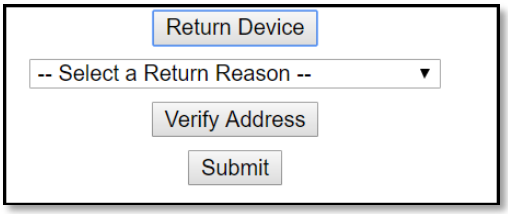
3. Sélectionnez une **raison de retour** expliquant pourquoi l'appareil ne sera plus utilisé pour enregistrer les visites.

REMARQUE : la liste est un exemple de motifs et n'est pas nécessairement exhaustive. L'appareil EVV peut être retourné pour n'importe quelle raison. Si l'appareil EVV est retourné pour une raison autre que celles indiquées, veuillez appeler la hotline du fournisseur EVV.

4. Sélectionnez « **Vérifier l'adresse** ». La fenêtre contextuelle « *Vérifier l'adresse de retour* » s'affiche.



5. Sélectionnez **Enregistrer** pour fermer la fenêtre contextuelle *Vérifier l'adresse de retour*.
6. Sélectionnez « **Soumettre ».**



8. Planification

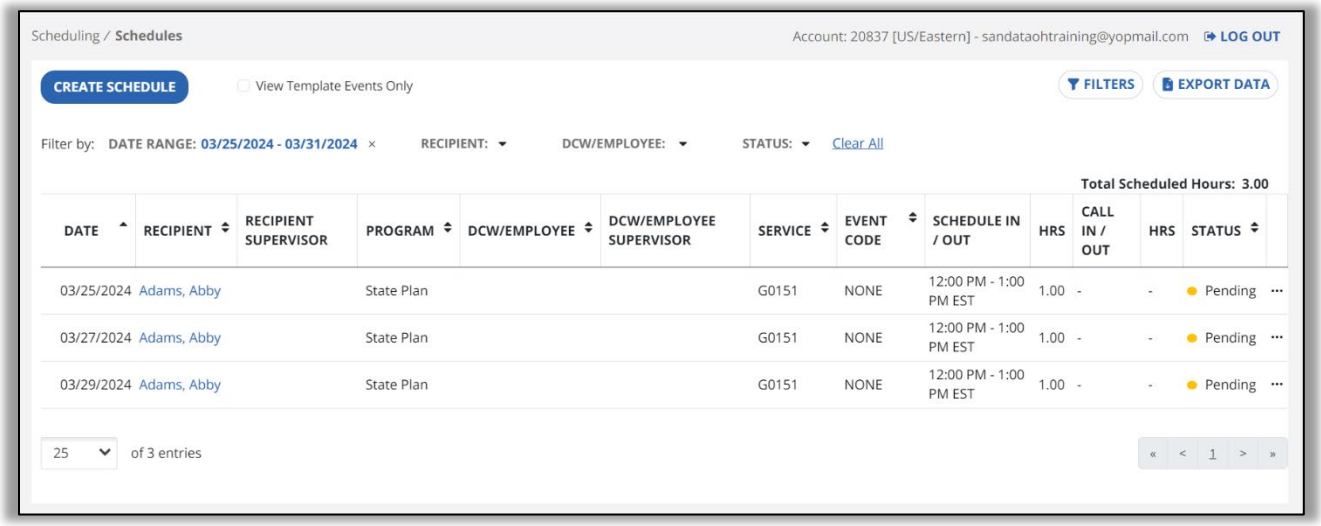
Objectifs du module

- Afficher les plannings et utiliser des filtres pour mettre à jour les résultats de recherche.
- Créer un calendrier.
- Créer un modèle permanent.
- Modifier un calendrier existant.
    - Supprimer un calendrier.
    - Modifier plusieurs calendriers en masse.

Présentation de la planification

Utilisez le module Planification pour afficher les visites qui ont été planifiées et pour créer de nouveaux calendriers. La planification est facultative, mais c'est un excellent outil qui permet aux DCW/employés de commencer une visite facilement et rapidement sans avoir à rechercher le bénéficiaire. Pour les prestataires d'agence, le calendrier aide également l'agence à examiner la visite dans la gestion des visites afin de déterminer si le service a été fourni comme prévu.

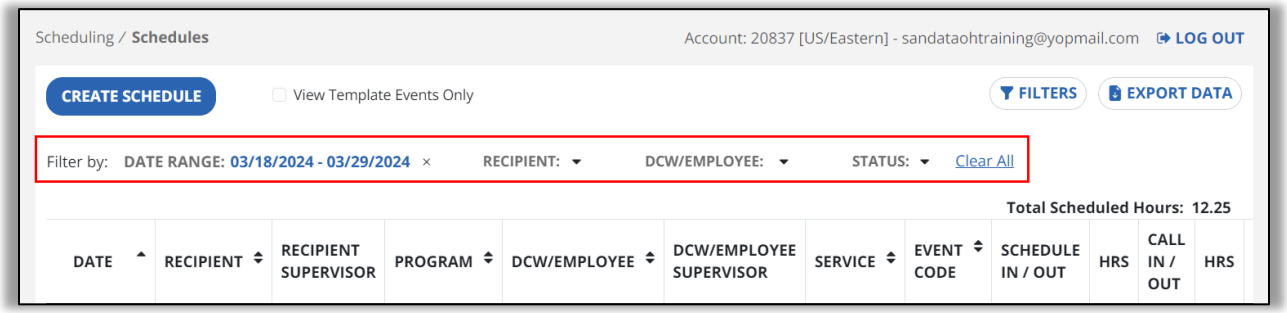
Lorsque l'écran de planification se charge, vous verrez la page d'accueil des plannings.



Recherche de calendriers

Il existe deux options pour appliquer des filtres aux résultats de recherche : les filtres rapides ou l'écran Filtres.

Les filtres rapides sont également les filtres par défaut pour les résultats. Ils peuvent être rapidement ajustés pour modifier les résultats de la recherche.



Utilisez l'option de filtrage située à droite de l'écran pour trouver des informations spécifiques sur une visite.

Filtres de planification

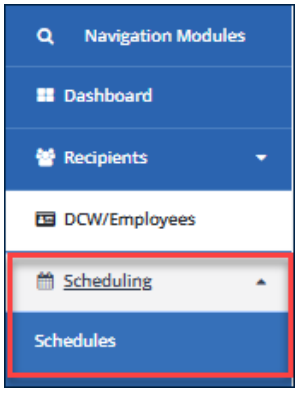
Élément	Options
Destinataire	Tapez les 3 premières lettres du prénom ou du nom du destinataire, puis sélectionnez-le dans les résultats.
Programme	DD-Ind Options L1, MYC-MyCare Waiver, MYCPD-MyCare Waiver PDS, OHP-OHC Waiver PDS, OHC-Ohio Home Care Waiver, PP-Passport, PPP-Passport PDS, PDH-PDHPC, SP-State Plan
Date de début	Utilisez l'icône du calendrier ou saisissez la date.
À la date	Utilisez l'icône du calendrier ou saisissez la date.
Heure de début	Utilisez l'icône en forme d'horloge ou saisissez l'heure.
À l'heure	Utilisez l'icône en forme d'horloge ou saisissez l'heure.
DCW/Employé	Saisissez les 3 premières lettres du prénom ou du nom du destinataire, puis sélectionnez-le dans les résultats.
Statut du planning	En attente, Confirmé, En cours, Fermé, En attente, Annulé
Exception	Exception de visite, destinataire inconnu, DCW/employé inconnu, service non autorisé/non valide, service manquant, visite sans appel entrant, visite sans appel sortant, emplacement manquant, identifiant Medicaid manquant, absence, appel tardif, visite sans aucun appel
Superviseur (DCW/employé ou destinataire)	Sélectionnez le nom du superviseur (DCW/employé ou bénéficiaire) dans le menu déroulant.
Payer	Aetna, Amerihealth-Caritas, Anthem, Buckeye, Caresource, DODD, Humana, Molina, ODA, ODM, UHC
Poste	HCA-À déterminer, HHA – Aide-soignant à domicile, LPN – Infirmier auxiliaire autorisé, OFC – Personnel administratif, PCA – À déterminer, RN – Infirmier diplômé
Service	Tous les services pour le programme OH

Code événement	(Aucun modificateur) Par défaut (AUCUN), (Aucun modificateur) Modificateur U9 (U9)
Numéro du payeur	Entrez le numéro du payeur.
Identifiant Medicaid	Entrez l'identifiant Medicaid du bénéficiaire.
Numéro d'autorisation	Entrez le numéro d'autorisation.
Appel EVV	Bouton bascule pour les horaires avec données EVV.
Plannings sans DCW/employé attribué	Bouton d'activation/désactivation pour les plannings sans DCW/employé attribué.
Masquer les plannings annulés	Bouton d'activation/désactivation pour les plannings qui ont été annulés. Cette option est activée par défaut.

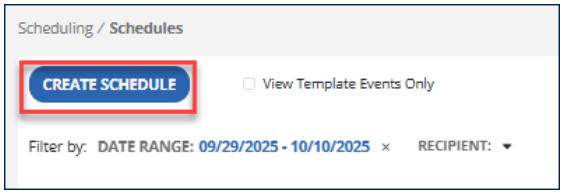
Une fois les filtres sélectionnés, cliquez sur « Apply filters » (Appliquer les filtres). Vous pouvez également effacer vos filtres et recommencer.

Création d'un horaire

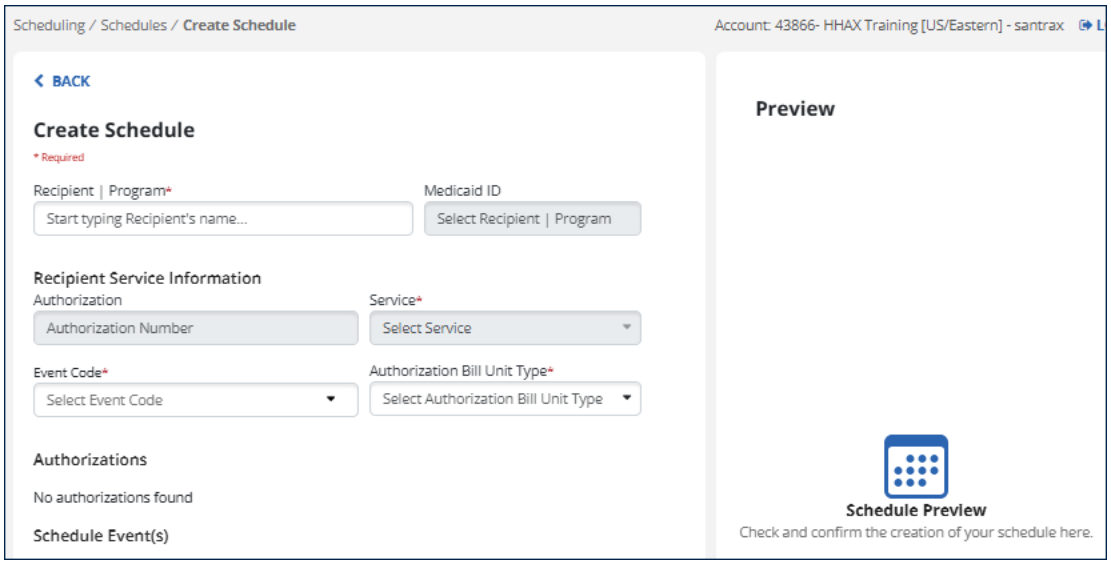
Dans le menu, sélectionnez la flèche pour développer « **Planification** » et sélectionnez « **Plannings** ».



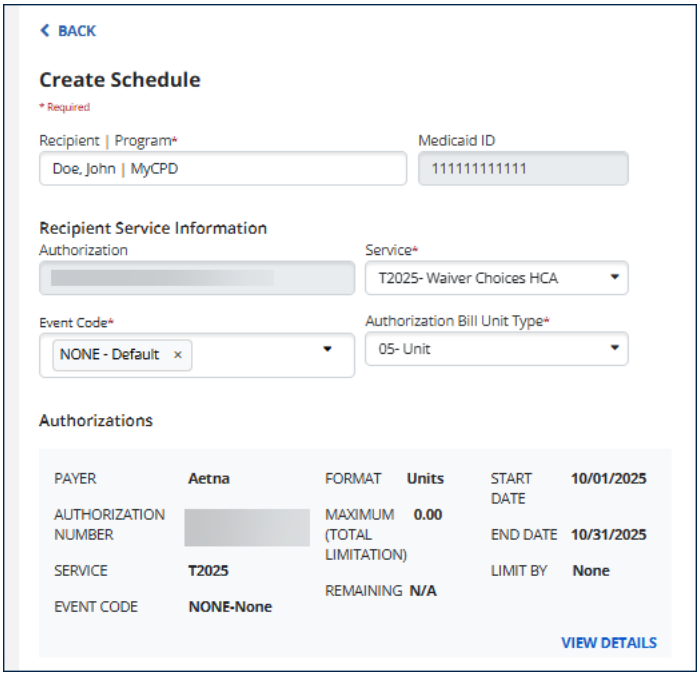
1. Sélectionnez Créer un horaire.



2. L'écran Créer un horaire apparaît sur le côté gauche de l'écran. Vous verrez l'aperçu à droite.

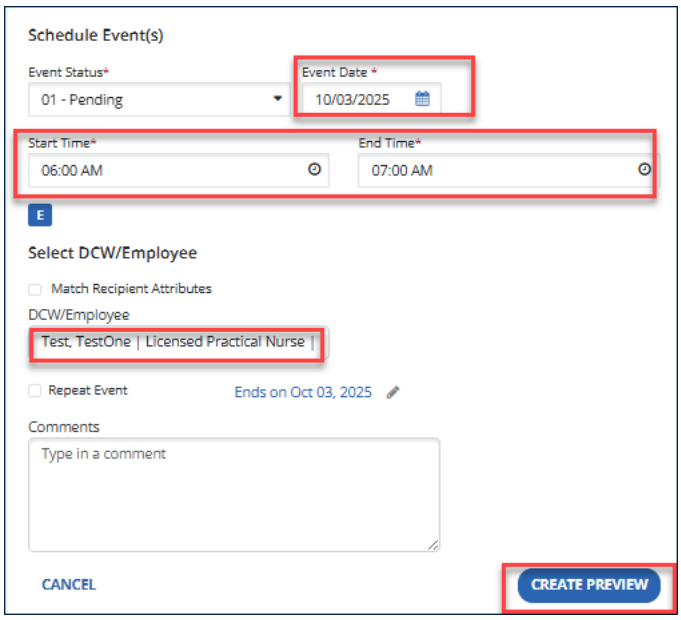


3. Lorsque vous commencez à saisir le nom d'un destinataire dans le champ Programme du destinataire, son nom et son identifiant Medicaid s'affichent.
4. Choisissez ensuite le service et le code d'événement. Les détails de l'autorisation s'affichent. Sélectionnez un **type d'unité de facturation**, **un service** et **un code d'événement** (champs obligatoires). Vous pouvez cliquer sur **Afficher les détails** pour consulter les détails de l'autorisation.



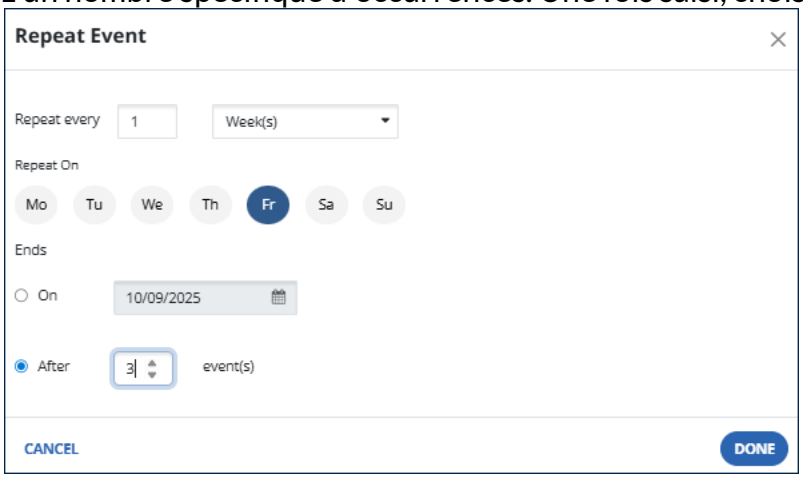
5. Saisissez la date, ainsi que les heures de début et de fin. L'événement aura le statut En attente jusqu'à ce qu'il ait lieu, puis le système mettra à jour le statut à Confirmé.

6. Commencez à saisir le **DCW/employé** qui sera prévu pour cette visite, puis sélectionnez-le.

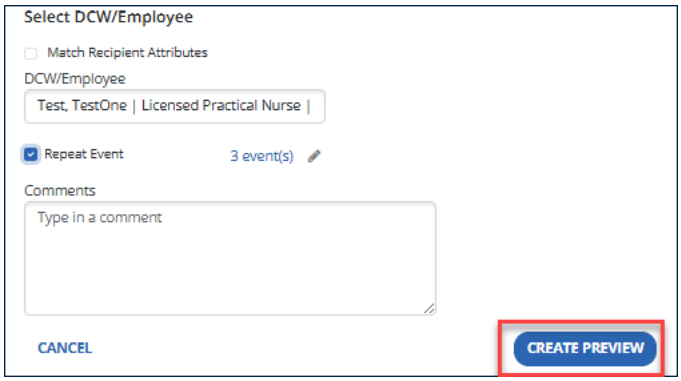


7. S'il s'agit d'un événement récurrent, cochez la case **Répéter l'événement**.

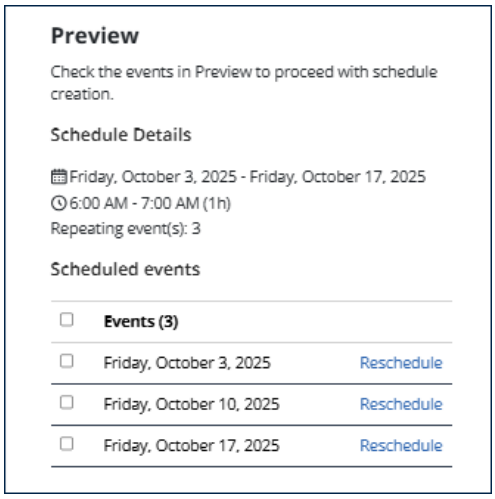
8. Lorsque vous sélectionnez **Répéter l'événement**, la fenêtre contextuelle vous permet de choisir la récurrence et les jours de la semaine où les visites doivent avoir lieu. Le calendrier nécessite une date de fin, donc entrez une date spécifique ou entrez un nombre spécifique d'occurrences. Une fois saisi, choisissez **Terminé**.



7. Sélectionnez **Créer un aperçu**.



Le calendrier s'affiche à droite de l'écran afin que vous puissiez vérifier les informations avant de le créer. Le calendrier n'est créé qu'une fois que vous avez sélectionné **Enregistrer**.



8. Sélectionnez Enregistrer en bas à droite de la fenêtre pour confirmer le calendrier.

Pour afficher ou modifier ce calendrier, procédez à partir du module Calendrier ou du module Destinataires, onglet Calendrier.

Modification d'un calendrier dans l'aperçu

1. Dans l'écran d'aperçu, vous pouvez apporter des modifications avant de valider le calendrier. Cochez la case en regard du ou des calendriers pour accéder à des options supplémentaires permettant de modifier le calendrier proposé.

Vous avez la possibilité de supprimer le calendrier proposé, d'apporter des modifications et de prévisualiser le calendrier.

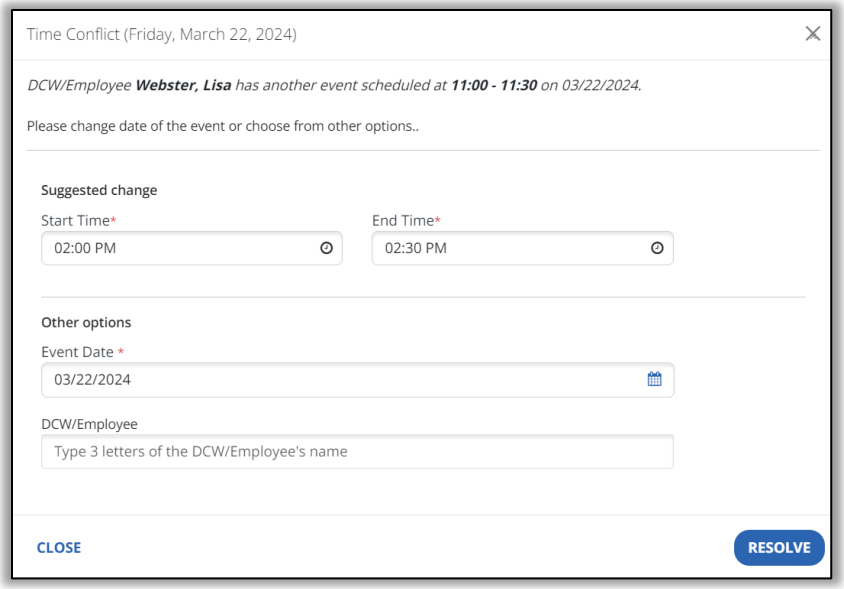
2. Une fois le ou les calendriers sélectionnés, cliquez sur l'icône de la corbeille pour supprimer le calendrier proposé. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer la suppression du calendrier proposé. Cliquez sur **OK.**

3. Modifiez les détails dans la section *Créer un planning* et sélectionnez **Créer un aperçu** pour afficher les résultats. Sélectionnez Enregistrer pour confirmer le planning.

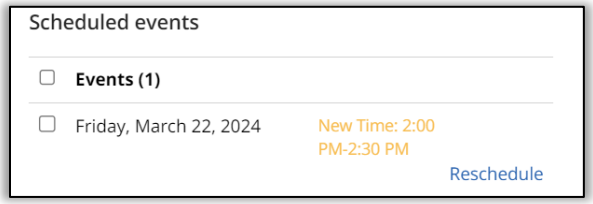
Lorsque vous prévisualisez le calendrier proposé, si un calendrier présente un conflit, celui-ci doit être résolu. Le système vous alertera du conflit afin que vous puissiez apporter des modifications.

4. Sélectionnez la flèche vers le bas pour développer le conflit et le visualiser.

5. Sélectionnez **Résoudre**. Une fenêtre contextuelle apparaîtra pour mettre à jour le calendrier afin de résoudre le conflit. Modifiez le calendrier proposé si nécessaire pour résoudre le conflit.



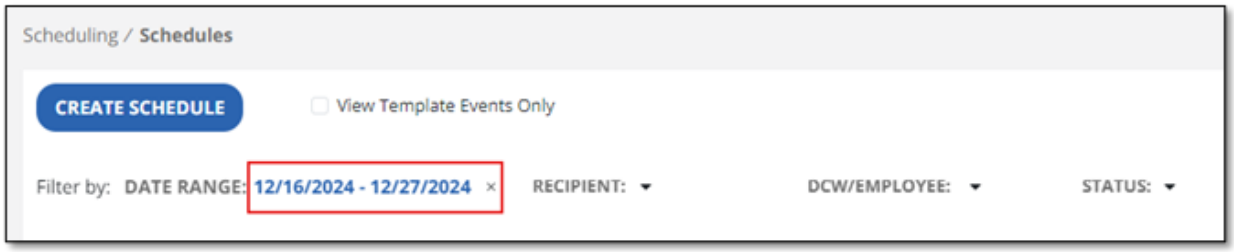
6. Les modifications sont indiquées dans le calendrier. Si ces modifications sont appropriées, sélectionnez **Enregistrer**.



Modification d'un calendrier

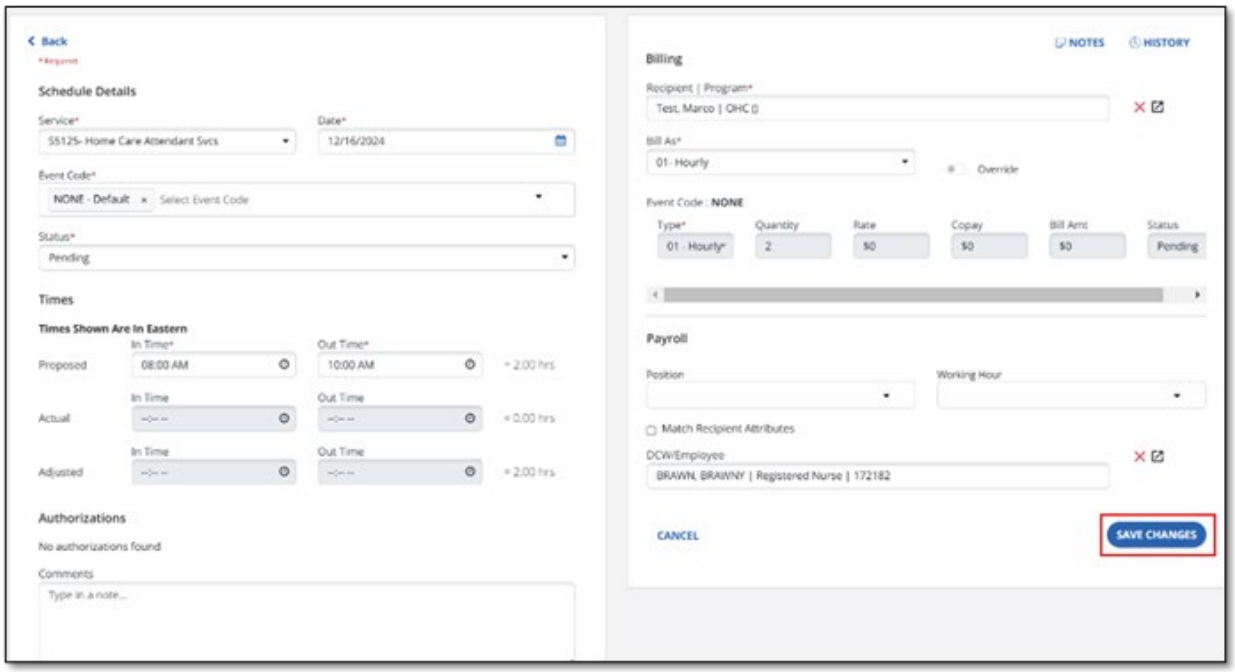
Une fois le calendrier créé, plusieurs champs peuvent être modifiés pour l'ajuster. Lorsque vous devez reprogrammer la visite d'un bénéficiaire, vous devrez modifier le calendrier en mettant à jour la date, les heures ou le DCW/employé.

1. Dans le module Planification, vous verrez une liste de tous les événements planifiés. Vous pouvez en sélectionner un dans la liste ou commencer par sélectionner la plage de dates pour filtrer par date. Vous pouvez également filtrer par destinataire, DCW/employé ou statut.

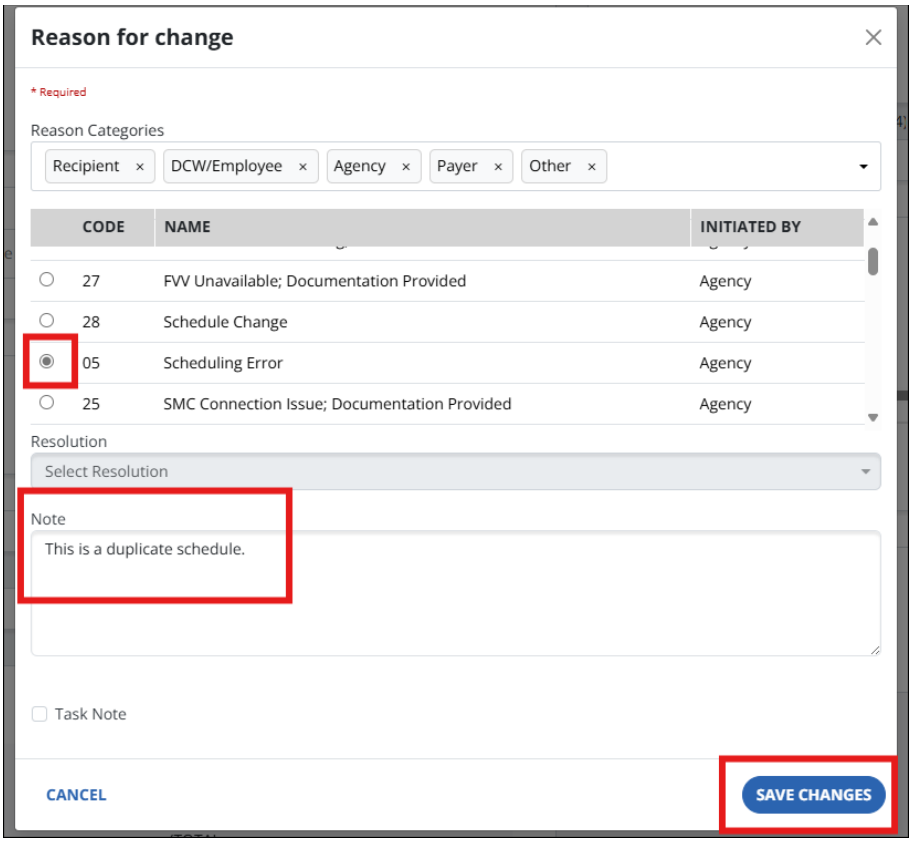


2. Sélectionnez la date de l'événement pour ouvrir l'écran Modifier le calendrier.

3. Utilisez ensuite les menus déroulants pour mettre à jour les détails du calendrier. Sélectionnez **Enregistrer les modifications** une fois le calendrier mis à jour.



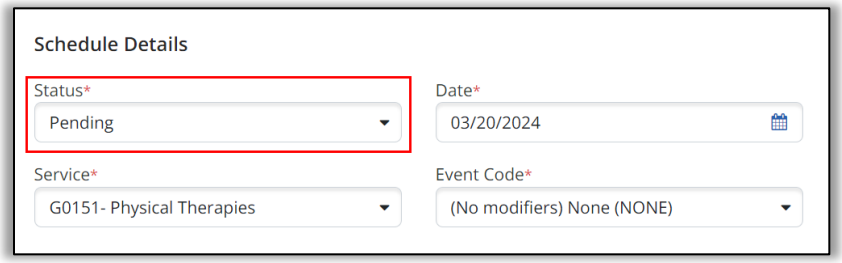
4. Sélectionnez le motif de la modification et saisissez la note facultative. Sélectionnez ensuite **Enregistrer les modifications**.



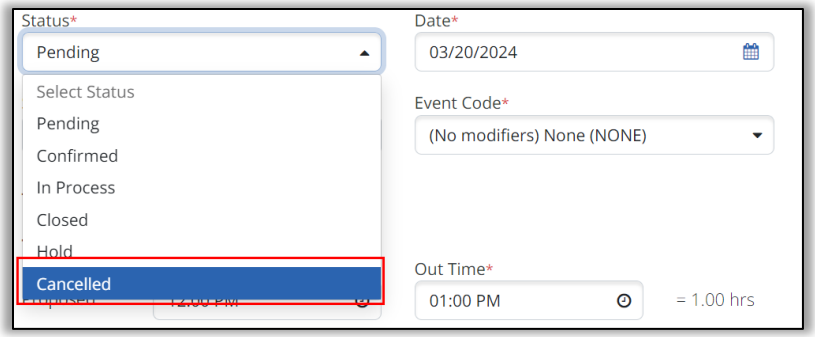
Suppression d'un horaire

Une fois qu'un planning a été créé, il ne peut pas être supprimé du système ; cependant, il peut être annulé. Le statut du planning devra être mis à jour et défini sur **Annulé**.

1. Sélectionnez le planning à modifier. Sous *Détails du planning*, mettez à jour le **Statut**.

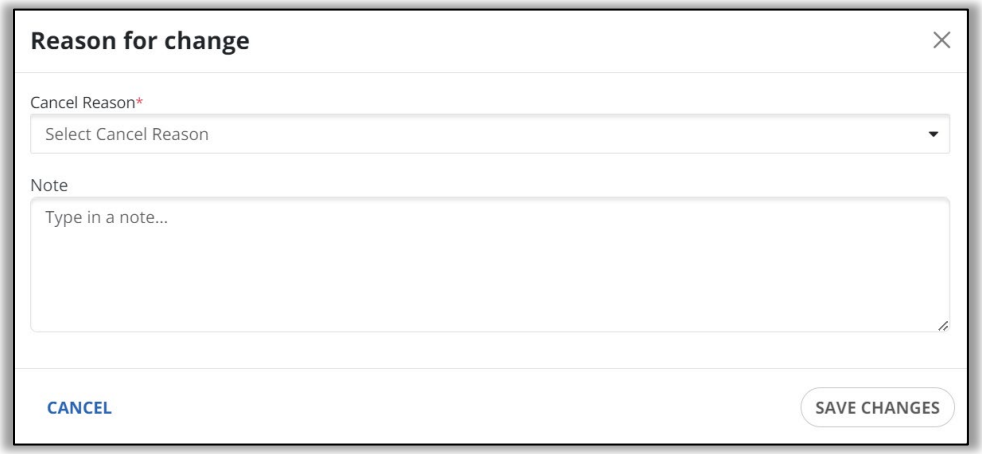


2. Dans le menu déroulant Statut, sélectionnez **Annulé**.

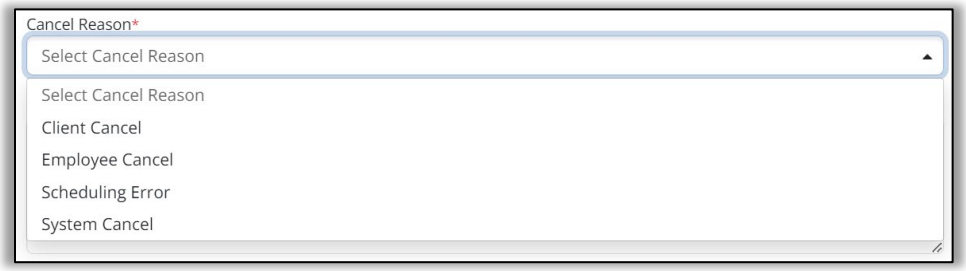


3. Sélectionnez **Enregistrer les modifications** pour confirmer que le planning a été annulé.

4. La fenêtre contextuelle « **Motif du changement** » s'affiche, car toute modification apportée à un planning nécessite un code de motif.



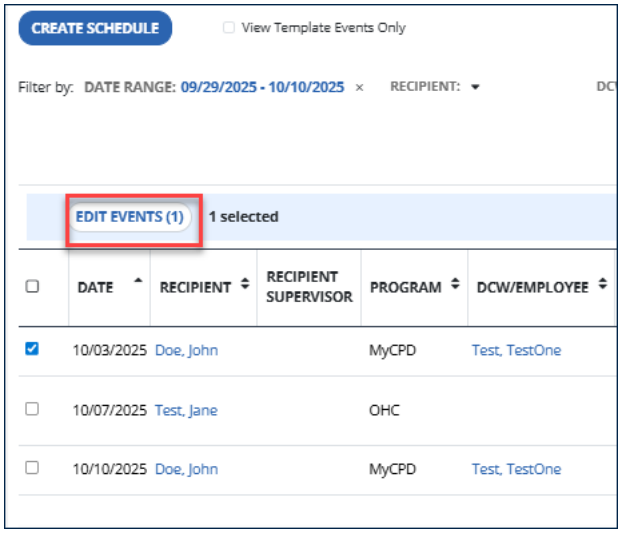
5. Sélectionnez le motif d'annulation approprié dans le menu déroulant. (Facultatif) Ajoutez des commentaires concernant l'annulation dans la section Note.



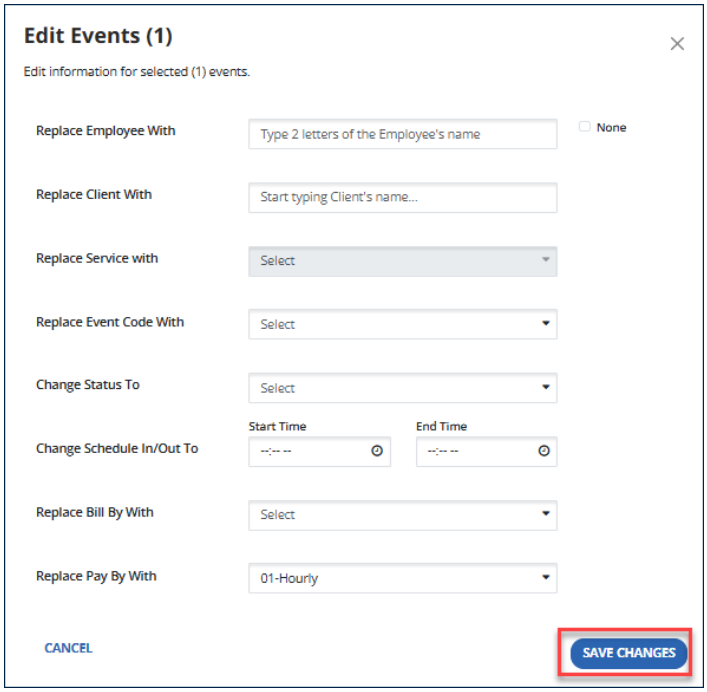
6. Sélectionnez **Enregistrer les modifications** pour confirmer que le planning a été annulé.

Modifier le planning à partir de la liste

3. Dans le module Planification, cochez la case à côté de la visite planifiée à modifier.



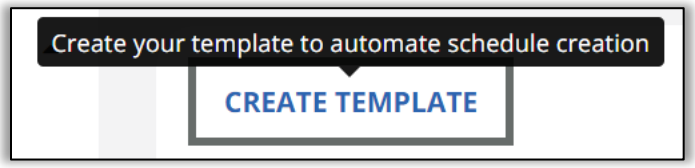
4. Remplissez les champs de la fenêtre Modifier les événements. Sélectionnez ensuite **Enregistrer**.



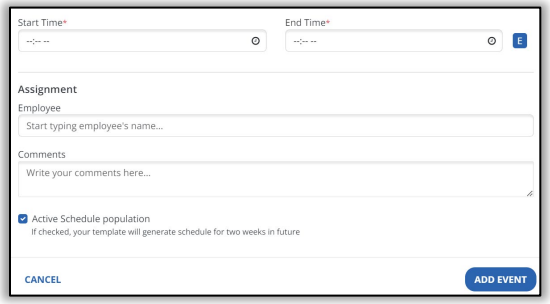
des rendez-vous récurrents

Les bénéficiaires qui recevront des services pendant une période prolongée peuvent bénéficier de calendriers récurrents. Cela vous permet de gagner du temps en vous évitant d'avoir à planifier un rendez-vous pour chaque bénéficiaire chaque fois qu'il a besoin d'un service. L'onglet Modèles vous permet de planifier chaque jour de la semaine par heure et par DCW/employé.

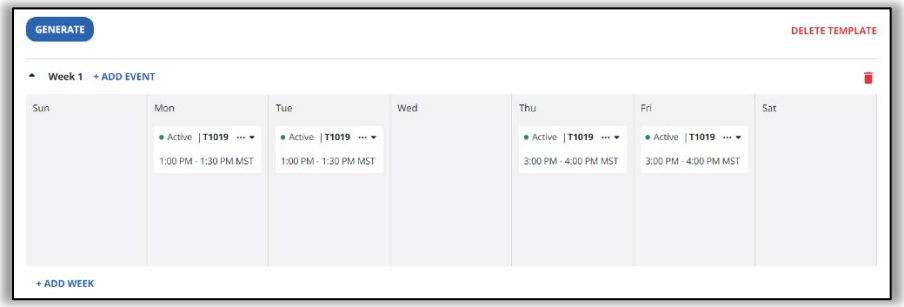
1. Recherchez votre bénéficiaire et ouvrez son profil.
2. Sélectionnez l'onglet « Schedules » (Plannings).
3. Sélectionnez Créer un modèle.



4. Remplissez tous les champs obligatoires, puis sélectionnez **Ajouter un événement.**



5. Continuez à ajouter ou à modifier des modèles de planning jusqu'à ce que tous les modèles soient complets pour ce client.



   a. REMARQUE : assurez-vous que le modèle se trouve dans la colonne du jour de la semaine approprié. Par exemple, si un modèle est créé dans la colonne « Mardi », lorsque les calendriers sont générés, ce modèle crée des calendriers pour les mardis.
6. Sélectionnez Générer pour créer des plannings pour ce client correspondant aux modèles de planning récurrents. Les plannings sont créés à partir d'aujourd'hui jusqu'à la date de fin de génération (à côté du bouton Générer).

GENERATE

9. Visite Capture

Objectifs du module

- Connectez-vous et enregistrez une visite à l'aide de Sandata Mobile Connect (SMC).
- Recherchez et utilisez le guide de référence des appels (CRG) et la liste des identifiants de service pour votre compte.

s sur Sandata Mobile Connect (SMC)

Sandata Mobile Connect (SMC) est l'application d' s de vérification des visites mobiles installée sur un appareil EVV fourni ou téléchargeable sur un smartphone ou une tablette. Pour le programme EVV de l'Ohio, SMC est la méthode principale et préférée pour appeler et être appelé lors des visites aux bénéficiaires.

REMARQUE : un DCW/employé peut commencer une visite à l'aide de SMC et la terminer à l'aide de la téléphonie, et vice versa, si nécessaire.

s d'identification SMC

Les identifiants SMC pour les DCW/employés sont générés lorsque le DCW/employé est créé en tant que DCW/employé dans Sandata EVV. Pour les prestataires indépendants, les identifiants SMC sont inclus dans la lettre du kit de bienvenue.

Lorsqu'un prestataire d'agence crée un DCW/employé, les informations suivantes doivent être spécifiées dans le profil DCW/employé pour que Sandata EVV puisse créer les identifiants de connexion SMC.

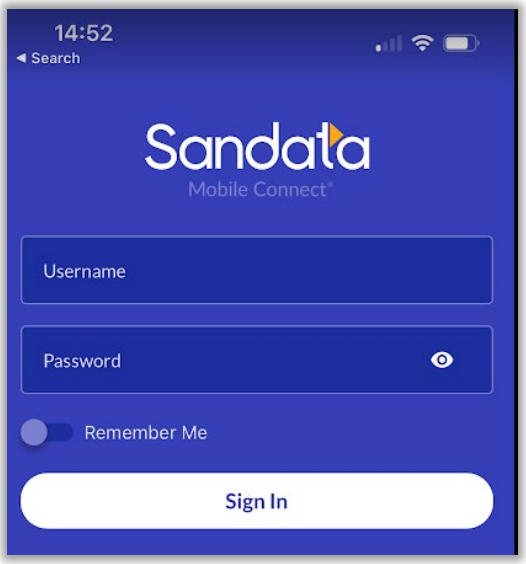
- Prénom et nom
- Adresse e-mail valide dans la section *Adresses | Numéros de téléphone*
- Numéro de sécurité sociale
- Cochez la case **Utilisateur mobile** dans la section *Identifiants*

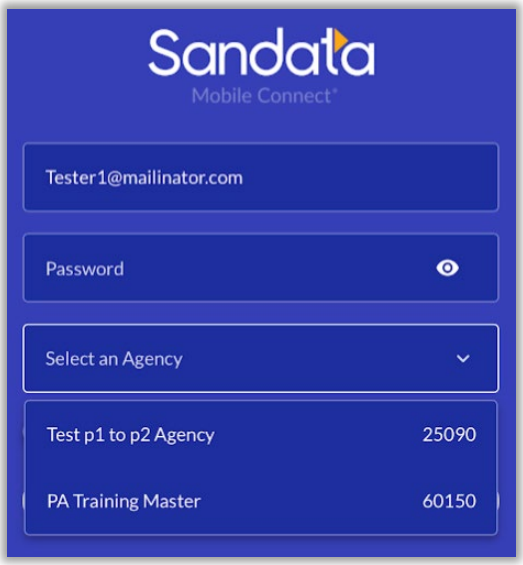
Une fois ces valeurs saisies et l'enregistrement DCW/Employé enregistré, Sandata EVV génère un mot de passe SMC temporaire et l'envoie par e-mail au DCW/Employé à l'adresse e-mail saisie. Si le mot de passe temporaire expire, l'administrateur de sécurité EVV de l'agence peut réinitialiser le mot de passe mobile.

Connexion SMC

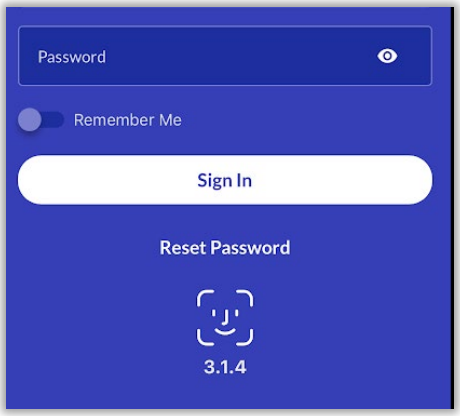
1. Si vous utilisez un appareil intelligent personnel, téléchargez l'application Sandata Mobile Connect depuis l'App Store associé à votre appareil intelligent.

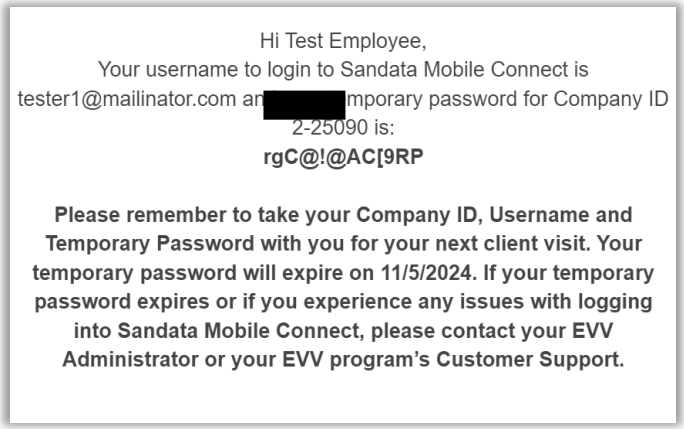
2. Dans le champ Nom d'utilisateur, saisissez votre adresse e-mail. Si le DCW/Employé a accès à plusieurs agences, un menu déroulant apparaîtra pour sélectionner une agence.



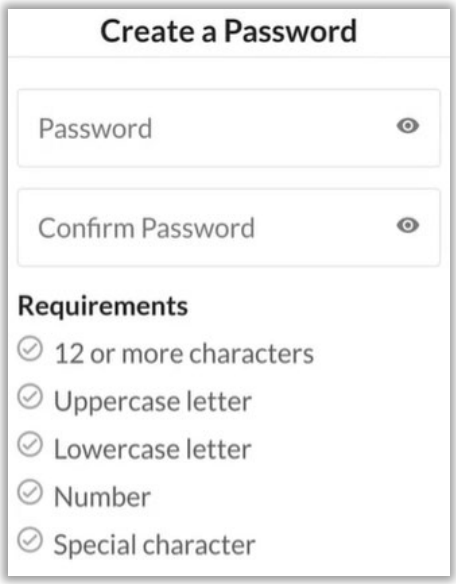


3. Saisissez le mot de passe figurant dans l'e-mail contenant le mot de passe temporaire.





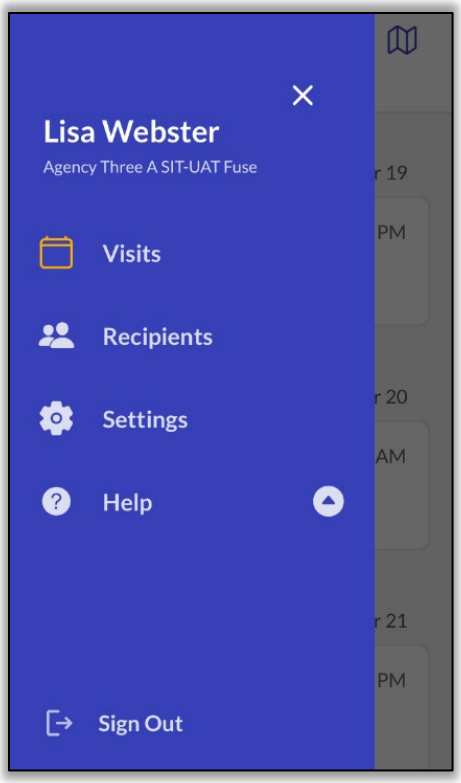
4. Créez un nouveau mot de passe.



Navigation SMC

Une fois connecté à SMC, l'écran d'accueil s'affiche. L'utilisateur peut appuyer sur l'icône du menu dans le coin supérieur gauche de l'écran pour accéder à :

- **Visites** : pour afficher les visites à venir, démarrer une visite programmée ou consulter les visites passées terminées.
- **Destinataires** – pour effectuer une recherche de destinataire ou démarrer une visite inconnue.
- **Paramètres** – pour modifier la langue et le mot de passe. Toutes les autres options de l'écran des paramètres sont désactivées.
- **Aide** – pour ouvrir le guide d'aide SMC.
- **Déconnexion** – pour quitter SMC. L'utilisateur peut également appuyer sur l'icône **de déconnexion** dans le coin supérieur droit de l'écran pour se déconnecter de SMC.

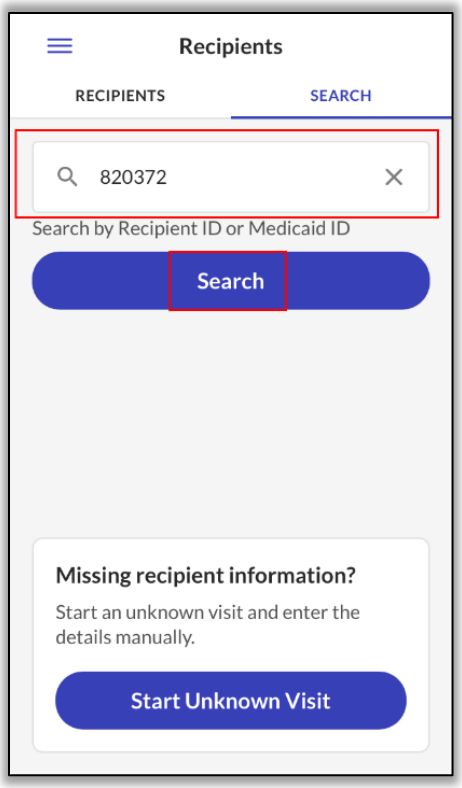


Commencer une visite SMC non planifiée

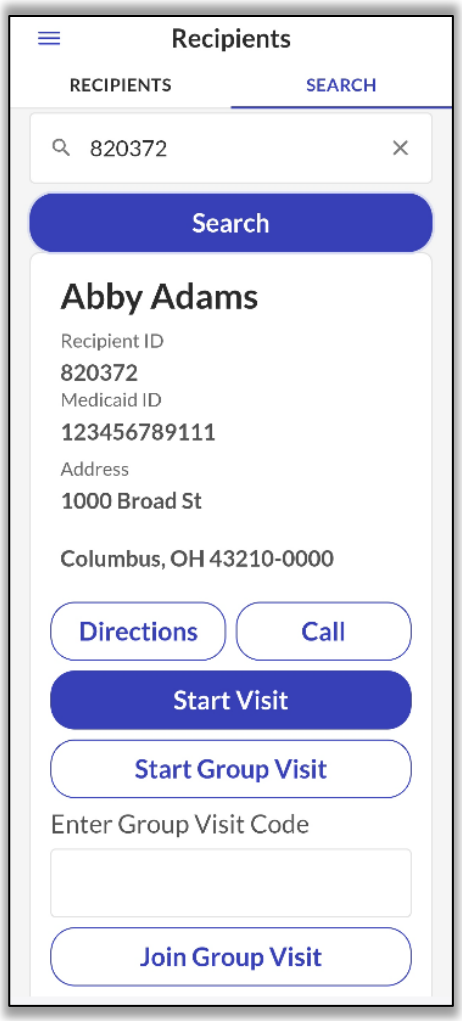
1. Connectez-vous à SMC.
2. Appuyez sur le champ **RECHERCHER** et saisissez l'identifiant Medicaid à 12 chiffres ou l'identifiant bénéficiaire à 6 chiffres généré par le système EVV du bénéficiaire.

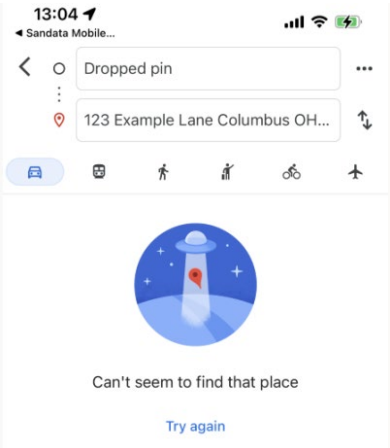
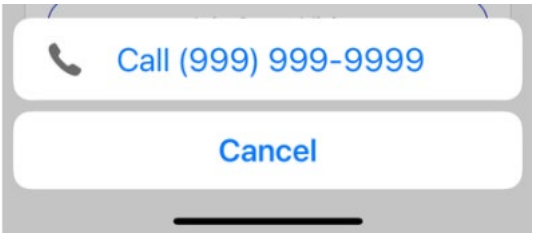
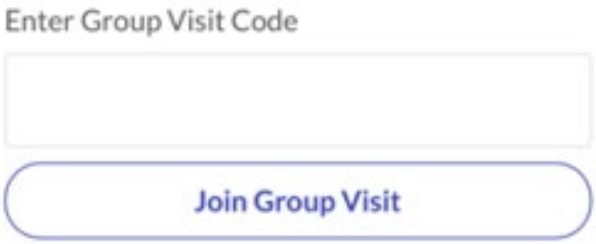
   REMARQUE : si l'identifiant Medicaid saisi n'est pas trouvé, le DCW/employé peut toujours appeler et raccrocher en démarrant une visite inconnue. Ce point est abordé plus loin dans le document.

3. Appuyez sur le bouton **RECHERCHER** . (Si l'identifiant saisi ne correspond à aucun bénéficiaire, le message « Aucun résultat trouvé » s'affiche).

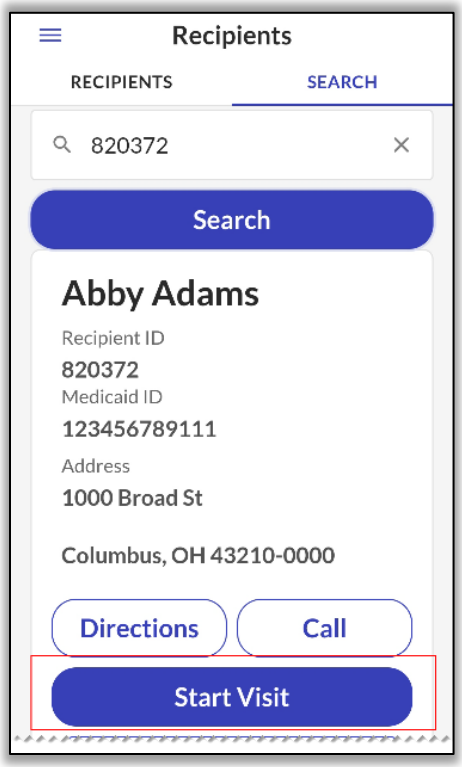


4. Si un dossier correspondant au bénéficiaire est trouvé, le dossier s'affichera avec plusieurs options.


Recipients
RECIPIENTS
SEARCH
820372
Search
Abby Adams
Recipient ID
820372
Medicaid ID
123456789111
Address
1000 Broad St
Columbus, OH 43210-0000
Directions
Call
Start Visit
Start Group Visit
Enter Group Visit Code
Join Group Visit

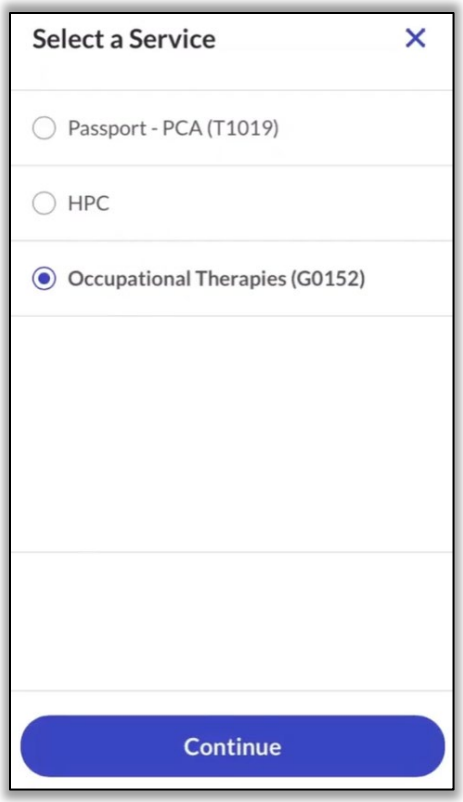
Convention	Description
Itinéraire	Ouvrir les indications depuis l'emplacement actuel de l'utilisateur jusqu'à l'adresse indiquée dans l'enregistrement du destinataire. 
Appeler	Passez un appel téléphonique au numéro indiqué dans la fiche du destinataire. Il ne s'agit PAS d'enregistrer une visite. 
Commencer la visite	Démarrer une visite.
Démarrer une visite de groupe	Démarrer une visite de groupe.
Saisir le code de visite de groupe / Rejoindre une visite de groupe	Rejoignez une visite de groupe existante à l'aide du numéro à 6 chiffres attribué à la visite de groupe. 

5. Appuyez sur **Commencer la visite**.

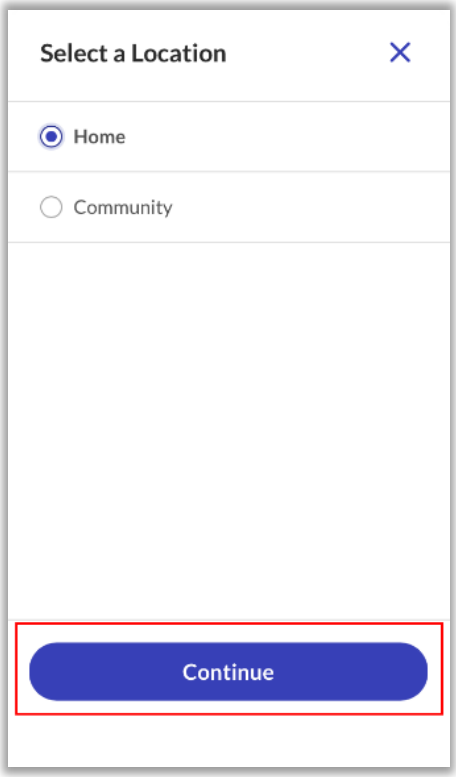


6. Sélectionnez le *service* dans la liste déroulante, puis appuyez sur **Continuer.**

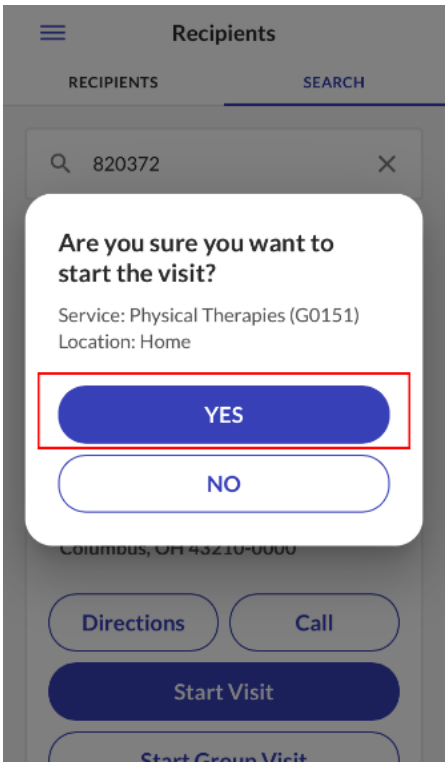
   REMARQUE : la liste déroulante des services est basée sur l'enregistrement du bénéficiaire. Si tous les payeurs et programmes s'affichent, cela signifie que l'enregistrement du bénéficiaire ne comporte pas de service défini.


Select a Service
Passport - PCA (T1019)
HPC
Occupational Therapies (G0152)
Continue

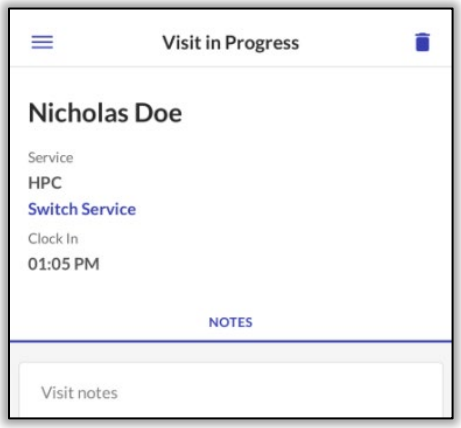
7. Sélectionnez le lieu où les services commencent. Appuyez sur **Domicile** ou **Communauté**, puis sur **Continuer**.



8. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour demander à l'utilisateur de confirmer le début de la visite. Appuyez sur **OUI**.

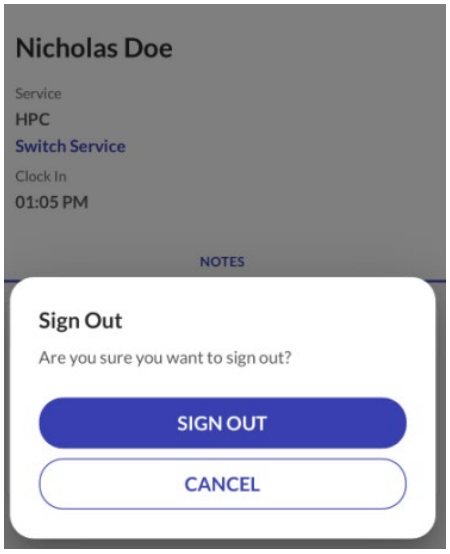


9. La visite est maintenant en cours et SMC continuera à enregistrer les heures travaillées pendant que l'utilisateur est déconnecté.



REMARQUE : le bouton **ABANDONNER LA VISITE** (icône de corbeille) permet d'arrêter la visite en cours afin de pouvoir en commencer une nouvelle. Cette fonction est utilisée lorsque la visite est terminée, mais que le DCW/employé a oublié d'appeler. Une visite abandonnée apparaît dans Sandata EVV comme une visite incomplète et doit être mise à jour ou corrigée dans **la section Maintenance des visites.**

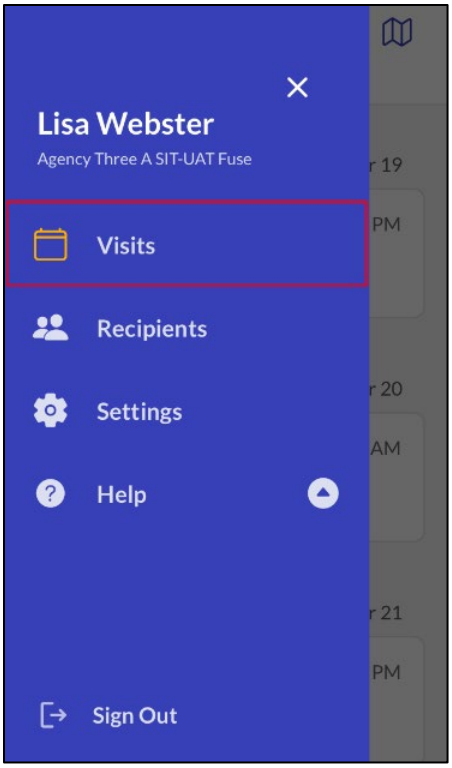
10. Appuyez sur **« Se déconnecter »** et poursuivez la prestation de soins.



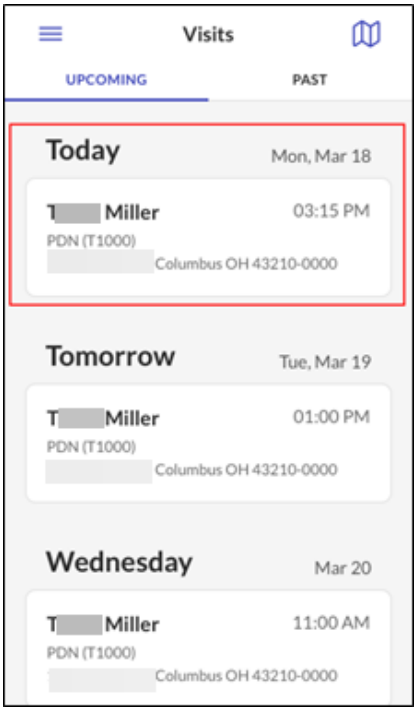
Démarrer une visite SMC planifiée

Un planning peut être créé dans Sandata EVV et apparaîtra sous l'onglet Visites. Le DCW/employé n'a pas besoin de rechercher le bénéficiaire et peut commencer la visite à partir du planning.

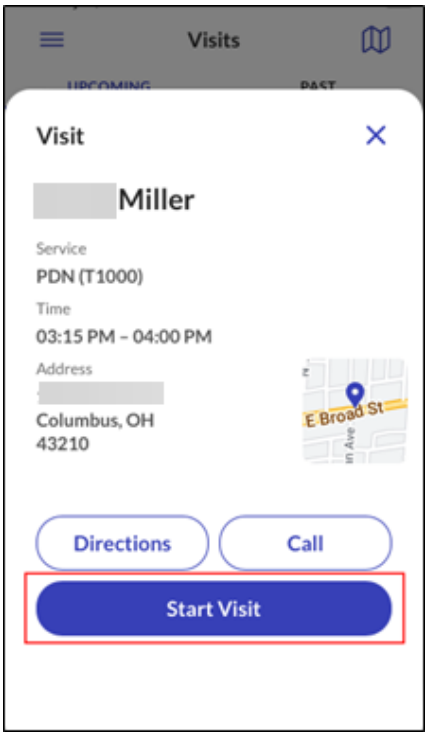
1. Localisez l'appareil EVV ou l'appareil personnel du DCW/employé.
2. Connectez-vous à SMC.
3. Appuyez sur **Visites**.



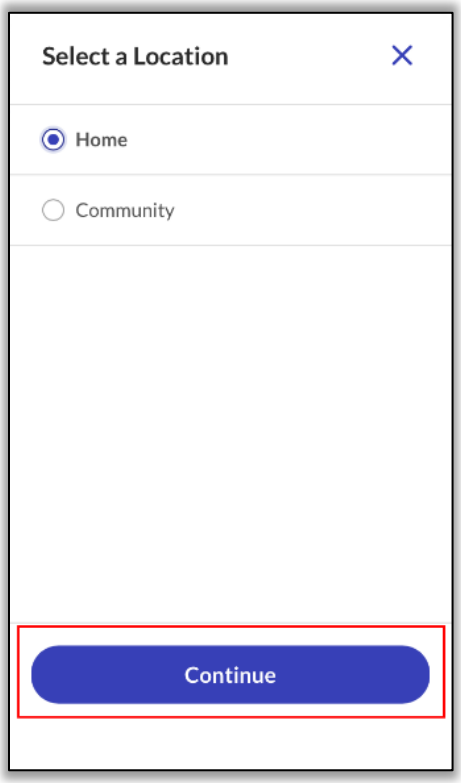
4. Appuyez sur le calendrier du bénéficiaire pour commencer la visite du jour. Les visites programmées s'affichent, mais vous ne pouvez commencer que la visite de la date du jour.



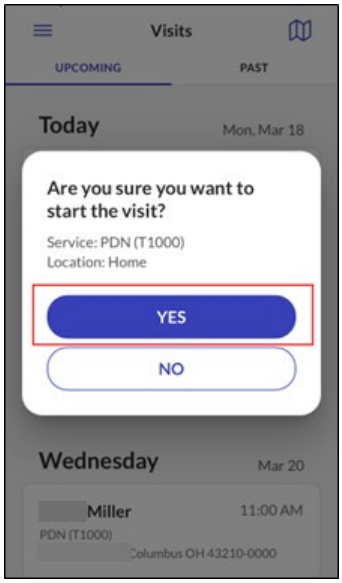
5. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour confirmer les détails de la visite. Appuyez sur **Démarrer la visite**.



6. Sélectionnez le lieu où les services vont commencer. Appuyez sur **Domicile** ou **Communauté**, puis sur **Continuer**.



7. Une fenêtre contextuelle demande au DCW/employé de confirmer le début de la visite. Appuyez sur **OUI.**

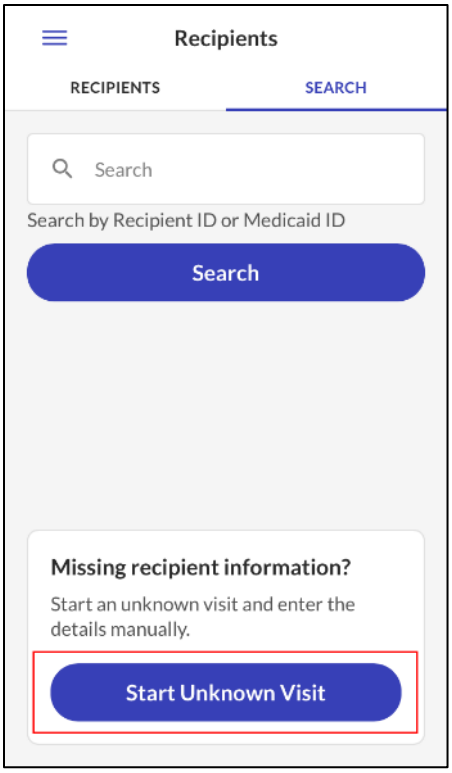


8. Déconnectez-vous de SMC. La visite est terminée en suivant le même processus que celui utilisé pour terminer une visite non programmée.

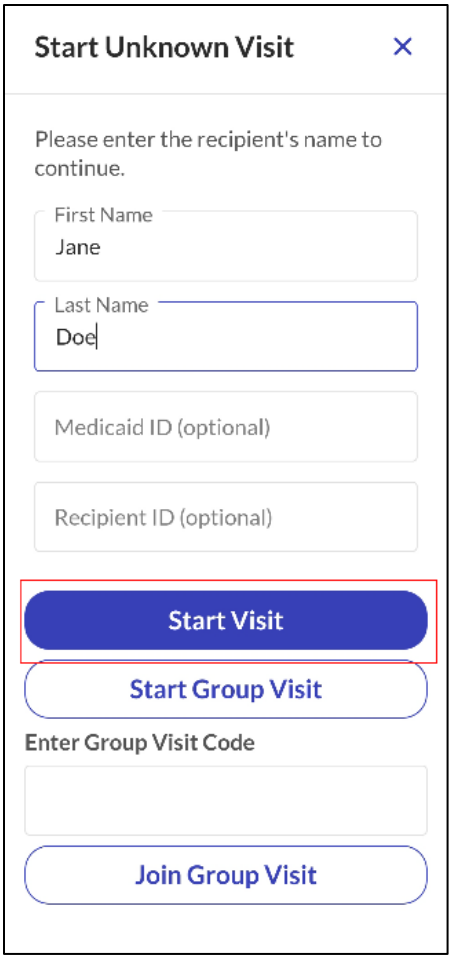
Démarrer une visite SMC inconnue

Si l'identifiant Medicaid ou l'identifiant du bénéficiaire saisi n'est pas trouvé lors de la tentative de démarrage d'une visite, le DCW/employé peut démarrer une visite inconnue. Les visites inconnues apparaissent dans Sandata EVV comme une exception *de visite de bénéficiaire inconnu* et doivent être corrigées dans *la maintenance des visites.*

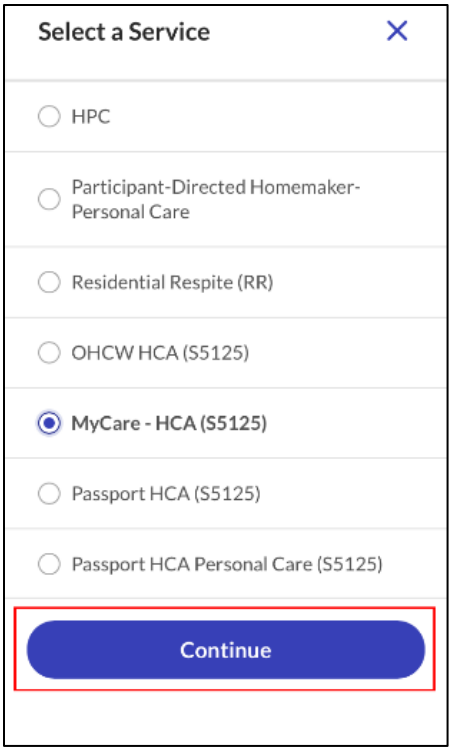
1. Localisez l'appareil EVV de l' ou l'appareil personnel du DCW/employé .
2. Connectez-vous à SMC.
3. Appuyez sur **DÉMARRER UNE VISITE INCONNUE**.



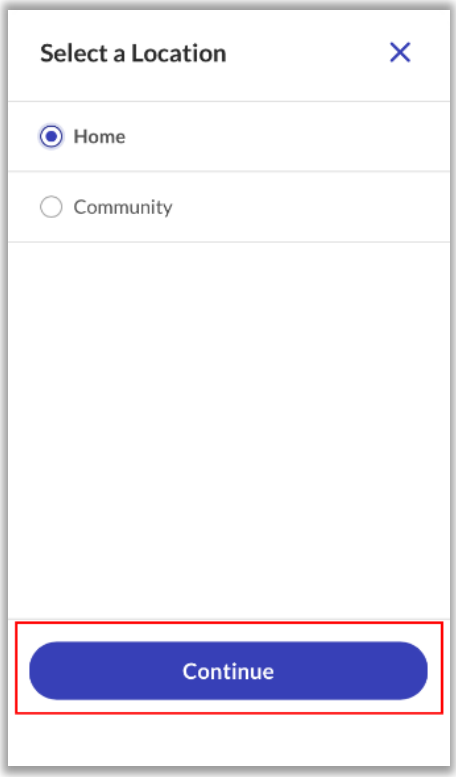
4. Saisissez les informations suivantes pour le destinataire de l'appareil (ces informations sont disponibles sur l'écran *Memo (Mémo) des détails de la visite* dans le module *Visit Maintenance (Gestion des visites)*).
    - **PRÉNOM** (obligatoire)
    - **NOM** (obligatoire)
    - Numéro **d'identification Medicaid** (facultatif, si disponible)



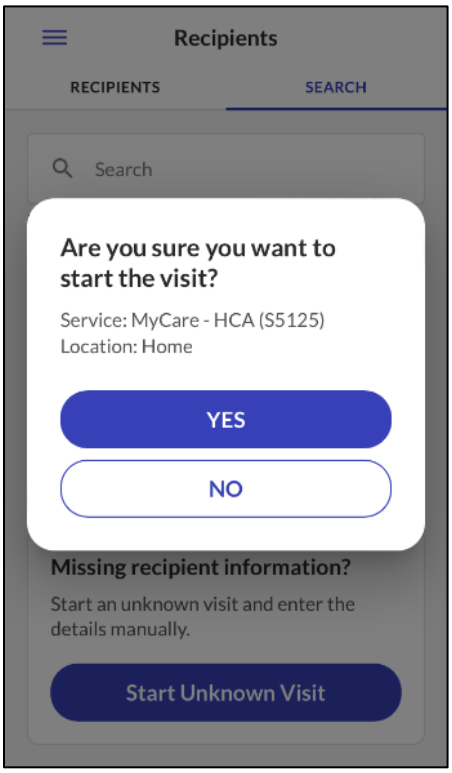
5. Appuyez sur **Démarrer la visite**.
6. Sélectionnez le *service* dans la liste déroulante, puis appuyez sur **Continuer.**



7. Sélectionnez le lieu de départ. Appuyez sur « **Domicile** » ou « **Communauté** », puis sur « **Continuer** ».



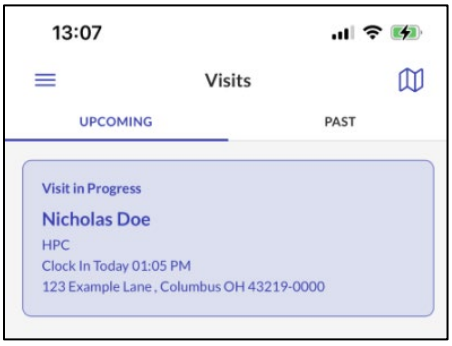
8. Une fenêtre contextuelle demande à l'employé de l' DCW/ de confirmer le début de la visite. Appuyez sur **« YES » (Oui).**



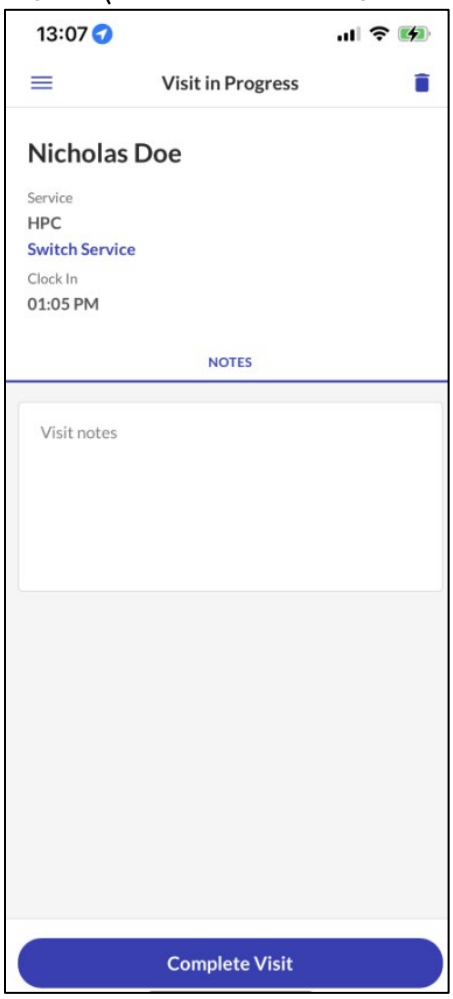
9. Déconnectez-vous de SMC. La visite est terminée en suivant le même processus que celui utilisé pour terminer une visite pour un bénéficiaire connu.

Terminer une visite SMC

1. Connectez-vous à SMC. L'écran *d'accueil* indique que la visite est en cours. Appuyez sur la visite.

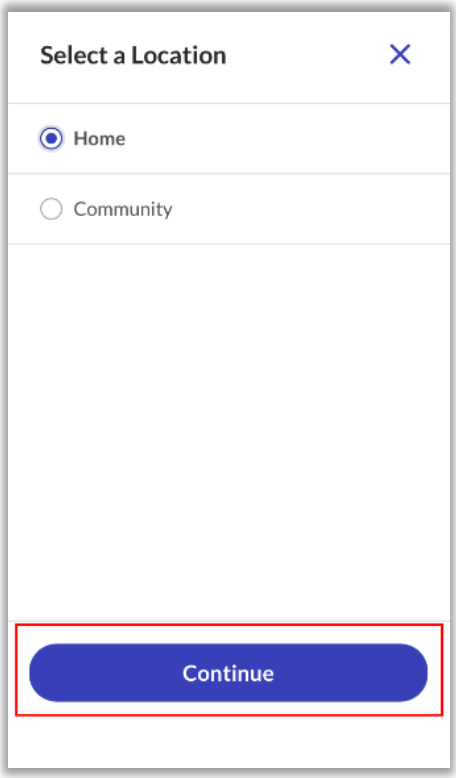


2. L'écran « *Visit Note* » *(Note de visite)* s'affiche. Saisissez des notes le cas échéant, puis appuyez sur « **COMPLETE VISIT** » (TERMINER LA VISITE

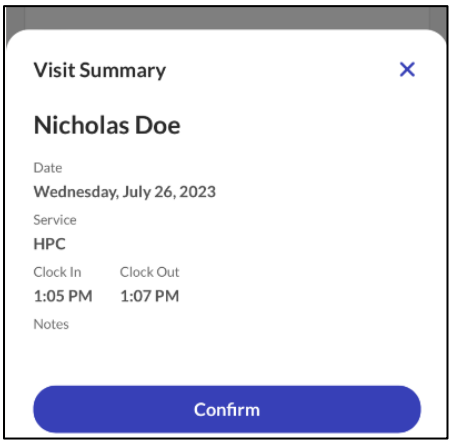


Veuillez noter que les notes ne sont jamais obligatoires. Le champ **« Note de visite » ne** doit **pas** être utilisé pour saisir des données cliniques, des informations médicales protégées ou pour satisfaire aux exigences de documentation de l'ODM. Le champ **« Note de visite » ne** doit **pas** être utilisé pour saisir des données cliniques.

3. Sélectionnez le lieu de fin. Appuyez sur **Domicile** ou **Communauté**, puis sur **Continuer**.



4. L'écran *Résumé de la visite* s'affiche. Appuyez sur **CONFIRMER**.

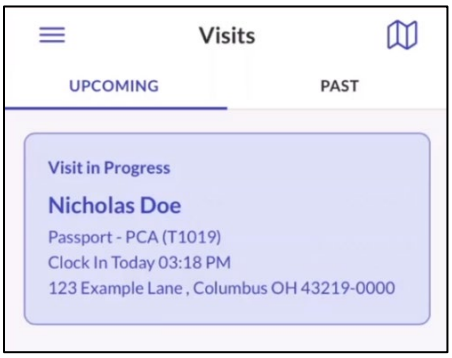


La visite est soumise avec succès.

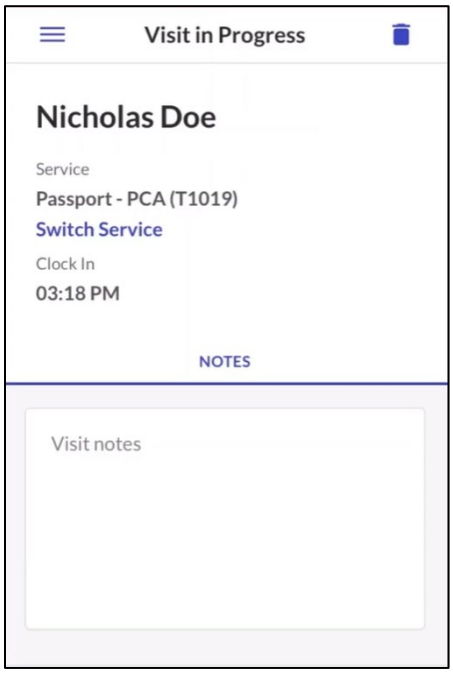
Changement de services d'

Le processus d'appel ne change pas. Connectez-vous à SMC, recherchez le destinataire, sélectionnez le service initial, puis appuyez sur **Démarrer la visite**. Lorsque vous êtes prêt à changer de service :

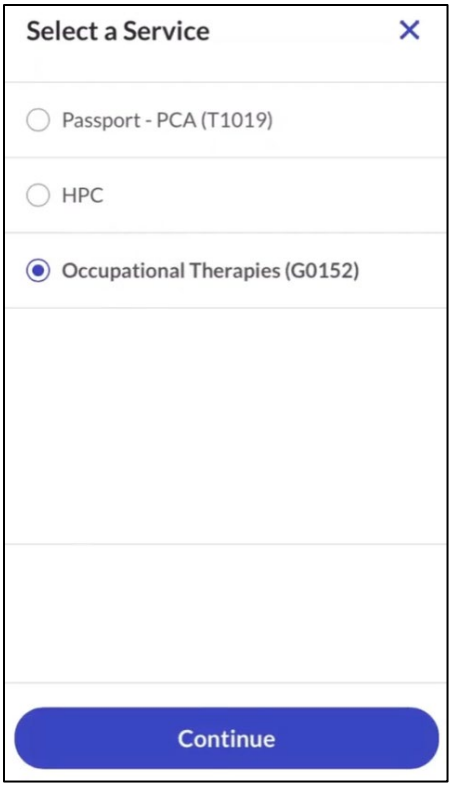
1. Connectez-vous à SMC. L'écran d'accueil indique que la visite est en cours. Appuyez sur la visite.



2. Saisissez les notes de visite, le cas échéant, puis appuyez sur **CHANGER DE SERVICE**.

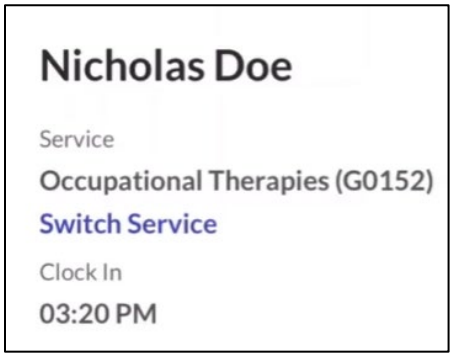


3. Sélectionnez le *service* dans la liste déroulante, puis appuyez sur **Continuer**.



4. Une fenêtre contextuelle apparaît, appuyez sur **OUI.**

5. Une fenêtre contextuelle s'affiche avec l'heure de début. Il s'agit également de l'heure de fin du service précédent. Le nouveau service est désormais enregistré et le processus d'appel de visite est le même que pour une visite de service unique.



de vérification de visite par téléphone (TVV) (TVV)

La TVV est disponible comme alternative au processus d'appel/d'appel sortant mobile. La TVV doit être utilisée dans les cas où le SMC n'est pas disponible (par exemple, l'appareil n'a pas été chargé, problèmes de connectivité, parce que l'appareil n'a pas encore été livré, etc.

Lorsqu'ils utilisent TVV, les DCW/employés peuvent appeler depuis n'importe quel téléphone (c'est-à-dire le téléphone fixe du destinataire, son téléphone portable ou le téléphone portable du DCW/employé).

Documentation TVV

Deux documents sont nécessaires pour enregistrer une visite TVV. Ces deux documents sont disponibles dans eTRAC, à l'adresse https://etraconline.net/ et dans Sandata On Demand

1. Liste des identifiants de service – contient les numéros à 3 chiffres qui correspondent à chaque service EVV.

Sandata

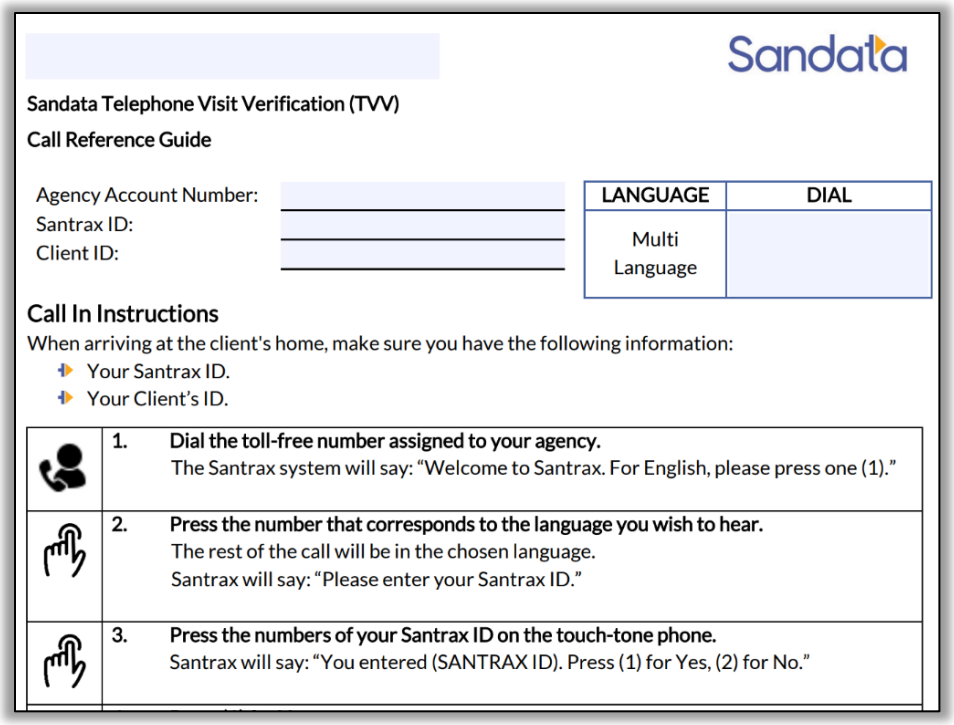
Ohio Service List

Write your Santrax ID above for easy reference

English toll-free number. Please refer to your Call Reference Guide for additional languages.

Service ID	Description	Service ID	Description
Passport		Level One, Individual Options, and Self Waiver	
515	Passport Waiver Nursing RN	535	IO Waiver Nursing RN
616	Passport Waiver Nursing LPN	636	IO Waiver Nursing LPN
717	Passport Home Care Attendant Nursing	838	Homemaker or Personal Care
727	Passport Waiver Choices HCAS (T2025)	842	Participant-Directed Homemaker-Personal Care
747	Passport Consumer Directed Personal Care (T1019)	927	Nursing Delegation RN
777	Passport Home Care Attendant Personal Care	928	Nursing Delegation RN Per Visit
818	Passport Personal Care	929	Nursing Delegation LPN
931	Passport Enhanced Community Living	930	Residential Respite

2. Guide de référence des appels – contient le numéro de téléphone associé à votre compte EVV et une transcription des processus d'appel entrant et sortant. Chaque fournisseur disposera d'un guide de référence des appels unique. Santrax TVV invite les appelants à saisir des informations jusqu'à trois fois. Deux appels ou plus passés à moins d'une minute d'intervalle rendront l'un des appels superflu.



Sandata

Sandata Telephone Visit Verification (TVV)

Call Reference Guide

Agency Account Number: _____

Santrax ID: _____

Client ID: _____

LANGUAGE	DIAL
Multi Language	

Call In Instructions

When arriving at the client's home, make sure you have the following information:

- Your Santrax ID.
- Your Client's ID.

	1. **Dial the toll-free number assigned to your agency.** The Santrax system will say: "Welcome to Santrax. For English, please press one (1)."
	2. **Press the number that corresponds to the language you wish to hear.** The rest of the call will be in the chosen language. Santrax will say: "Please enter your Santrax ID."
	3. **Press the numbers of your Santrax ID on the touch-tone phone.** Santrax will say: "You entered (SANTRAX ID). Press (1) for Yes, (2) for No."

Scénarios de visite (SMC et téléphonie)

Plusieurs bénéficiaires dans le même foyer

- SMC – Le DCW/employé appelle et sort pour chaque destinataire recevant des soins à ce moment-là.
- Téléphonie – le DCW/employé appelle et saisit l'ID du bénéficiaire recevant des soins à ce moment-là.

REMARQUE : recherchez l'ID du bénéficiaire dans le dossier du bénéficiaire dans le module Sandata EVV *Recipient Management* ou exécutez un *rapport sur les bénéficiaires actifs* dans le module *Reports*.

Prestataire s'occupant plusieurs fois d'un même bénéficiaire au cours d'une journée .

- SMC – le DCW/employé appelle à l'arrivée et au départ de chaque visite, en enregistrant les heures de visite et les services fournis.
- Téléphonie – le DCW/employé appelle à l'arrivée et au départ de chaque visite, en enregistrant les heures de visite et les services fournis.

Visites de groupe

- SMC – Le DCW/employé utilise la fonctionnalité de visite de groupe (voir chapitre 9) pour effectuer un seul appel entrant et sortant pour tous les bénéficiaires de la visite.
- Téléphonie – Le DCW/employé utilise la fonctionnalité de visite de groupe (voir chapitre 9) pour effectuer un seul appel entrant et sortant pour tous les bénéficiaires de la visite.

Visites de nuit

- SMC – Le DCW/employé appellera à son arrivée et à son départ.
- Téléphonie – Le DCW/employé appellera à son arrivée et à son départ.

10. Maintenance des visites

Objectifs du module

- Utiliser le *tableau de bord* Sandata EVV pour surveiller les exceptions de visite du jour.
- Rechercher et examiner les informations relatives aux visites.
- Résoudre les exceptions de visite.

Terminologie clé

Terme/Acronyme	Définition
Bénéficiaire	Personne qui bénéficie des services du programme Medicaid.
Tableau de bord	Statut en temps réel des exceptions relatives aux visites du jour.
Exception	Toute donnée de visite que Sandata EVV a signalée à l'aide d'un cercle coloré parce qu'il manque des informations ou qu'elle ne respecte pas les règles établies pour le programme.
DCW/Employé	Directeur, aide-soignant/employé : personne employée par un prestataire pour fournir des soins à un ou plusieurs bénéficiaires.
Code de motif	Attestation indiquant que les pièces justificatives sont conservées.
Visite	Une « visite » est le service électronique fourni lors d'une rencontre en personne avec un bénéficiaire à son domicile ou dans un cadre communautaire.
Gestion des visites	Module de Sandata EVV permettant de corriger et/ou de confirmer les exceptions relatives aux visites.

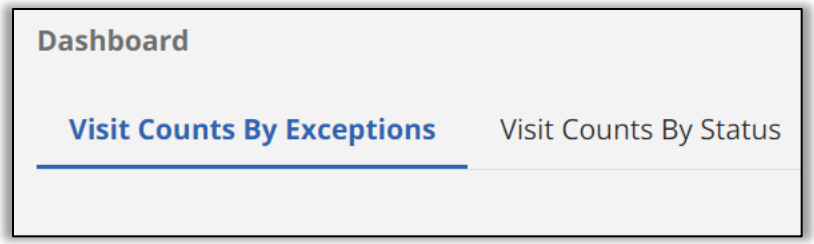
Introduction à la gestion des visites

Les modules *Tableau de bord* Sandata EVV et *Gestion des visites* sont conçus pour permettre aux utilisateurs de consulter, modifier et corriger les visites Sandata EVV. Les exceptions sont appliquées en fonction des règles du programme pour l'exception spécifique. La gestion des visites vous permet de corriger/confirmer ces exceptions afin d'obtenir un statut vérifié**. Seules les visites ayant un statut vérifié pourront être associées à une demande de remboursement.**

REMARQUE : il n'est pas recommandé d'apporter des modifications à une visite encore en cours dans la maintenance des visites.

du tableau de bord EVV

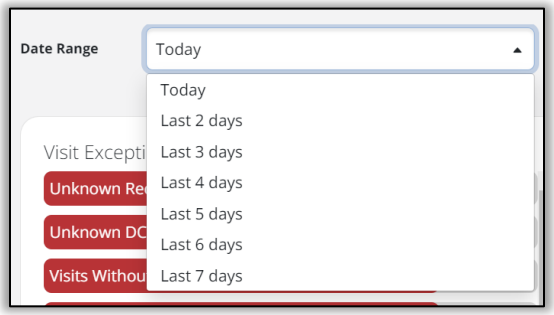
Le tableau de bord EVV est conçu pour permettre aux agences de surveiller l'activité des visites en temps quasi réel. Cela peut vous aider à identifier et à résoudre rapidement les problèmes liés à la saisie des visites. Le tableau de bord est divisé en deux sections : les exceptions et les statuts des visites.



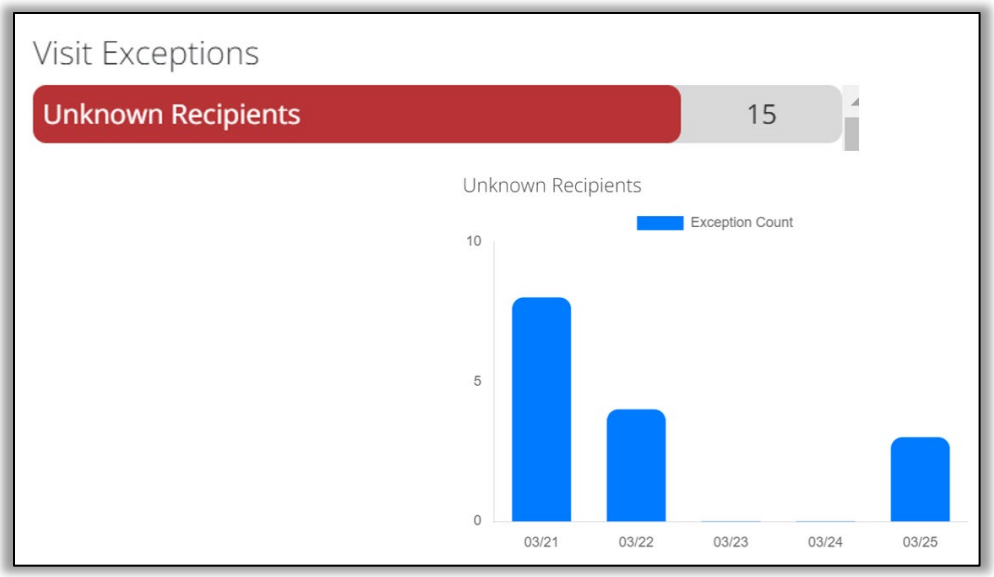
des exceptions du tableau de bord EVV

L'onglet Exceptions affiche le nombre d'exceptions pour une période donnée.

À l'aide de l'outil Plage de dates, vous pouvez sélectionner 1 à 7 jours de visites précédentes.



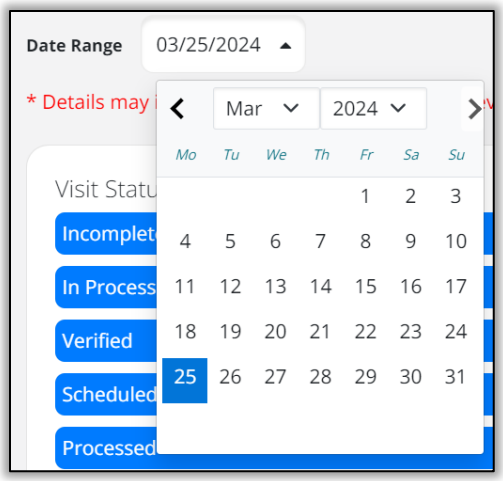
Sélectionnez la catégorie d'exception pour afficher les statistiques pour la période définie.



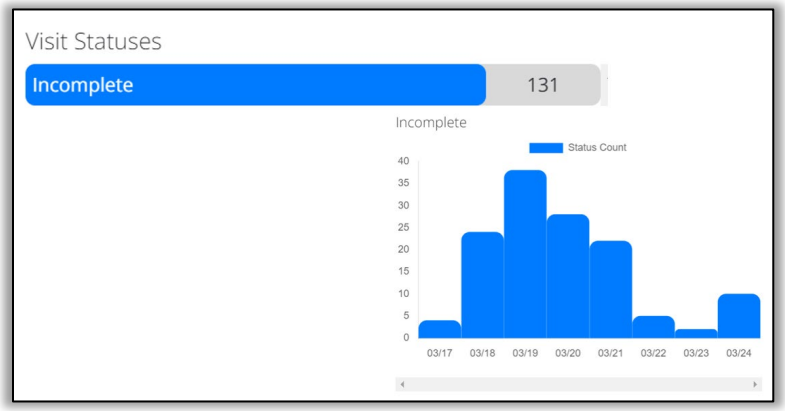
Statuts des visites du tableau de bord EVV

L'onglet Statuts des visites affiche le nombre cumulé de statuts de visites pour une période définie.

À l'aide de l'outil Plage de dates, vous pouvez sélectionner une plage allant jusqu'à 31 jours.

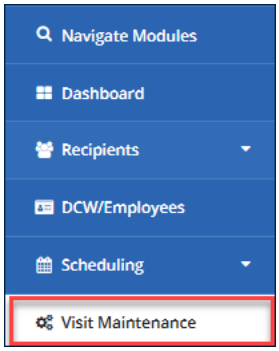


Sélectionnez la catégorie de statut de visite pour afficher les statistiques pour la plage de dates définie.

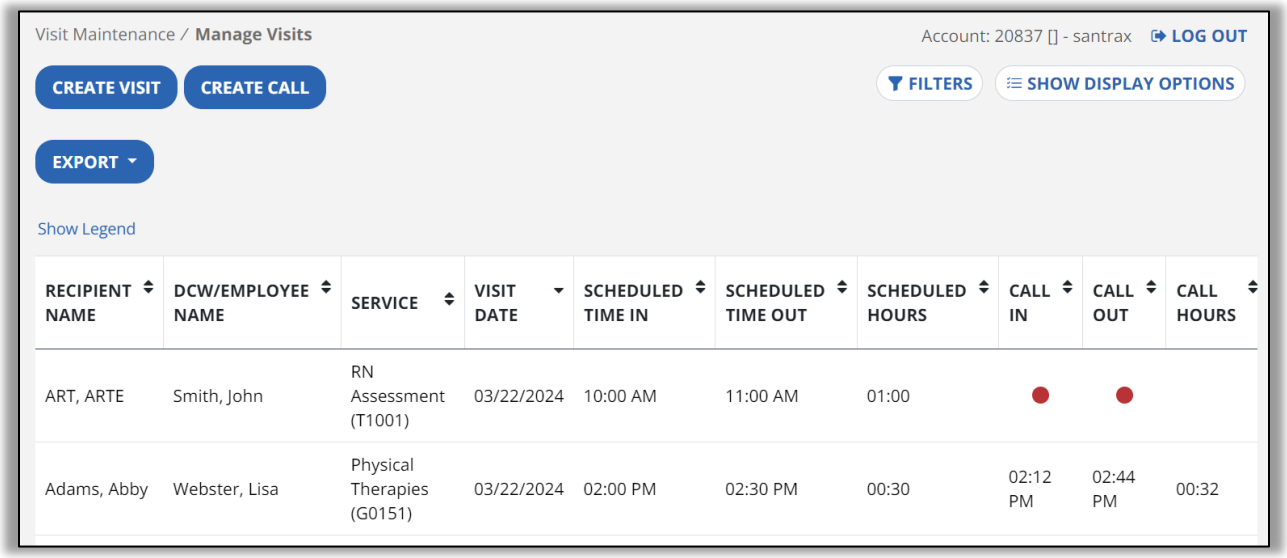


Aperçu de la maintenance des visites

Utilisez la maintenance des visites pour afficher les informations relatives aux visites et apporter des corrections aux données de visite. La maintenance des visites doit être consultée fréquemment afin de garantir que les informations correctes sont enregistrées et conservées.



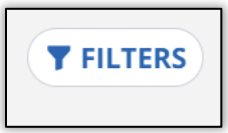
Lorsque l'écran Maintenance des visites s'affiche, vous verrez les visites du jour. Toute information manquante ou inexacte sera signalée par un indicateur d'exception ou un point.



Si vous n'avez enregistré aucune visite pour la journée, cette section apparaîtra vide.

Recherche d'une visite dans la fonction « Visit Maintenance »

Utilisez les filtres situés à droite de l'écran pour trouver des informations spécifiques sur une visite.



Filtres de la maintenance des visites

Des filtres sont disponibles pour vous aider à rechercher des visites spécifiques. Aucun des filtres n'est obligatoire, vous pouvez en remplir autant que vous le souhaitez. Les champs « Date de début » et « Date de fin » sont les plus importants pour le chargement de vos données de visite. Par exemple, si vous fournissez des soins à un seul bénéficiaire, vous n'avez pas besoin d'entrer le nom du bénéficiaire.

Élément	Options

Date de début	Utilisez l'icône du calendrier ou saisissez la date.
Date de fin	Utilisez l'icône du calendrier ou saisissez la date.
Destinataire	Saisissez le nom et le prénom au format suivant : Nom, Prénom.
DCW/Employé	Saisissez les informations au format : Nom, Prénom.
Payer	Aetna, Amerihealth-Caritas, Anthem, Buckeye, CareSource, DODD, Humana, Molina, ODA, ODM, UHC
Program	DD, MyC, MyCPD, OHC, OHCPD, PDHPC, PP, PPPD, SP
Service	Tous les services pour le programme de l'Ohio.
Catégorie	Ce champ ne s'applique pas au programme de l'Ohio. Veuillez utiliser le champ « Payeur ».
Statut de la visite	En cours, Incomplète, Omise, Traitée, Planifiée, Vérifiée
Identifiant Medicaid du bénéficiaire	Saisissez un numéro d'identification Medicaid à 12 chiffres.
Filtrer les visites par	Toutes les visites, Toutes les exceptions, Types d'exception
Types d'exception	Exception de visite, bénéficiaire inconnu, DCW/employé inconnu, service non autorisé/non valide, service manquant, visite sans appel entrant, visite sans appel sortant, emplacement manquant, identifiant Medicaid manquant, absence, appel tardif, visite sans aucun appel. REMARQUE : ce champ n'est disponible que lorsque l'option « Filtrer les visites par > Toutes les exceptions » est sélectionnée.
Type d'appel	Manuel, MVV
DCW/Employé Autre identifiant	Entrez un autre identifiant.
Superviseurs	Ce champ ne s'applique pas au programme de l'Ohio actuellement.
Département	Ce champ ne s'applique pas au programme de l'Ohio.
Code de visite de groupe	Si la plage de dates spécifiée dans les filtres de recherche est de sept (7) jours ou moins, le champ affichera une liste déroulante. Si la plage de dates spécifiée dans les filtres de recherche est supérieure à sept (7) jours, le code de visite de groupe devra être saisi dans le champ.

REMARQUE : certains filtres sont dépendants. Par exemple, lorsque vous sélectionnez un payeur, cette sélection limite les options du programme. Vous pouvez effacer vos filtres à tout moment.

Qu'est-ce que le champ « Statut de la visite » ?

Il existe six statuts différents qui représentent les différentes étapes d'une visite.

Statut de la visite	Description
En cours	La visite a commencé mais n'est pas terminée.
Incomplète	La visite a dépassé 24 heures et contient encore des informations manquantes ou inexactes.
Omettre	La visite a été marquée comme « ne pas facturer ».
Traitée	La visite a été associée à une demande de remboursement.
Planifiée	La visite a été programmée mais n'a pas encore commencé.
Vérifiée	Toutes les exceptions ont été supprimées et la visite est disponible pour être associée à des demandes de remboursement.

Une fois que vous avez sélectionné les filtres, sélectionnez **Appliquer les filtres**. Sélectionnez **Effacer** pour effacer vos filtres et recommencer.

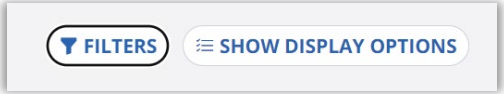
Pour enregistrer les options de filtre que vous avez sélectionnées pour vos prochaines connexions, sélectionnez **Enregistrer les paramètres**. Pour effacer les paramètres que vous avez enregistrés précédemment, sélectionnez **Réinitialiser**.

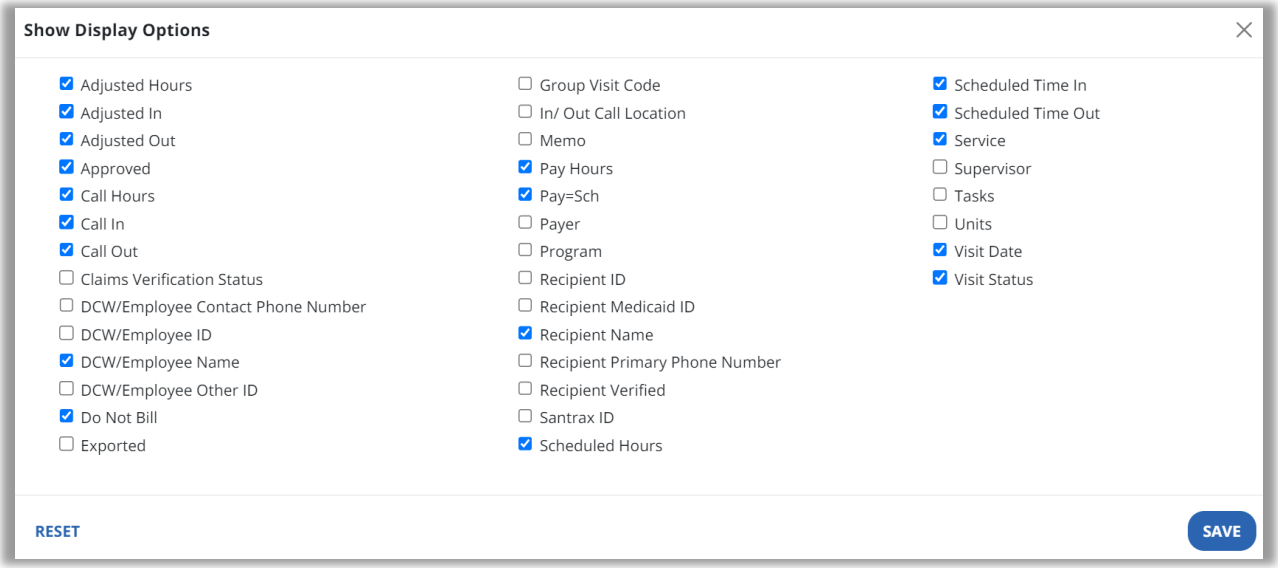
Résultats de la recherche – Comprendre la grille des visites

Lorsque les filtres sont appliqués et qu'une recherche est effectuée, les résultats s'affichent dans la grille des visites.

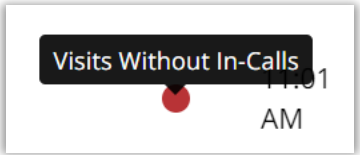
RECIPIENT NAME	DCW/EMPLOYEE NAME	SERVICE	VISIT DATE	SCHEDULED TIME IN	SCHEDULED TIME OUT	SCHEDULED HOURS	CALL IN	CALL OUT	CALL HOURS
Mosley,	Smith,	RN Assessment (T1001)	03/25/2024	08:00 AM	09:00 AM	01:00			
AB, ABBY	NEWEMP, EMPLOYEE	SPHH Nsg - LPN (G0300)	03/25/2024				08:00 AM	10:00 AM	02:00
ART, ARTE	Adams, John	RN Assessment (T1001)	03/25/2024				11:38 AM	11:50 AM	00:12

Chaque ligne correspond à une visite et chaque colonne à une donnée de visite. Sélectionnez **Afficher les options d'affichage** pour personnaliser votre vue.





Passez la souris sur un indicateur d'exception pour voir le type d'exception.



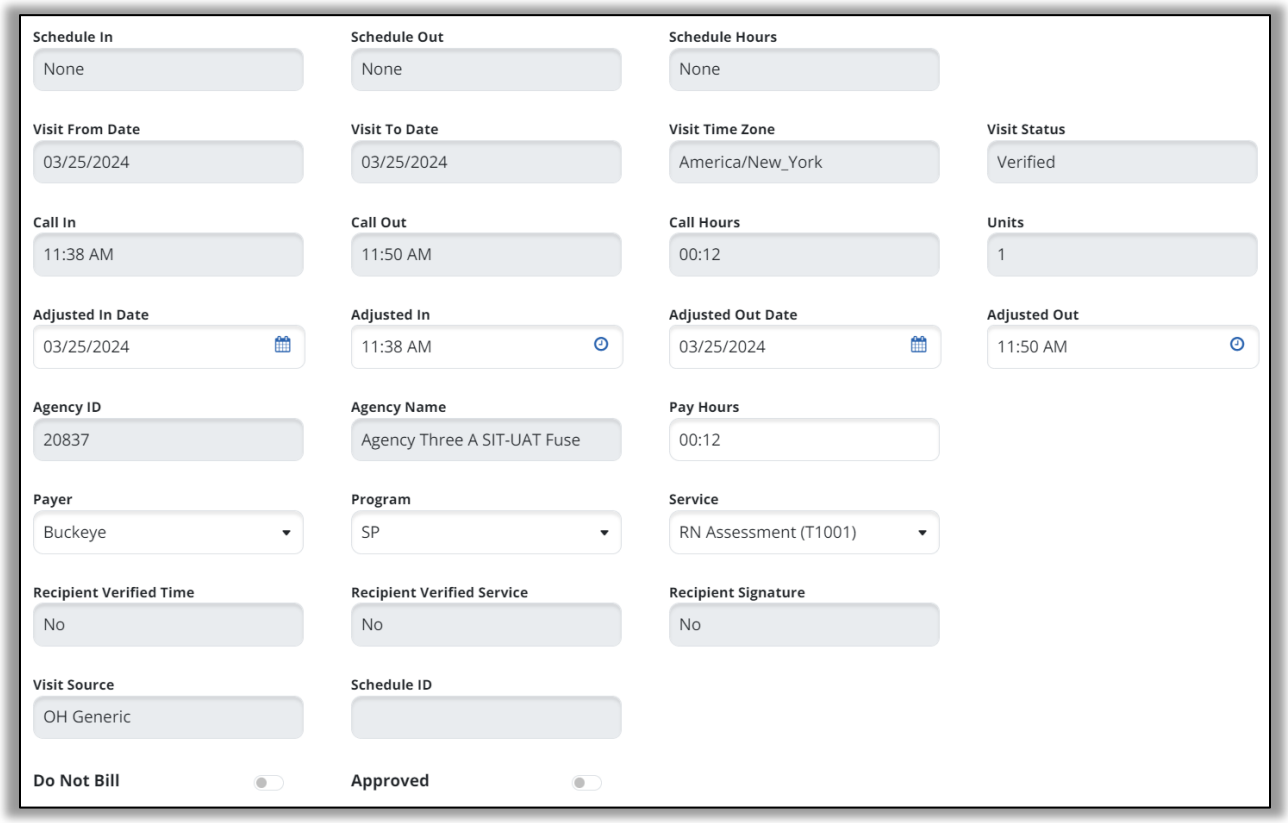
Comprendre l'écran Détails de la visite

Pour afficher les détails d'une visite, sélectionnez la ligne de visite correspondante. Lorsque vous sélectionnez un élément de données dans la ligne de visite, l'écran *Détails de la visite* s'ouvre directement sur cette section de la visite.

générales

L'onglet Général présente un résumé des détails enregistrés au point de service. Dans l'onglet Général, vous pouvez :

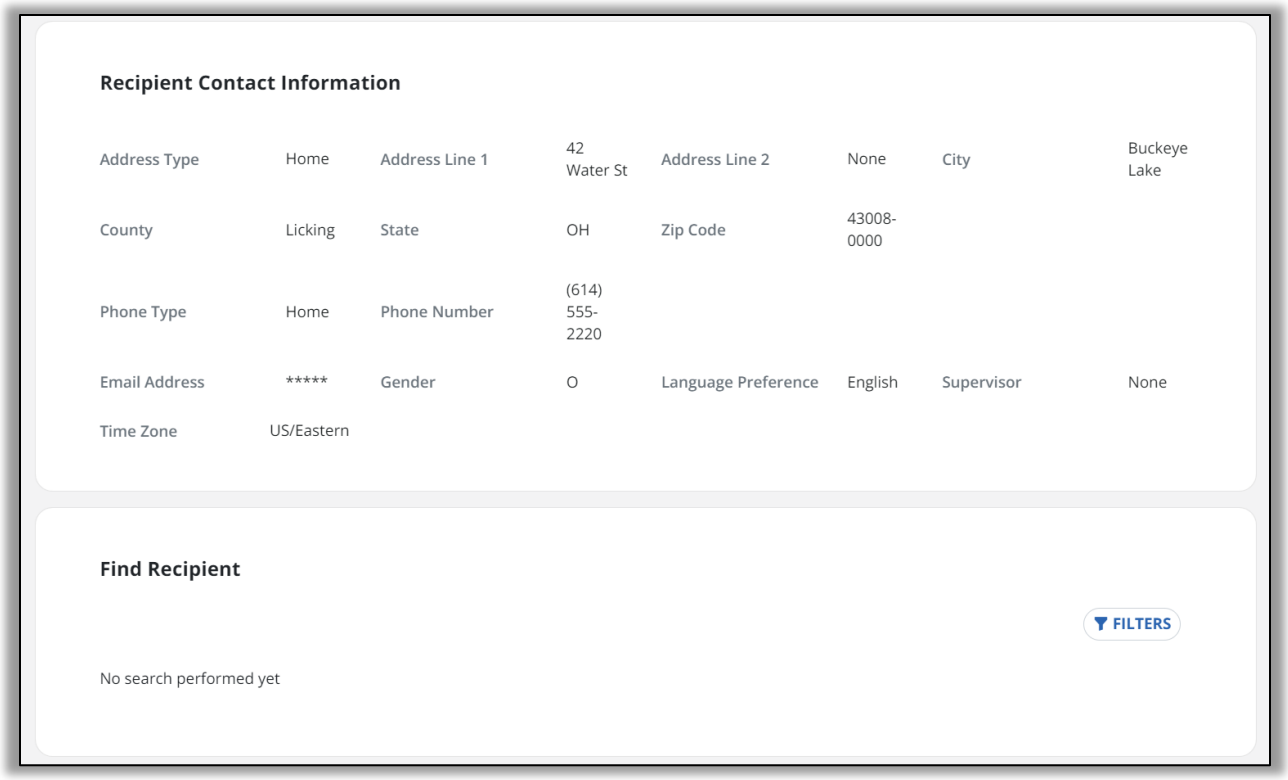
- Ajouter une date d'appel ajustée,
- Ajouter une heure d'appel ajustée, et
- Modifier le payeur, le programme ou le service de la visite.



s sur le bénéficiaire

L'onglet Destinataire contient les coordonnées et l'adresse du destinataire. Dans cet onglet, vous pouvez :

- Modifier le destinataire de la visite.



Recipient Contact Information

Address Type	Home	Address Line 1	42 Water St	Address Line 2	None	City	Buckeye Lake
County	Licking	State	OH	Zip Code	43008-0000		
Phone Type	Home	Phone Number	(614) 555-2220				
Email Address	*****	Gender	O	Language Preference	English	Supervisor	None
Time Zone	US/Eastern						

Find Recipient

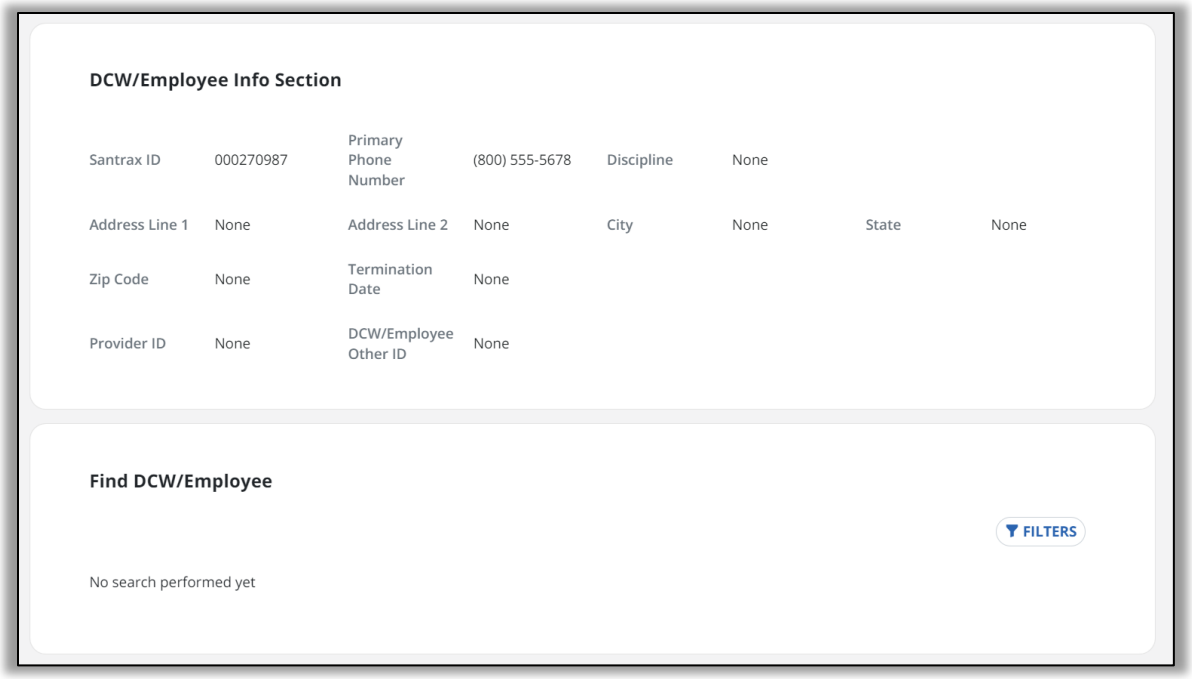
FILTERS

No search performed yet

s sur le DCW/employé

L'onglet DCW/Employé contient l'identifiant Santrax et le numéro de téléphone du DCW/Employé. Dans cet onglet, vous pouvez :

- Modifier le DCW/Employé pour la visite.



DCW/Employee Info Section

Santrax ID	000270987	Primary Phone Number	(800) 555-5678	Discipline	None		
Address Line 1	None	Address Line 2	None	City	None	State	None
Zip Code	None	Termination Date	None				
Provider ID	None	DCW/Employee Other ID	None				

Find DCW/Employee

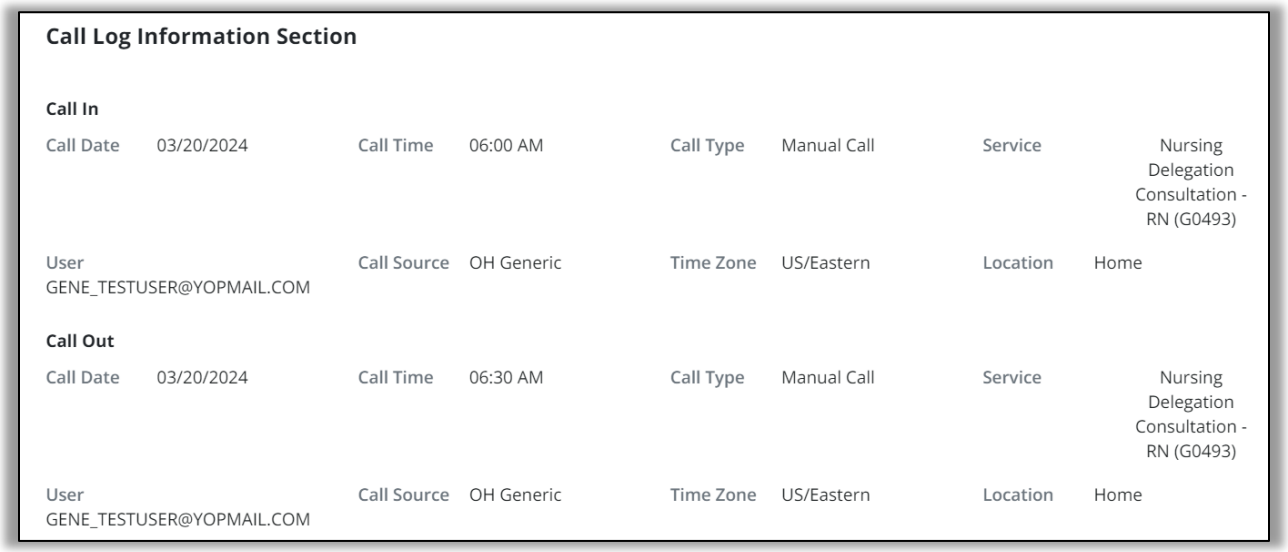
FILTERS

No search performed yet

s sur le journal des appels

L'onglet Journal des appels contient la date et l'heure de la visite, ainsi que la méthode utilisée pour enregistrer la visite. Dans cet onglet, vous pouvez :

- Ajouter une heure d'appel manquante à une visite dont le destinataire, le DCW/employé et au moins un appel sont connus.



Call Log Information Section

Call In

Call Date	03/20/2024	Call Time	06:00 AM	Call Type	Manual Call	Service	Nursing Delegation Consultation - RN (G0493)
User	GENE_TESTUSER@YOPMAIL.COM	Call Source	OH Generic	Time Zone	US/Eastern	Location	Home

Call Out

Call Date	03/20/2024	Call Time	06:30 AM	Call Type	Manual Call	Service	Nursing Delegation Consultation - RN (G0493)
User	GENE_TESTUSER@YOPMAIL.COM	Call Source	OH Generic	Time Zone	US/Eastern	Location	Home

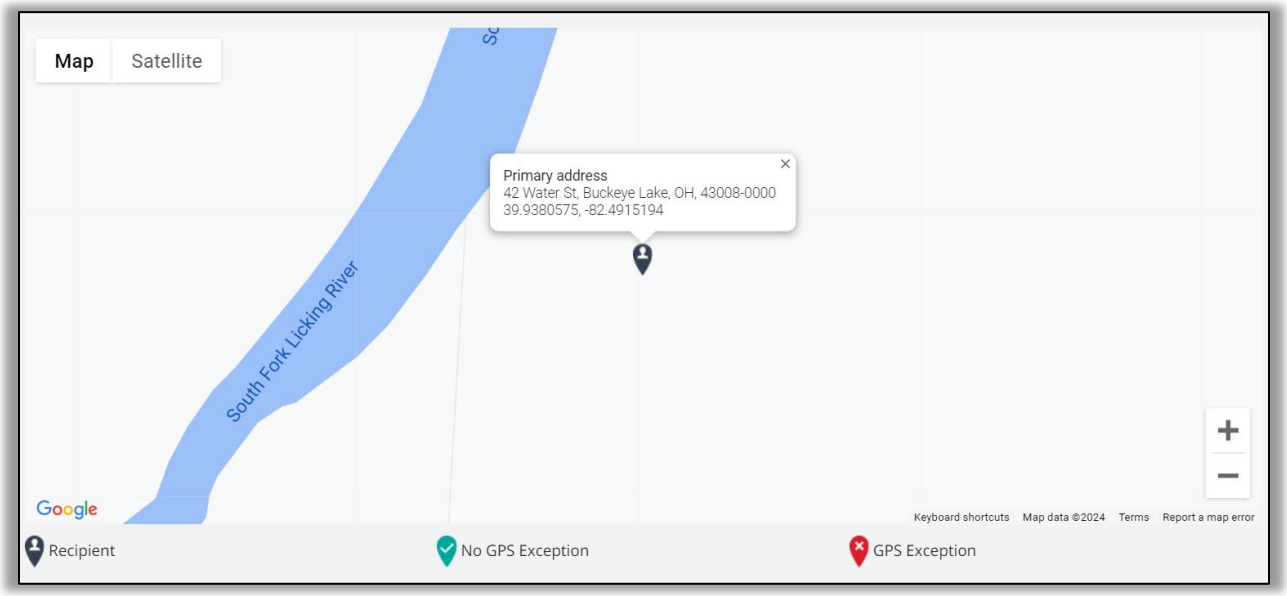
d'exceptions

L'onglet Exceptions affiche toutes les informations manquantes, inexactes ou autrement notables concernant la visite, et indique si les données doivent être corrigées, confirmées ou consultées. Dans cet onglet, vous pouvez :

- Afficher les exceptions qui doivent être corrigées.
- Accuser réception des exceptions qui ne nécessitent pas de correction.
- Ajouter un code de motif.

GPS

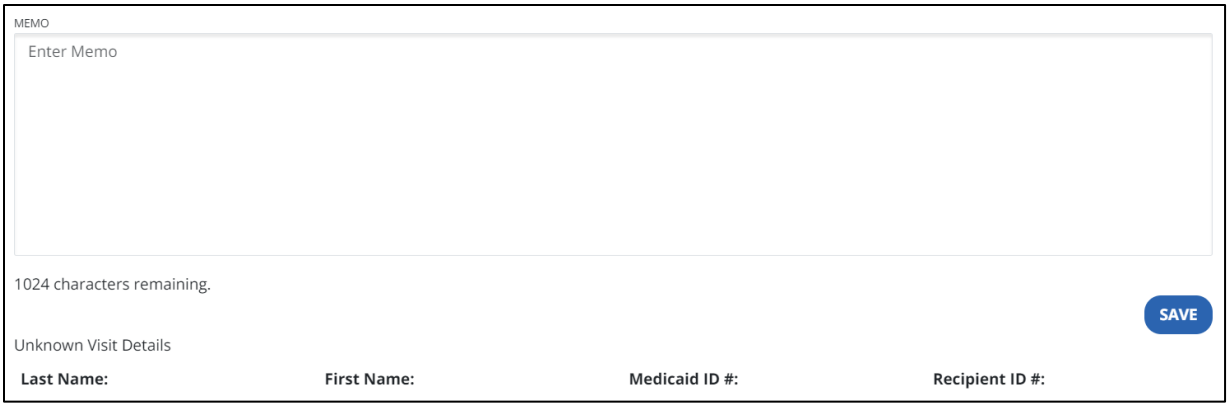
L'onglet GPS affiche l'emplacement au début et à la fin de la visite, lorsqu'il est disponible. Vous ne pouvez effectuer aucune modification dans cet onglet.



Mémo

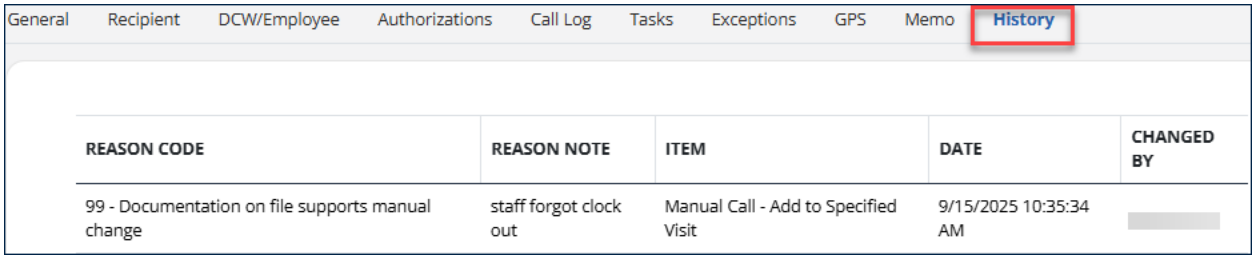
L'onglet Mémo affiche toutes les notes saisies dans la section Notes de visite de Sandata Mobile Connect. Dans cet onglet, vous pouvez :

- Ajouter un mémo pour la visite.
- Consulter les notes de visite enregistrées dans Sandata Mobile Connect.



Historique

L'onglet Historique affiche toutes les modifications apportées à cette visite, la date et l'heure auxquelles elles ont été effectuées, la raison de ces modifications et le nom d'utilisateur du membre du personnel qui les a apportées. Vous ne pouvez effectuer aucune modification dans cet onglet.



Aperçu des exceptions

Les exceptions alertent l'utilisateur en cas d'informations manquantes ou ne répondant pas aux exigences du programme. Les exceptions, autres que celles définies comme informatives, empêchent une visite d'obtenir le statut « Vérifié », ce qui signifie que ces visites ne peuvent pas être associées à des demandes de remboursement. Vous trouverez ci-dessous une liste de toutes les exceptions disponibles dans Sandata EVV pour ce programme.

Exception de visite	Description
Bénéficiaire inconnu	Il n'y a pas d'enregistrement de destinataire associé à la visite.
DCW/employé inconnu	Il n'y a pas d'enregistrement de travailleur de soins directs/employé associé à la visite.
Service non autorisé/non valide	Le service fourni lors de la visite ne correspond pas au service associé au bénéficiaire.

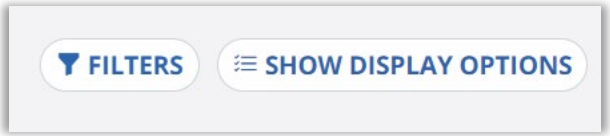
Service manquant	Il n'y a aucun service pour cette visite.
Visite sans appel téléphonique	Aucun appel n'a été enregistré pour la visite.
Visite sans appel sortant	Aucun appel sortant n'a été enregistré pour la visite.
Emplacement manquant	Aucun lieu (domicile ou communauté) n'a été sélectionné pour la visite.
Identifiant Medicaid manquant	Il n'y a pas de numéro d'identification Medicaid dans le dossier du bénéficiaire.
Absence	L'heure prévue pour le début de la visite est dépassée et aucune visite n'a été enregistrée.
Appel tardif	Aucun appel entrant ou sortant n'a été effectué dans les 15 minutes suivant l'heure prévue.
Visite sans appel	L'heure de fin prévue pour la visite est dépassée et aucune visite n'a été enregistrée.

Résolution des exceptions

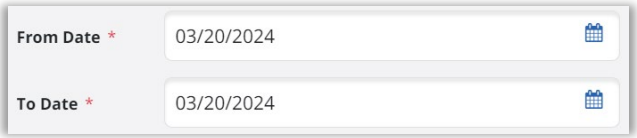
Vous devrez toujours suivre les étapes suivantes pour résoudre une exception ou apporter une modification à une visite.

1. Sélectionnez « Gestion des visites » dans le panneau de navigation.

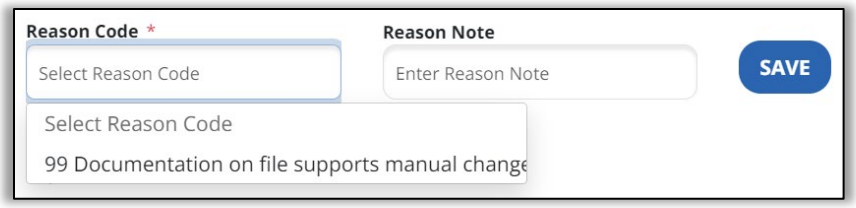
2. Lorsque l'écran Maintenance des visites s'affiche, sélectionnez l'icône Filtre située à droite.



3. Sélectionnez la plage de dates de la visite que vous souhaitez corriger, puis sélectionnez « **Apply Filters** » (Appliquer les filtres).



4. Une fois votre modification effectuée, sélectionnez le code de motif (une note de motif est facultative), puis sélectionnez **Enregistrer**.



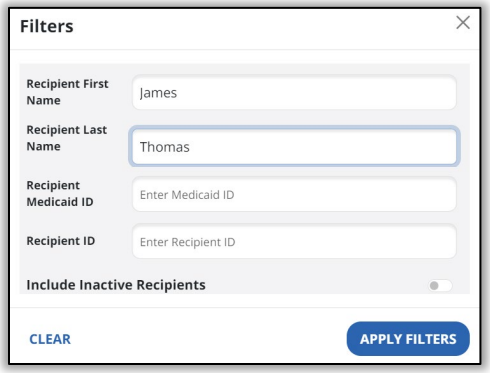
REMARQUE : il n'existe qu'un seul code de motif, « La documentation au dossier justifie la modification manuelle ».

Destinataire inconnu

1. Sélectionnez l'indicateur d'exception pour ouvrir l'onglet Destinataire.

2. Sélectionnez Filtres en bas de l'onglet Destinataire.

3. Saisissez le prénom et le nom, l'identifiant Medicaid ou l'identifiant du destinataire, puis sélectionnez Appliquer les filtres.

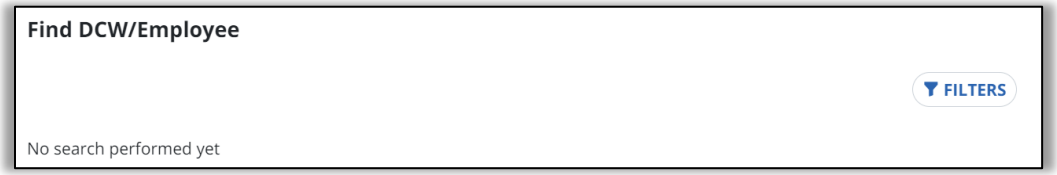


4. Lorsque les résultats s'affichent, sélectionnez le bouton radio à côté du destinataire, puis complétez le code de motif.

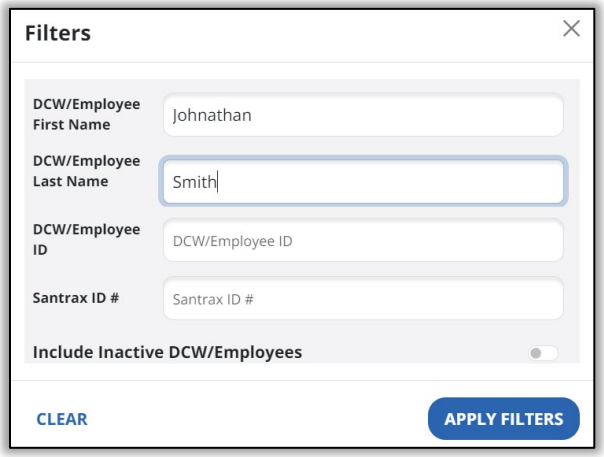
DCW/Employé inconnu

1. Sélectionnez l'indicateur d'exception pour ouvrir l'onglet DCW/Employé.

2. Sélectionnez Filtres au bas de l'onglet DCW/Employé.



3. Entrez le prénom et le nom, l'identifiant Medicaid ou l'identifiant du bénéficiaire, puis sélectionnez « Apply Filters » (Appliquer les filtres).



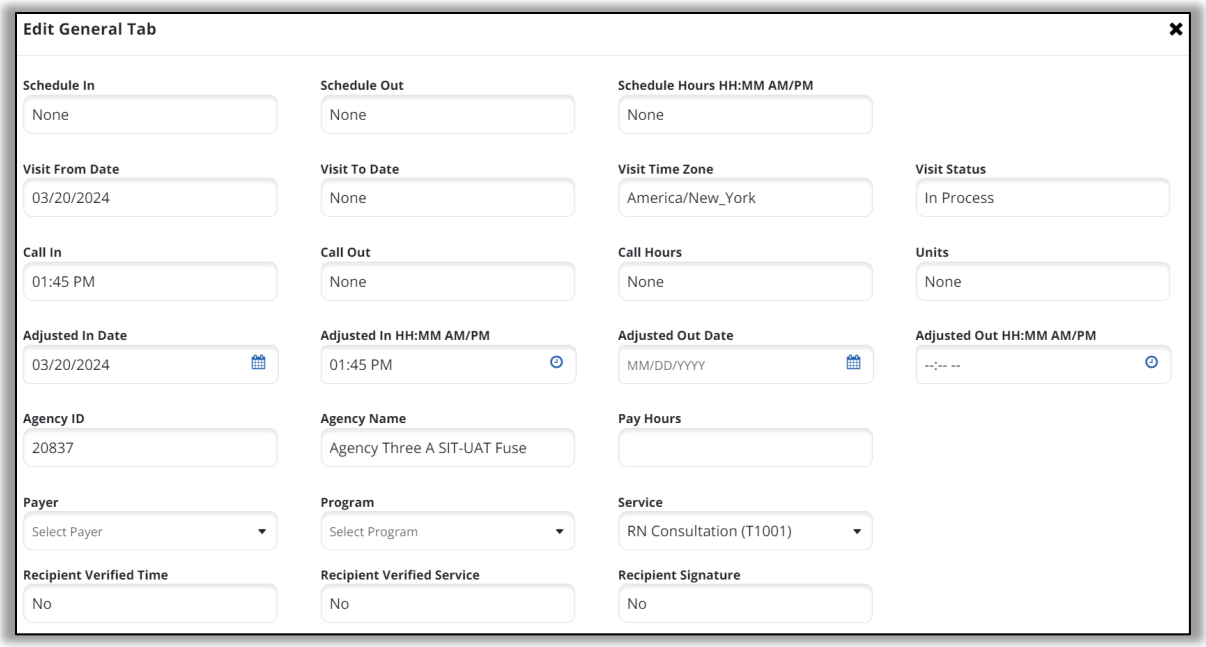
4. Lorsque les résultats s'affichent, sélectionnez le bouton radio à côté de DCW/Employé, puis complétez le code motif.

DCW/EMPLOYEE ID	DCW/EMPLOYEE NAME	SANTRAX ID	ACTIONS
430360	Smith, Jonathan	000430360	

Service non autorisé/non valide

1. Sélectionnez l'indicateur d'exception pour ouvrir l'onglet Général.

2. Sélectionnez l'icône en forme de crayon dans le coin droit.



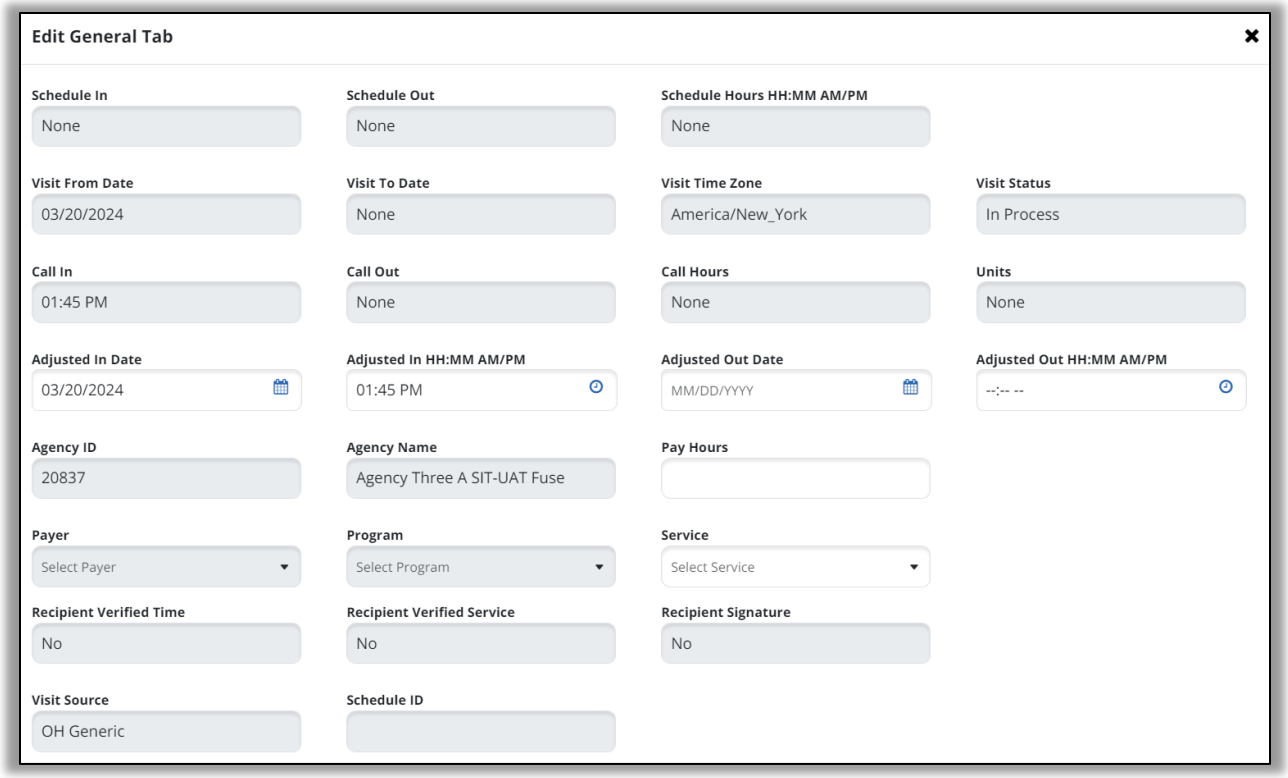
3. Corrigez les détails du service à l'aide des options du menu déroulant. Vous devez d'abord sélectionner le service, puis le programme et le payeur. Remplissez ensuite le code motif.

REMARQUE : utilisez la section Bénéficiaire de ce guide pour vous aider à trouver le payeur, le programme et le service du bénéficiaire.

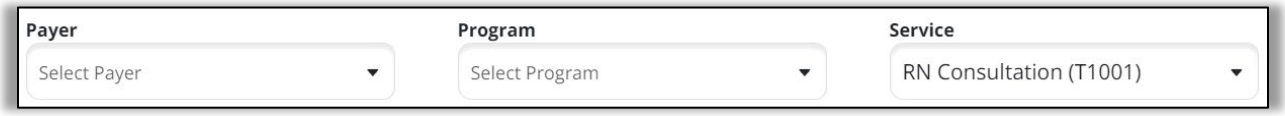
Service manquant

1. Sélectionnez l'indicateur d'exception pour ouvrir l'onglet Général.

2. Sélectionnez l'icône en forme de crayon dans le coin droit pour ouvrir la fenêtre contextuelle.



3. Corrigez les détails du service à l'aide des options du menu déroulant. Vous devez d'abord sélectionner le service, puis le programme et le payeur. Remplissez ensuite le code motif.

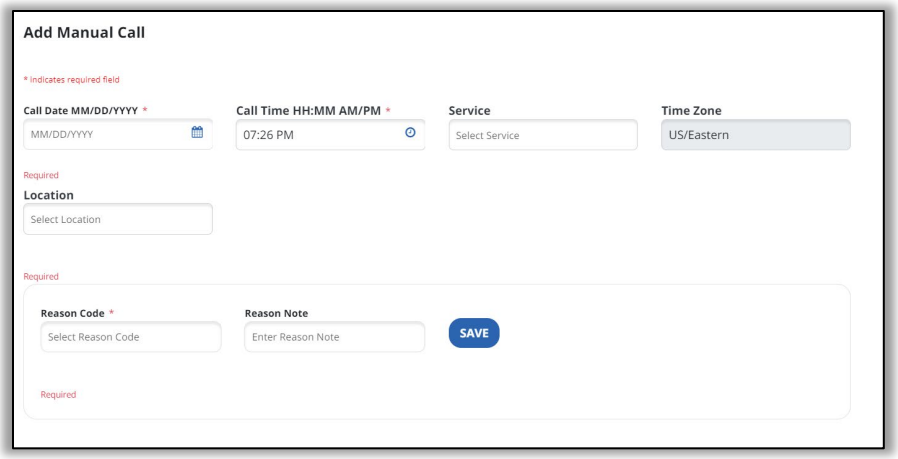


REMARQUE : utilisez la section « Bénéficiaire » de ce guide pour trouver le payeur, le programme et le service du bénéficiaire.

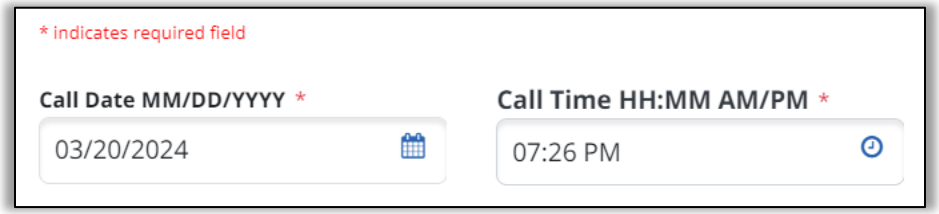
Visite sans appel entrant, visite sans appel sortant

1. Sélectionnez l'indicateur d'exception pour ouvrir l'onglet Journal des appels.

2. Faites défiler vers le bas jusqu'à la section Ajouter un appel manuel.

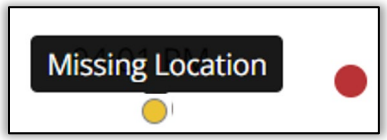


3. Ajoutez la date et l'heure de l'appel, puis complétez le code de motif.

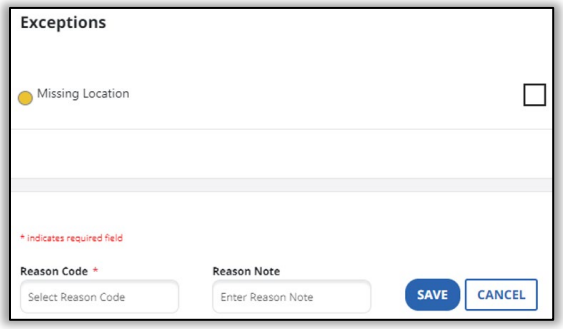


Emplacement manquant

1. Sélectionnez l'indicateur d'exception pour ouvrir l'onglet *Exceptions*.

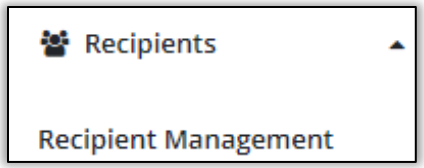


2. Cochez la case pour confirmer l'exception, puis complétez le code de raison.

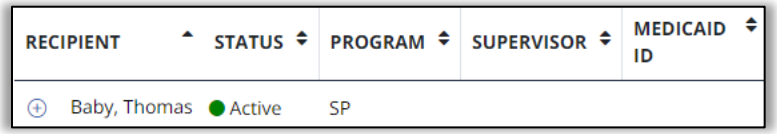


Identifiant Medicaid manquant

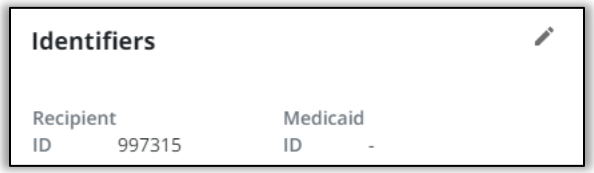
1. Sélectionnez Bénéficiaires > Gestion des bénéficiaires dans le panneau de navigation.



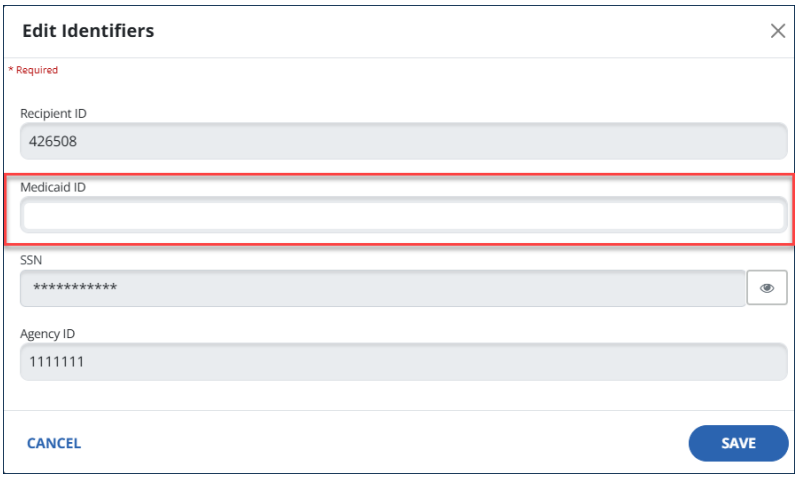
2. Sélectionnez l'enregistrement du bénéficiaire.



3. Dans l'onglet Personnel, sélectionnez l'icône en forme de crayon dans l'onglet Identifiants.



4. Ajoutez le numéro d'identification Medicaid du bénéficiaire, puis sélectionnez **Enregistrer**.



Absence

L'exception « Absence » ne s'affiche que pendant la durée prévue de la visite. Une fois la durée de la visite écoulée, l'exception « Visite sans appel » s'applique.

Appel tardif

Si une visite fait l'objet d'un appel tardif, vous pouvez soit accepter l'exception, soit ajuster l'heure afin de refléter ce qui s'est passé au moment des soins.

Visite sans appel

Si une visite ne comporte aucun appel, utilisez le bouton Créer une visite.

Autres ajustements de maintenance des visites

Il arrivera parfois qu'une visite nécessite une modification qui n'est pas liée à une exception. Par exemple, il se peut que l'heure de début indiquée dans l'EVV soit postérieure à l'heure à laquelle les soins ont commencé.

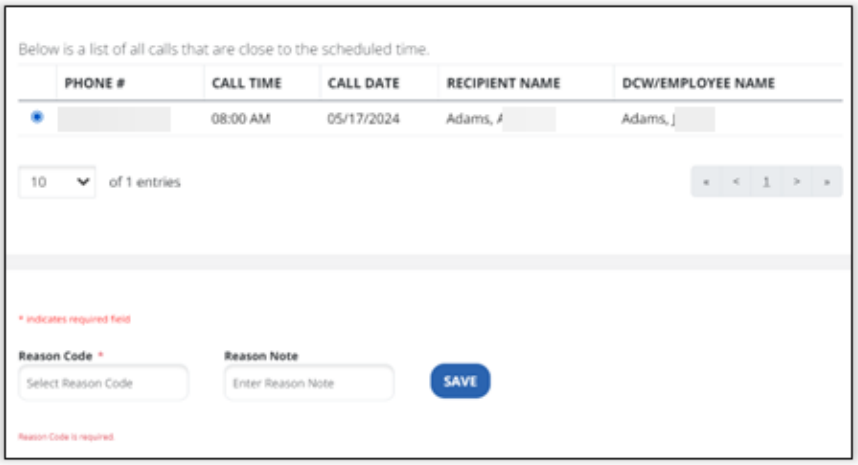
Fusionner les appels

Si une visite ne comporte pas d'appel entrant ou sortant et qu'il existe un appel entrant ou sortant avec des éléments de données correspondants, vous pouvez fusionner les deux appels.

1. Ouvrez la visite.

2. Sélectionnez l'onglet **Fusionner les appels**.

3. Sélectionnez l'appel correspondant approprié, sélectionnez le code de motif, puis sélectionnez **Enregistrer.**

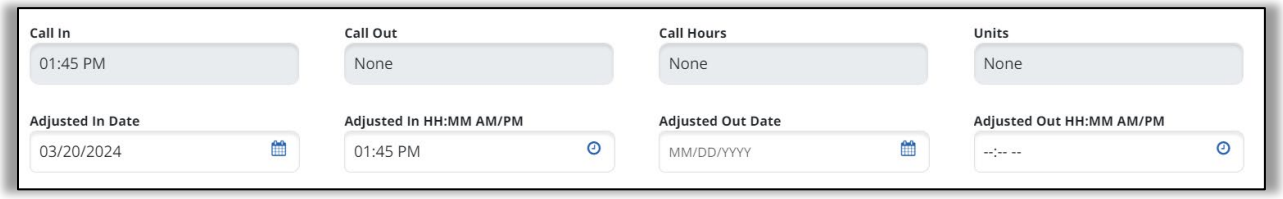


Ajuster les heures

1. Ouvrez la visite.

RECIPIENT NAME	DCW/EMPLOYEE NAME	SERVICE	VISIT DATE	SCHEDULED TIME IN	SCHEDULED TIME OUT	SCHEDULED HOURS	CALL IN	CALL OUT	CALL HOURS
ART, ARTE	Adams, John	RN Assessment (T1001)	03/20/2024				09:14 AM	09:24 AM	00:10

2. Dans l'onglet Général, mettez à jour les détails de l'appel entrant ou sortant, puis ajoutez le code de motif.

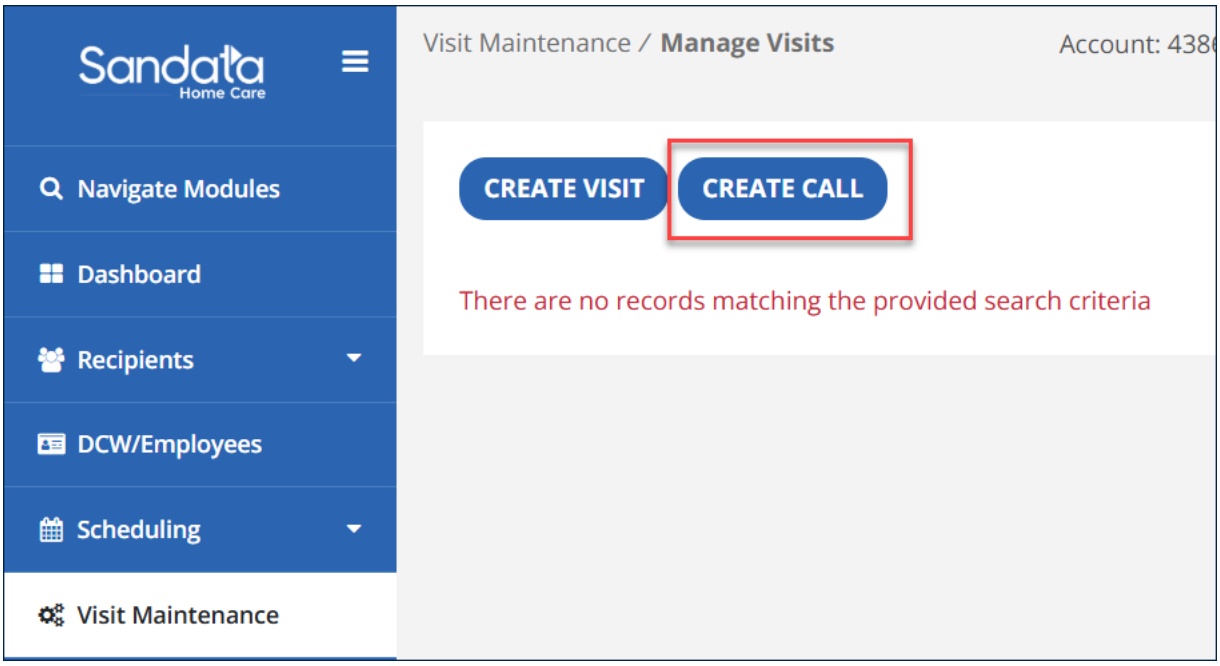


REMARQUE : lorsque l'heure d'un appel est ajustée, l'heure d'origine et l'heure ajustée s'affichent toutes les deux. L'heure ajustée sera utilisée pour le calcul de l'unité.

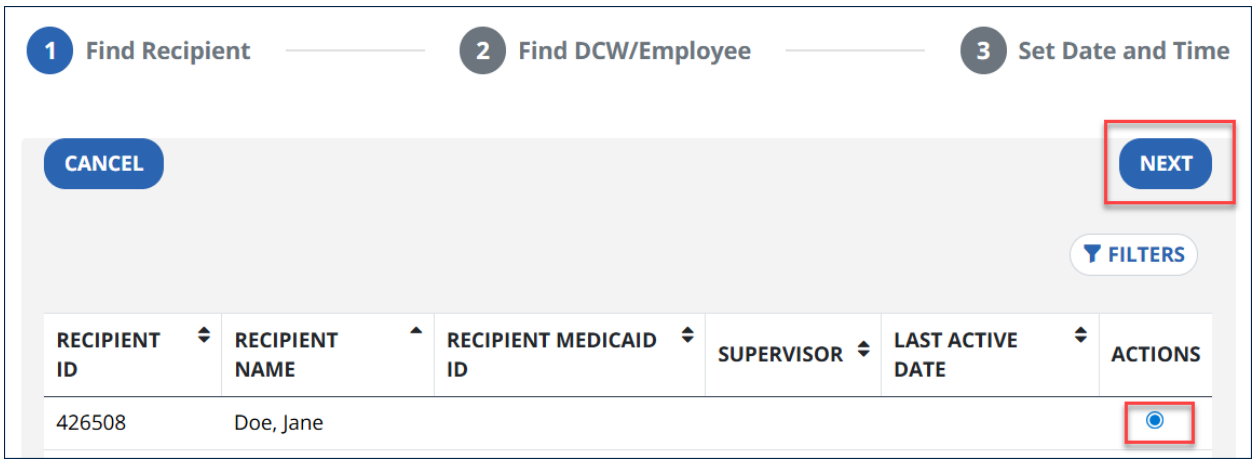
Création d'un appel manuel

REMARQUE : vous devez tout mettre en œuvre pour vérifier que la visite a bien été effectuée avant d'ajouter une visite ou un appel manuel. Cela peut impliquer de vérifier les feuilles de temps, d'appeler le bénéficiaire/représentant autorisé ou le gestionnaire de cas pour vous assurer que la visite a bien eu lieu.

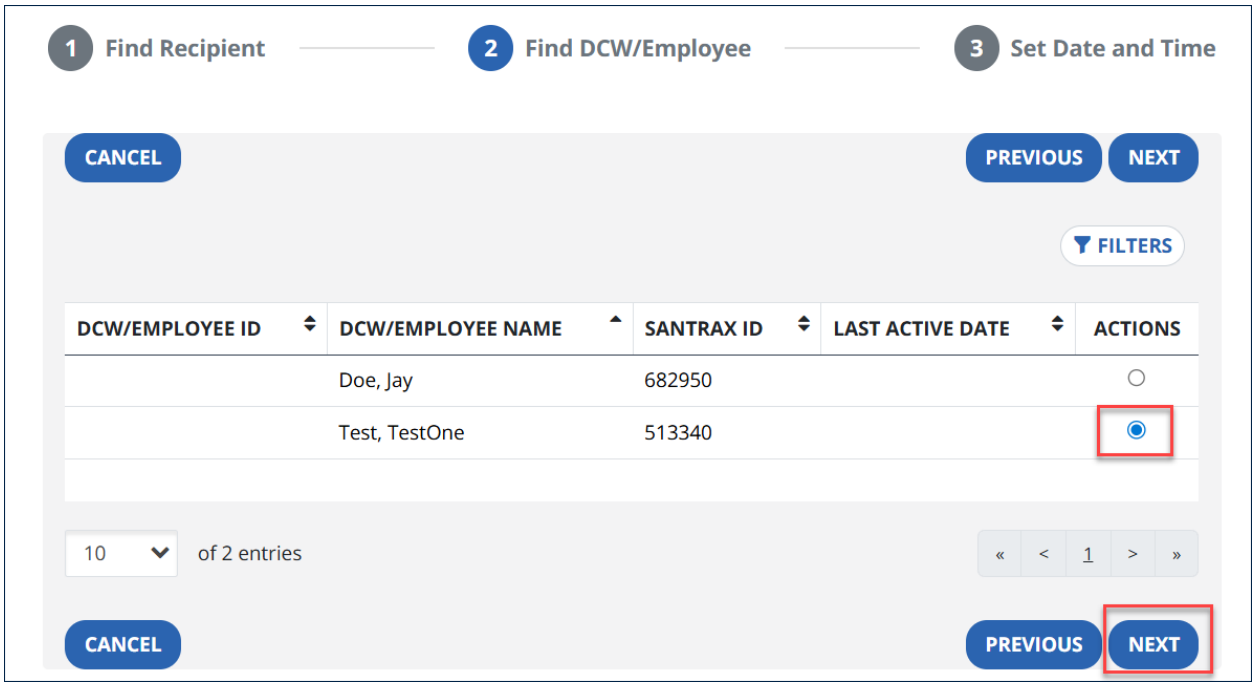
1. Dans l'écran Maintenance des visites, sélectionnez **Créer un appel**.



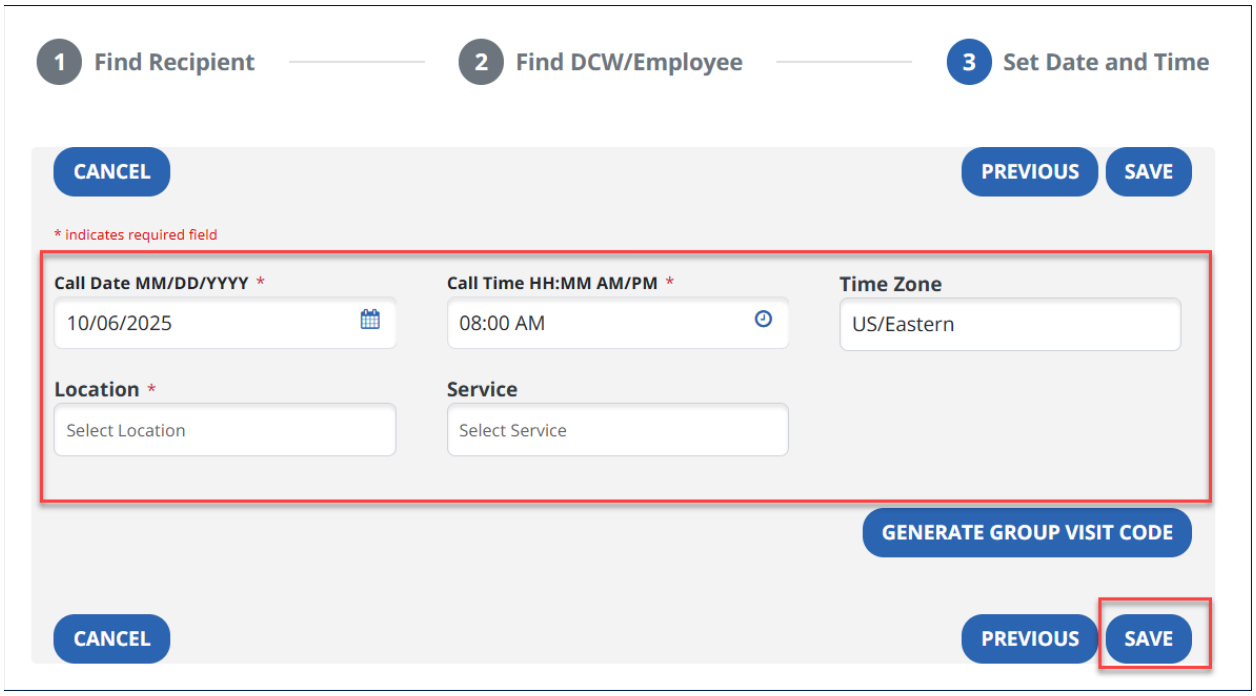
2. Sélectionnez le bouton radio à côté du nom du bénéficiaire. Vous pouvez également utiliser les options de filtrage pour affiner vos résultats de recherche. Une fois le bouton radio sélectionné, sélectionnez Suivant.



3. Agence uniquement : sélectionnez le bouton radio à côté du nom du DCW/employé. Vous pouvez également utiliser les options de filtrage pour affiner vos résultats de recherche. Une fois le bouton radio sélectionné, sélectionnez **Suivant**.



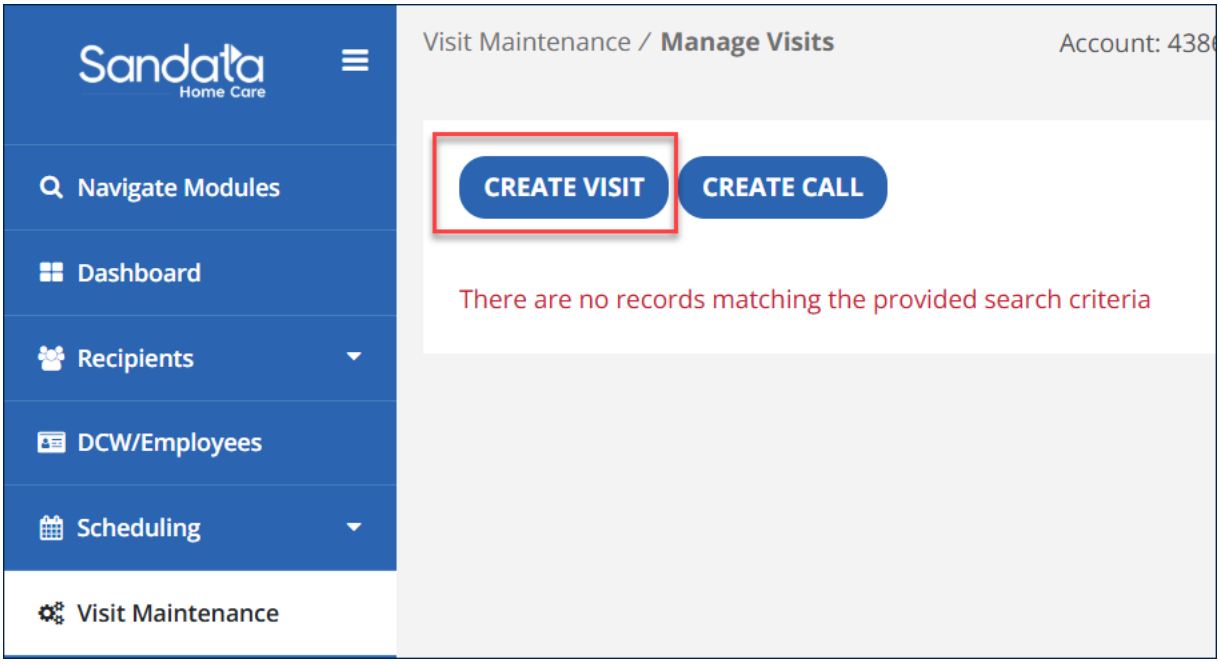
4. Remplissez tous les champs obligatoires, puis sélectionnez **Ajouter.**



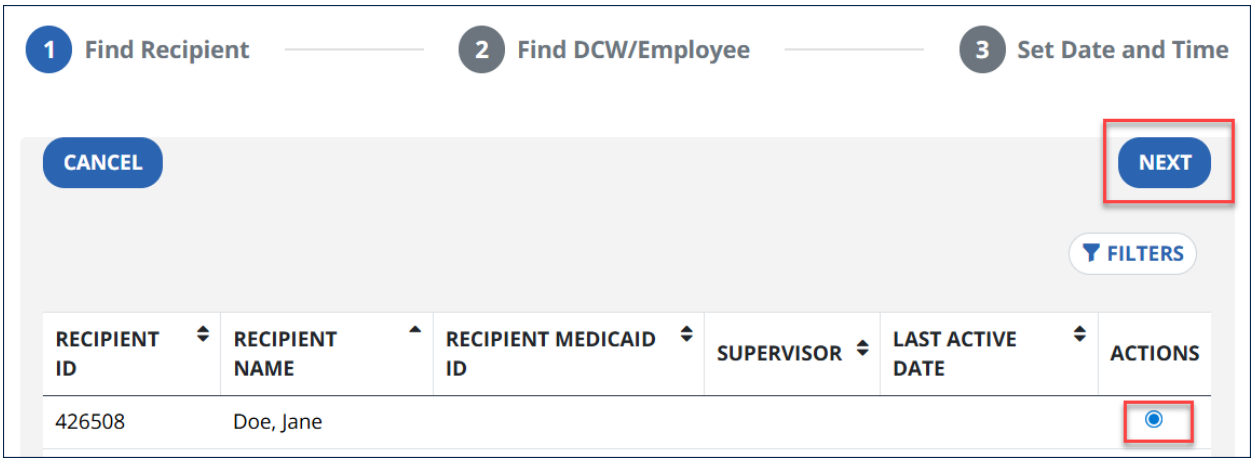
Création d'une visite manuelle

REMARQUE : vous devez tout mettre en œuvre pour vérifier que la visite a bien eu lieu avant d'ajouter une visite ou un appel manuel. Cela peut impliquer de vérifier les feuilles de temps, d'appeler le bénéficiaire/représentant autorisé ou le gestionnaire de cas pour vous assurer que la visite a bien eu lieu.

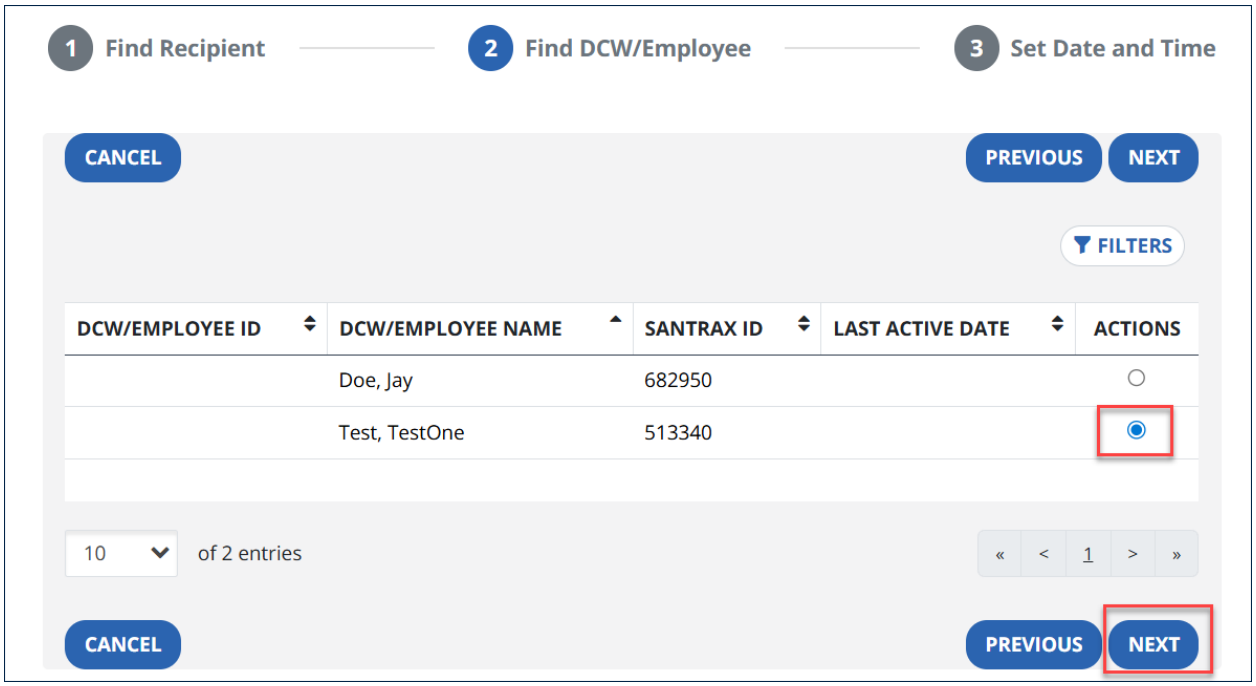
1. Dans l'écran Gestion des visites, sélectionnez **Créer une visite**.



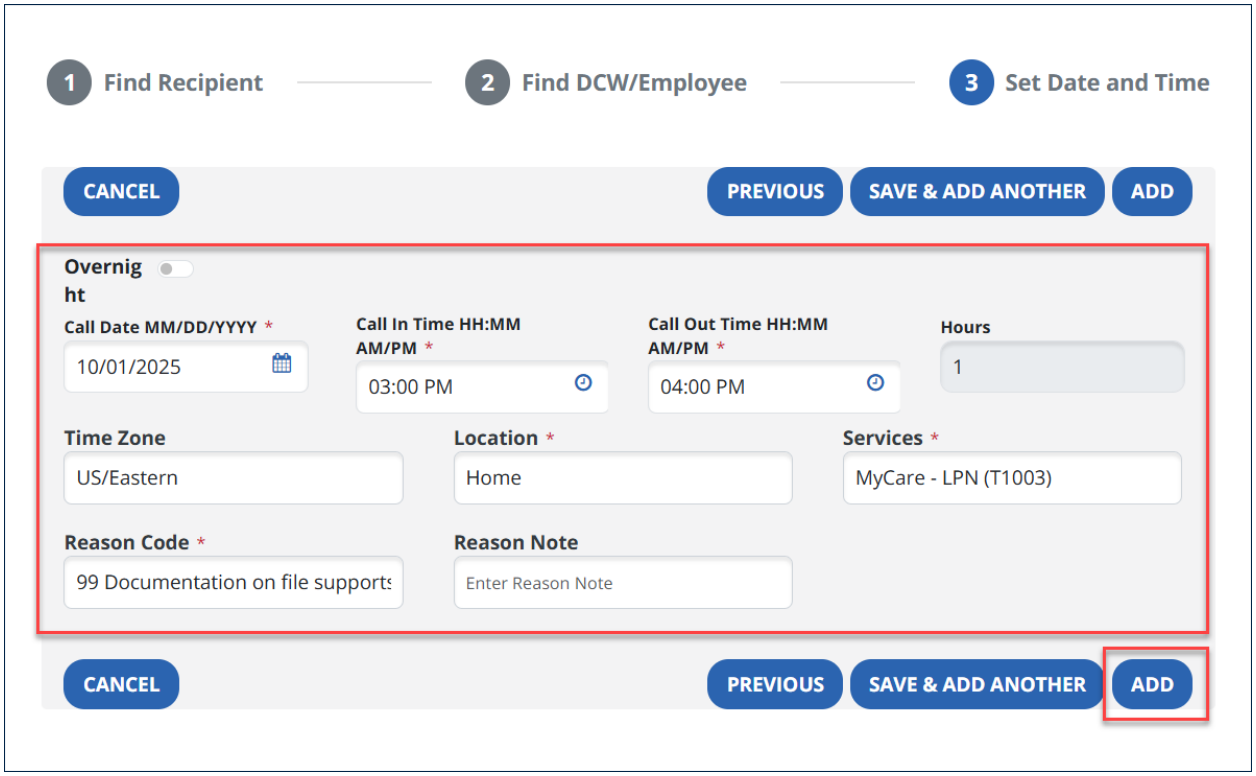
2. Sélectionnez le bouton radio à côté du nom du bénéficiaire. Vous pouvez également utiliser les options de filtrage pour affiner vos résultats de recherche. Une fois le bouton radio sélectionné, cliquez sur Suivant.



3. Agence uniquement : sélectionnez le bouton radio à côté du nom du DCW/employé. Vous pouvez également utiliser les options de filtrage pour affiner vos résultats de recherche. Une fois le bouton radio sélectionné, sélectionnez Suivant.



5. Remplissez tous les champs obligatoires, puis sélectionnez **Ajouter**.



REMARQUE : cette date et cette heure ne peuvent pas être situées dans le futur.

11. Rapports

Objectifs du module

- Accéder aux rapports.
- Prévisualiser et enregistrer les rapports.
- Planifier des rapports.

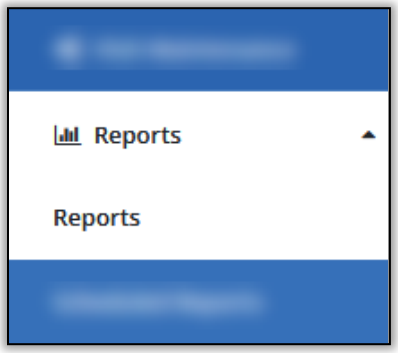
Introduction aux rapports

Plusieurs rapports sont disponibles dans Sandata EVV. Différents utilisateurs peuvent avoir accès à différents rapports en fonction de leurs rôles et autorisations. Une fois générés, les rapports peuvent être enregistrés dans divers formats de fichiers.

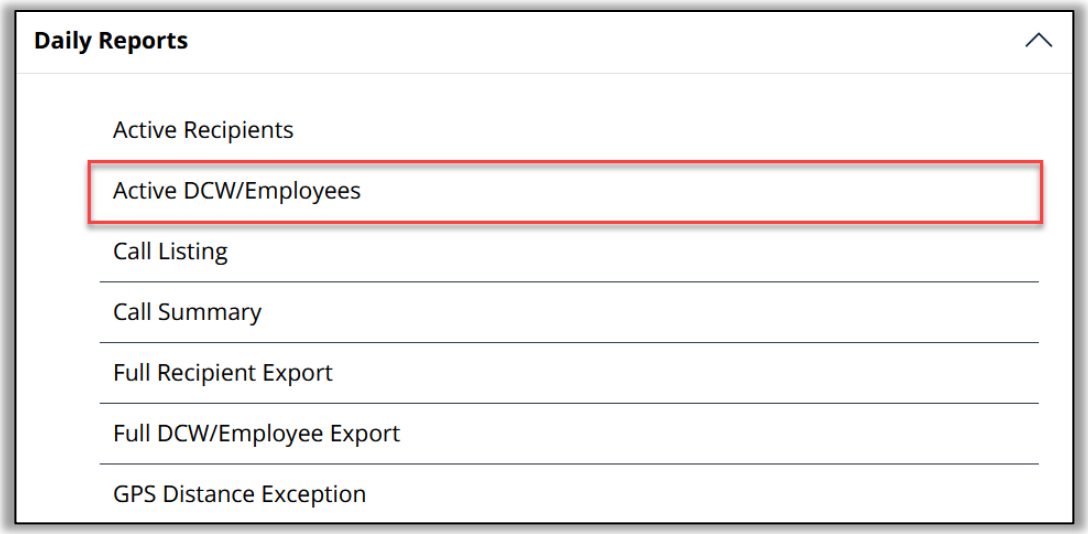
Plusieurs filtres permettent aux utilisateurs de ne récupérer que les données qu'ils souhaitent consulter.

Exécution d'un rapport

1. Sélectionnez **Rapports > Rapports** dans le panneau de navigation. La liste des rapports s'affiche.

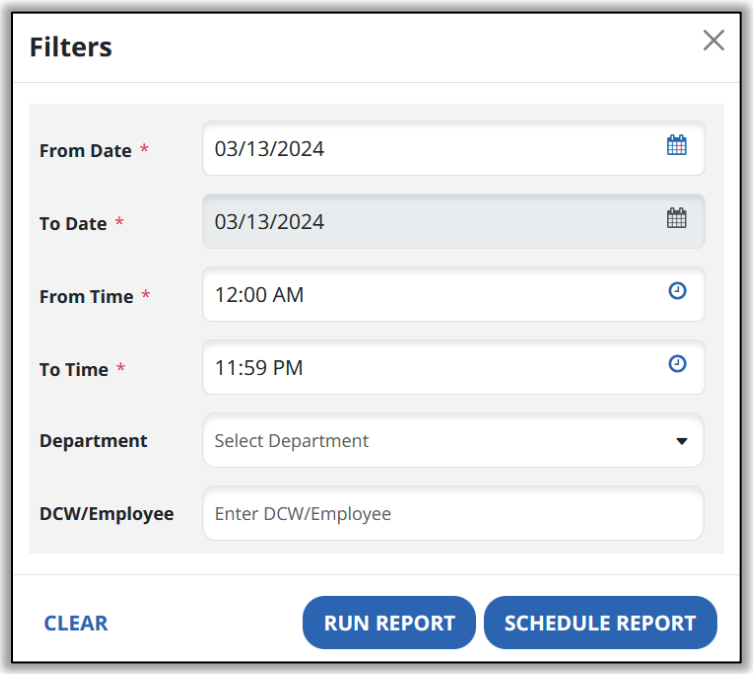


2. Les rapports sont classés par catégories. Sélectionnez le **nom** du rapport à exécuter.



Remarque : si nécessaire, la liste des rapports peut être réduite en catégories. Utilisez le bouton « COLLAPSE » (Réduire la liste) pour réduire la liste. Utilisez l'en-tête de catégorie pour développer les rapports de cette catégorie.

3. Entrez les filtres pour le rapport, y compris la période.



Remarque : pour les rapports portant sur une seule journée, la **date de début** par défaut est toujours la date du jour et le champ **Date de fin** n'est pas disponible.

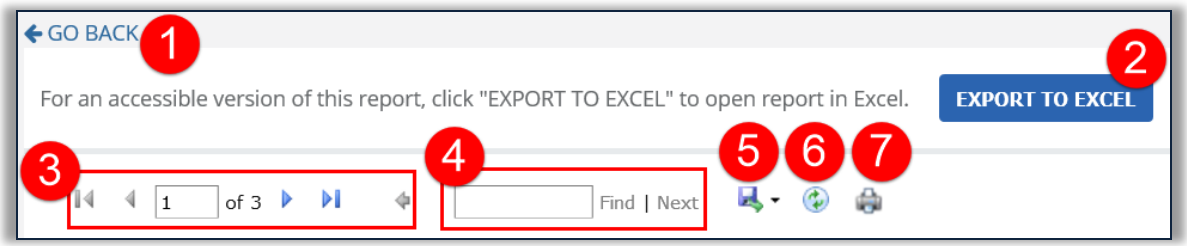
Pour les rapports qui autorisent une plage de dates, la **date de fin** par défaut sera la date du jour et les **dates de début** et **de fin** peuvent être définies sur une plage de dates.

4. Définissez tous les autres paramètres souhaités pour le rapport, tels que le **destinataire**, **le service** ou **le DCW/employé**.

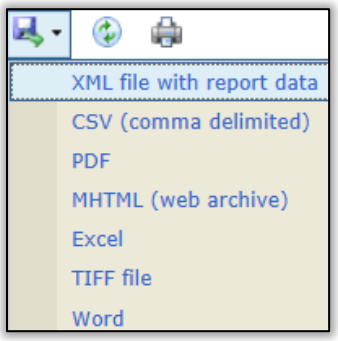
Remarque : les paramètres varient en fonction du rapport sélectionné. La sélection des paramètres filtrera le rapport pour n'afficher que les résultats correspondants.

5. Sélectionnez **Exécuter le rapport**. L'écran *Aperçu du rapport* s'ouvre.

Navigation dans un rapport



1. **Retour** : ce lien ferme l'écran *Aperçu du rapport* et affiche à nouveau les paramètres de recherche du rapport.
2. **EXPORTER VERS EXCEL :** ce bouton permet de générer une version accessible du rapport dans Microsoft Excel.
3. **Navigation dans les pages :** cette section affiche la page actuelle par rapport au nombre total de pages. Accédez à une page spécifique en saisissant un numéro dans le champ de la page actuelle et en appuyant sur <Entrée>. Les flèches permettent de naviguer vers la première, la suivante, la précédente et la dernière page.
4. **Fonctionnalité de recherche :** vous permet de rechercher des données sur n'importe quelle page du rapport. Le bouton **Suivant** permet d'accéder à la prochaine occurrence du critère de recherche dans le document.
5. **Exportation :** le rapport peut être exporté dans plusieurs formats :

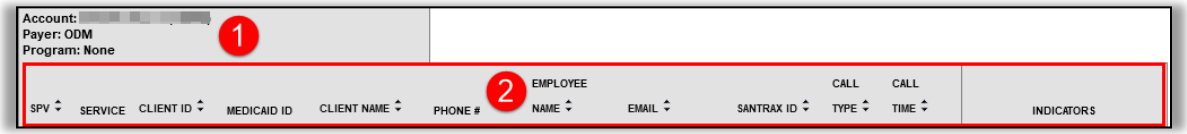


Remarque : si toutes les données du rapport doivent figurer dans un seul tableau, exportez-le au format CSV (délimité par des virgules) et ouvrez-le dans Microsoft Excel.

6. **Actualiser :** relance le rapport et actualise les données affichées.
7. **Imprimer :** utilisez ce bouton pour imprimer le rapport.

Remarque : l'icône d'impression n'est pas disponible dans la barre d'outils pour les utilisateurs de Firefox et Chrome. Les utilisateurs de Firefox et Chrome doivent exporter le rapport au format PDF et utiliser les outils d'impression PDF.

Tri d'un rapport



1. **Onglet Regroupement des rapports :** cet onglet affiche des informations générales relatives au rapport ainsi que les sections des rapports regroupés.
2. **En-tête de colonne :** la sélection de l'en-tête d'une colonne permet de trier les résultats par ordre croissant ou décroissant en fonction du contenu de cette colonne.

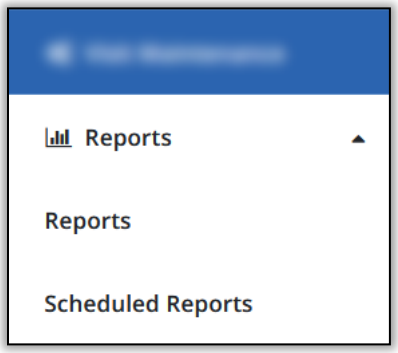
Remarque : seules les colonnes comportant des flèches ( ) peuvent être triées.

Lorsqu'une colonne est triée, une flèche verticale (/) indique la colonne et l'ordre dans lequel elle est triée.

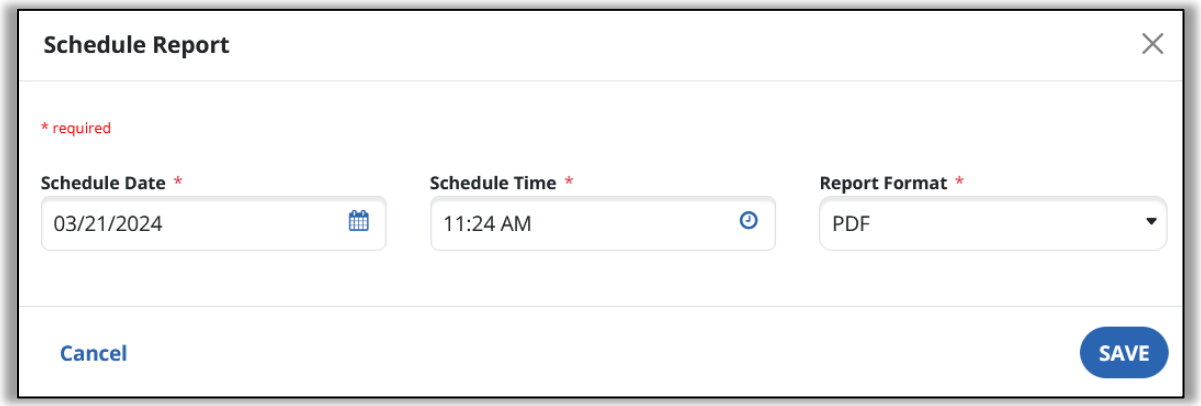
Planification d'un rapport

La planification des rapports s'apparente à leur exécution. Les utilisateurs fournissent toujours les paramètres du rapport, mais au lieu de l'exécuter immédiatement, ils planifient son exécution à une date et une heure ultérieures. Une fois les rapports exécutés, l'utilisateur reçoit une notification par e-mail et le rapport est disponible au téléchargement.

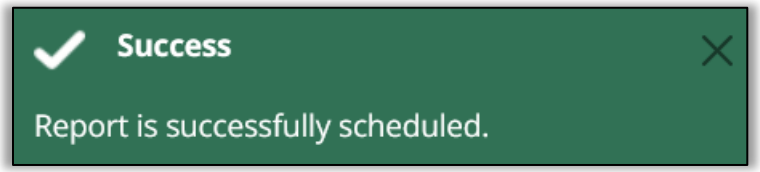
1. Sélectionnez **Rapports > Rapports** dans le panneau de navigation. La liste des rapports s'affiche.



2. Sélectionnez **le nom** du rapport à exécuter.
3. Sélectionnez la période du rapport.
4. Définissez les autres paramètres souhaités pour le rapport, tels que le **destinataire**, **le service** ou **le DCW/employé**.
5. Sélectionnez **Planifier le rapport**. L'écran *Planifier le rapport* s'affiche.
6. Entrez la date et l'heure auxquelles le rapport doit être exécuté et sélectionnez le format de fichier pour les résultats.

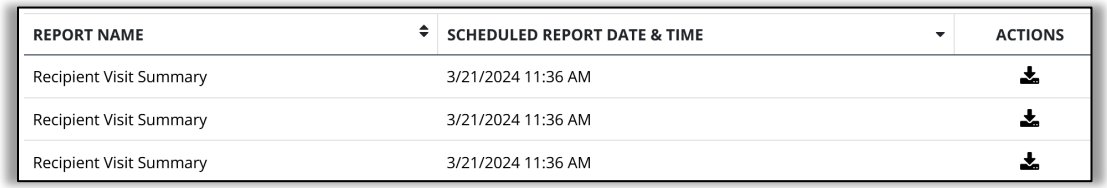


7. Sélectionnez **Enregistrer**. Un message de confirmation vert indique que le rapport a été planifié avec succès.



Récupération d'un rapport planifié

1. Sélectionnez **Rapports > Rapports planifiés** dans le panneau de navigation. La liste des rapports planifiés s'affiche.



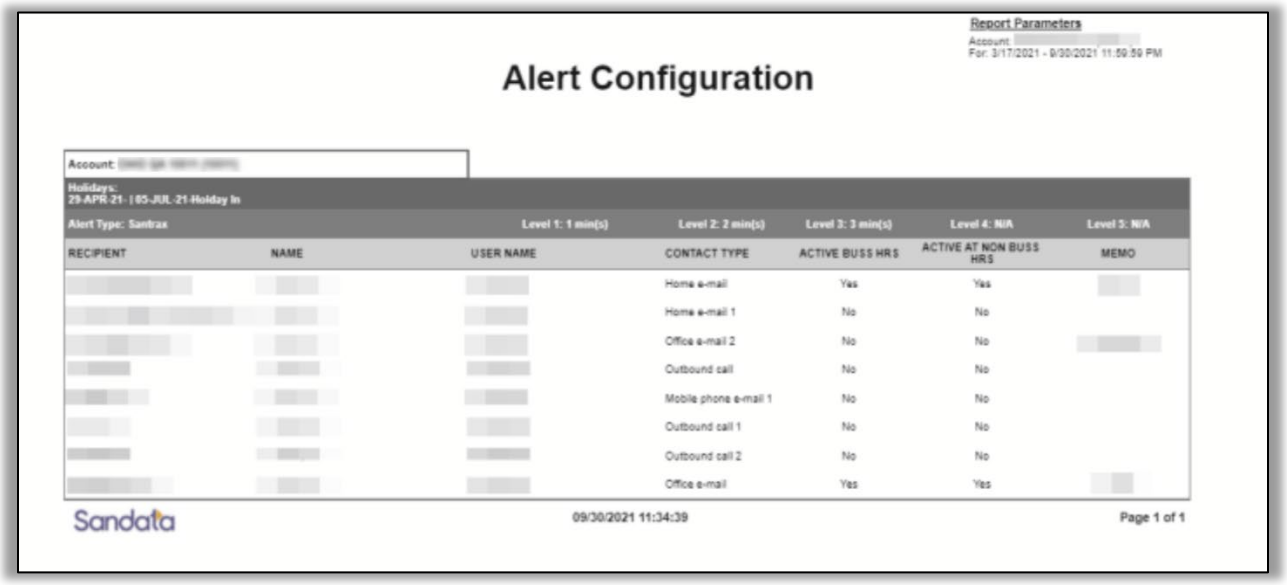
REPORT NAME	SCHEDULED REPORT DATE & TIME	ACTIONS
Recipient Visit Summary	3/21/2024 11:36 AM	
Recipient Visit Summary	3/21/2024 11:36 AM	
Recipient Visit Summary	3/21/2024 11:36 AM	

2. Si un rapport planifié a été généré, une icône de téléchargement ( ) apparaît dans la colonne Actions sur la ligne correspondant au rapport.
3. Sélectionnez l'icône de téléchargement ( ) pour télécharger les résultats.

Bibliothèque de rapports d'alertes

Rapport de configuration des alertes : ce rapport affiche la configuration des alertes, y compris le type d'alerte, les seuils à partir desquels les alertes sont envoyées pour chaque niveau et les informations sur les destinataires des alertes.

Utilisez ce rapport pour vérifier les alertes configurées pour être envoyées et consulter le contact auquel l'alerte est envoyée lorsqu'un appel pour une visite programmée n'est pas reçu en temps voulu.



Report Parameters
Account:
For: 3/17/2021 - 9/30/2021 11:59:59 PM

Alert Configuration

Account:

Holidays:
29-APR-21- | 05-JUL-21-Holiday In

Alert Type: Santrax			Level 1: 1 min(s)	Level 2: 2 min(s)	Level 3: 3 min(s)	Level 4: N/A	Level 5: N/A
RECIPIENT	NAME	USER NAME	CONTACT TYPE	ACTIVE BUSS HRS	ACTIVE AT NON BUSS HRS	MEMO	
			Home e-mail	Yes	Yes		
			Home e-mail 1	No	No		
			Office e-mail 2	No	No		
			Outbound call	No	No		
			Mobile phone e-mail 1	No	No		
			Outbound call 1	No	No		
			Outbound call 2	No	No		
			Office e-mail	Yes	Yes		

Sandata 09/30/2021 11:34:39 Page 1 of 1

Rapport de liste des alertes : ce rapport affiche une liste de toutes les alertes envoyées pendant la période sélectionnée. Le rapport comprend des informations sur chaque alerte envoyée, notamment le message envoyé, le destinataire, ainsi que la date et l'heure du message.

Utilisez ce rapport pour vérifier les alertes envoyées et déterminer si les processus appropriés sont en place au sein d'une agence lorsque les services ne sont pas fournis comme prévu.

Report Parameters
Account:
For: 7/1/2021 - 9/30/2021 11:59:59 PM

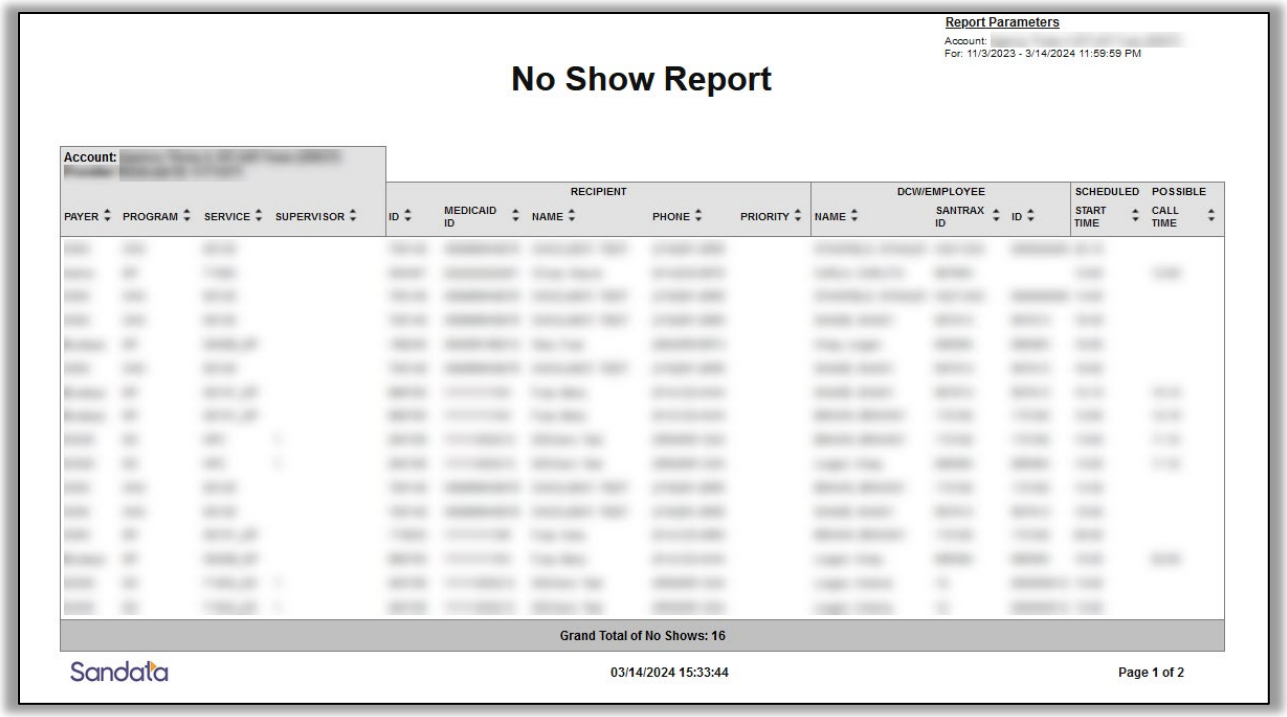
Alert Listing Report

DATE TIME (US/EASTERN)	ALERT SENT	
09/17/2021 01:01:20	Office e-mail	
	SENT TO:	
	SUBJECT:	Santrax No Show Notification Level 1 (1 minute no-call alert) for Account:10011 SPV: Generated:01:01 Sep 17,'21
	MESSAGE:	866136 admira, a (0**)549-8651 user test, admira 000776879 01:00
09/17/2021 01:04:20	Office e-mail	
	SENT TO:	
	SUBJECT:	Santrax No Show Notification Level 2 (3 minute no-call alert) for Account:10011 SPV: Generated:01:04 Sep 17,'21
	MESSAGE:	866136 admira, a (0**)549-8651 user test, admira 000776879 01:00

Sandata 09/30/2021 11:46:27 Page 1 of 1

Rapport sur les absences : ce rapport présente toutes les visites programmées manquées au cours d'une période sélectionnée. Il fournit des informations sur les visites, notamment le nom et le numéro de téléphone principal du destinataire, le membre du personnel de terrain et ses informations DCW/employé.

Utilisez ce rapport pour surveiller et examiner les visites manquées (absences) qui se sont produites au cours d'une période spécifique.



Report Parameters
Account:
For: 11/3/2023 - 3/14/2024 11:59:59 PM

No Show Report

Account:

				RECIPIENT					DCW/EMPLOYEE			SCHEDULED	POSSIBLE
PAYER	PROGRAM	SERVICE	SUPERVISOR	ID	MEDICAID ID	NAME	PHONE	PRIORITY	NAME	SANTRAX ID	ID	START TIME	CALL TIME

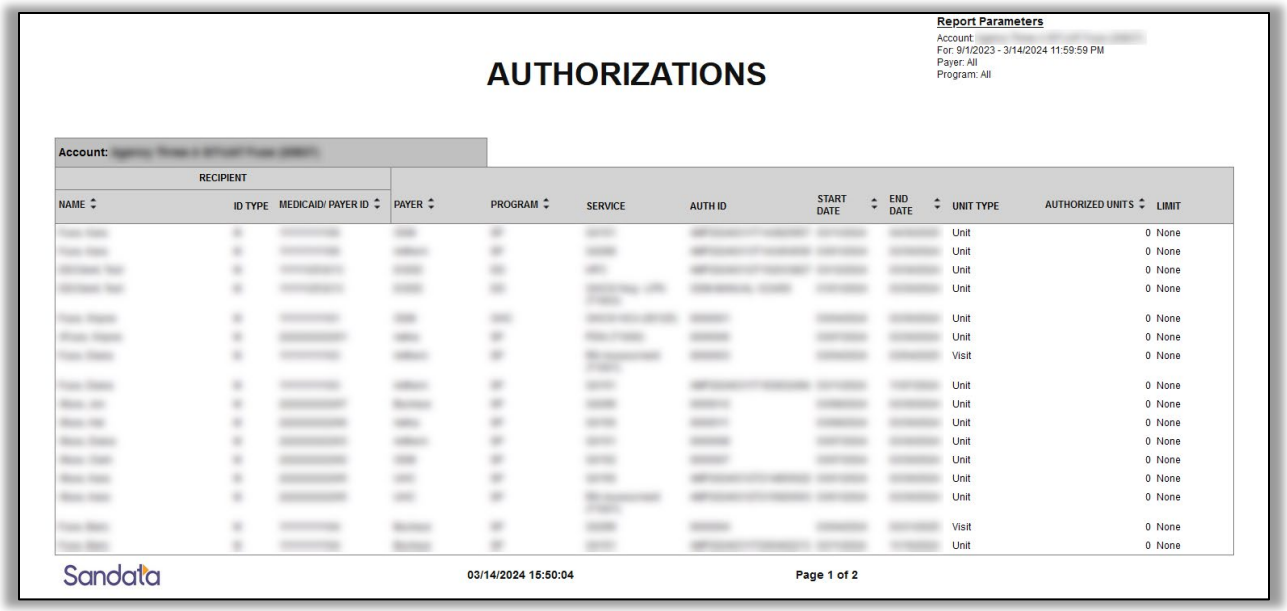
Grand Total of No Shows: 16

Sandata 03/14/2024 15:33:44 Page 1 of 2

Bibliothèque de rapports d'autorisations

Rapport sur les autorisations : ce rapport affiche une liste de toutes les autorisations présentes dans le système à la date sélectionnée.

Utilisez ce rapport pour afficher toutes les autorisations sur la période sélectionnée. Ce rapport affiche toutes les autorisations en vigueur à n'importe quelle date comprise dans la période sélectionnée. Le rapport permet de surveiller les informations générales relatives aux autorisations.



Report Parameters
Account:
For: 9/1/2023 - 3/14/2024 11:59:59 PM
Payer: All
Program: All

AUTHORIZATIONS

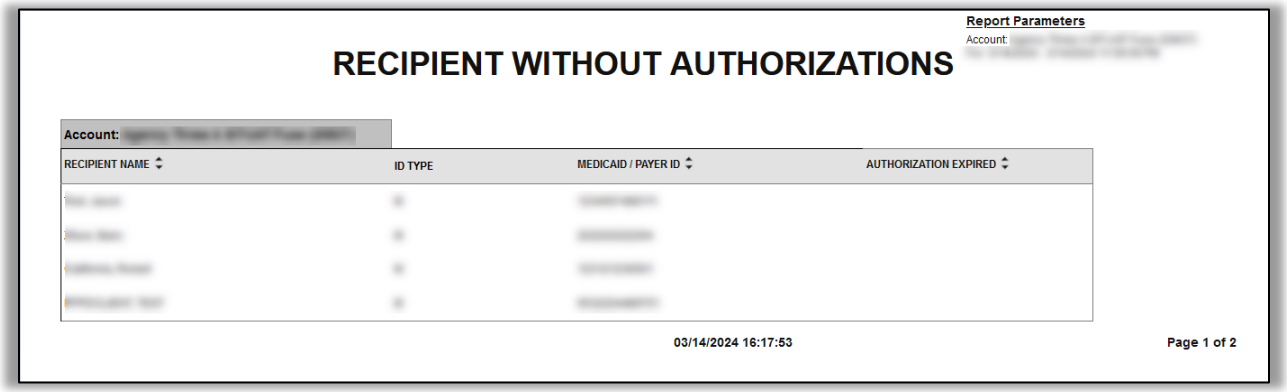
Account:

RECIPIENT											
NAME	ID TYPE	MEDICAID/ PAYER ID	PAYER	PROGRAM	SERVICE	AUTH ID	START DATE	END DATE	UNIT TYPE	AUTHORIZED UNITS	LIMIT
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Visit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Unit	0	None
									Visit	0	None
									Unit	0	None

Sandata 03/14/2024 15:50:04 Page 1 of 2

Rapport sur les bénéficiaires sans autorisation : ce rapport affiche une liste de tous les bénéficiaires qui ne disposent pas d'une autorisation à la date sélectionnée. Les bénéficiaires disposant d'une ou plusieurs autorisations actives à la date sélectionnée n'apparaissent pas dans ce rapport.

Utilisez ce rapport pour identifier les bénéficiaires pour lesquels des autorisations pour le payeur sont requises ou les services qui doivent être interrompus. Notez que même si les bénéficiaires peuvent disposer de plusieurs autorisations, ce rapport affiche uniquement les bénéficiaires sans aucune autorisation à la date sélectionnée.



Report Parameters
Account:

RECIPIENT WITHOUT AUTHORIZATIONS

Account:

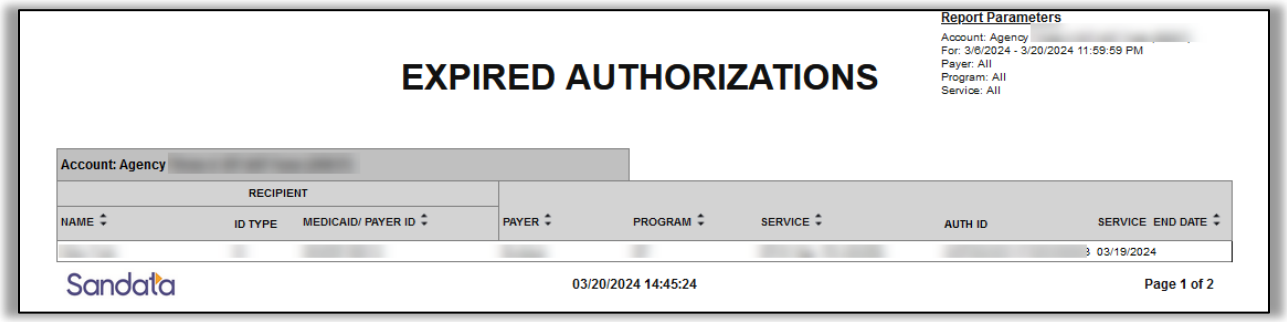
RECIPIENT NAME	ID TYPE	MEDICAID / PAYER ID	AUTHORIZATION EXPIRED

03/14/2024 16:17:53 Page 1 of 2

Rapport sur les autorisations expirées : ce rapport affiche la liste des autorisations qui ont expiré à la date sélectionnée.

Utilisez ce rapport pour afficher les autorisations expirées et déterminer si des autorisations de remplacement doivent être obtenues. Seules les autorisations qui n'ont

pas été remplacées par une autorisation ultérieure pour le même service sont affichées dans ce rapport.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/6/2024 - 3/20/2024 11:59:59 PM
Payer: All
Program: All
Service: All

EXPIRED AUTHORIZATIONS

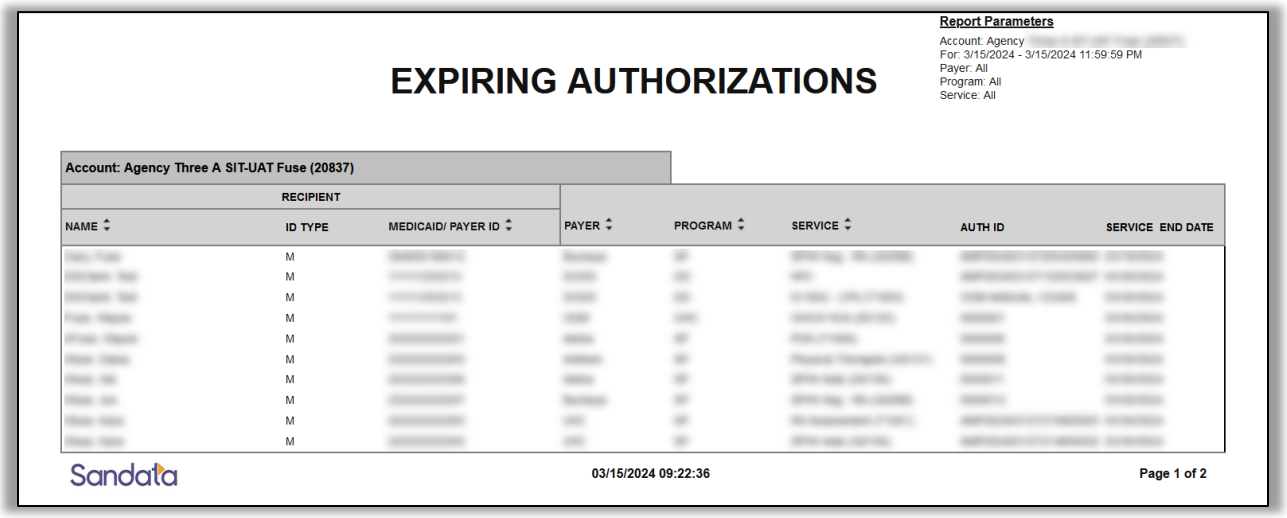
Account: Agency

RECIPIENT							
NAME	ID TYPE	MEDICAID/ PAYER ID	PAYER	PROGRAM	SERVICE	AUTH ID	SERVICE END DATE
							03/19/2024

Sandata 03/20/2024 14:45:24 Page 1 of 2

Rapport sur les autorisations arrivant à expiration : ce rapport affiche une liste des autorisations qui expireront dans les 31 jours suivant la date sélectionnée.

Utilisez ce rapport pour examiner toutes les autorisations arrivant à expiration et déterminer rapidement celles qui nécessitent une action afin de mettre fin aux services ou d'obtenir une autorisation mise à jour ou nouvelle pour le bénéficiaire. La meilleure pratique consiste à exécuter ce rapport pour la date du jour afin d'identifier les autorisations qui arriveront à expiration.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/15/2024 - 3/15/2024 11:59:59 PM
Payer: All
Program: All
Service: All

EXPIRING AUTHORIZATIONS

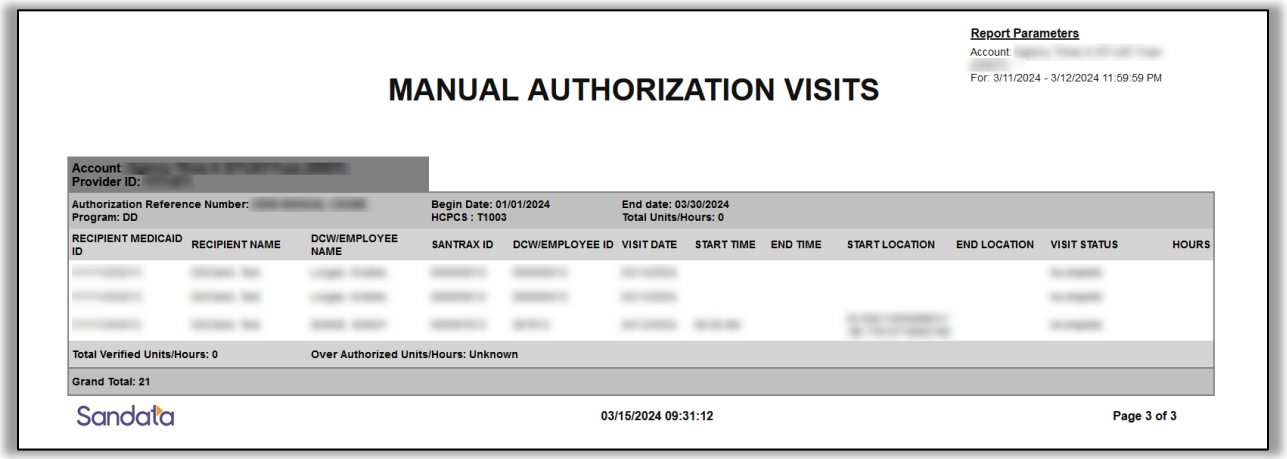
Account: Agency Three A SIT-UAT Fuse (20837)

RECIPIENT							
NAME	ID TYPE	MEDICAID/ PAYER ID	PAYER	PROGRAM	SERVICE	AUTH ID	SERVICE END DATE
	M						
	M						
	M						
	M						
	M						
	M						
	M						
	M						
	M						
	M						

Sandata 03/15/2024 09:22:36 Page 1 of 2

Rapport sur les visites d'autorisation manuelle : ce rapport affiche les autorisations créées manuellement par un prestataire.

Utilisez ce rapport pour comprendre quelles autorisations ont été saisies manuellement dans le système.



Report Parameters
Account:
For: 3/11/2024 - 3/12/2024 11:59:59 PM

MANUAL AUTHORIZATION VISITS

Account:
Provider ID:

Authorization Reference Number:
Program: DD
Begin Date: 01/01/2024
HCPCS : T1003
End date: 03/30/2024
Total Units/Hours: 0

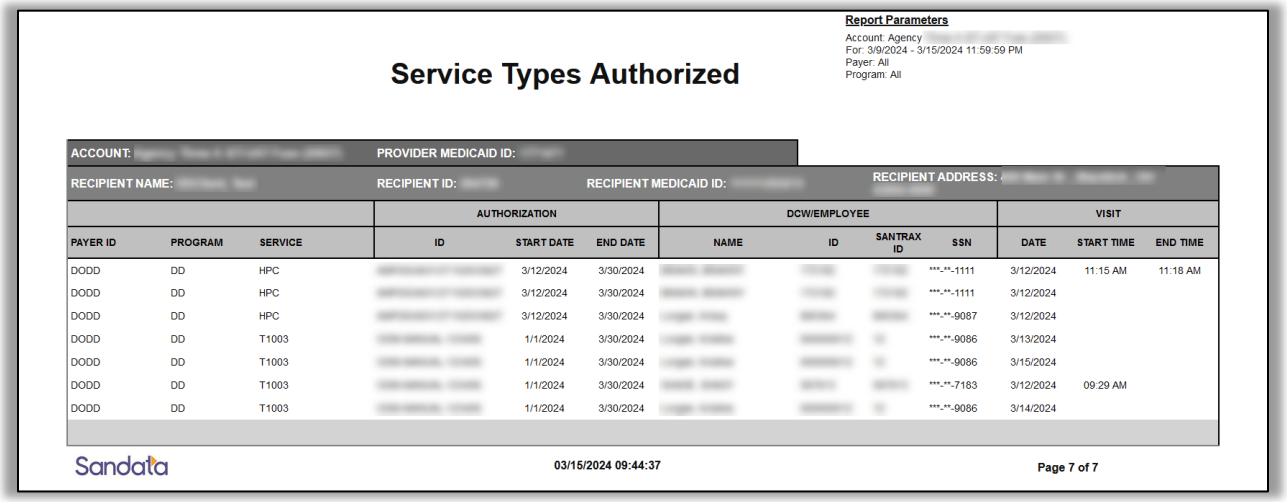
RECIPIENT MEDICAID ID	RECIPIENT NAME	DCW/EMPLOYEE NAME	SANTRAX ID	DCW/EMPLOYEE ID	VISIT DATE	START TIME	END TIME	START LOCATION	END LOCATION	VISIT STATUS	HOURS

Total Verified Units/Hours: 0
Over Authorized Units/Hours: Unknown

Grand Total: 21

Sandata 03/15/2024 09:31:12 Page 3 of 3

Rapport sur les types de services autorisés : ce rapport fournit un résumé des services connexes fournis, y compris les données relatives aux visites, aux programmes, au prestataire et au DCW/employé.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/9/2024 - 3/15/2024 11:59:59 PM
Payer: All
Program: All

Service Types Authorized

ACCOUNT:
PROVIDER MEDICAID ID:
RECIPIENT NAME:
RECIPIENT ID:
RECIPIENT MEDICAID ID:
RECIPIENT ADDRESS:

			AUTHORIZATION			DCW/EMPLOYEE				VISIT		
PAYER ID	PROGRAM	SERVICE	ID	START DATE	END DATE	NAME	ID	SANTRAX ID	SSN	DATE	START TIME	END TIME
DODD	DD	HPC		3/12/2024	3/30/2024				***-**-1111	3/12/2024	11:15 AM	11:18 AM
DODD	DD	HPC		3/12/2024	3/30/2024				***-**-1111	3/12/2024		
DODD	DD	HPC		3/12/2024	3/30/2024				***-**-9087	3/12/2024		
DODD	DD	T1003		1/1/2024	3/30/2024				***-**-9086	3/13/2024		
DODD	DD	T1003		1/1/2024	3/30/2024				***-**-9086	3/15/2024		
DODD	DD	T1003		1/1/2024	3/30/2024				***-**-7183	3/12/2024	09:29 AM	
DODD	DD	T1003		1/1/2024	3/30/2024				***-**-9086	3/14/2024		

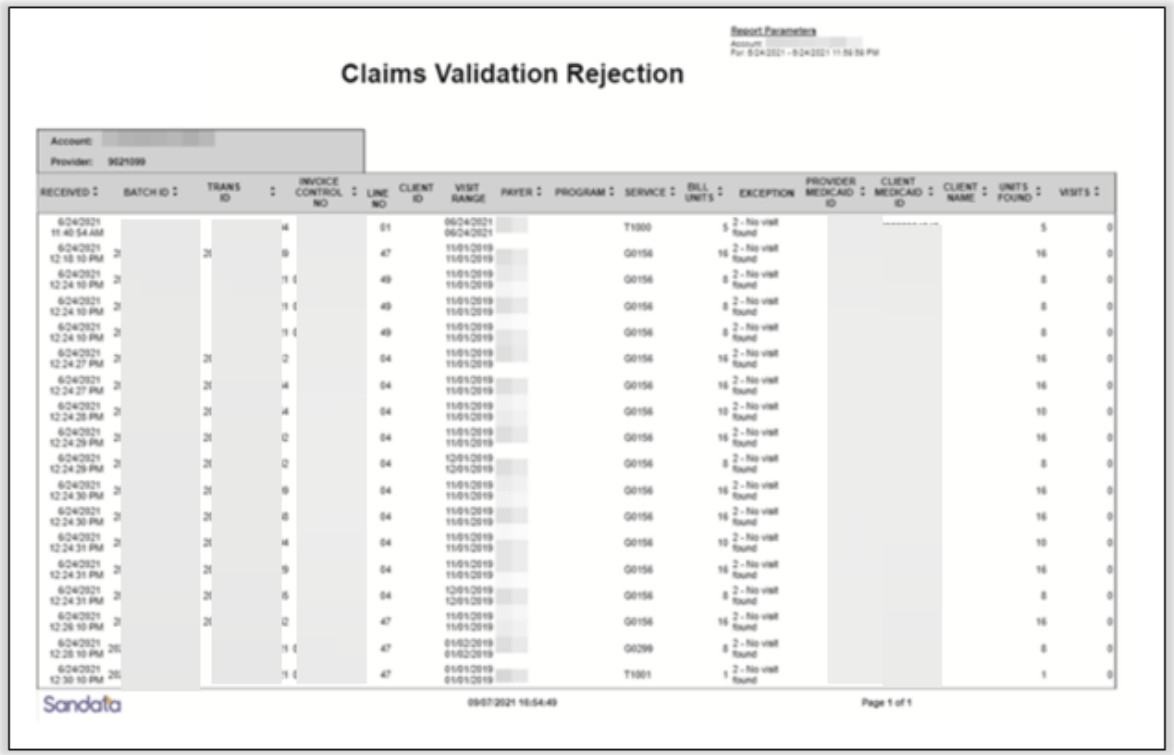
Sandata 03/15/2024 09:44:37 Page 7 of 7

Bibliothèque des rapports de facturation

Rapport sur les refus de validation des demandes **de remboursement** : ce rapport affiche toutes les demandes de validation des demandes de remboursement qui ont été renvoyées sans succès au payeur par le système de validation des demandes de

remboursement de Sandata. Le rapport affiche la demande, y compris le message d'erreur renvoyé.

Utilisez ce rapport pour identifier rapidement les demandes pour lesquelles aucune information EVV correspondante n'a été trouvée. Cela peut aider à identifier les visites qui nécessitent une action afin qu'elles puissent être renvoyées au système de validation des demandes.



Report Parameters

Account:
For: 6/24/2021 - 6/24/2021 11:59:59 PM

Claims Validation Rejection

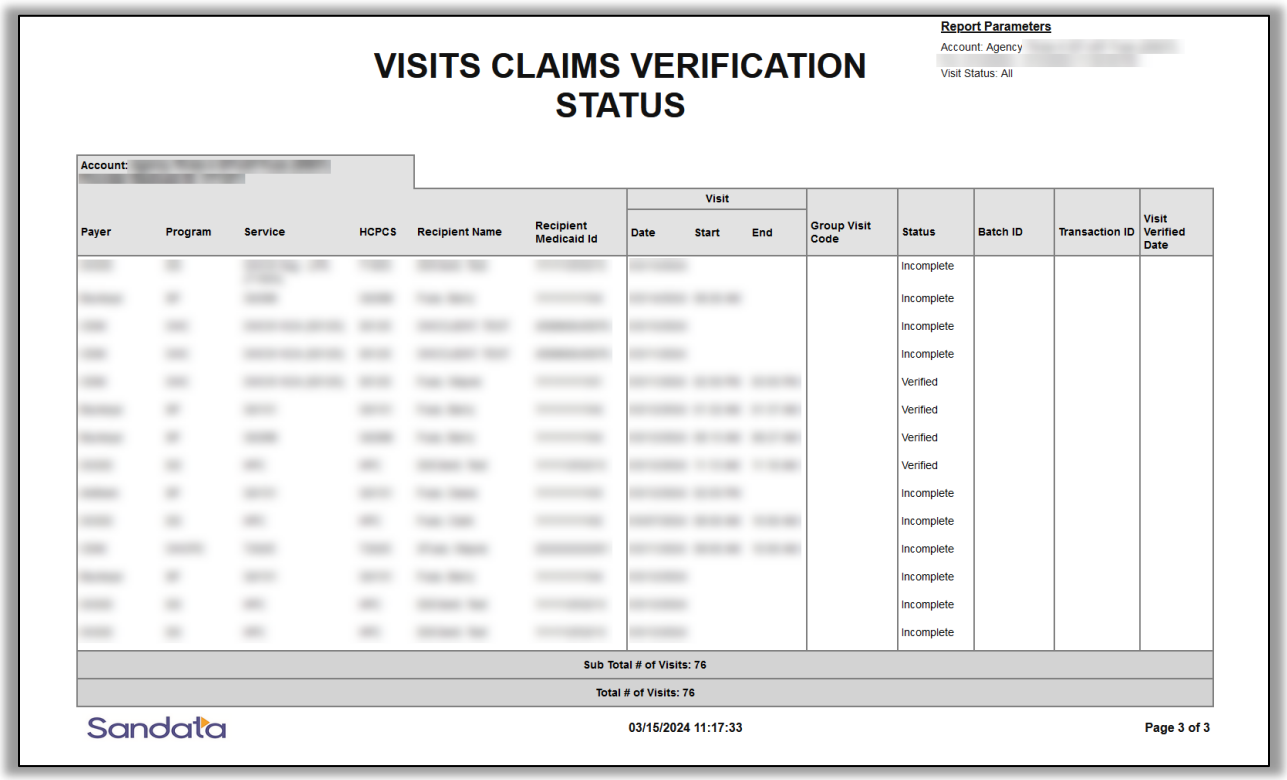
Account:
Provider: 9021099

RECEIVED	BATCH ID	TRANS ID	INVOICE CONTROL NO	LINE NO	CLIENT ID	VISIT RANGE	PAYER	PROGRAM	SERVICE	BILL UNITS	EXCEPTION	PROVIDER MEDICAID ID	CLIENT MEDICAID ID	CLIENT NAME	UNITS FOUND	VISITS
6/24/2021 11:40:54 AM			4	01		06/24/2021 06/24/2021			T1000	5	2 - No visit found				5	0
6/24/2021 12:18:10 PM	2	2	9	47		11/01/2019 11/01/2019			G0156	16	2 - No visit found				16	0
6/24/2021 12:24:10 PM	2		1	49		11/01/2019 11/01/2019			G0156	8	2 - No visit found				8	0
6/24/2021 12:24:10 PM	2		1	49		11/01/2019 11/01/2019			G0156	8	2 - No visit found				8	0
6/24/2021 12:24:10 PM	2		1	49		11/01/2019 11/01/2019			G0156	8	2 - No visit found				8	0
6/24/2021 12:24:27 PM	2	2	2	04		11/01/2019 11/01/2019			G0156	16	2 - No visit found				16	0
6/24/2021 12:24:27 PM	2	2	4	04		11/01/2019 11/01/2019			G0156	16	2 - No visit found				16	0
6/24/2021 12:24:28 PM	2	2	4	04		11/01/2019 11/01/2019			G0156	10	2 - No visit found				10	0
6/24/2021 12:24:29 PM	2	2	2	04		11/01/2019 11/01/2019			G0156	16	2 - No visit found				16	0
6/24/2021 12:24:29 PM	2	2	2	04		12/01/2019 12/01/2019			G0156	8	2 - No visit found				8	0
6/24/2021 12:24:30 PM	2	2	9	04		11/01/2019 11/01/2019			G0156	16	2 - No visit found				16	0
6/24/2021 12:24:30 PM	2	2	8	04		11/01/2019 11/01/2019			G0156	16	2 - No visit found				16	0
6/24/2021 12:24:31 PM	2	2	4	04		11/01/2019 11/01/2019			G0156	10	2 - No visit found				10	0
6/24/2021 12:24:31 PM	2	2	9	04		11/01/2019 11/01/2019			G0156	16	2 - No visit found				16	0
6/24/2021 12:24:31 PM	2	2	5	04		12/01/2019 12/01/2019			G0156	8	2 - No visit found				8	0
6/24/2021 12:26:10 PM	2	2	2	47		11/01/2019 11/01/2019			G0156	16	2 - No visit found				16	0
6/24/2021 12:28:10 PM	20		1	47		01/02/2019 01/02/2019			G0299	8	2 - No visit found				8	0
6/24/2021 12:30:10 PM	20		1	47		01/01/2019 01/01/2019			T1001	1	2 - No visit found				1	0

Sandata 09/07/2021 15:54:49 Page 1 of 1

Rapport sur l'état de vérification des demandes de remboursement de visites : ce rapport affiche toutes les visites effectuées pendant la période sélectionnée et indique la dernière fois que chaque visite a été renvoyée au payeur pour validation.

Utilisez ce rapport pour suivre le statut des visites par rapport à la validation des demandes de remboursement. Il peut être utilisé pour vérifier quand une visite particulière a été renvoyée au système d'arbitrage.



Report Parameters

Account: Agency

Visit Status: All

VISITS CLAIMS VERIFICATION STATUS

Account:

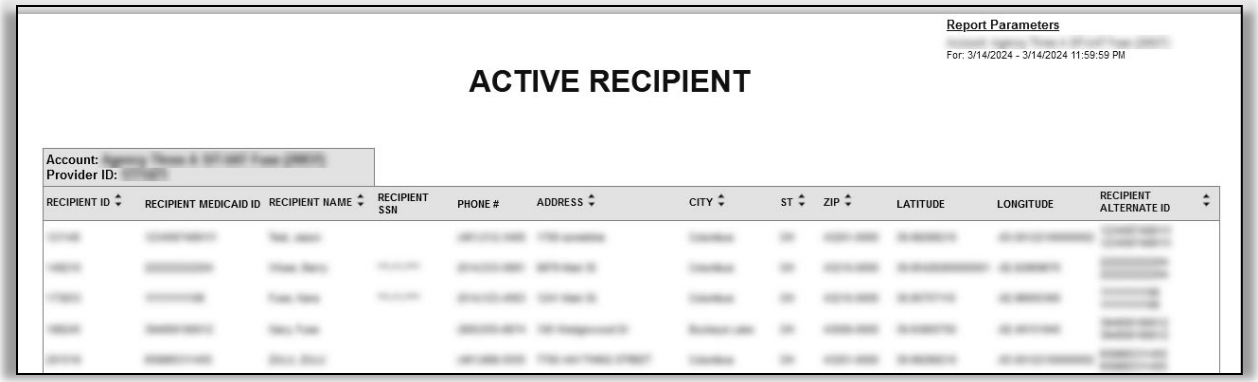
Payer	Program	Service	HCPCS	Recipient Name	Recipient Medicaid Id	Visit			Group Visit Code	Status	Batch ID	Transaction ID	Visit Verified Date
						Date	Start	End					
										Incomplete			
										Incomplete			
										Incomplete			
										Incomplete			
										Verified			
										Verified			
										Verified			
										Verified			
										Incomplete			
										Incomplete			
										Incomplete			
										Incomplete			
										Incomplete			
										Incomplete			
Sub Total # of Visits: 76													
Total # of Visits: 76													

Sandata 03/15/2024 11:17:33 Page 3 of 3

quotidienne Bibliothèque de rapports

Rapport sur les bénéficiaires actifs : ce rapport répertorie tous les bénéficiaires actifs à la date sélectionnée.

Utilisez ce rapport pour afficher tous les numéros de téléphone des bénéficiaires, leurs adresses actives, leurs emplacements GPS enregistrés, leur identifiant Medicaid (pour SMC), leur identifiant de bénéficiaire (pour TVV) et leur identifiant alternatif de bénéficiaire, le cas échéant.



Report Parameters

For: 3/14/2024 - 3/14/2024 11:59:59 PM

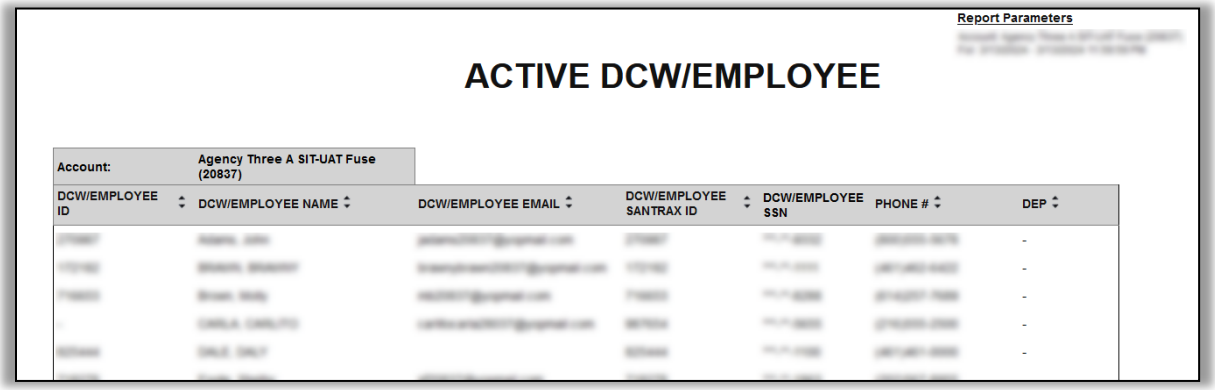
ACTIVE RECIPIENT

Account:
Provider ID:

RECIPIENT ID	RECIPIENT MEDICAID ID	RECIPIENT NAME	RECIPIENT SSN	PHONE #	ADDRESS	CITY	ST	ZIP	LATITUDE	LONGITUDE	RECIPIENT ALTERNATE ID

Rapport sur les DCW/employés actifs : ce rapport affiche tous les DCW/employés actifs à la date sélectionnée. Le rapport affiche l'identifiant DCW/employé, le nom DCW/employé, l'adresse e-mail DCW/employé, le numéro de téléphone et l'identifiant Santrax.

Utilisez ce rapport pour afficher les informations actuelles sur les DCW/employés et consulter l'adresse e-mail des DCW/employés (pour SMC) et l'identifiant Santrax des DCW/employés (pour TVV).



Report Parameters

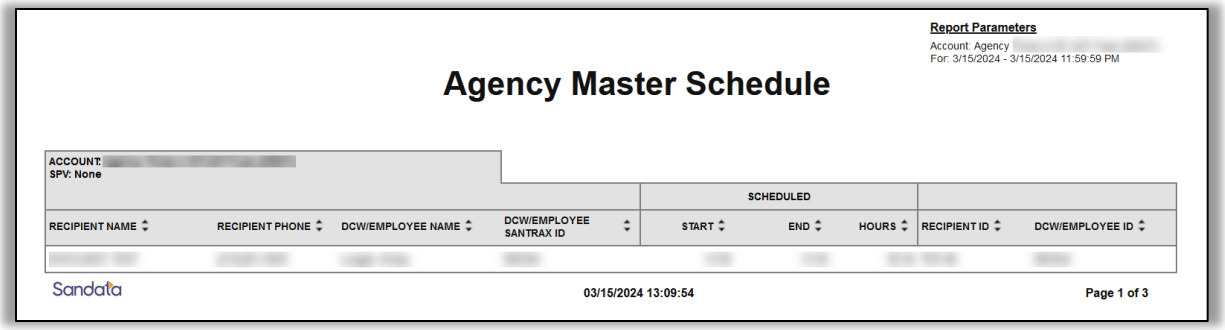
ACTIVE DCW/EMPLOYEE

Account: Agency Three A SIT-UAT Fuse (20837)

DCW/EMPLOYEE ID	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE EMAIL	DCW/EMPLOYEE SANTRAX ID	DCW/EMPLOYEE SSN	PHONE #	DEP
						-
						-
						-
						-
						-

Calendrier principal de l'agence : ce rapport fournit une liste complète de toutes les visites prévues pour la date sélectionnée.

Utilisez ce rapport pour répertorier toutes les visites programmées dont la date de début correspond à la date sélectionnée.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/15/2024 - 3/15/2024 11:59:59 PM

Agency Master Schedule

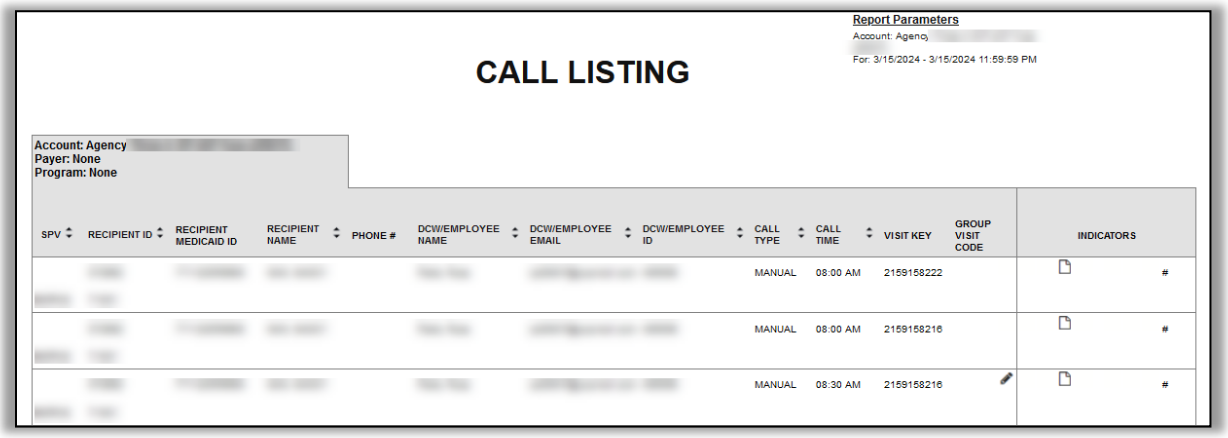
ACCOUNT:
SPV: None

				SCHEDULED				
RECIPIENT NAME	RECIPIENT PHONE	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE SANTRAX ID	START	END	HOURS	RECIPIENT ID	DCW/EMPLOYEE ID

Sandata 03/15/2024 13:09:54 Page 1 of 3

Rapport de liste d'appels : ce rapport affiche toutes les activités d'appel de toutes les méthodes d'appel disponibles pour le jour et la plage horaire sélectionnés. Les appels sont répertoriés individuellement, les premières pages répertoriant les appels dont les données sont manquantes.

Utilisez ce rapport pour examiner l'activité d'appel pour le jour et l'heure sélectionnés. Ce rapport permet aux utilisateurs de surveiller les tendances de l'activité d'appel et d'identifier les appels qui nécessitent une modification, une vérification ou un traitement d'exception.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/15/2024 - 3/15/2024 11:59:59 PM

CALL LISTING

Account: Agency
Payer: None
Program: None

SPV	RECIPIENT ID	RECIPIENT MEDICAID ID	RECIPIENT NAME	PHONE #	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE EMAIL	DCW/EMPLOYEE ID	CALL TYPE	CALL TIME	VISIT KEY	GROUP VISIT CODE	INDICATORS
								MANUAL	08:00 AM	2159158222		#
								MANUAL	08:00 AM	2159158216		#
								MANUAL	08:30 AM	2159158216		#

Rapport récapitulatif des appels : ce rapport associe les appels de début et de fin et calcule les heures travaillées.

Utilisez ce rapport pour examiner quotidiennement les informations relatives aux visites en cours et identifier les visites incomplètes de la veille qui doivent être corrigées ou faire l'objet d'un suivi. Ce rapport permet aux utilisateurs de suivre les tendances en matière d'activité d'appel et de traitement des exceptions.

Report Parameters
Account: Agency
For: 3/15/2024 - 3/15/2024 11:59:59 PM

Call Summary

ACCOUNT: Agency
PAYER: None
PROGRAM: None

HCPCS	CLIENT ID	CLIENT MEDICAID ID	CLIENT NAME	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE EMAIL	EMPLOYEE EMPLOYEE ID	VISIT VISIT KEY	CALLS START	CALLS END	CALLS HOURS	BILL HOURS	UNITS
								08:00 AM	08:30 AM	00:30	00:30	
								08:00 AM	08:30 AM	00:30	00:30	

Total of Bill Hours: 01:00

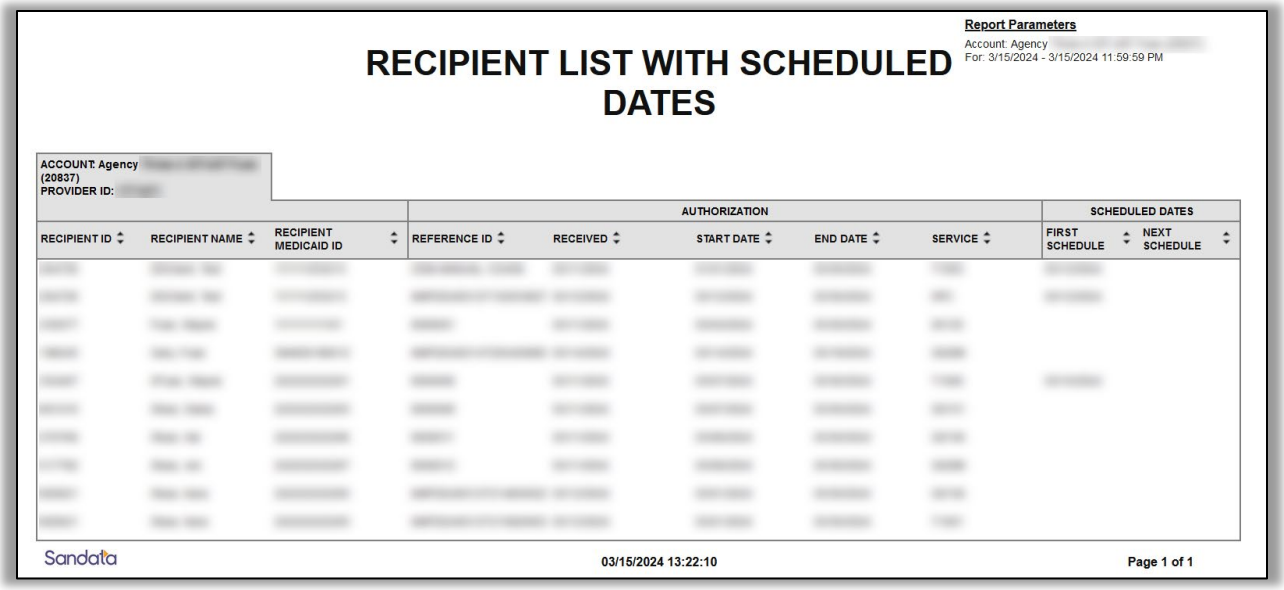
Total of Completed Visits: 2

Total of Visits: 2

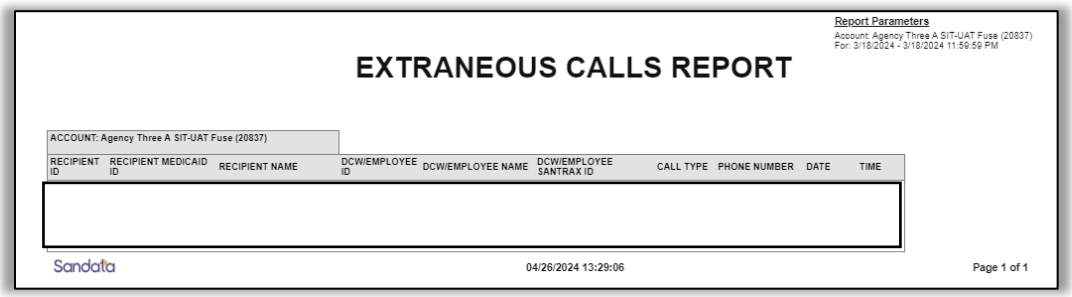
Sandata 03/20/2024 15:15:02 Page 1 of 5

Rapport sur la liste des bénéficiaires avec les dates prévues : ce rapport affiche une liste de tous les bénéficiaires avec leurs calendriers. Le rapport affiche les informations d'autorisation et les dates du premier et du prochain rendez-vous du bénéficiaire.

Utilisez ce rapport pour examiner la réactivité aux besoins des destinataires. Les informations d'autorisation sont affichées, y compris la date à laquelle l'autorisation a été reçue et la date de début de l'autorisation. Ces informations permettent d'identifier des tendances dans la manière dont les autorisations sont délivrées, par exemple, des périodes prolongées entre la date à laquelle l'autorisation a été reçue et la première date de service. La date à laquelle le service a été fourni pour la première fois ainsi que la prochaine date prévue sont affichées afin de garantir la continuité des services pour les autorisations actives.



Rapport sur les appels superflus : ce rapport identifie les appels intermédiaires (appels qui ne sont ni des appels entrants ni des appels sortants) associés à une visite.



Exportation complète des destinataires : cette exportation produit une feuille de calcul Excel contenant toutes les données correspondantes sur les destinataires. Cela comprend toutes les informations sur les destinataires, y compris leur compte, leur

prénom et leur nom de famille, leur identifiant Medicaid, leur adresse e-mail, leur numéro de sécurité sociale, leur date de naissance, leurs adresses, leurs numéros de téléphone, leurs personnes désignées et leurs contacts d'urgence.

Utilisez ce rapport pour créer une liste de destinataires facilement triable. Ces informations peuvent être utilisées pour alimenter une base de données tierce, y compris les systèmes de gestion d'agence.

Remarque : cet exemple est une capture d'écran partielle en raison du nombre de champs. Effectuez une exportation pour trouver les noms de tous les champs.

Account	ClientID	First Name	Middle Initial	Last Name	Proper Name	Full Name	Suffix	Medicaid ID
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]

Exportation complète des DCW/employés : cette exportation produit une feuille de calcul Excel contenant toutes les données correspondantes sur les DCW/employés. Cela comprend toutes les informations sur les DCW/employés, y compris le compte, le code PIN, l'identifiant DCW/employé, le numéro de sécurité sociale, le prénom et le nom, l'initiale du deuxième prénom, l'adresse e-mail, la date de naissance, l'adresse, le service, le type, la discipline, l'adresse e-mail du responsable, l'API, le NPI, le numéro de téléphone, la date d'embauche, la date de cessation d'emploi et le sexe. (Veuillez noter que seuls les champs contenant des données seront inclus dans l'exportation).

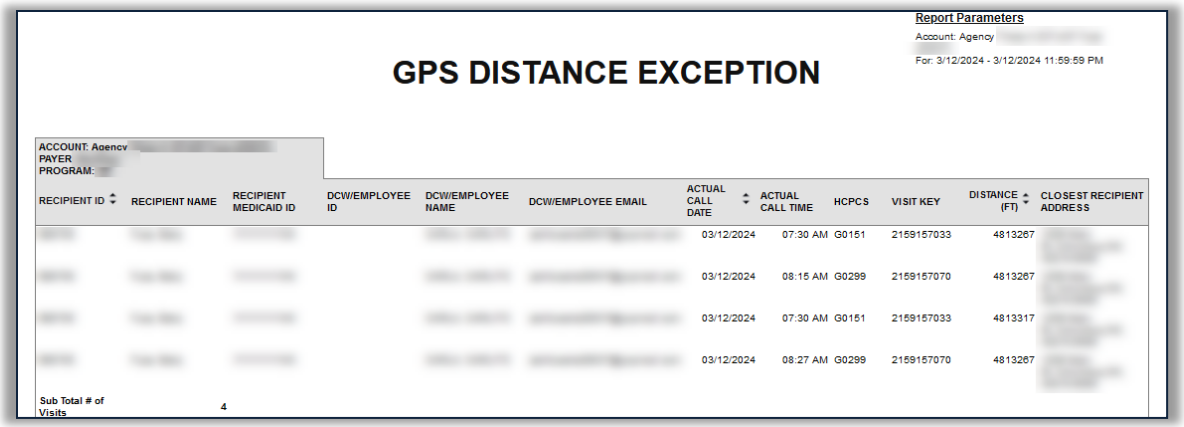
Utilisez ce rapport pour créer une liste facilement triable des DCW/employés. Ces informations peuvent être utilisées pour alimenter une base de données tierce, notamment des systèmes de gestion d'agence et des systèmes de paie.

Remarque : cet exemple est une capture d'écran partielle en raison du nombre de champs. Effectuez une exportation pour trouver les noms de tous les champs.

Account	PIN	Employee ID	SSN	Last Name	First Name	Middle Initial	Proper Name	Full Name
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]

Rapport d'exception de distance GPS : ce rapport affiche les appels mobiles qui ont été passés à partir d'un emplacement situé à une distance supérieure au seuil défini en pieds par rapport à toute adresse de destinataire connue.

Utilisez ce rapport pour examiner les appels qui ont été passés en dehors de la tolérance de distance prévue par rapport à l'adresse du destinataire. Le rapport indique le destinataire, le DCW/employé, la date de la visite, l'heure de l'appel, le service et l'adresse du destinataire la plus proche.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/12/2024 - 3/12/2024 11:59:59 PM

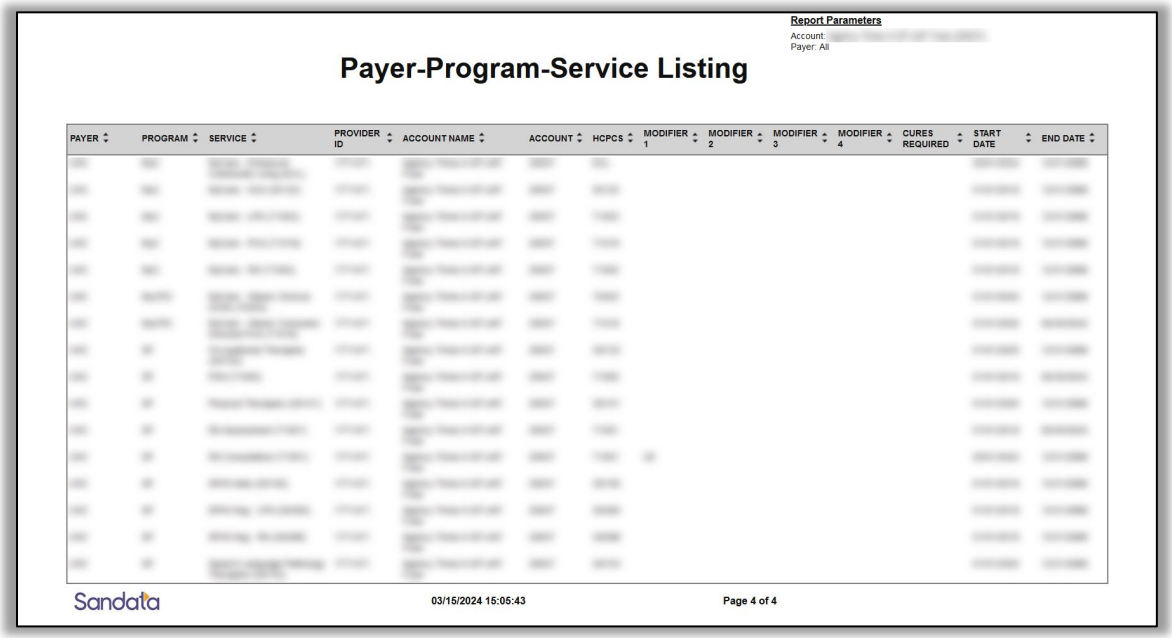
GPS DISTANCE EXCEPTION

ACCOUNT: Agency
PAYER
PROGRAM:

RECIPIENT ID	RECIPIENT NAME	RECIPIENT MEDICAID ID	DCW/EMPLOYEE ID	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE EMAIL	ACTUAL CALL DATE	ACTUAL CALL TIME	HCPCS	VISIT KEY	DISTANCE (FT)	CLOSEST RECIPIENT ADDRESS
						03/12/2024	07:30 AM	G0151	2159157033	4813267	
						03/12/2024	08:15 AM	G0299	2159157070	4813267	
						03/12/2024	07:30 AM	G0151	2159157033	4813317	
						03/12/2024	08:27 AM	G0299	2159157070	4813267	
Sub Total # of Visits		4									

Rapport sur la liste des payeurs, programmes et services : ce rapport indique le payeur, le programme et la hiérarchie des services pour le compte.

Utilisez ce rapport pour examiner la hiérarchie des payeurs, des programmes et des services, les dates de début et de fin des services, ainsi que les modificateurs appliqués aux services. Le rapport peut aider les prestataires à examiner la configuration des payeurs pour le programme.



Report Parameters
Account:
Payer: All

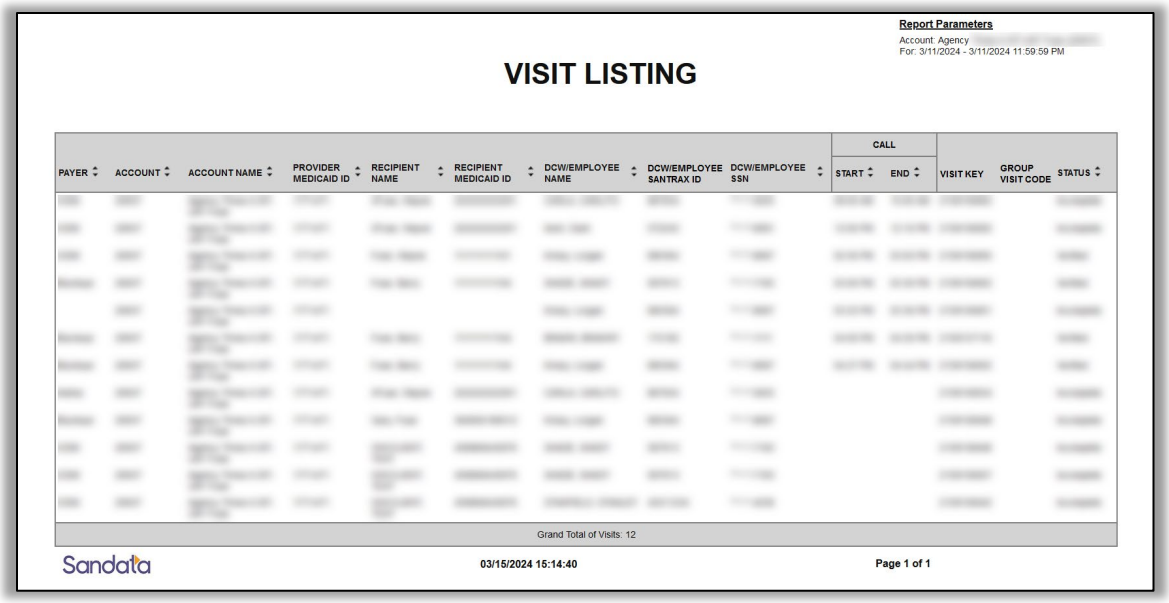
Payer-Program-Service Listing

PAYER	PROGRAM	SERVICE	PROVIDER ID	ACCOUNT NAME	ACCOUNT	HCPCS	MODIFIER 1	MODIFIER 2	MODIFIER 3	MODIFIER 4	CURES REQUIRED	START DATE	END DATE

Sandata 03/15/2024 15:05:43 Page 4 of 4

Rapport répertoriant les visites : ce rapport affiche tous les appels réels pour toutes les visites du jour sélectionné. Il permet à l'utilisateur d'effectuer des analyses plus approfondies sur l'activité.

Utilisez ce rapport pour afficher toutes les visites pour le jour sélectionné et examiner le statut des visites et les heures d'appel entrant/sortant dans un seul rapport.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/11/2024 - 3/11/2024 11:59:59 PM

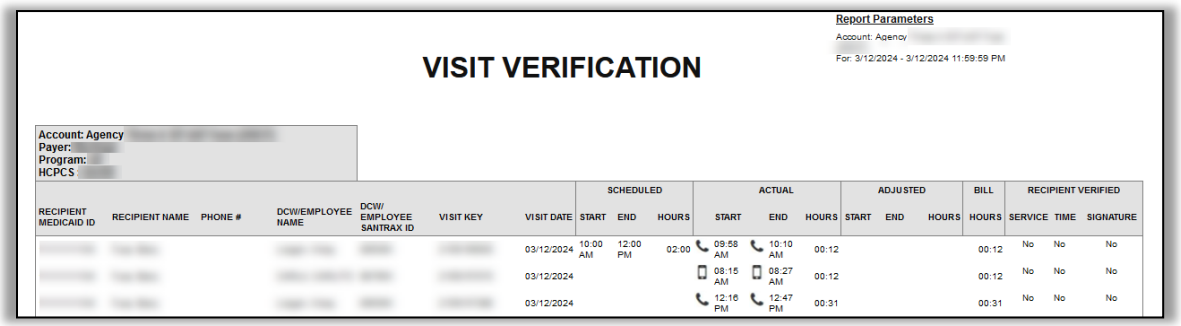
VISIT LISTING

PAYER	ACCOUNT	ACCOUNT NAME	PROVIDER MEDICAID ID	RECIPIENT NAME	RECIPIENT MEDICAID ID	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE SANTRAX ID	DCW/EMPLOYEE SSN	CALL START	CALL END	VISIT KEY	GROUP VISIT CODE	STATUS
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]
Grand Total of Visits: 12													

Sandata 03/15/2024 15:14:40 Page 1 of 1

Rapport de vérification des visites : ce rapport fournit des informations sur les visites effectuées à une date donnée. Les informations rapportées pour chaque visite comprennent les appels réels, les heures ajustées et les informations de vérification du bénéficiaire.

Utilisez ce rapport pour voir toutes les informations relatives à une visite, y compris les informations supplémentaires qui ne sont pas directement visibles dans la ligne de visite dans la maintenance des visites.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/12/2024 - 3/12/2024 11:59:59 PM

VISIT VERIFICATION

Account: Agency [illegible]
Payer: [illegible]
Program: [illegible]
HCPCS [illegible]

RECIPIENT MEDICAID ID	RECIPIENT NAME	PHONE #	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/ EMPLOYEE SANTRAX ID	VISIT KEY	VISIT DATE	SCHEDULED START	SCHEDULED END	SCHEDULED HOURS	ACTUAL START	ACTUAL END	ACTUAL HOURS	ADJUSTED START	ADJUSTED END	ADJUSTED HOURS	BILL HOURS	RECIPIENT VERIFIED SERVICE	RECIPIENT VERIFIED TIME	RECIPIENT VERIFIED SIGNATURE
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	03/12/2024	10:00 AM	12:00 PM	02:00	09:58 AM	10:10 AM	00:12				00:12	No	No	No
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	03/12/2024				08:15 AM	08:27 AM	00:12				00:12	No	No	No
[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	03/12/2024				12:16 PM	12:47 PM	00:31				00:31	No	No	No

Bibliothèque de rapports sur les plages de dates

Rapport détaillé de vérification automatique : ce rapport affiche toutes les visites pour la plage de dates sélectionnée et indique comment elles ont été confirmées (manuellement ou automatiquement), ainsi que les détails de toute modification manuelle apportée à la visite.

Utilisez ce rapport pour afficher les détails des activités de vérification des visites afin d'améliorer la conformité au programme.

Report Parameters

Account: Agency

For: 2/17/2024 - 3/18/2024 11:59:59 PM

Auto Verification Details

						CALL TIME/CALL TYPE				ADJUSTED TIMES			EDITS		
VISIT DATE	VISIT KEY	MEDICAID ID	CLIENT NAME	PROVIDER ID	VERIFIED TYPE	START	MANUAL CALL	END	MANUAL CALL	START	END	UPDATED	VISIT UPDATE	ACKNOWLEDGMENT EXCEPTION CODES	REASON CODES
3/11/2024						02:50 PM		03:05 PM							
3/11/2024						04:00 PM	Y	04:30 PM	Y						
3/11/2024						04:27 PM		04:44 PM							
3/16/2024						01:58 PM		02:07 PM							
3/16/2024						12:50 PM		01:05 PM							
3/17/2024						07:41 AM		07:50 AM					Y		99
3/17/2024						03:38 PM		03:45 PM							
3/17/2024						03:45 PM		04:01 PM							
3/17/2024						04:05 PM		08:47 PM							
3/17/2024						01:42 PM		01:56 PM							
3/17/2024						06:40 AM		06:57 AM							

Sandata 03/18/2024 09:19:23 Page 1 of 5

Rapport récapitulatif de vérification automatique : ce rapport affiche les statistiques de vérification pour chaque agence prestataire pour la plage de dates sélectionnée.

Utilisez ce rapport pour obtenir une vue d'ensemble de la conformité globale du programme de l'agence.

Report Parameters

Account: Agency

For: 2/17/2024 - 3/18/2024 11:59:59 PM

Auto Verification Summary

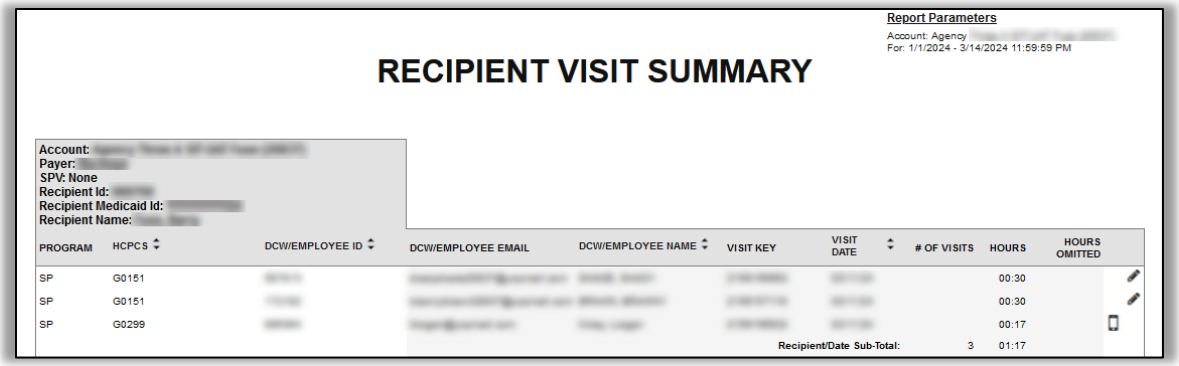
			VERIFIED VISITS				NON VERIFIED VISITS				WITH MANUAL UPDATES						ALL VISITS			
ACCOUNT	ACCOUNT NAME	PROVIDER ID	AUTO	%	MANUAL	%	IN-COMPLETE	%	OMIT	%	MANUAL CALLS	%	MANUAL EDITS	%	ADJ. VISITS	%	VERIFIED VISITS	%	NON VERIFIED VISITS	%
			25	53.2	22	46.8	66	58.4	0	0.0	14	63.6	9	40.9	0	0	47	41.6	66	58.4
Grand Totals:			25		22		66		0		14		9		0		47		66	

**The values in "WITH MANUAL UPDATES" section can overlap. This means that a visit can belong to more than one group.
The percentage is based on all visits that were manually verified.

Sandata 03/18/2024 09:32:53 Page 1 of 1

Rapport récapitulatif des visites des bénéficiaires : ce rapport affiche toutes les visites pour la période sélectionnée, triées par bénéficiaire, chaque bénéficiaire figurant sur une page distincte. Les résultats sont triés par visite, par service. Le rapport comprend des informations de base telles que la date de la visite, le DCW/employé, l'identifiant Santrax, l'adresse e-mail du DCW/employé, le nom du DCW/employé, la date de la visite, le nombre de visites et les heures de visite.

Utilisez ce rapport pour consulter les heures de visite et les informations par bénéficiaire. Il s'agit d'un outil utile pour examiner les services fournis à un bénéficiaire pendant une période donnée. Il permet également de suivre les tendances en matière de services reçus par les bénéficiaires.



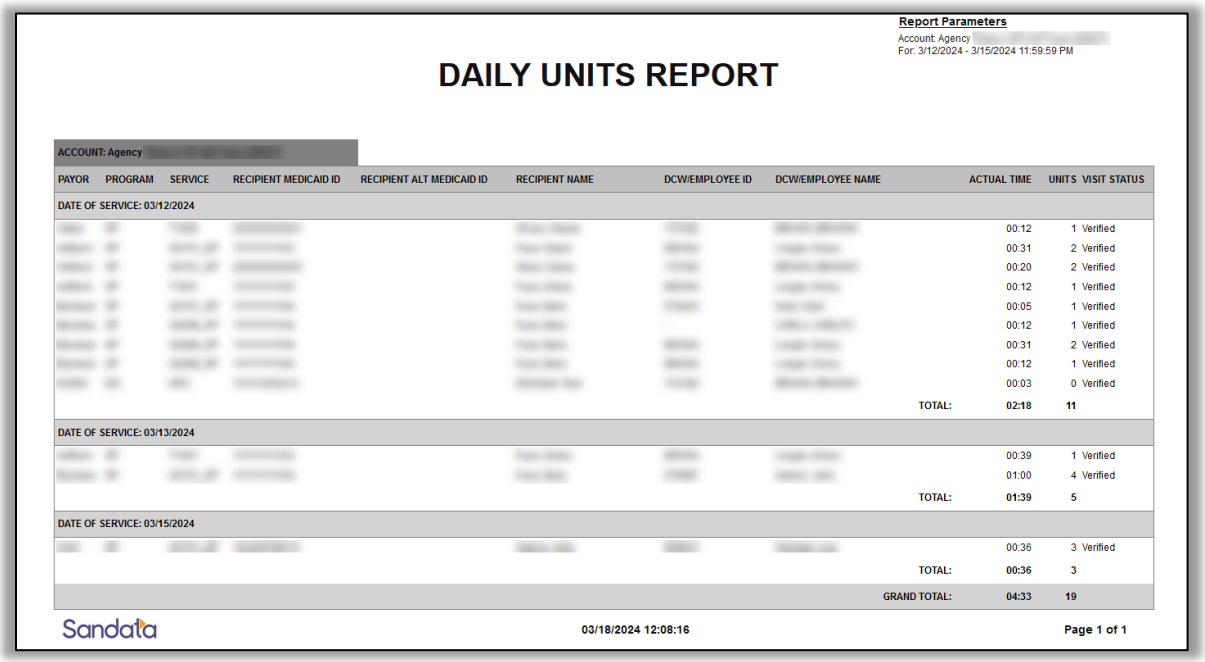
Report Parameters
Account: Agency
For: 1/1/2024 - 3/14/2024 11:59:59 PM

RECIPIENT VISIT SUMMARY

Account:
Payer:
SPV: None
Recipient Id:
Recipient Medicaid Id:
Recipient Name:

PROGRAM	HCPCS	DCW/EMPLOYEE ID	DCW/EMPLOYEE EMAIL	DCW/EMPLOYEE NAME	VISIT KEY	VISIT DATE	# OF VISITS	HOURS	HOURS OMITTED
SP	G0151							00:30	
SP	G0151							00:30	
SP	G0299							00:17	
						Recipient/Date Sub-Total:	3	01:17	

Rapport quotidien sur les unités : résumé des unités par payeur/programme/service, bénéficiaire, aidant, date, temps total réel (ajusté s'il existe, sinon réel), total des unités.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/12/2024 - 3/15/2024 11:59:59 PM

DAILY UNITS REPORT

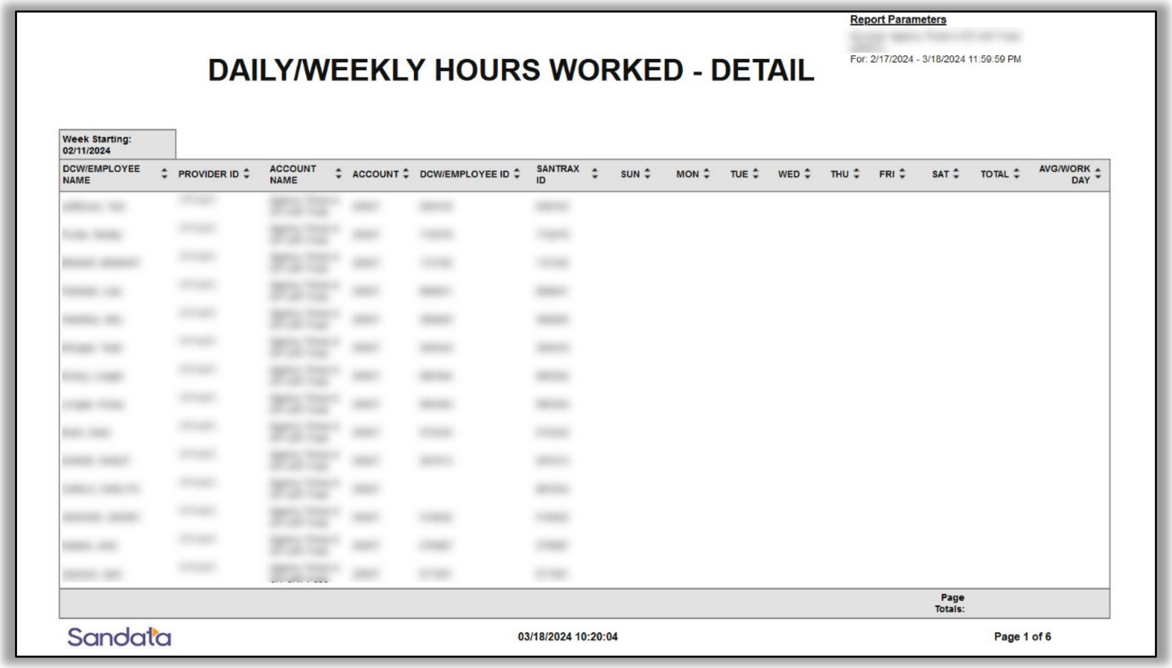
ACCOUNT: Agency

PAYOR	PROGRAM	SERVICE	RECIPIENT MEDICAID ID	RECIPIENT ALT MEDICAID ID	RECIPIENT NAME	DCW/EMPLOYEE ID	DCW/EMPLOYEE NAME	ACTUAL TIME	UNITS	VISIT STATUS
DATE OF SERVICE: 03/12/2024										
								00:12	1	Verified
								00:31	2	Verified
								00:20	2	Verified
								00:12	1	Verified
								00:05	1	Verified
								00:12	1	Verified
								00:31	2	Verified
								00:12	1	Verified
								00:03	0	Verified
							TOTAL:	02:18	11	
DATE OF SERVICE: 03/13/2024										
								00:39	1	Verified
								01:00	4	Verified
							TOTAL:	01:39	5	
DATE OF SERVICE: 03/15/2024										
								00:36	3	Verified
							TOTAL:	00:36	3	
							GRAND TOTAL:	04:33	19	

Sandata 03/18/2024 12:08:16 Page 1 of 1

Heures travaillées quotidiennes/hebdomadaires - Rapport détaillé : ce rapport affiche une vue détaillée des heures travaillées par chaque DCW/employé pour chaque agence, quotidiennement et hebdomadairement.

Utilisez ce rapport pour afficher le nombre total d'heures travaillées par DCW/employé. Ces informations peuvent être utilisées pour repérer les écarts et les tendances. Ce rapport peut également être utilisé pour identifier les travailleurs qui pourraient travailler plus qu'un certain nombre d'heures par jour ou par semaine.



Report Parameters

For: 2/17/2024 - 3/18/2024 11:59:59 PM

DAILY/WEEKLY HOURS WORKED - DETAIL

Week Starting: 02/11/2024

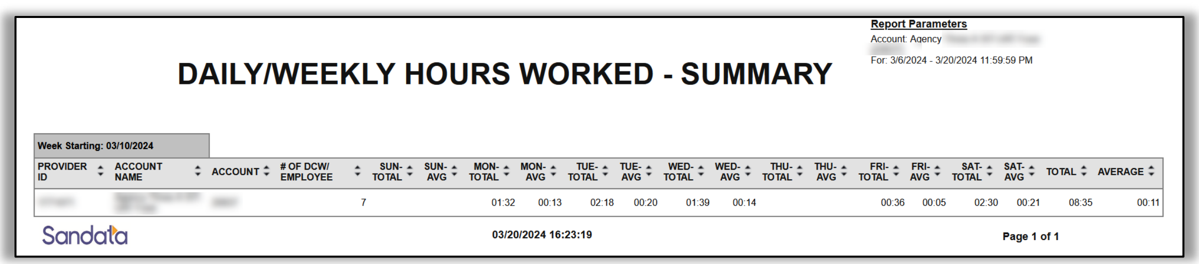
DCW/EMPLOYEE NAME	PROVIDER ID	ACCOUNT NAME	ACCOUNT	DCW/EMPLOYEE ID	SANTRAX ID	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	TOTAL	AVG/WORK DAY

Page Totals:

Sandata 03/18/2024 10:20:04 Page 1 of 6

Heures travaillées par jour/semaine – Rapport récapitulatif : ce rapport affiche le nombre d'heures travaillées par DCW/employé pour la semaine sélectionnée.

Utilisez ce rapport pour connaître le nombre total d'heures travaillées dans votre agence et examiner le nombre total de DCW/employés et le nombre moyen d'heures travaillées par DCW/employé. Ces informations peuvent être utilisées pour identifier les écarts et les tendances.



Report Parameters

Account: Agency

For: 3/6/2024 - 3/20/2024 11:59:59 PM

DAILY/WEEKLY HOURS WORKED - SUMMARY

Week Starting: 03/10/2024

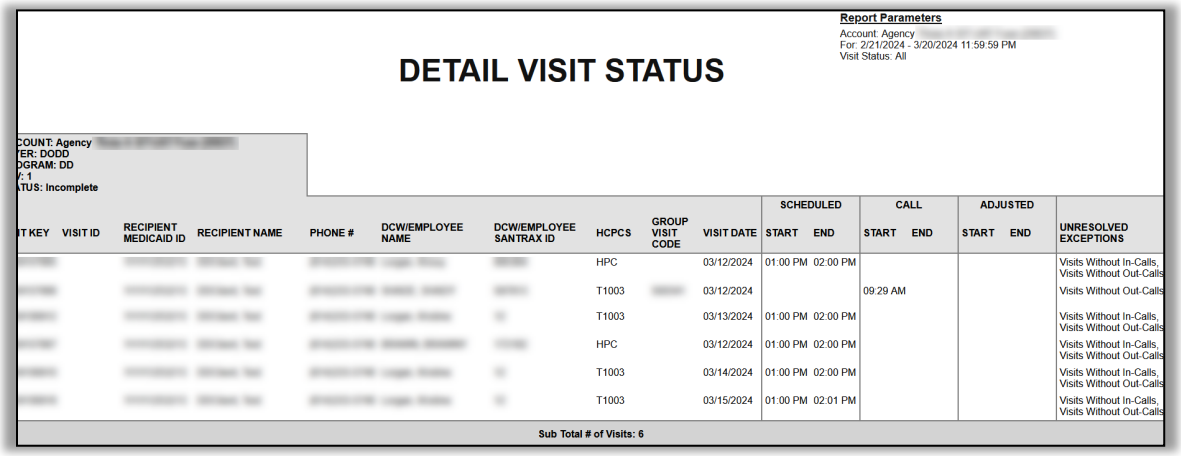
PROVIDER ID	ACCOUNT NAME	ACCOUNT	# OF DCW/ EMPLOYEE	SUN-TOTAL	SUN-AVG	MON-TOTAL	MON-AVG	TUE-TOTAL	TUE-AVG	WED-TOTAL	WED-AVG	THU-TOTAL	THU-AVG	FRI-TOTAL	FRI-AVG	SAT-TOTAL	SAT-AVG	TOTAL	AVERAGE
			7			01:32	00:13	02:18	00:20	01:39	00:14			00:36	00:05	02:30	00:21	08:35	00:11

Sandata 03/20/2024 16:23:19 Page 1 of 1

Rapport détaillé sur l'état des visites : ce rapport présente une vue détaillée de toutes les visites en fonction de la période et des paramètres sélectionnés. Il regroupe les informations relatives au bénéficiaire et au DCW/employé concerné par la visite avec les détails de la visite, tels que les exceptions, les services, la date, l'heure et les heures d'arrivée et de départ réelles/ajustées.

Utilisez ce rapport pour obtenir un aperçu détaillé de toutes les visites effectuées au cours d'une période sélectionnée. Il permet d'identifier facilement les visites dont le statut doit être corrigé. Le rapport peut également être imprimé en fonction des

exceptions ou des visites qui nécessitent un traitement particulier afin d'obtenir un statut vérifié pour la validation des demandes.



Report Parameters
Account: Agency
For: 2/21/2024 - 3/20/2024 11:59:59 PM
Visit Status: All

DETAIL VISIT STATUS

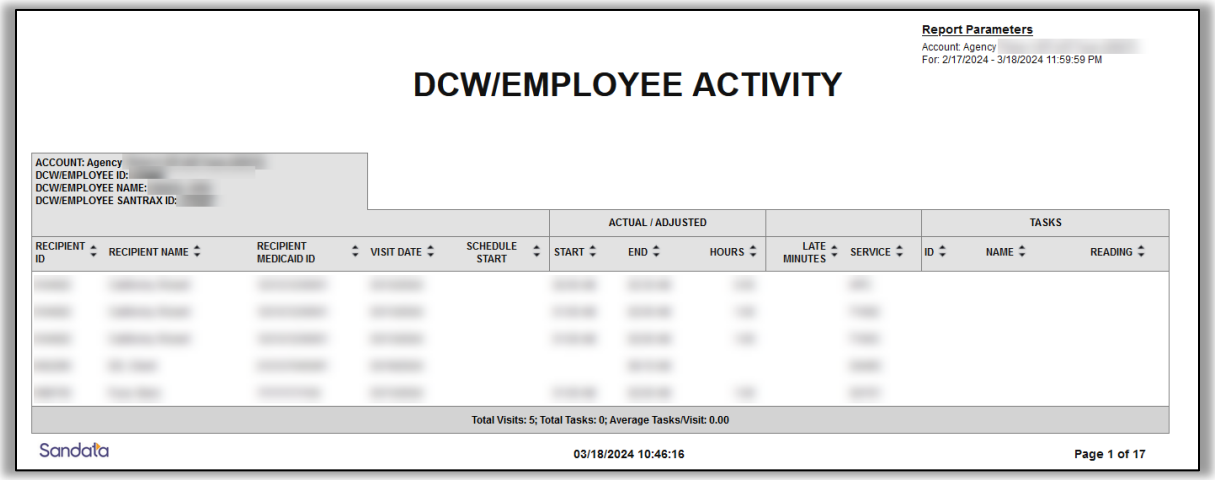
COUNT: Agency
TER: DODD
OGRAM: DD
/: 1
ATUS: Incomplete

IT KEY	VISIT ID	RECIPIENT MEDICAID ID	RECIPIENT NAME	PHONE #	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE SANTRAX ID	HCPCS	GROUP VISIT CODE	VISIT DATE	SCHEDULED START	SCHEDULED END	CALL START	CALL END	ADJUSTED START	ADJUSTED END	UNRESOLVED EXCEPTIONS
							HPC		03/12/2024	01:00 PM	02:00 PM					Visits Without In-Calls, Visits Without Out-Calls
							T1003		03/12/2024			09:29 AM				Visits Without Out-Calls
							T1003		03/13/2024	01:00 PM	02:00 PM					Visits Without In-Calls, Visits Without Out-Calls
							HPC		03/12/2024	01:00 PM	02:00 PM					Visits Without In-Calls, Visits Without Out-Calls
							T1003		03/14/2024	01:00 PM	02:00 PM					Visits Without In-Calls, Visits Without Out-Calls
							T1003		03/15/2024	01:00 PM	02:01 PM					Visits Without In-Calls, Visits Without Out-Calls

Sub Total # of Visits: 6

Rapport d'activité des DCW/employés : ce rapport présente l'activité de visite de chaque DCW/employé, les informations relatives à chaque DCW/employé étant affichées sur une page distincte. Le rapport affiche des informations sur les visites effectuées par le DCW/employé pour la période sélectionnée.

Utilisez ce rapport pour examiner l'activité des visites par DCW/employé. Le rapport affiche l'historique détaillé des visites des DCW/employés. Il peut être utilisé pour surveiller les tendances des DCW/employés en matière de visites tardives et de tâches effectuées. Les heures indiquées pour la visite sont basées sur les heures de visite finales, en utilisant les heures réelles ou les heures ajustées si des ajustements ont été effectués.



Report Parameters
Account: Agency
For: 2/17/2024 - 3/18/2024 11:59:59 PM

DCW/EMPLOYEE ACTIVITY

ACCOUNT: Agency
DCW/EMPLOYEE ID:
DCW/EMPLOYEE NAME:
DCW/EMPLOYEE SANTRAX ID:

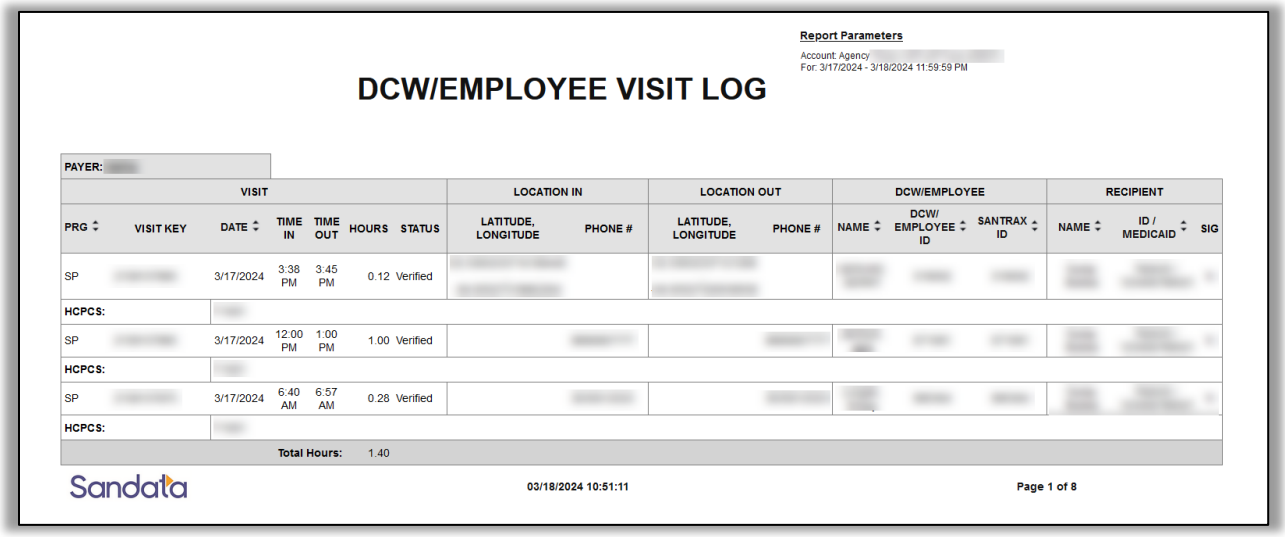
RECIPIENT ID	RECIPIENT NAME	RECIPIENT MEDICAID ID	VISIT DATE	SCHEDULE START	ACTUAL / ADJUSTED START	ACTUAL / ADJUSTED END	ACTUAL / ADJUSTED HOURS	LATE MINUTES	SERVICE	TASKS ID	TASKS NAME	TASKS READING

Total Visits: 5; Total Tasks: 0; Average Tasks/Visit: 0.00

Sandata 03/18/2024 10:46:16 Page 1 of 17

Rapport du journal des visites des DCW/employés : ce rapport présente un journal de toutes les activités de visite des DCW/employés. Le rapport affiche des informations sur la visite, le DCW/employé et le bénéficiaire. Chaque payeur dispose de sa propre page.

Utilisez ce rapport pour afficher des informations détaillées sur la visite. Ce rapport comprend des informations standard sur la visite, ainsi que le statut de la visite, le lieu de la visite, les notes de visite saisies à l'aide d'un appareil mobile et les tâches. Ce rapport peut être exporté vers Excel pour permettre le tri et le filtrage. Les horaires ne sont pas indiqués dans ce rapport.



Report Parameters

Account: Agency
For: 3/17/2024 - 3/18/2024 11:59:59 PM

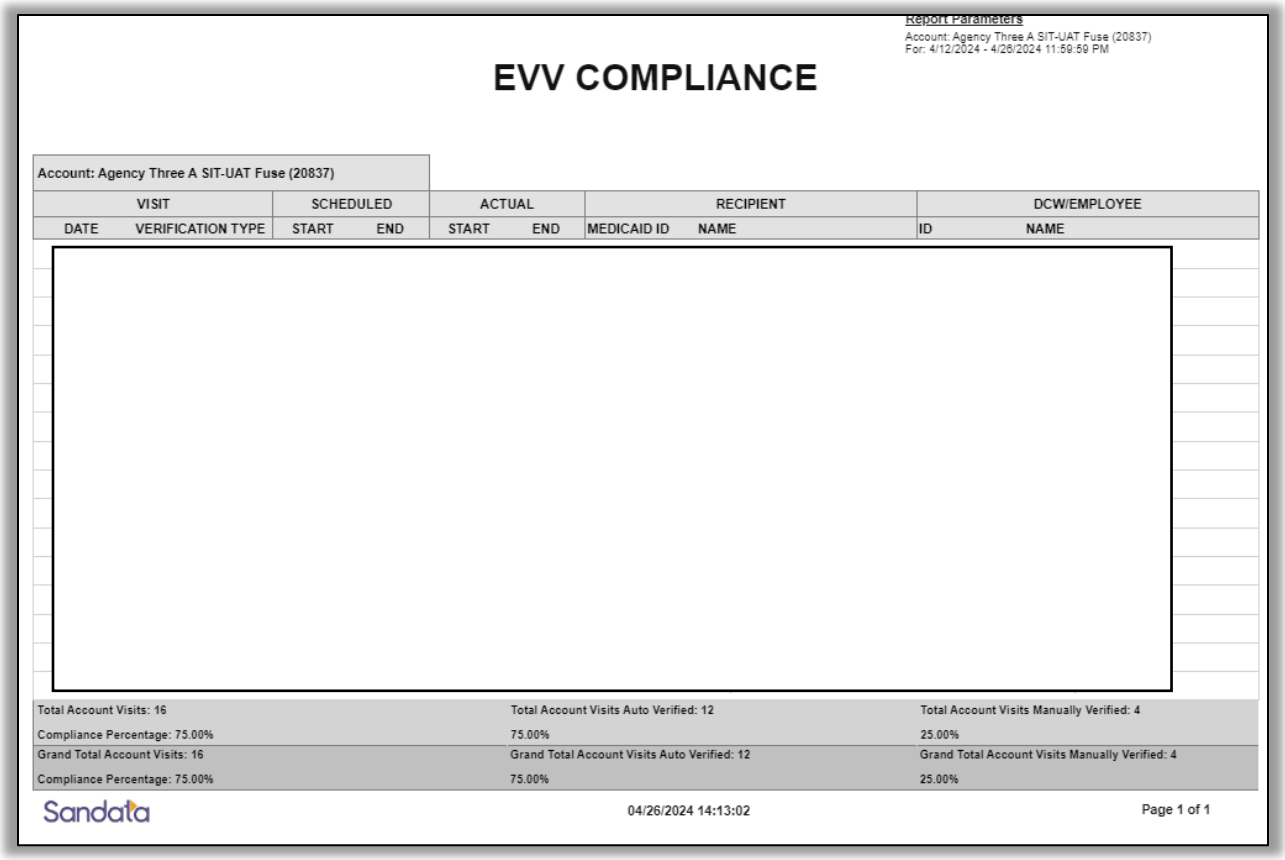
DCW/EMPLOYEE VISIT LOG

PAYER:

VISIT							LOCATION IN		LOCATION OUT		DCW/EMPLOYEE			RECIPIENT		
PRG	VISIT KEY	DATE	TIME IN	TIME OUT	HOURS	STATUS	LATITUDE, LONGITUDE	PHONE #	LATITUDE, LONGITUDE	PHONE #	NAME	DCW/ EMPLOYEE ID	SANTRAX ID	NAME	ID / MEDICAID	SIG
SP		3/17/2024	3:38 PM	3:45 PM	0.12	Verified										
HCPCS:																
SP		3/17/2024	12:00 PM	1:00 PM	1.00	Verified										
HCPCS:																
SP		3/17/2024	6:40 AM	6:57 AM	0.28	Verified										
HCPCS:																
			Total Hours:		1.40											

Sandata 03/18/2024 10:51:11 Page 1 of 8

Rapport de conformité EVV : cette visite affiche les visites effectuées au cours d'une période sélectionnée et indique si elles ont été modifiées manuellement. Le rapport indique le pourcentage de visites manuelles pour la période sélectionnée.



Report Parameters
Account: Agency Three A SIT-UAT Fuse (20837)
For: 4/12/2024 - 4/26/2024 11:59:59 PM

EVV COMPLIANCE

Account: Agency Three A SIT-UAT Fuse (20837)

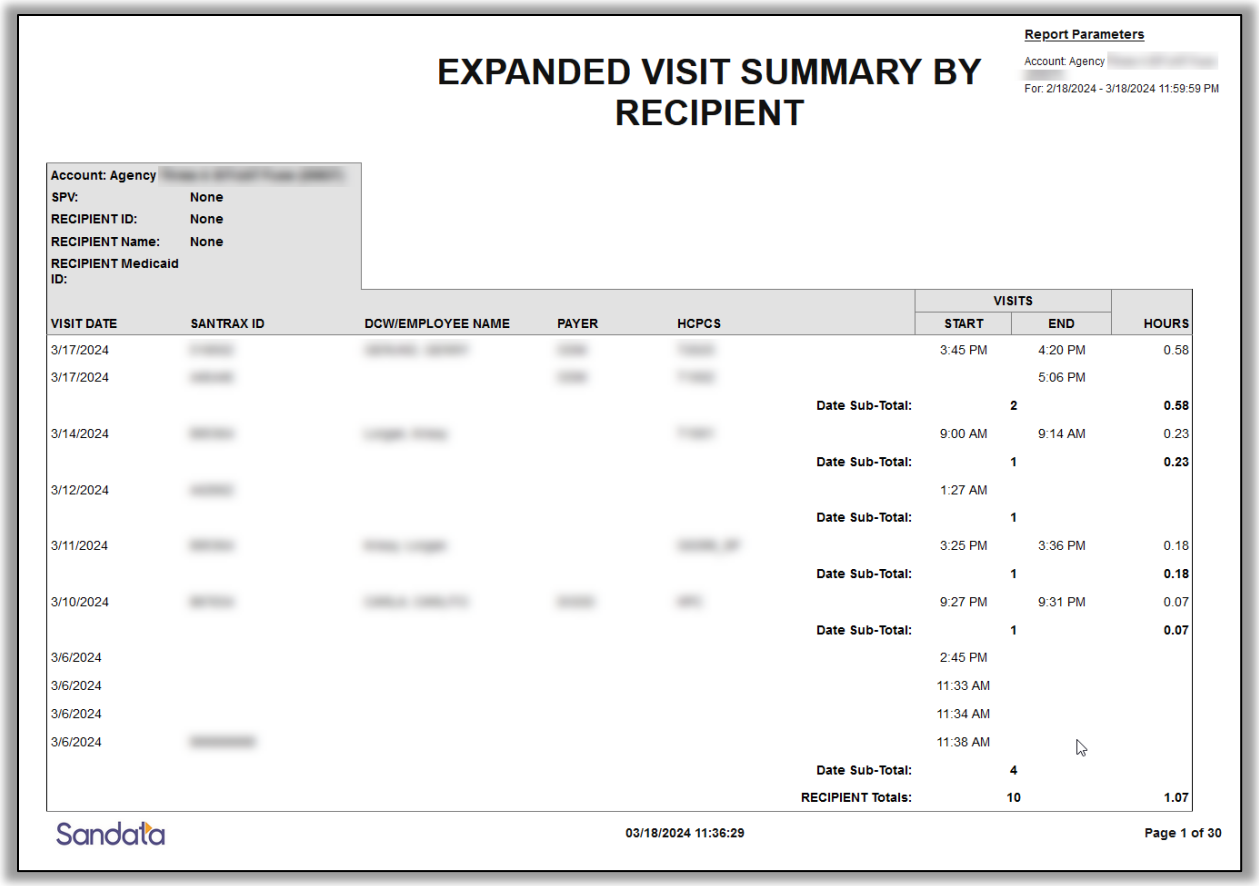
VISIT		SCHEDULED		ACTUAL		RECIPIENT		DCW/EMPLOYEE	
DATE	VERIFICATION TYPE	START	END	START	END	MEDICAID ID	NAME	ID	NAME

Total Account Visits: 16	Total Account Visits Auto Verified: 12	Total Account Visits Manually Verified: 4
Compliance Percentage: 75.00%	75.00%	25.00%
Grand Total Account Visits: 16	Grand Total Account Visits Auto Verified: 12	Grand Total Account Visits Manually Verified: 4
Compliance Percentage: 75.00%	75.00%	25.00%

Sandata 04/26/2024 14:13:02 Page 1 of 1

Rapport détaillé sur les visites (bénéficiaire) : ce rapport présente un résumé détaillé de toutes les visites pour la période sélectionnée. Le rapport est ventilé par bénéficiaire, chaque changement de bénéficiaire donnant lieu à une nouvelle page. Les dates des visites, les heures de début et de fin et d'autres informations générales sur les visites du bénéficiaire sont incluses. Les sous-totaux sont répertoriés par date.

Utilisez ce rapport pour examiner l'activité des visites du destinataire sur une période sélectionnée. Ce rapport permet aux utilisateurs de visualiser l'activité du destinataire pour tous les travailleurs.



Report Parameters

Account: Agency

For: 2/18/2024 - 3/18/2024 11:59:59 PM

EXPANDED VISIT SUMMARY BY RECIPIENT

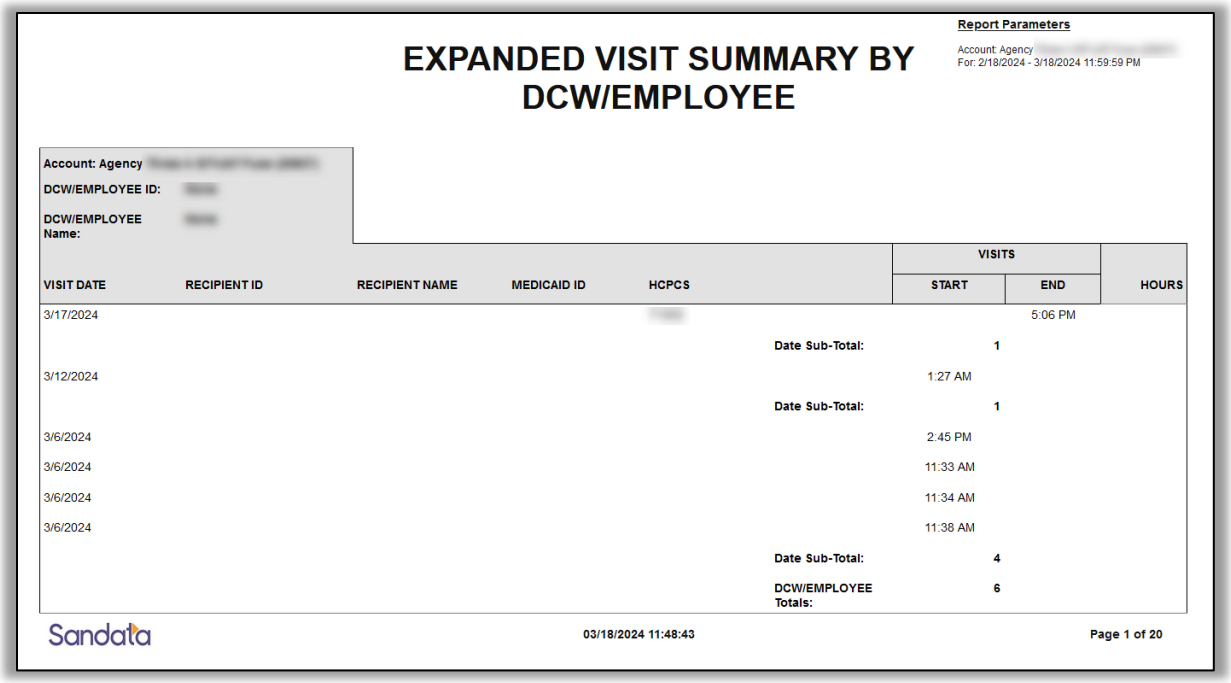
Account: Agency
SPV: None
RECIPIENT ID: None
RECIPIENT Name: None
RECIPIENT Medicaid ID:

VISIT DATE	SANTRAX ID	DCW/EMPLOYEE NAME	PAYER	HCPCS		VISITS START	VISITS END	HOURS
3/17/2024						3:45 PM	4:20 PM	0.58
3/17/2024							5:06 PM	
					Date Sub-Total:	**2**		**0.58**
3/14/2024						9:00 AM	9:14 AM	0.23
					Date Sub-Total:	**1**		**0.23**
3/12/2024						1:27 AM		
					Date Sub-Total:	**1**		
3/11/2024						3:25 PM	3:36 PM	0.18
					Date Sub-Total:	**1**		**0.18**
3/10/2024						9:27 PM	9:31 PM	0.07
					Date Sub-Total:	**1**		**0.07**
3/6/2024						2:45 PM		
3/6/2024						11:33 AM		
3/6/2024						11:34 AM		
3/6/2024						11:38 AM		
					Date Sub-Total:	**4**		
					RECIPIENT Totals:	**10**		**1.07**

Sandata 03/18/2024 11:36:29 Page 1 of 30

Rapport récapitulatif détaillé des visites (DCW/employé) : ce rapport présente une vue détaillée de toutes les visites pour la période sélectionnée. Le rapport est ventilé par DCW/employé, chaque changement de DCW/employé donnant lieu à une nouvelle page. Les dates de visite, les heures de début et de fin et d'autres informations générales sur les visites du DCW/employé sont incluses.

Utilisez ce rapport pour examiner toutes les activités des DCW/employés afin de comprendre combien d'heures travaillent certains DCW/employés.



Report Parameters

Account: Agency
For: 2/18/2024 - 3/18/2024 11:59:59 PM

EXPANDED VISIT SUMMARY BY DCW/EMPLOYEE

Account: Agency
DCW/EMPLOYEE ID:
DCW/EMPLOYEE Name:

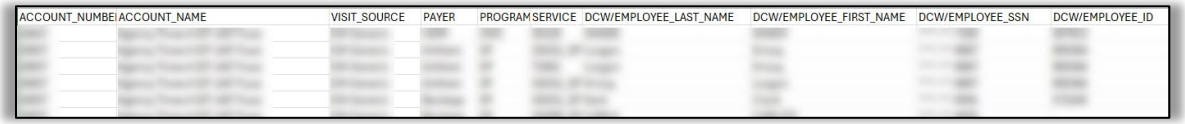
VISIT DATE	RECIPIENT ID	RECIPIENT NAME	MEDICAID ID	HCPCS		VISITS START	VISITS END	HOURS
3/17/2024							5:06 PM	
					Date Sub-Total:	1		
3/12/2024						1:27 AM		
					Date Sub-Total:	1		
3/6/2024						2:45 PM		
3/6/2024						11:33 AM		
3/6/2024						11:34 AM		
3/6/2024						11:38 AM		
					Date Sub-Total:	4		
					DCW/EMPLOYEE Totals:	6		

Sandata 03/18/2024 11:48:43 Page 1 of 20

Exportation complète des visites : cette exportation génère une feuille de calcul Excel qui comprend les détails de toutes les visites effectuées pendant la période sélectionnée. Elle comprend tous les détails relatifs à la visite, y compris les heures d'arrivée et de départ, les exceptions, les informations sur le DCW/employé et le bénéficiaire, ainsi que d'autres données.

Utilisez cette exportation pour créer une liste facilement triable de toutes les visites qui ont eu lieu pendant la période sélectionnée. Ces informations peuvent également être utilisées pour alimenter une base de données tierce, notamment les systèmes de gestion des agences et les systèmes de paie.

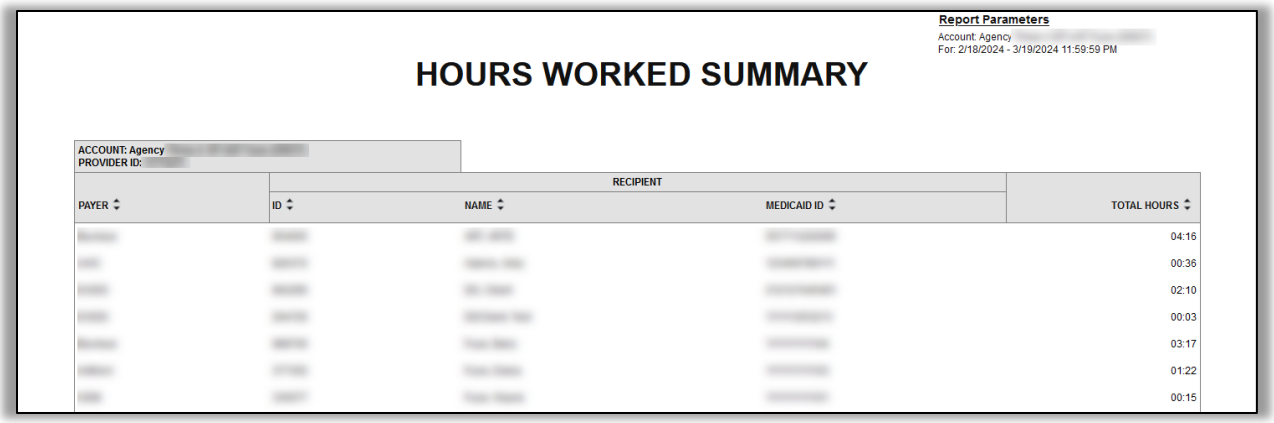
Remarque : cet exemple est une capture d'écran partielle en raison du nombre de champs. Effectuez une exportation pour trouver les noms de tous les champs.



ACCOUNT_NUMBE	ACCOUNT_NAME	VISIT_SOURCE	PAYER	PROGRAM	SERVICE	DCW/EMPLOYEE_LAST_NAME	DCW/EMPLOYEE_FIRST_NAME	DCW/EMPLOYEE_SSN	DCW/EMPLOYEE_ID

Rapport récapitulatif des heures travaillées : ce rapport présente un aperçu récapitulatif de toutes les heures travaillées par les DCW/employés pour la période sélectionnée.

Utilisez ce rapport pour examiner le temps passé par le personnel de terrain lors des visites. Ce rapport est limité aux visites vérifiées ou traitées et n'inclut pas les visites qui sont encore en cours ou qui sont signalées comme présentant des exceptions.



Report Parameters
Account: Agency
For: 2/18/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

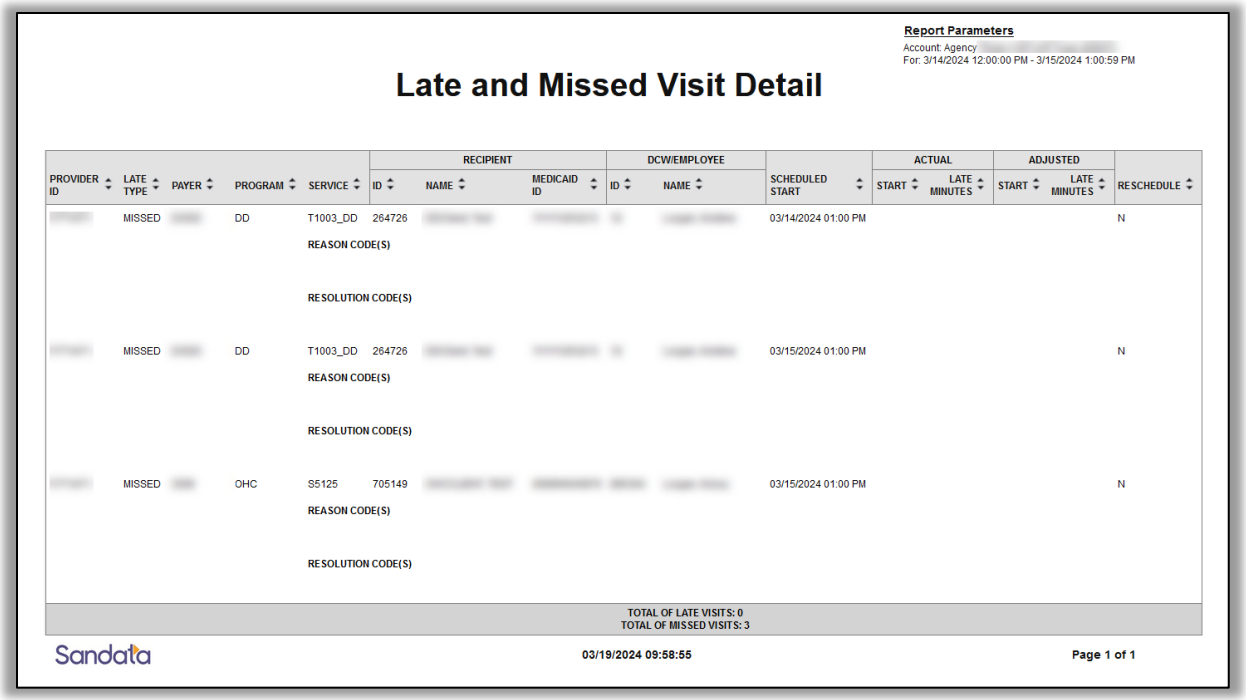
HOURS WORKED SUMMARY

ACCOUNT: Agency
PROVIDER ID:

PAYER	RECIPIENT			TOTAL HOURS
	ID	NAME	MEDICAID ID	
				04:16
				00:36
				02:10
				00:03
				03:17
				01:22
				00:15

Rapport détaillé sur les visites en retard et manquées : ce rapport affiche une liste de toutes les visites en retard ou manquées qui ont eu lieu pendant la période sélectionnée. Le rapport indique si la visite était en retard (l'appel a été reçu après l'heure de début prévue) ou manquée (aucun appel n'a été reçu pour le rendez-vous). Le rapport comprend des informations générales sur la visite, notamment des informations sur le bénéficiaire et le DCW/employé. Les heures de début prévues, réelles et ajustées sont également indiquées dans ce rapport, ainsi que le fait que la visite a été reprogrammée ou non.

Utilisez ce rapport pour évaluer le respect du calendrier. Ce rapport permet aux utilisateurs de suivre les visites en retard et manquées afin de s'assurer que les bénéficiaires ont reçu les soins prévus. Les utilisateurs peuvent également comparer les heures réelles enregistrées aux heures ajustées saisies afin de déterminer si les visites sont régulièrement ajustées pour correspondre aux heures prévues.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/14/2024 12:00:00 PM - 3/15/2024 1:00:59 PM

Late and Missed Visit Detail

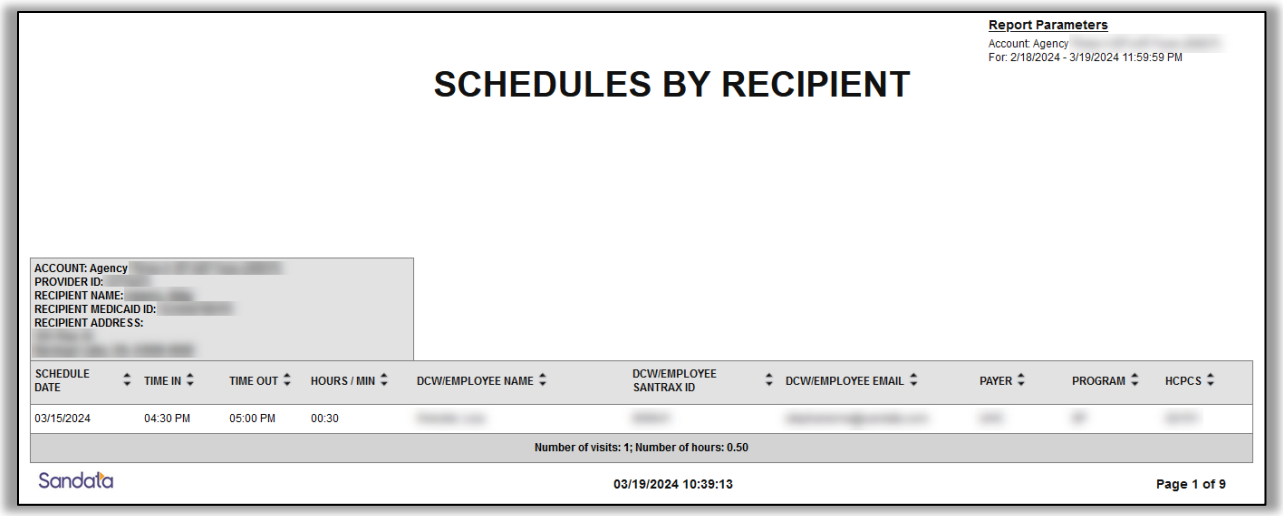
PROVIDER ID	LATE TYPE	PAYER	PROGRAM	SERVICE	RECIPIENT ID	RECIPIENT NAME	RECIPIENT MEDICAID ID	DCW/EMPLOYEE ID	DCW/EMPLOYEE NAME	SCHEDULED START	ACTUAL START	ACTUAL LATE MINUTES	ADJUSTED START	ADJUSTED LATE MINUTES	RESCHEDULE
	MISSED		DD	T1003_DD	264726					03/14/2024 01:00 PM					N
				REASON CODE(S)											
				RESOLUTION CODE(S)											
	MISSED		DD	T1003_DD	264726					03/15/2024 01:00 PM					N
				REASON CODE(S)											
				RESOLUTION CODE(S)											
	MISSED		OHC	S5125	705149					03/15/2024 01:00 PM					N
				REASON CODE(S)											
				RESOLUTION CODE(S)											

TOTAL OF LATE VISITS: 0
TOTAL OF MISSED VISITS: 3

Sandata 03/19/2024 09:58:55 Page 1 of 1

Rapport sur les horaires par bénéficiaire : ce rapport affiche tous les horaires pour une plage de dates sélectionnée. Le rapport est regroupé par bénéficiaire, chaque bénéficiaire disposant de sa propre page. Le rapport affiche le nom et les informations d'identification du DCW/employé et du bénéficiaire, ainsi que les informations relatives à la visite.

Utilisez ce rapport pour examiner et vérifier les calendriers des bénéficiaires pour une période sélectionnée. Les utilisateurs peuvent imprimer ce rapport pour qu'un bénéficiaire ou une personne désignée puisse examiner les calendriers à venir.



Report Parameters
Account: Agency
For: 2/18/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

SCHEDULES BY RECIPIENT

ACCOUNT: Agency
PROVIDER ID:
RECIPIENT NAME:
RECIPIENT MEDICAID ID:
RECIPIENT ADDRESS:

SCHEDULE DATE	TIME IN	TIME OUT	HOURS / MIN	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE SANTRAX ID	DCW/EMPLOYEE EMAIL	PAYER	PROGRAM	HCPCS
03/15/2024	04:30 PM	05:00 PM	00:30						

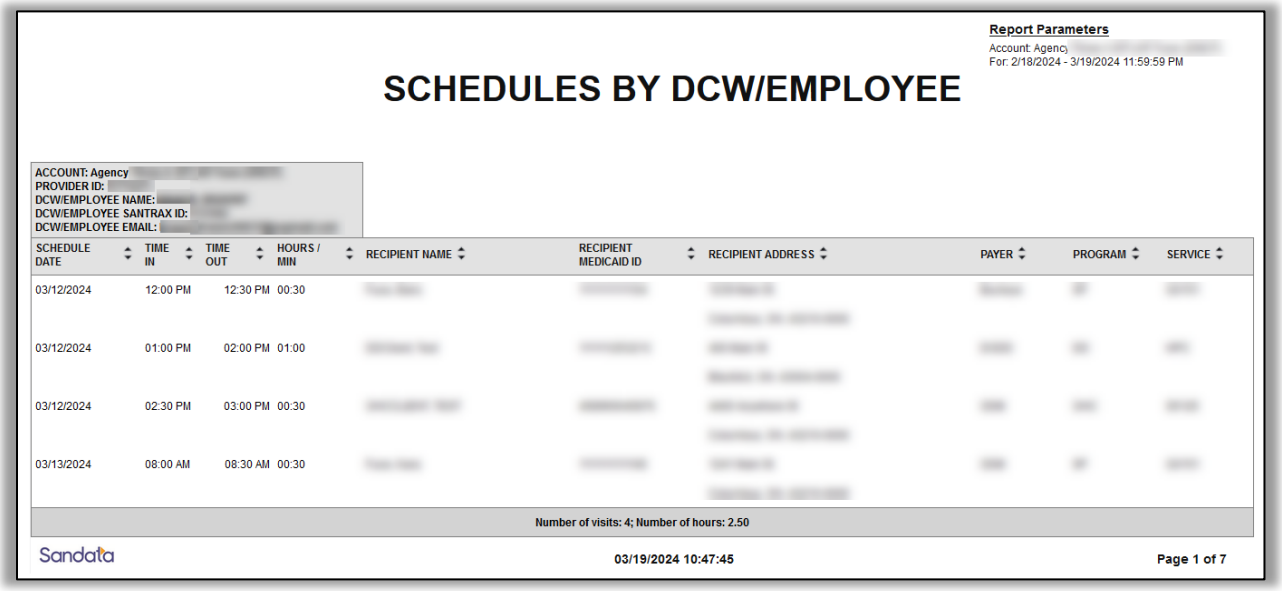
Number of visits: 1; Number of hours: 0.50

Sandata 03/19/2024 10:39:13 Page 1 of 9

Rapport sur les horaires par DCW/employé : ce rapport présente tous les horaires pour une période donnée. Il est regroupé par DCW/employé, chaque DCW/employé disposant

d' s sur une page distincte pour faciliter la distribution. Le rapport affiche le nom et les informations d'identification du personnel de terrain et du bénéficiaire, ainsi que les informations relatives à la visite.

Utilisez ce rapport pour examiner et vérifier les calendriers des DCW/employés pour une période sélectionnée. Ce rapport peut être fourni sous forme papier (ou PDF) aux DCW/employés, afin qu'ils disposent d'informations sur les calendriers à venir. Cela permet d'apporter des modifications avant les visites.



Report Parameters
Account: Agency
For: 2/18/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

SCHEDULES BY DCW/EMPLOYEE

ACCOUNT: Agency
PROVIDER ID:
DCW/EMPLOYEE NAME:
DCW/EMPLOYEE SANTRAX ID:
DCW/EMPLOYEE EMAIL:

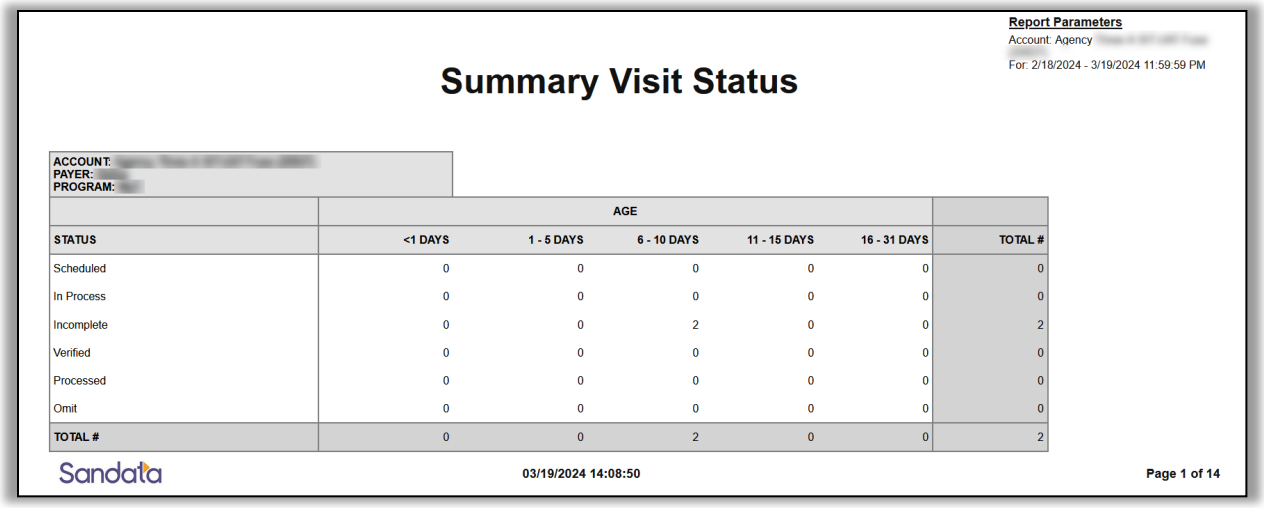
SCHEDULE DATE	TIME IN	TIME OUT	HOURS / MIN	RECIPIENT NAME	RECIPIENT MEDICAID ID	RECIPIENT ADDRESS	PAYER	PROGRAM	SERVICE
03/12/2024	12:00 PM	12:30 PM	00:30						
03/12/2024	01:00 PM	02:00 PM	01:00						
03/12/2024	02:30 PM	03:00 PM	00:30						
03/13/2024	08:00 AM	08:30 AM	00:30						

Number of visits: 4; Number of hours: 2.50

Sandata 03/19/2024 10:47:45 Page 1 of 7

Rapport récapitulatif sur l'état des visites : il s'agit d'un rapport d'ancienneté qui fournit un résumé de l'état de toutes les visites en fonction de la période et des paramètres sélectionnés. Les résultats sont regroupés en fonction de la durée pendant laquelle chaque visite est restée dans le même état. Il affiche les visites sur une période de 31 jours ou sur un mois.

Utilisez ce rapport pour examiner le statut de toutes les visites dans une plage de dates sélectionnée à un niveau récapitulatif. Le rapport permet d'identifier rapidement et facilement les visites nécessitant un traitement exceptionnel. Une fois les visites identifiées, les utilisateurs peuvent générer un rapport plus détaillé pour cette visite spécifique afin d'identifier et de corriger les exceptions.



Report Parameters
Account: Agency
For: 2/18/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

Summary Visit Status

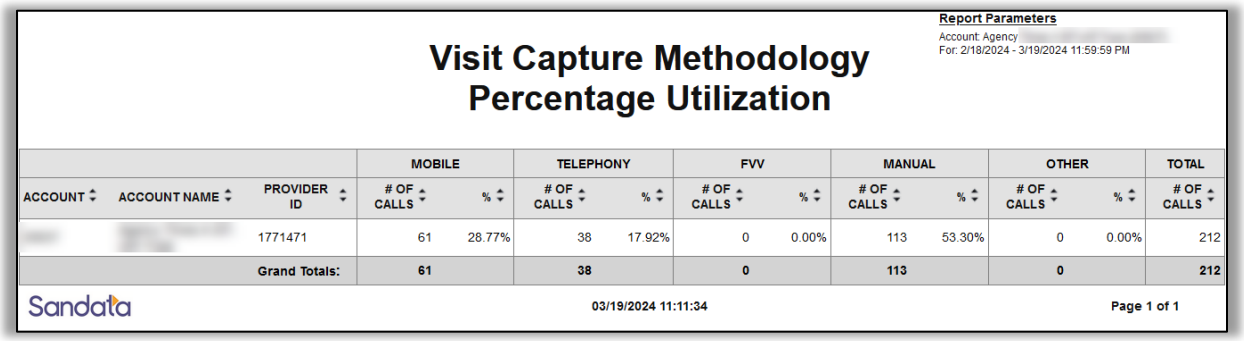
ACCOUNT:
PAYER:
PROGRAM:

	AGE					
STATUS	<1 DAYS	1 - 5 DAYS	6 - 10 DAYS	11 - 15 DAYS	16 - 31 DAYS	TOTAL #
Scheduled	0	0	0	0	0	0
In Process	0	0	0	0	0	0
Incomplete	0	0	2	0	0	2
Verified	0	0	0	0	0	0
Processed	0	0	0	0	0	0
Omit	0	0	0	0	0	0
TOTAL #	0	0	2	0	0	2

Sandata 03/19/2024 14:08:50 Page 1 of 14

Rapport sur le pourcentage d'utilisation de la méthodologie de capture des visites : ce rapport indique le pourcentage d'appels capturés par une méthode de vérification des visites utilisée par une agence pour une période donnée. Le rapport affiche le nombre d'appels et le pourcentage d'appels d'une agence qui ont été capturés à l'aide de chaque méthode.

Utilisez ce rapport pour examiner la méthodologie de saisie des visites utilisée pour chaque appel passé par tous les DCW/employés de l'agence.



Report Parameters
Account: Agency
For: 2/18/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

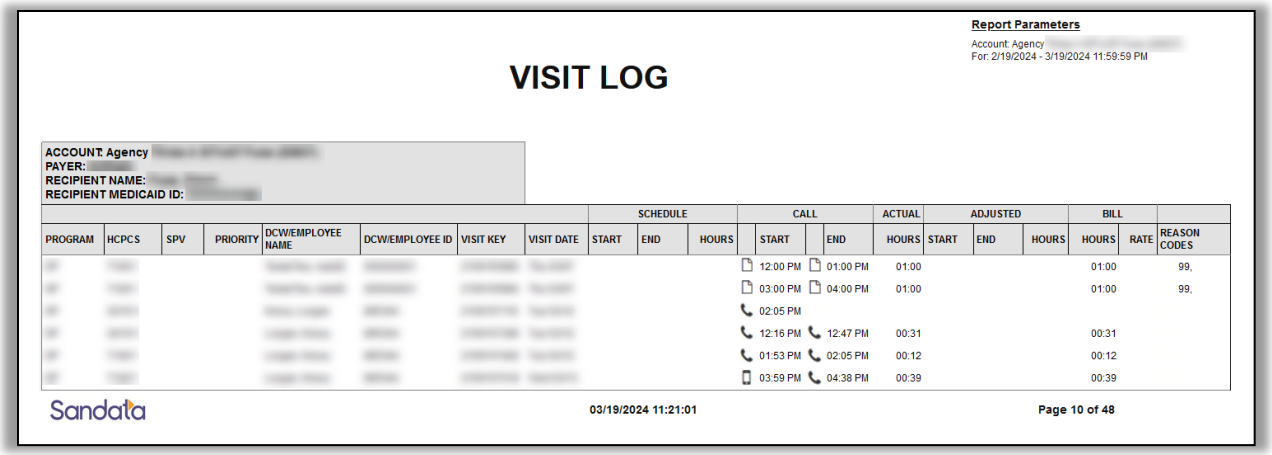
Visit Capture Methodology Percentage Utilization

			MOBILE		TELEPHONY		FVV		MANUAL		OTHER		TOTAL
ACCOUNT	ACCOUNT NAME	PROVIDER ID	# OF CALLS	%	# OF CALLS	%	# OF CALLS	%	# OF CALLS	%	# OF CALLS	%	# OF CALLS
		1771471	61	28.77%	38	17.92%	0	0.00%	113	53.30%	0	0.00%	212
		Grand Totals:	61		38		0		113		0		212

Sandata 03/19/2024 11:11:34 Page 1 of 1

Rapport sur le journal des visites : toutes les visites associées à chaque bénéficiaire au cours de la période sélectionnée sont répertoriées dans ce rapport, à raison d'un bénéficiaire par page.

Utilisez ce rapport pour suivre les visites des bénéficiaires en surveillant les heures d'appel, les informations de facturation et les codes de motif appliqués.



Report Parameters
Account: Agency
For: 2/19/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

VISIT LOG

ACCOUNT: Agency
PAYER:
RECIPIENT NAME:
RECIPIENT MEDICAID ID:

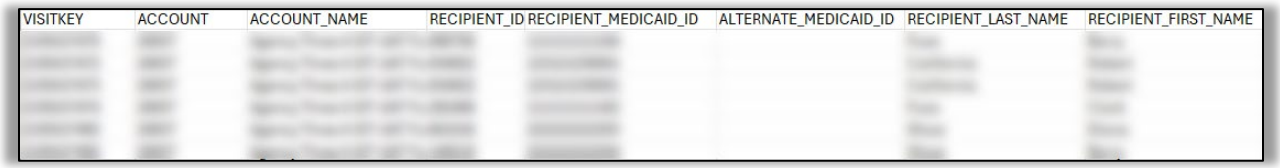
								SCHEDULE			CALL			ACTUAL	ADJUSTED			BILL		
PROGRAM	HCPCS	SPV	PRIORITY	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE ID	VISIT KEY	VISIT DATE	START	END	HOURS	START		END	HOURS	START	END	HOURS	HOURS	RATE	REASON CODES
											12:00 PM		01:00 PM	01:00				01:00		99,
											03:00 PM		04:00 PM	01:00				01:00		99,
											02:05 PM									
											12:16 PM		12:47 PM	00:31				00:31		
											01:53 PM		02:05 PM	00:12				00:12		
											03:59 PM		04:38 PM	00:39				00:39		

Sandata 03/19/2024 11:21:01 Page 10 of 48

Rapport sur l'activité de vérification des visites : cette exportation comprend toutes les données relatives aux visites effectuées pendant la période sélectionnée. L'exportation se concentre sur les modifications apportées aux visites et comprend le nom du bénéficiaire, le DCW/employé, l'heure d'appel et de sortie, ainsi que des informations supplémentaires sur les visites, notamment les heures de visite prévues.

Utilisez ce rapport pour examiner et vérifier les visites qui ont eu lieu pendant la période sélectionnée.

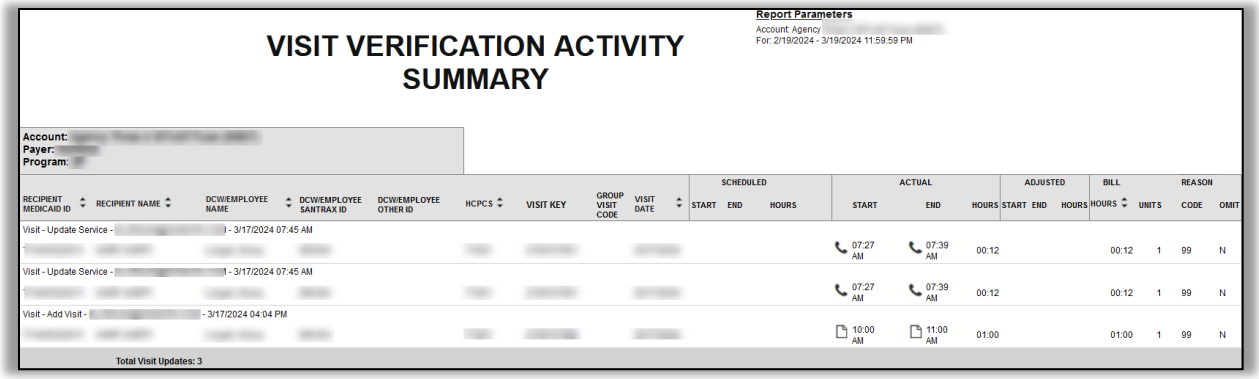
Remarque : cet exemple est une capture d'écran partielle en raison du nombre de champs. Effectuez une exportation pour trouver les noms de tous les champs.



VISITKEY	ACCOUNT	ACCOUNT_NAME	RECIPIENT_ID	RECIPIENT_MEDICAID_ID	ALTERNATE_MEDICAID_ID	RECIPIENT_LAST_NAME	RECIPIENT_FIRST_NAME

Rapport récapitulatif des activités de vérification des visites : ce rapport contient une liste des modifications apportées à chaque visite. Seules les visites modifiées sont incluses dans ce rapport, qui est trié par utilisateur ayant effectué la maintenance des visites.

Utilisez ce rapport pour examiner les informations de vérification des visites et l'activité pour une période donnée. Il répertorie les exceptions actuellement appliquées. Les visites comportant plusieurs exceptions apparaissent sur plusieurs pages.



VISIT VERIFICATION ACTIVITY SUMMARY

Report Parameters
Account: Agency
For: 2/19/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

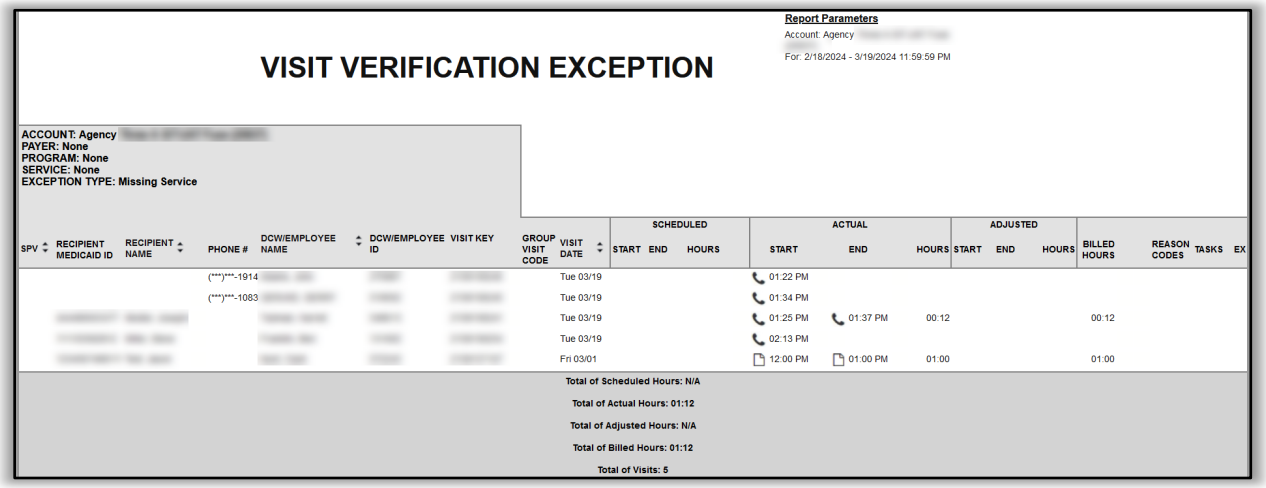
Account:
Payer:
Program:

RECIPIENT MEDICAID ID	RECIPIENT NAME	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE SANTRAX ID	DCW/EMPLOYEE OTHER ID	HCPCS	VISIT KEY	GROUP VISIT CODE	VISIT DATE	SCHEDULED START	SCHEDULED END	SCHEDULED HOURS	ACTUAL START	ACTUAL END	ACTUAL HOURS	ADJUSTED START	ADJUSTED END	ADJUSTED HOURS	BILL HOURS	UNITS	REASON CODE	OMIT
Visit - Update Service - - 3/17/2024 07:45 AM																					
												07:27 AM	07:39 AM	00:12				00:12	1	99	N
Visit - Update Service - - 3/17/2024 07:45 AM																					
												07:27 AM	07:39 AM	00:12				00:12	1	99	N
Visit - Add Visit - - 3/17/2024 04:04 PM																					
												10:00 AM	11:00 AM	01:00				01:00	1	99	N

Total Visit Updates: 3

Rapport d'exception de vérification des visites : ce rapport détaille les différentes exceptions trouvées dans la maintenance des visites et répertorie chaque type d'exception page par page avec toutes les visites concernées. Exemple : exception de distance GPS.

Utilisez ce rapport pour examiner les modifications nécessaires aux visites.



VISIT VERIFICATION EXCEPTION

Report Parameters
Account: Agency
For: 2/18/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

ACCOUNT: Agency
PAYER: None
PROGRAM: None
SERVICE: None
EXCEPTION TYPE: Missing Service

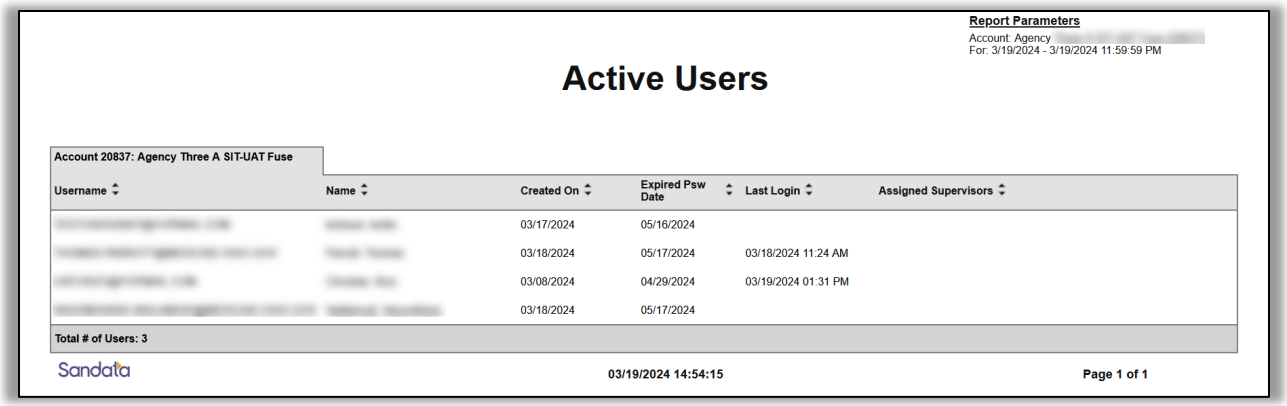
SPV	RECIPIENT MEDICAID ID	RECIPIENT NAME	PHONE #	DCW/EMPLOYEE NAME	DCW/EMPLOYEE ID	VISIT KEY	GROUP VISIT CODE	VISIT DATE	SCHEDULED START	SCHEDULED END	SCHEDULED HOURS	ACTUAL START	ACTUAL END	ACTUAL HOURS	ADJUSTED START	ADJUSTED END	ADJUSTED HOURS	BILLED HOURS	REASON CODES	TASKS	EX
			(***)***-1914					Tue 03/19				01:22 PM									
			(***)***-1083					Tue 03/19				01:34 PM									
								Tue 03/19				01:25 PM	01:37 PM	00:12				00:12			
								Tue 03/19				02:13 PM									
								Fri 03/01				12:00 PM	01:00 PM	01:00				01:00			

Total of Scheduled Hours: N/A
Total of Actual Hours: 01:12
Total of Adjusted Hours: N/A
Total of Billed Hours: 01:12
Total of Visits: 5

Bibliothèque de rapports de sécurité

Rapport sur les utilisateurs actifs : ce rapport affiche une liste de tous les utilisateurs actifs pour la période sélectionnée. Il indique la date de création de l'utilisateur dans le système, la date d'expiration du mot de passe de chaque utilisateur, la dernière connexion de l'utilisateur et les superviseurs attribués.

Utilisez ce rapport pour consulter la liste des utilisateurs actifs et leurs dernières connexions. Les administrateurs système peuvent également utiliser ce rapport pour examiner les modifications de sécurité.



Report Parameters
Account: Agency
For: 3/19/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

Active Users

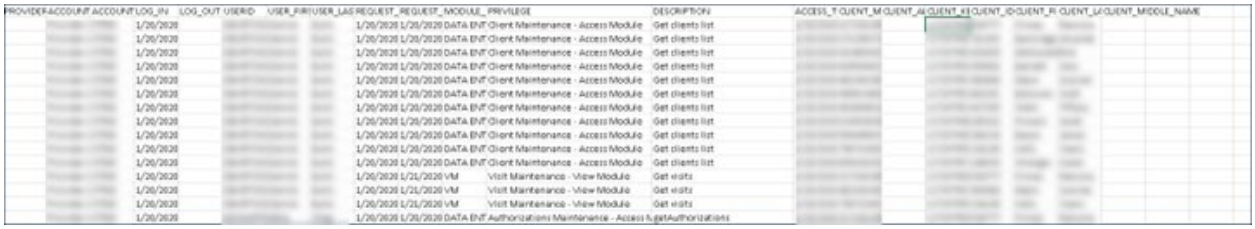
Account 20837: Agency Three A SIT-UAT Fuse

Username	Name	Created On	Expired Psw Date	Last Login	Assigned Supervisors
		03/17/2024	05/16/2024		
		03/18/2024	05/17/2024	03/18/2024 11:24 AM	
		03/08/2024	04/29/2024	03/19/2024 01:31 PM	
		03/18/2024	05/17/2024		
Total # of Users: 3					

Sandata 03/19/2024 14:54:15 Page 1 of 1

Exportation de l'accès des membres : cette exportation permet aux administrateurs système et aux auditeurs de vérifier quels destinataires un utilisateur a consultés et/ou modifiés. L'exportation comprend le nom et les informations utilisateur du DCW/employé, le nom et les informations d'identification du destinataire, ainsi que l'activité effectuée. Ce rapport est disponible sous forme d'exportation Excel ou CSV, car il contient une quantité importante d'informations, même pour une période abrégée.

Utilisez ce rapport pour consulter l'activité d'un membre du personnel dans le système lors d'un audit ou d'un examen.



PROVIDER	ACCOUNT	ACCOUNT	LOG_IN	LOG_OUT	USERID	USER_FIRT	USER_LAS	REQUEST_	REQUEST_	MODULE_	PRIVILEGE	DESCRIPTION	ACCESS_T	CLIENT_M	CLIENT_AI	CLIENT_#S	CLIENT_ID	CLIENT_FI	CLIENT_LA	CLIENT_MIDDLE_NAME
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Client Maintenance - Access Module	Get clients list								
			1/20/2020					1/20/2020	1/21/2020	VM	Visit Maintenance - View Module	Get visits								
			1/20/2020					1/20/2020	1/21/2020	VM	Visit Maintenance - View Module	Get visits								
			1/20/2020					1/20/2020	1/21/2020	VM	Visit Maintenance - View Module	Get visits								
			1/20/2020					1/20/2020	1/20/2020	DATA ENT	Authorization Maintenance - Access M	getAuthorizations								

Détails des demandes de rapport : ce rapport affiche toutes les demandes de rapport effectuées à une date spécifique. Il fournit le nom d'utilisateur du demandeur, le rapport exécuté, les heures et la longueur du rapport.

Utilisez ce rapport pour voir quels rapports ont été générés dans le système.

Report Parameters
Account: Agency
For: 3/19/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

Report Requests Detail

REPORT TYPE:	Security	REPORT RUN START:	3/19/2024 4:39:51 PM	REPORT START RANGE:	3/19/2024 12:00:00 AM	
REPORT NAME:	Report Requests Detail	REPORT RUN END:	3/19/2024 4:39:56 PM	REPORT END RANGE:	3/19/2024 11:59:59 PM	
ROWS RETURNED:	29	USER NAME:		USER:		

							RECIPIENT					DCW/EMPLOYEE			
ACCOUNT	GROUP	JURISDICTION	PAYER	PROGRAM	SERVICE	SUPERVISOR	NAME	ID	MEDICAID ID	AR NUMBER	DEPARTMENT	NAME	SANTRAX ID	TEAM	TASK	VISIT STATUS
20837			All	All	All											All

REPORT TYPE:	Security	REPORT RUN START:	3/19/2024 2:59:36 PM	REPORT START RANGE:	2/20/2024 12:00:00 AM
REPORT NAME:	Client Relationships To Employees	REPORT RUN END:	3/19/2024 2:59:40 PM	REPORT END RANGE:	3/19/2024 11:59:59 PM
ROWS RETURNED:	0	USER NAME:		USER:	

							RECIPIENT					DCW/EMPLOYEE			
ACCOUNT	GROUP	JURISDICTION	PAYER	PROGRAM	SERVICE	SUPERVISOR	NAME	ID	MEDICAID ID	AR NUMBER	DEPARTMENT	NAME	SANTRAX ID	TEAM	TASK	VISIT STATUS
20837			All	All	All											All

REPORT TYPE:	Security	REPORT RUN START:	3/19/2024 2:54:12 PM	REPORT START RANGE:	3/19/2024 12:00:00 AM
REPORT NAME:	Active Users	REPORT RUN END:	3/19/2024 2:54:15 PM	REPORT END RANGE:	3/19/2024 11:59:59 PM
ROWS RETURNED:	1	USER NAME:		USER:	

							RECIPIENT					DCW/EMPLOYEE			
ACCOUNT	GROUP	JURISDICTION	PAYER	PROGRAM	SERVICE	SUPERVISOR	NAME	ID	MEDICAID ID	AR NUMBER	DEPARTMENT	NAME	SANTRAX ID	TEAM	TASK	VISIT STATUS
20837			All	All	All											All

Liste des rôles : ce rapport affiche une liste des rôles du compte et tous les privilèges attribués à ces rôles. Ce rapport inclut les dates de création et de suppression de chaque rôle.

Utilisez ce rapport pour auditer les rôles du compte afin de vous assurer que les privilèges appropriés sont attribués aux bons rôles.

Report Parameters
Account: Agency
For: 3/19/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

Role Listing

Account

ROLE	ROLE DESCRIPTION	CREATED	DELETED	PRIVILEGE DESCRIPTION
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Client Maintenance - View SSN
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Dashboard - Access Module
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Reports - Run Reports
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Reports: Access Module
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Run report: Visit Listing
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Visit - View Client/Employee SSN
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Visit - View GPS Map
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Visit - View Reason Codes
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Visit - View Tasks
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM		Visit Maintenance - View Module
COORDINATOR	Administrative generalist supporting various Santrax activities	2/28/2024 3:13 PM		Acknowledge exception: Client Signature Exception
COORDINATOR	Administrative generalist supporting various Santrax activities	2/28/2024 3:13 PM		Acknowledge exception: GPS Distance Exception

Appartenance à un rôle : ce rapport affiche une liste de tous les rôles configurés pour le compte et des utilisateurs qui sont affectés à ces rôles à la date d'exécution du rapport.

Ce rapport est utilisé pour auditer les attributions de rôles pour les utilisateurs individuels. Il permet aux utilisateurs de visualiser facilement les attributions de rôles actuelles et de déterminer si des modifications sont nécessaires.

Report Parameters
Account:
For: 3/19/2024 - 3/19/2024 11:59:59 PM

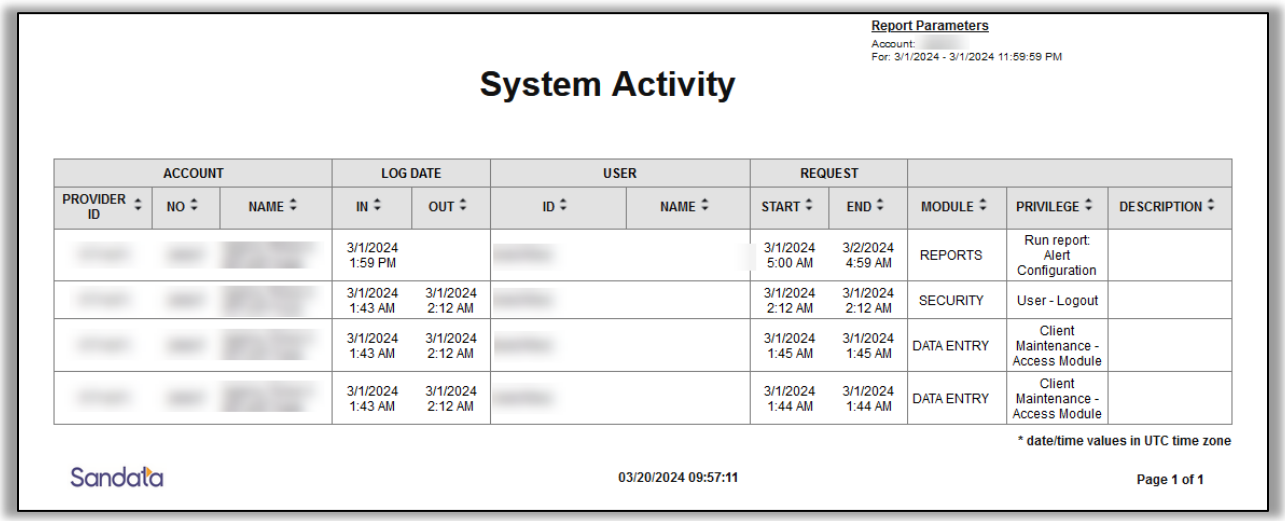
Role Membership

Account

ROLE	ROLE DESCRIPTION	CREATED	DELETED	USER FULL NAME	USER NAME
ASST_COOR	Supports the coordinator	2/28/2024 3:13 PM			
COORDINATOR	Administrative generalist supporting various Santrax activities	2/28/2024 3:13 PM			
COORDINATOR	Administrative generalist supporting various Santrax activities	2/28/2024 3:13 PM			
COORDINATOR	Administrative generalist supporting various Santrax activities	2/28/2024 3:13 PM			
PROVIDER SECURITY ADMIN		2/28/2024 3:13 PM			
PROVIDER SECURITY ADMIN		2/28/2024 3:13 PM			
PROVIDER SECURITY ADMIN		2/28/2024 3:13 PM			

Activité du système : ce rapport affiche toutes les activités qui ont eu lieu dans le système pour une période sélectionnée. Le rapport affiche une liste des utilisateurs, des modules consultés, des heures de connexion et de déconnexion, ainsi que les actions effectuées dans le système.

Utilisez ce rapport pour comprendre l'activité des utilisateurs dans le système. Les informations générales de connexion des utilisateurs sont disponibles, ainsi que le temps passé dans chaque module individuel. Affichez l'activité individuelle des utilisateurs ou l'activité pour une période donnée dans le système.



Report Parameters
Account:
For: 3/1/2024 - 3/1/2024 11:59:59 PM

System Activity

ACCOUNT			LOG DATE		USER		REQUEST				
PROVIDER ID	NO	NAME	IN	OUT	ID	NAME	START	END	MODULE	PRIVILEGE	DESCRIPTION
			3/1/2024 1:59 PM				3/1/2024 5:00 AM	3/2/2024 4:59 AM	REPORTS	Run report: Alert Configuration	
			3/1/2024 1:43 AM	3/1/2024 2:12 AM			3/1/2024 2:12 AM	3/1/2024 2:12 AM	SECURITY	User - Logout	
			3/1/2024 1:43 AM	3/1/2024 2:12 AM			3/1/2024 1:45 AM	3/1/2024 1:45 AM	DATA ENTRY	Client Maintenance - Access Module	
			3/1/2024 1:43 AM	3/1/2024 2:12 AM			3/1/2024 1:44 AM	3/1/2024 1:44 AM	DATA ENTRY	Client Maintenance - Access Module	

* date/time values in UTC time zone

Sandata 03/20/2024 09:57:11 Page 1 of 1

Exportation de l'activité du système : cette exportation affiche toutes les activités qui ont eu lieu dans le système pour une plage de dates sélectionnée. L'exportation comprend une

liste des utilisateurs, des modules consultés, des heures de connexion et de déconnexion, ainsi que les actions effectuées dans le système.

Utilisez cette exportation pour comprendre l'activité des utilisateurs au sein du système. Les informations générales de connexion des utilisateurs sont disponibles, ainsi que le temps passé dans chaque module individuel. Cela peut être utilisé pour afficher l'activité individuelle des utilisateurs ou l'activité pour une plage de dates au sein du système.

ACCOUNT	ACCOUNT_NAME	PROVIDER_ID	LOGIN_TIME	LOGOUT_TIME	USER_NAME	USER_FIRST_NAME	USER_LAST_NAME	ACCESS_REQUEST_BEGIN_TIME	ACCESS_REQUEST_END_TIME	MODULE_NAME	PRIVILEGE_DESCRIPTION	ACCESS_DESCRIPTION
			3/1/2024 1:59:03 PM					3/1/2024 5:00:00 AM	3/2/2024 4:59:59 AM	REPORTS	Run report: Alert Configuration	RolesMembership
			3/1/2024 1:43:45 AM	3/1/2024 2:12:46 AM				3/1/2024 2:12:46 AM	3/1/2024 2:12:46 AM	SECURITY	User - Logout	UserLogout
			3/1/2024 1:43:45 AM	3/1/2024 2:12:46 AM				3/1/2024 1:45:37 AM	3/1/2024 1:45:37 AM	DATA ENTRY	Client Maintenance - Access Module	Search Clients
			3/1/2024 1:43:45 AM	3/1/2024 2:12:46 AM				3/1/2024 1:44:00 AM	3/1/2024 1:44:00 AM	DATA ENTRY	Client Maintenance - Access Module	Search Clients

Historique de connexion des utilisateurs **:** ce rapport affiche une liste de tous les utilisateurs qui se sont connectés au système pour une période sélectionnée. Le rapport affiche le nom d'utilisateur, l'heure, le navigateur et les adresses IP des utilisateurs.

Utilisez ce rapport pour permettre aux utilisateurs autorisés de consulter toutes les activités de connexion des utilisateurs. Ce rapport peut faciliter les audits et être utilisé pour identifier des tendances ou des schémas.

Report Parameters
Account: Agency
For: 3/3/2024 - 3/3/2024 11:59:59 PM

User Login History

PROVIDER ID	ACCOUNT	ACCOUNT NAME	USER ID	USER NAME	LOG IN	LOG OUT	IP USED
					03/03/2024 12:17 PM		174.207.99.58
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/122.0.0.0 Safari/537.36							
					03/03/2024 09:12 AM		24.214.174.17
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/122.0.0.0 Safari/537.36							

LOG OUT time is not available in some circumstances (e.g. the user closes the window)

Sandata 03/20/2024 10:28:57 Page 1 of 1

12. Correspondance des réclamations

Objectifs du module

- Identifier les détails de la visite qui sont référencés pour la correspondance des demandes de remboursement.
- Comprendre les principales différences entre une visite vérifiée et une visite traitée.
- Résoudre les problèmes liés aux visites qui restent dans un statut vérifié.

Qu'est-ce que la correspondance des demandes de remboursement ?

Lorsqu'une demande de remboursement est traitée, l'agrégateur EVV est vérifié pour les visites justificatives avec 5 éléments de données correspondants :

- Fournisseur de facturation
- Bénéficiaire
- Dates de service
- Payer, programme et service fourni
- Unités

Lorsqu'une correspondance est trouvée, la visite EVV passe à l'état « Traité » et l'onglet « Demandes de remboursement » de l'écran des détails de la visite affiche un résumé des informations relatives à la demande.

Si une demande de remboursement est soumise, mais qu'il manque l'un des éléments de données de la visite EVV, cette visite EVV restera dans un statut vérifié et l'onglet « Demandes de remboursement » de l'écran des détails de la visite n'affichera aucune information.

Correction des erreurs de correspondance des demandes de remboursement

Il est important de s'assurer que toute modification apportée à une visite correspond à ce qui s'est passé au point de service. Cela signifie que parfois, la correction doit être apportée à la demande de remboursement, et d'autres fois, à la visite EVV.

Erreur de demande de remboursement	Source de la non-correspondance	Solution
Il n'y a pas de visite dans l'EVV pour la date de service indiquée sur la demande de remboursement	Demande	Corrigez la date de service sur la demande de remboursement.
	EVV	Utilisez le bouton Créer une visite dans Gestion des visites pour créer la visite.
La visite dans EVV n'est pas dans un statut vérifié avant la facturation.	EVV	Corrigez les exceptions dans EVV à l'aide de la fonction « Visit Maintenance » (Gestion des visites).
L'identifiant Medicaid saisi dans le système EVV pour le bénéficiaire ne correspond pas à la	Demande	Mettez à jour le numéro d'identification Medicaid du bénéficiaire sur la demande de remboursement.

demande de remboursement.	EVV	Mettez à jour le dossier du bénéficiaire.
Le code de service facturé sur la demande de remboursement ne correspond pas au service fourni lors de la visite.	Demande	Corrigez le code de procédure sur la demande de remboursement.
	EVV	Corrigez le code de service lors de la visite. Cela peut également vous obliger à mettre à jour le dossier du bénéficiaire.
Les unités facturées sont inférieures à celles indiquées dans l'EVV pour la visite.	Demande	Réduisez les unités sur la demande de remboursement.
	EVV	Ajustez l'heure de la visite pour qu'elle corresponde à ce qui s'est passé au point de service.

13. Visites de groupe

Objectifs du module

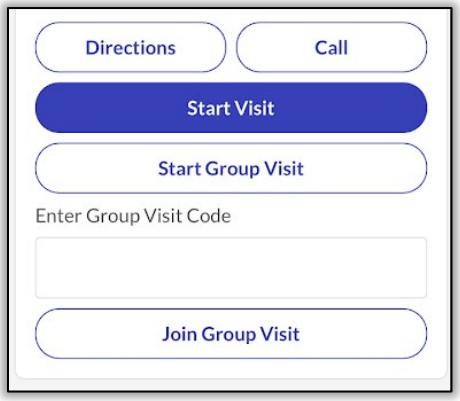
- Démarrer, rejoindre et terminer une visite de groupe à l'aide du SMC.
- Démarrer, rejoindre et terminer une visite de groupe à l'aide de TVV.
- Rechercher des visites de groupe dans EVV Visit Maintenance.
- Créer un appel de visite de groupe dans EVV Visit Maintenance.
- Modifier/saisir un code de visite de groupe pour une visite.

L'option Visite de groupe dans l'application Sandata Mobile Connect (SMC) et la téléphonie est utilisée lorsqu'un ou plusieurs DCW/employés fournissent des services à plusieurs personnes en même temps ou à des moments qui se chevauchent.

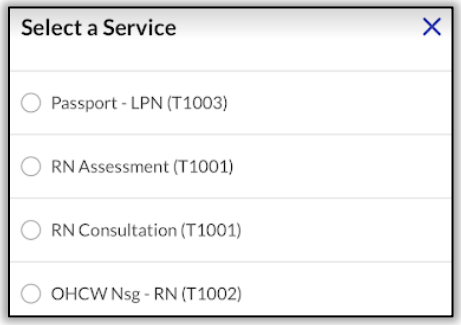
Démarrer une visite de groupe dans l'

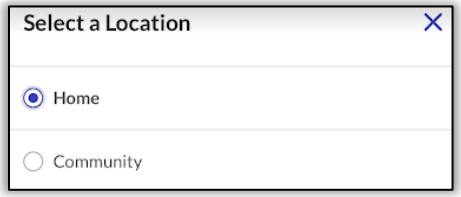
1. Connectez-vous à SMC, puis recherchez le destinataire à l'aide de son identifiant ou de son numéro Medicaid.

2. Sélectionnez « **Démarrer une visite de groupe** ».

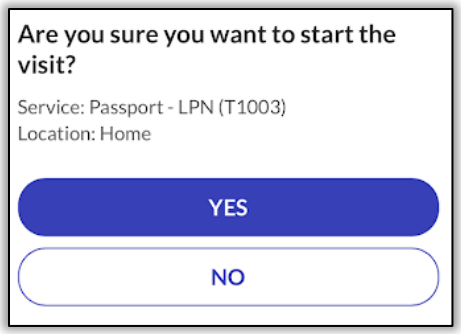


3. Sélectionnez le **service** et le **lieu.**

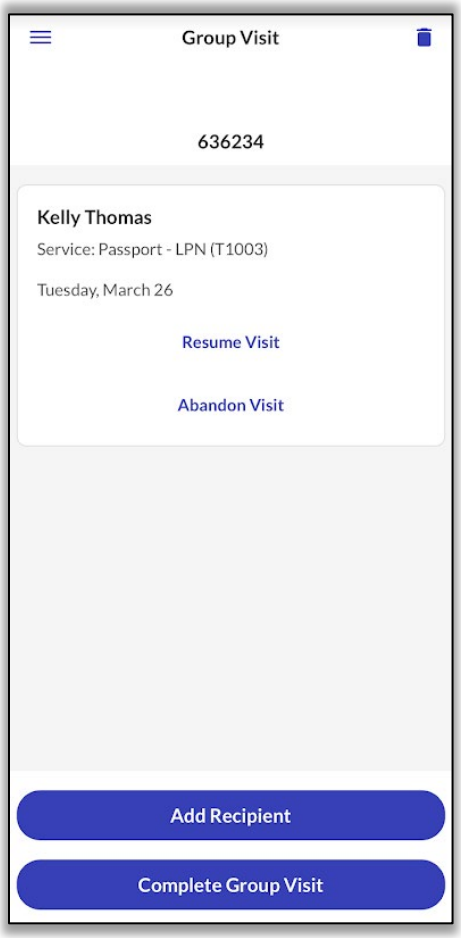




4. Appuyez sur **Démarrer la visite de groupe**.



5. La visite de groupe s'affichera comme étant en cours.

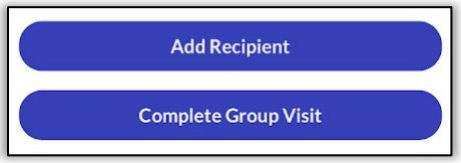


La visite est en cours et un code de visite de groupe est généré. Ce code à 6 chiffres sert à identifier tous les bénéficiaires d'un lieu qui reçoivent des soins d'un ou plusieurs DCW/employés de la même agence prestataire, au même moment.

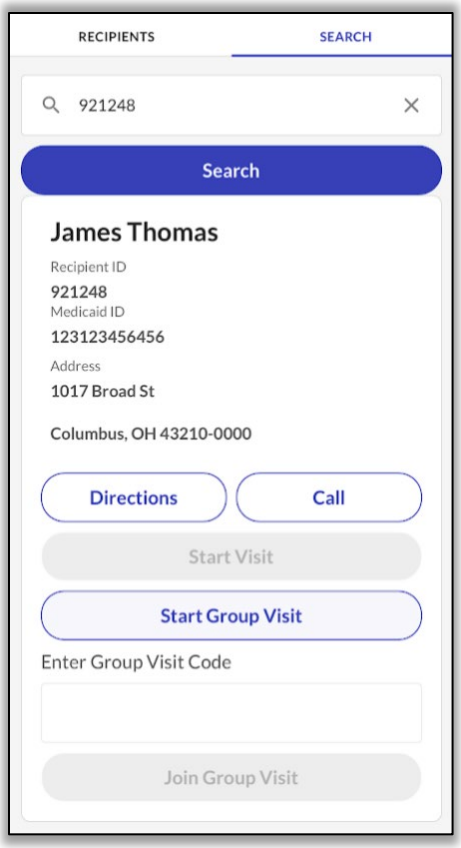
Le DCW/employé peut ajouter d'autres bénéficiaires dont il s'occupe à la visite de groupe. Le DCW/employé peut également donner le code de visite de groupe à d'autres DCW/employés arrivant pour prodiguer des soins aux mêmes bénéficiaires ou à d'autres bénéficiaires sur le lieu.

Ajouter un bénéficiaire

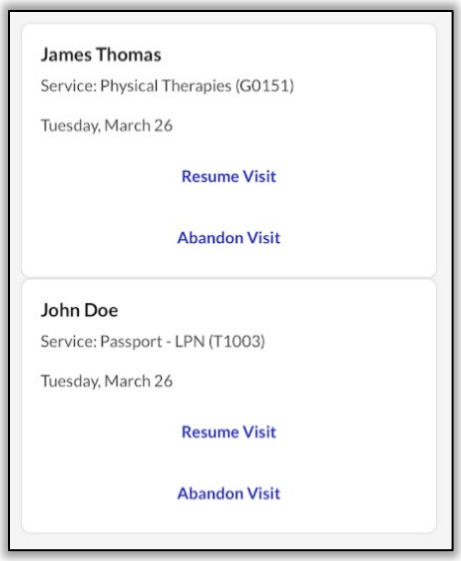
1. Appuyez sur **AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE** pour rechercher d'autres bénéficiaires à ajouter au groupe.



2. L'écran *Rechercher un bénéficiaire* s'affiche. Recherchez le bénéficiaire, sélectionnez **Démarrer la visite de groupe** et suivez toutes les étapes requises.



3. Une fois ajoutés, les bénéficiaires apparaîtront ensemble sur l'écran Visite de groupe.



Un DCW/employé ne verra que les bénéficiaires qu'il a ajoutés à la visite de groupe, même si d'autres DCW/employés rejoignent le groupe et ajoutent des bénéficiaires.

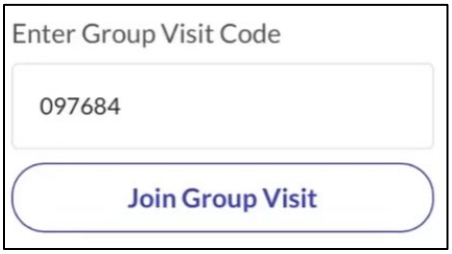
Il n'y a pas de limite au nombre de destinataires connus qu'un DCW/employé peut ajouter à une visite de groupe, ni au nombre de DCW/employés qui peuvent rejoindre une visite de groupe. Cependant, un DCW/employé ne peut ajouter qu'un seul destinataire inconnu à une visite de groupe.

Un code de visite de groupe n'est valable que pendant 24 heures maximum. Dans ce délai de 24 heures, une fois la dernière visite de groupe terminée, le code est fermé. Le même code ne peut pas être régénéré dans les 72 heures.

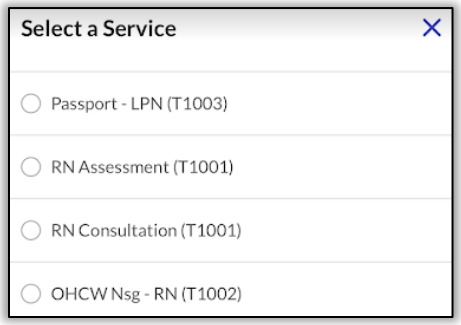
Rejoindre une visite de groupe

Si un DCW/employé doit rejoindre une visite de groupe existante à son arrivée sur place, il doit :

1. Se connecter à SMC, puis rechercher le bénéficiaire à l'aide de son identifiant ou de son numéro Medicaid.
2. Saisir le code de visite de groupe à 6 chiffres et appuyer sur « **Rejoindre la visite de groupe** ».

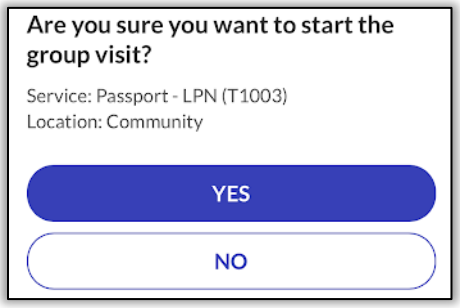


3. Sélectionner le **service** et le **lieu.**

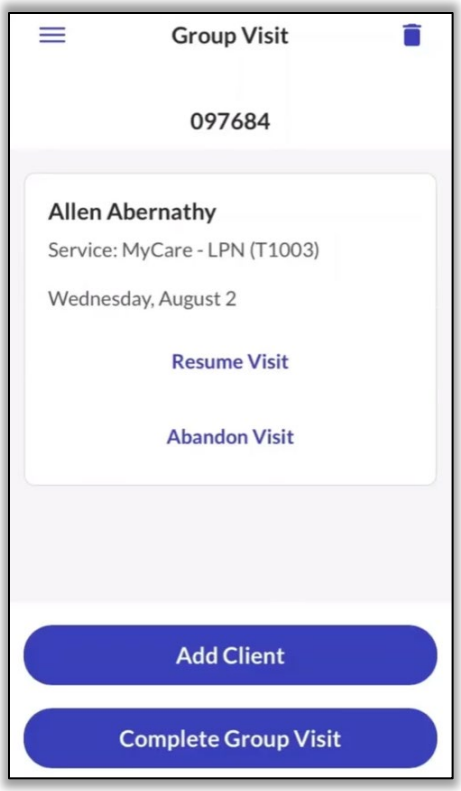


REMARQUE : chaque combinaison DCW/employé et bénéficiaire aura des heures de début et de fin individuelles, ainsi qu'un service adapté à ce bénéficiaire.

6. Appuyez sur **Démarrer la visite de groupe**.



7. Le bénéficiaire est ajouté à la visite de groupe en cours. Le DCW/employé peut ajouter d'autres bénéficiaires ou se déconnecter de SMC.



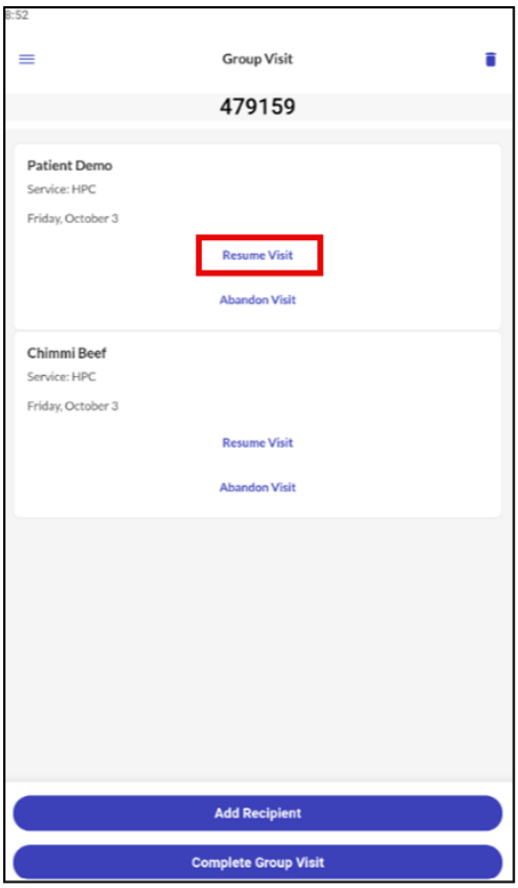
REMARQUE : si l'identifiant Medicaid ou l'identifiant du bénéficiaire saisi lors de la recherche d'un bénéficiaire ne donne aucun résultat, le DCW/employé peut ajouter un bénéficiaire inconnu à la visite de groupe. Un DCW/employé ne peut ajouter qu'un seul bénéficiaire inconnu à une visite de groupe.

Réalisation d'une visite de groupe

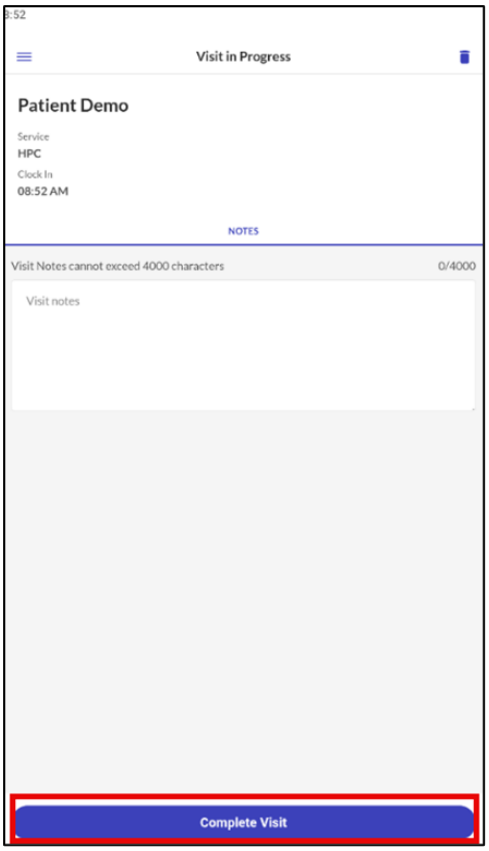
Un DCW/employé peut terminer ses visites au sein d'un groupe individuellement ou terminer toutes les visites au sein d'un groupe ensemble. Lorsque vous terminez une visite de groupe dans l'application Sandata Mobile Connect, il est important de terminer chaque visite de bénéficiaire séparément. Suivez cette procédure pour vous assurer que toutes les données requises sont saisies et envoyées à Sandata EVV.

1. Lorsque vous êtes prêt à terminer une visite chez un bénéficiaire, reconnectez-vous à SMC.
2. Recherchez le bénéficiaire sous « **Visite de groupe** » et sélectionnez « **Reprendre la visite** ».

Important : évitez de sélectionner « Terminer la visite de groupe », car cela mettrait fin à la visite pour tous les bénéficiaires.

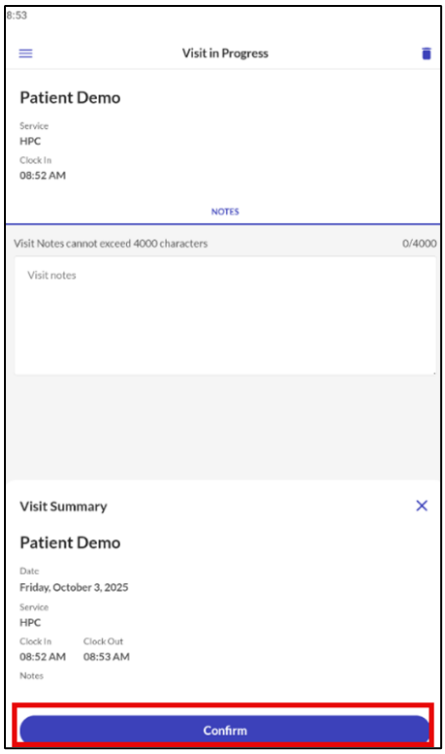


3. Une fois la visite reprise, la visite individuelle du bénéficiaire s'ouvre. Vous pouvez alors appuyer sur **Terminer la visite**.



4. Si nécessaire, sélectionnez le lieu de fin. Appuyez sur « Domicile » ou « Communauté », puis sur « Continuer ».

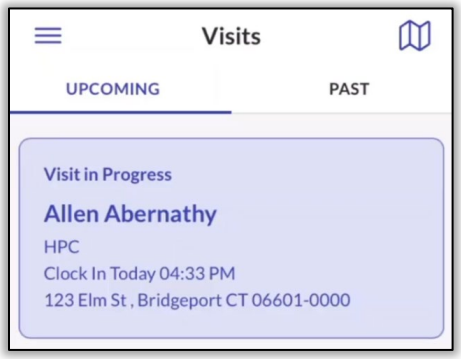
5. L'écran « Résumé de la visite » s'affiche. Appuyez sur **CONFIRMER**.



Terminer toutes les visites d'une visite de groupe ensemble

Cette opération est possible si le choix d'un lieu par bénéficiaire n'est pas obligatoire.

1. Reconnectez-vous à SMC.
2. Appuyez sur la visite, située dans la section *À venir* de l'onglet *Visites*.



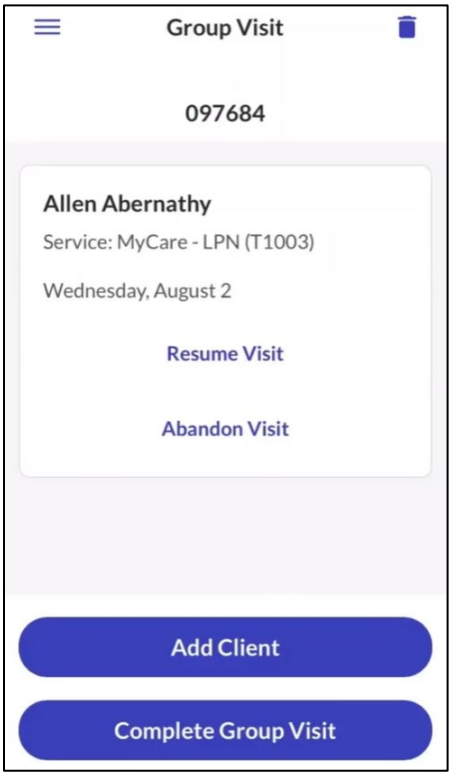
3. Appuyez sur **Terminer la visite de groupe**.

4. Appuyez sur **OUI** pour confirmer la fin de la visite de groupe.

REMARQUE : lors de la fin d'une visite de groupe, le DCW/employé termine les visites de son bénéficiaire.

Abandonner une visite de groupe

1. Reconnectez-vous à SMC.
2. Appuyez sur « **Abandonner la visite** ».



3. Appuyez sur **OUI** pour confirmer l'abandon de la visite de groupe.

   REMARQUE : lorsque vous abandonnez une visite de groupe, toutes les visites du DCW/employé au sein du groupe apparaissent dans Sandata EVV comme des visites incomplètes et doivent être traitées et vérifiées dans la section *« Visit Maintenance » (Gestion des visites).*

s sur le processus d'appel TVV pour les visites de groupe

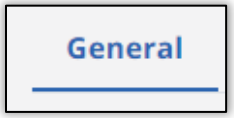
Veuillez vous reporter au guide de référence des appels de visite de groupe pour obtenir de l'aide sur l'enregistrement d'une visite de groupe à l'aide de TVV.

Gestion des visites : modification d'un code de visite de groupe

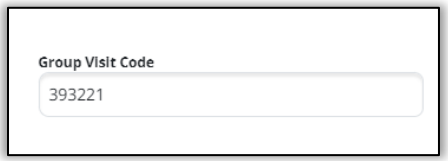
Dans la maintenance des visites, si une visite est liée à une visite de groupe incorrecte ou était censée faire partie d'une visite de groupe existante, un utilisateur peut modifier le code de visite de groupe existant.

1. Dans EVV Visit Review, sélectionnez la visite.

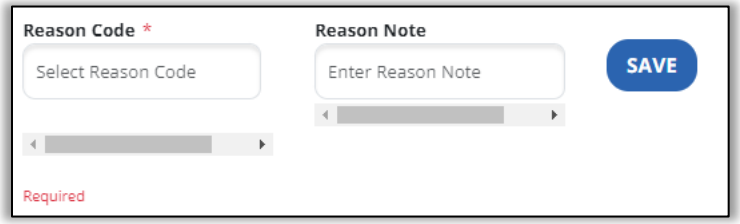
2. Sélectionnez l'onglet *Général*.



3. Dans le champ *Code de visite de groupe*, saisissez le code de visite de groupe ou modifiez le code existant.



4. Sélectionnez le **code de motif**, puis sélectionnez **Enregistrer.**



Création d'une visite de groupe manuelle

La fonction Create Call (Créer un appel) permet à l'utilisateur de créer un appel dans Sandata EVV dans les cas où une visite a eu lieu, mais où le DCW/employé n'a pas appelé ou n'a pas été appelé. Si vous créez une visite de groupe, sélectionnez le bouton **Generate Group Visit Code (Générer un code de visite** de groupe) pour obtenir un numéro de visite de groupe à la dernière étape des écrans *Create Call (Créer un appel)* ou *Create Visit* (Créer une visite).

CANCEL PREVIOUS SAVE

* indicates required field

Call Date MM/DD/YYYY *
05/17/2024

Call Time HH:MM AM/PM *
08:00 AM

Time Zone
US/Eastern

Location *
Select Location

Service
Select Service

GENERATE GROUP VISIT CODE

CANCEL PREVIOUS SAVE

14. Annexe

Glossaire

A

Administrateur	Personne au sein de l'agence habilitée à créer de nouveaux utilisateurs, à attribuer des rôles, des privilèges système et à réinitialiser les mots de passe.
Agrégateur	Un magasin de données central pour Sandata EVV et d'autres systèmes EVV de collecte de données.
Système EVV alternatif	Tout système EVV autre que celui de Sandata.

B

Apportez votre propre appareil (BYOD)	Terme utilisé pour désigner l'option offerte à un DCW/employé/agent de soins directs qui choisit d'utiliser son appareil mobile personnel pour signaler ses arrivées et ses départs pour les visites.

C

Bénéficiaire/Individu	Personne qui bénéficie des services du programme Medicaid.

D

DAS	Département des services administratifs
Tableau de bord	Statut en temps réel des exceptions relatives aux visites du jour
DCW	Agent de soins directs
DODD	Département des troubles du développement
Travailleur de soins directs	Personne employée par un prestataire pour fournir des soins à un ou plusieurs bénéficiaires.

E

EVV	Vérification électronique des visites
Exception	Toute donnée de visite que Sandata EVV a marquée d'un cercle coloré parce qu'elle est incomplète ou ne respecte pas les règles établies pour le programme.

I

Réponse vocale interactive (IVR)	Système physique qui répond aux appels téléphoniques.

M

Appel manuel	Action corrective pour l'exception de visite Visite sans appel entrant/Visite sans appel sortant.
MCO	Organisation de soins gérés
MITS	Système informatique Medicaid – Système de traitement des demandes de remboursement de l'Ohio, géré et exploité par DXC Technology

O

ODA	Département de l'Ohio chargé des personnes âgées
ODM	Département de Medicaid de l'Ohio
ODM EVV	Toutes les composantes de la solution EVV de Sandata : portail des prestataires, technologies EVV et agrégateur
OHCW	Dérogation pour les soins à domicile dans l'Ohio

P

PDN	Soins infirmiers privés
Privilège	Autorisation unique

R

Code de motif	Liste prédéfinie de raisons/explications pour les différents scénarios de correction. Un code de raison doit être sélectionné lors de la modification des données dans la gestion des visites.
Rôle	Ensemble de privilèges (autorisations) attribués à l'utilisateur qui lui permettent d'effectuer des activités de visite dans Sandata EVV.
Bénéficiaire	Personne qui bénéficie de services dans le cadre du programme Medicaid.

S

Sandata EVV	Système électronique de vérification des visites de Sandata
S	Module de Sandata EVV dans lequel les utilisateurs (personnel administratif) sont configurés pour utiliser le système
Sandata Mobile Connect (SMC)	Application mobile de vérification des visites de Sandata

T

Téléphonique	Système utilisé pour enregistrer les appels liés aux visites.
Téléphonie (TVV)	Utilisation d'un téléphone pour enregistrer les données relatives aux visites et les vérifier lorsque le SMC n'est pas disponible.

U

Utilisateur	Personne disposant d'un identifiant et d'un mot de passe uniques pour se connecter à Sandata EVV.
Nom	Adresse e-mail de l'utilisateur

V

Visite	Une « visite » est le service électronique fourni lors d'une rencontre en personne avec un bénéficiaire dans un cadre domestique et communautaire.
Gestion des visites	Module de Sandata EVV permettant de corriger et/ou de confirmer les visites.