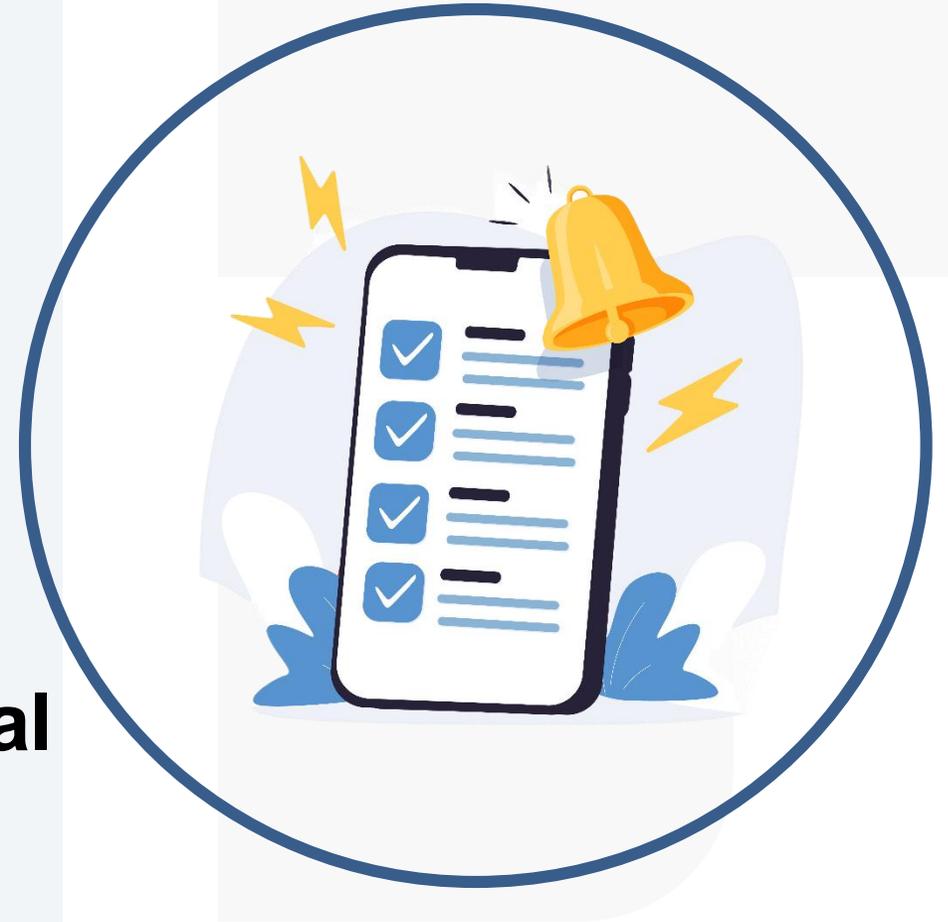


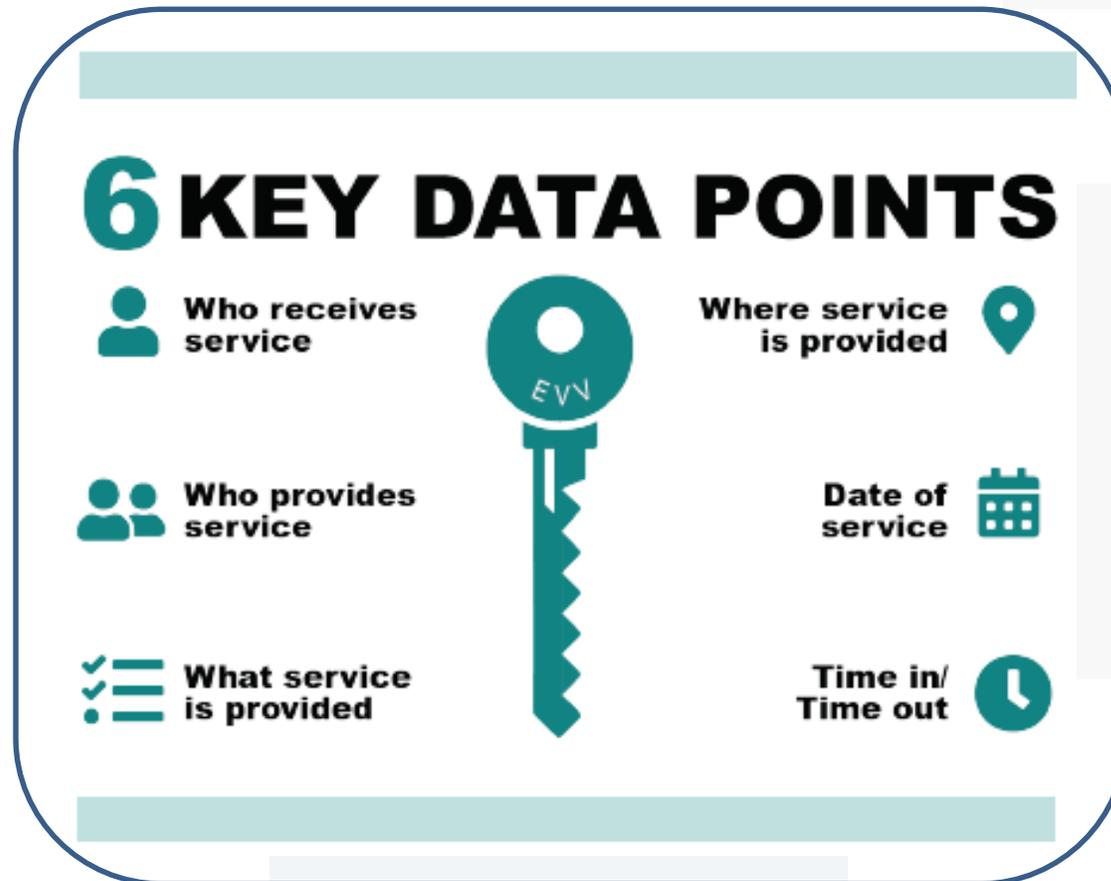
Verificación Electrónica de Visitas

Guía para
los trabajadores del cuidado personal



EVV...

- EVV significa **Electronic Visit Verification** – Verificación Electrónica de Visitas. Es un sistema electrónico que registrará sus visitas. Este sistema se utilizará en lugar de una hoja de tiempo en papel
- **EVV recopilará la siguiente información en cada visita:**



Quién recibe el servicio

Quién provee el servicio

Qué tipo de servicio se provee

El tiempo de viaje aprobado ya está contabilizado

Dónde se provee el servicio

La fecha del servicio

Comienzo/Final de la visita

¿Por qué se necesita el sistema EVV?

Independence First Implementó el EVV para cumplir con las regulaciones estatales y federales. **La fecha de lanzamiento de EVV en el estado de Wisconsin: 1 de mayo, 2023.**

El 2 de noviembre de 2020, el Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin (DHS, por sus siglas en inglés) comenzó a exigir la Verificación Electrónica de Visitas para los servicios de cuidado personal y de apoyo en el hogar cubiertos por Medicaid.

¿Qué compañía utiliza Independence First para EVV?

The logo for Sandata, featuring the word "Sandata" in a blue sans-serif font with a small yellow triangle above the letter 'a'.

Independence First está utilizando una plataforma en línea llamada Sandata para cumplir con los requisitos de verificación electrónica de visitas (EVV) a nivel federal y estatal.

¿Qué ocurre después?

- Una vez que la información de la visita del consumidor se ingresa en Sandata, Sandata envía esa información al Estado y el Estado la revisa y verifica para asegurarse de que Independence First cumple con el EVV.
- La información recopilada por Sandata también permite a Independence First completar de manera oportuna las funciones de facturación y nómina.
- Cualquier incumplimiento con la verificación electrónica de visitas (EVV) puede afectar el pago puntual.

¿Cómo registro mi entrada y salida con EVV?

Hay (2) dos maneras de registrar entrada y salida con Sandata:

- ① Una aplicación que se puede instalar en el teléfono inteligente o la tableta del trabajador de cuidado o del consumidor llamada **Sandata Mobile Connect (SMC)**. La aplicación utiliza los servicios de GPS/localización que deben estar prendidos mientras se usa la aplicación. No hay seguimiento personal de ubicación.
- ② Un sistema de mensajes telefónicos llamado **Santrax**, al que se accede a través del número de teléfono del consumidor registrado. Esto es para verificar que el PCW está con el consumidor.



¡Elige el método que funcione mejor para Usted!

Si se encuentra en una situación en la que ninguna opción se puede utilizar, por favor comuníquese con la Línea de Ayuda de EVV al: 414-226-8381 o envíenos un correo electrónico a: EVVHelp@independencefirst.org para obtener más información.

La Aplicación Sandata Mobile Connect Guía Paso-a-Paso

**Incluye: Instrucciones de desbloqueo de la contraseña
"Comuníquese con el administrador". Mire la p. 30 para más detalles**

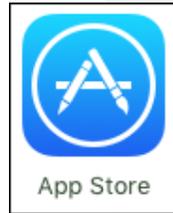


Instalación de la aplicación móvil Sandata Mobile Connect



Las siguientes instrucciones están preparadas a quienes instalan Sandata Mobile Connect en su móvil personal.

Descargue la aplicación Sandata Mobile Connect, disponible en iPhone y Google Play.



Crear la cuenta de Sandata Mobile Connect

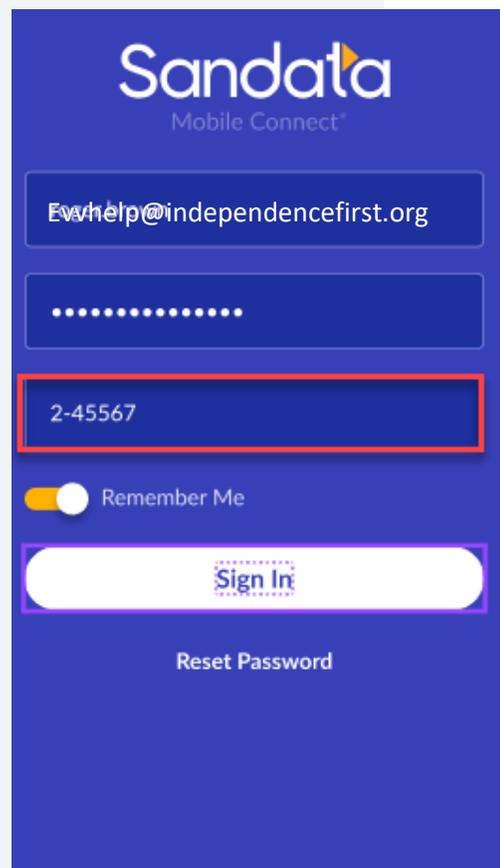
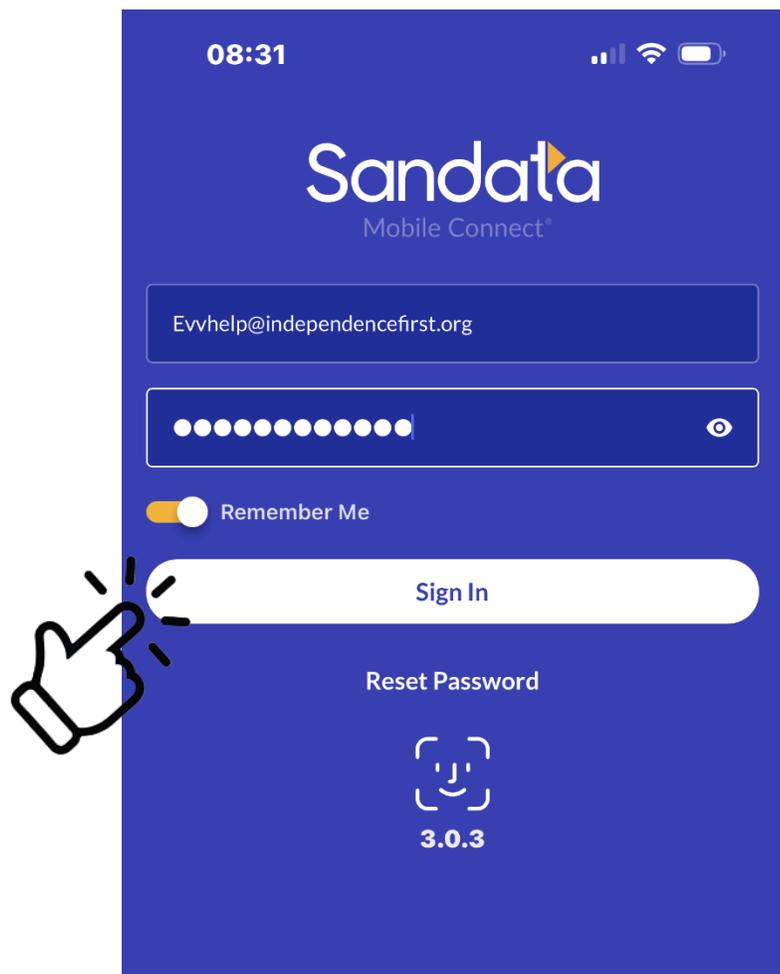
1. Seleccione la imagen Sandata Mobile Connect para abrir la aplicación.



2. Use sus credenciales:

- A. USERNAME/Nombre de usuario: Su correo electrónico que está registrado en nuestra agencia.
- B. CONTASEÑA PERSONAL: La contraseña temporal estará enviada a su correo electrónico. El correo electrónico llegara de Sandata.

3. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña temporal. Seleccione su agencia en el menú desplegable si trabaja para varias agencias. Si solo trabaja para una agencia, seleccione **Sign In** para iniciar la sesión.



Si tiene que elegir la agencia, somos :
Independence First 88030

4. Seleccione su idioma preferido.

5. Seleccione las preguntas de seguridad.

6. Cambie la contraseña temporal a su contraseña personal. Es importante seguir los requisitos de la contraseña nueva que debe incluir lo siguiente:

- A. 12 o más dígitos
- B. Una letra mayúscula
- C. Una letra minúscula
- D. Por lo menos un número
- E. Por lo menos un símbolo especial (i.e. !@#\$%&*,.?)

Importante: su contraseña nueva debe ser completamente diferente de su nombre de usuario (su correo electrónico)



Para proteger sus datos, es importante cambiar su contraseña, generalmente cada 60 días. 10 días antes de que caduque su contraseña, usted recibirá mensajes sobre el tiempo de vencimiento de la contraseña y la cantidad de días que quedan para actualizarla. Si no actualiza su contraseña a tiempo, siga las instrucciones para cambiarla.

Change Password ×

Current password 👁

New password 👁

Confirm new password 👁

Requirements

- 12 or more characters
- Uppercase letter
- Lowercase letter
- Number
- Special character

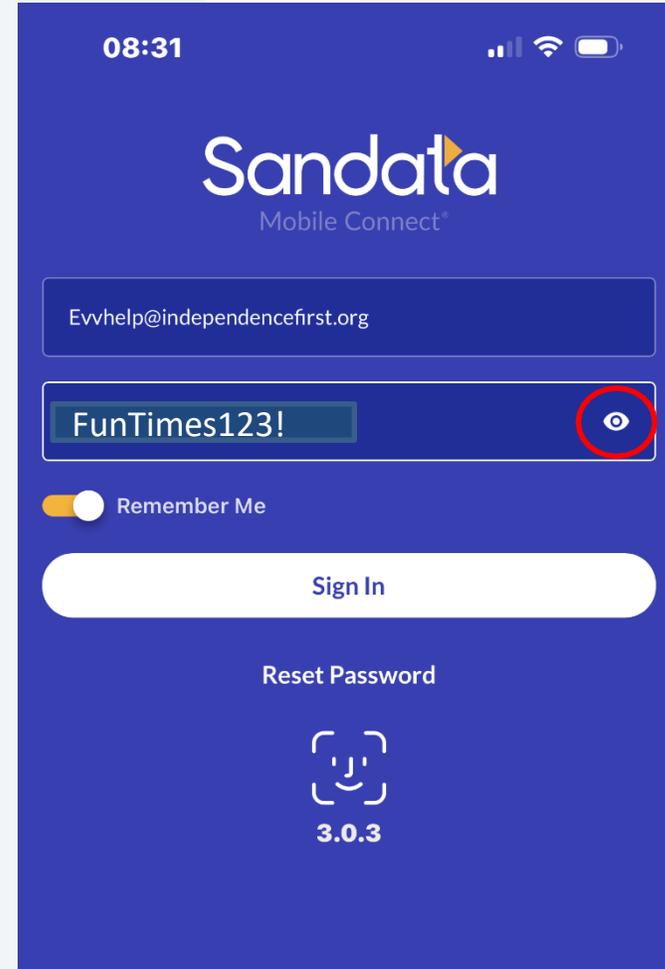
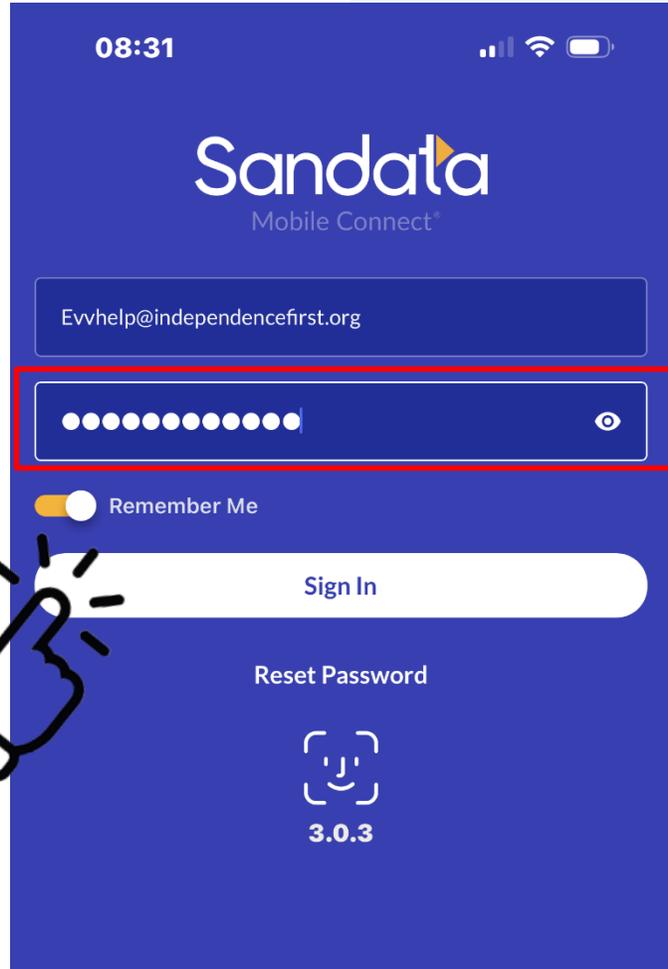
Continue

¡Bienvenidos a Sandata Mobile Connect!

El nombre de usuario siempre será el correo electrónico del trabajador(a) del cuidado personal

Ingrese su contraseña aquí

Seleccione Sign In



Si desea ver la contraseña, toque la imagen del ojo y los puntos se desaparecerán

Face or Fingerprint/Touch Log In

Esta función es opcional si se lo permite su celular. Se puede desactivar en "Configuración" en la aplicación.

Enable Touch ID?

If this is a shared device, we do not recommend enabling Touch ID.



Enable Touch ID

Not Right Now

Enable Face ID?

If this is a shared device, we do not recommend enabling Face ID.



Enable Face ID

Not Right Now

Enable Fingerprint?

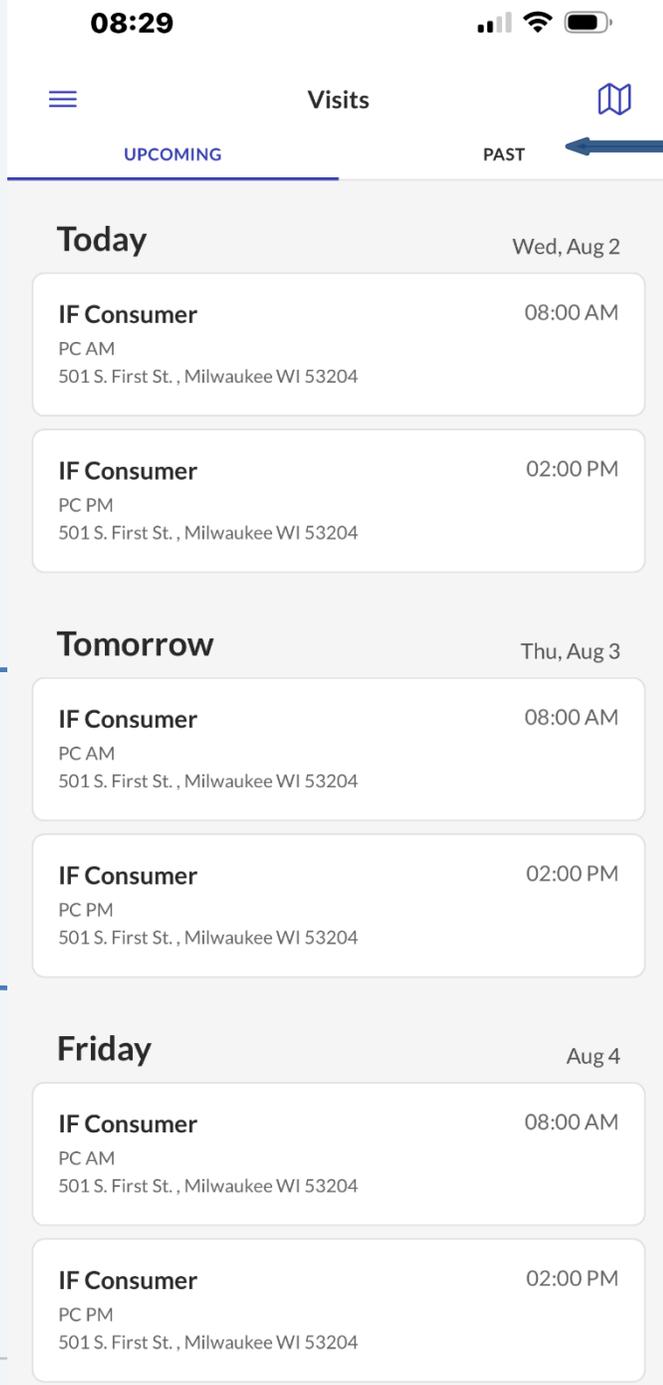
If this is a shared device, we do not recommend enabling Fingerprint.



Enable Fingerprint

Not Right Now

Menú



Una vez que haya iniciado sesión correctamente, se abrirá la pantalla **Visitas**. Aquí verá sus próximas visitas agendadas.



Si quiere ver sus visitas anteriores, seleccione **Past (Pasado)**.



Esta pantalla también le muestra toda la información del consumidor y qué día y hora tiene que trabajar.

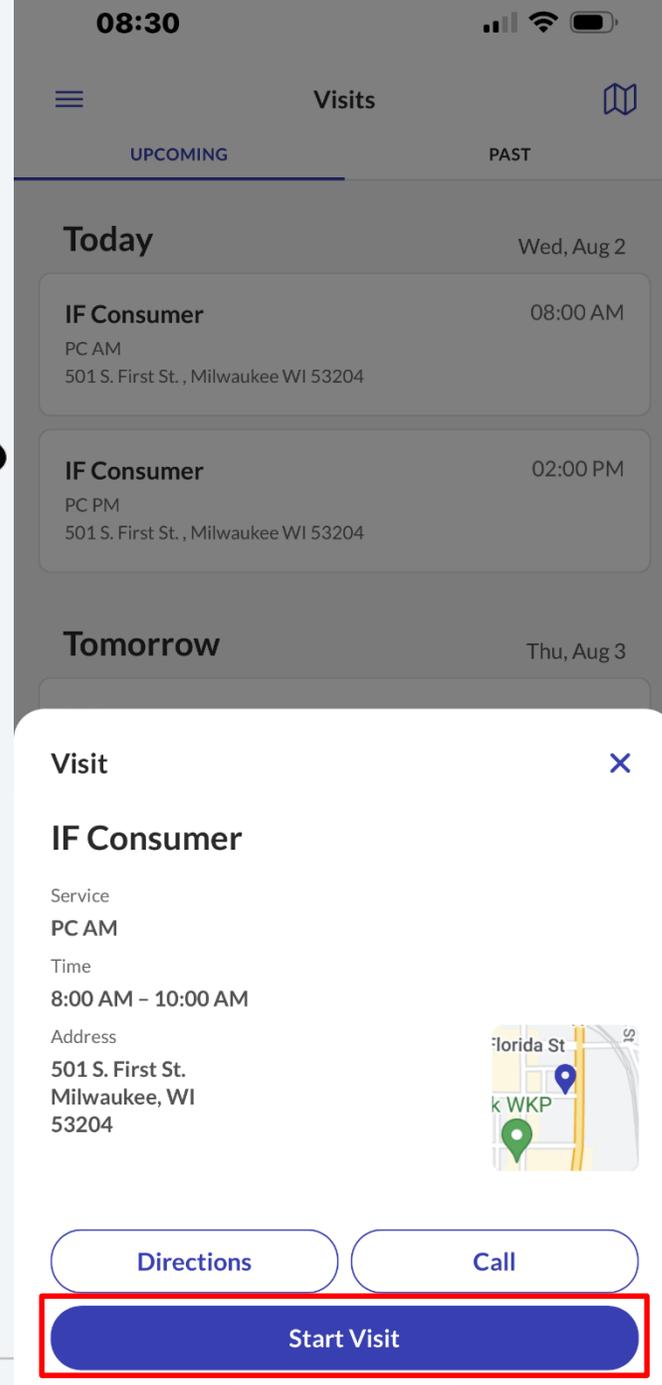
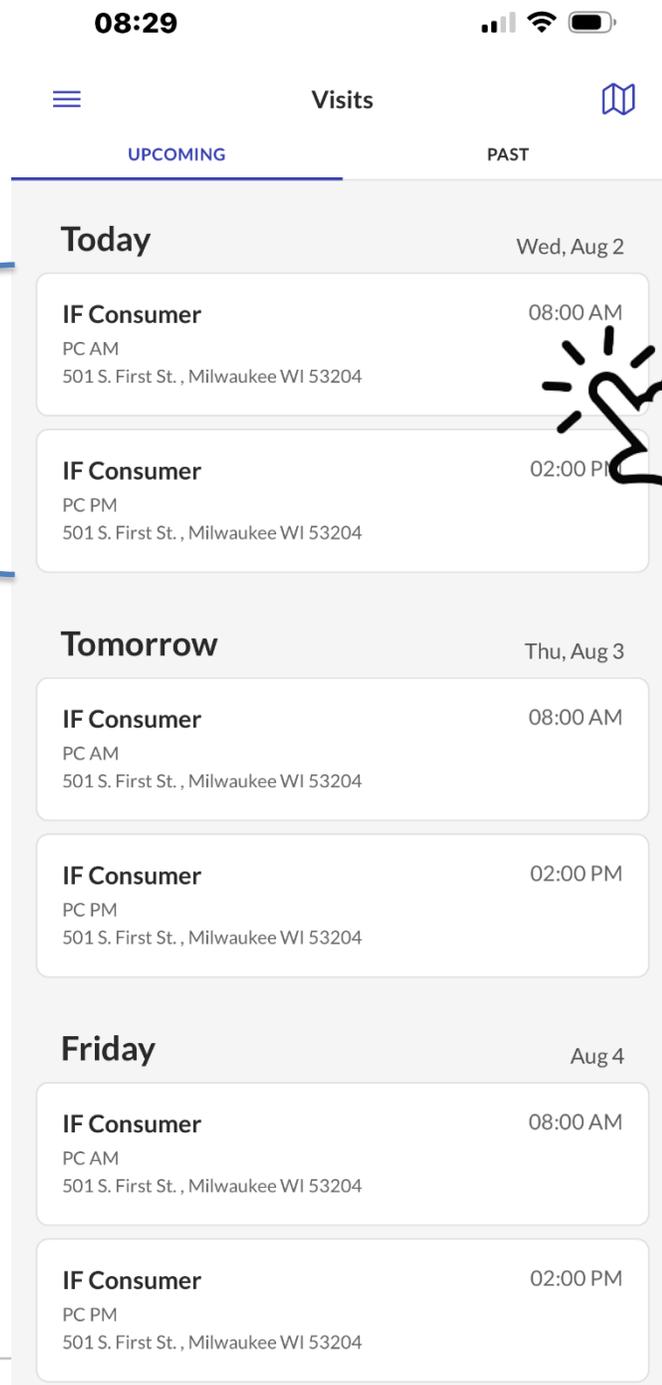
PCAM = Cuidado personal por la mañana
 PCM = Cuidado personal por la tarde
 PCPM = Cuidado personal por la noche

Servicios

ATT	Attendant Care
HMK	Homemaker
LI	Live In
PC	Personal Care
PRN	PRN

Registrar la visita

Bajo de Hoy/Today, seleccione la hora de visita correcta.



Luego, elija Start Visit/Iniciar la Visita



Luego, elija **Home/Hogar**.

**No es necesario elegir
Community/Comunidad.



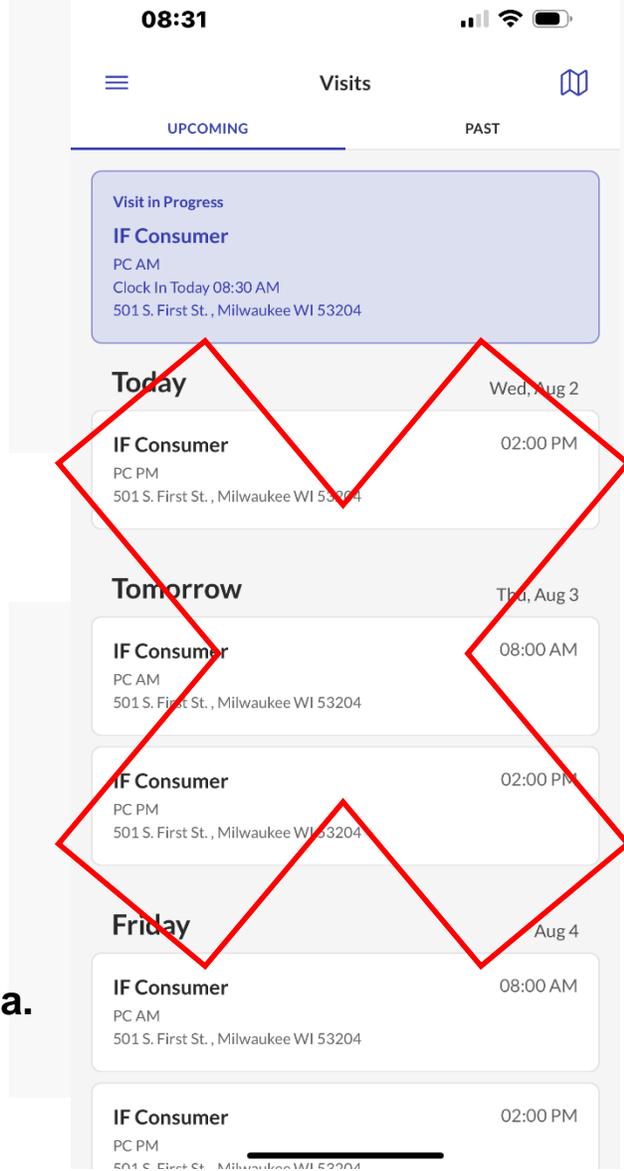


¿Está seguro(a) de que quiere iniciar la visita?

Elija **YES/SÍ** Y luego **SIGN OUT/SALIR** o **Cierre la Aplicación** cuando vea la siguiente pantalla.

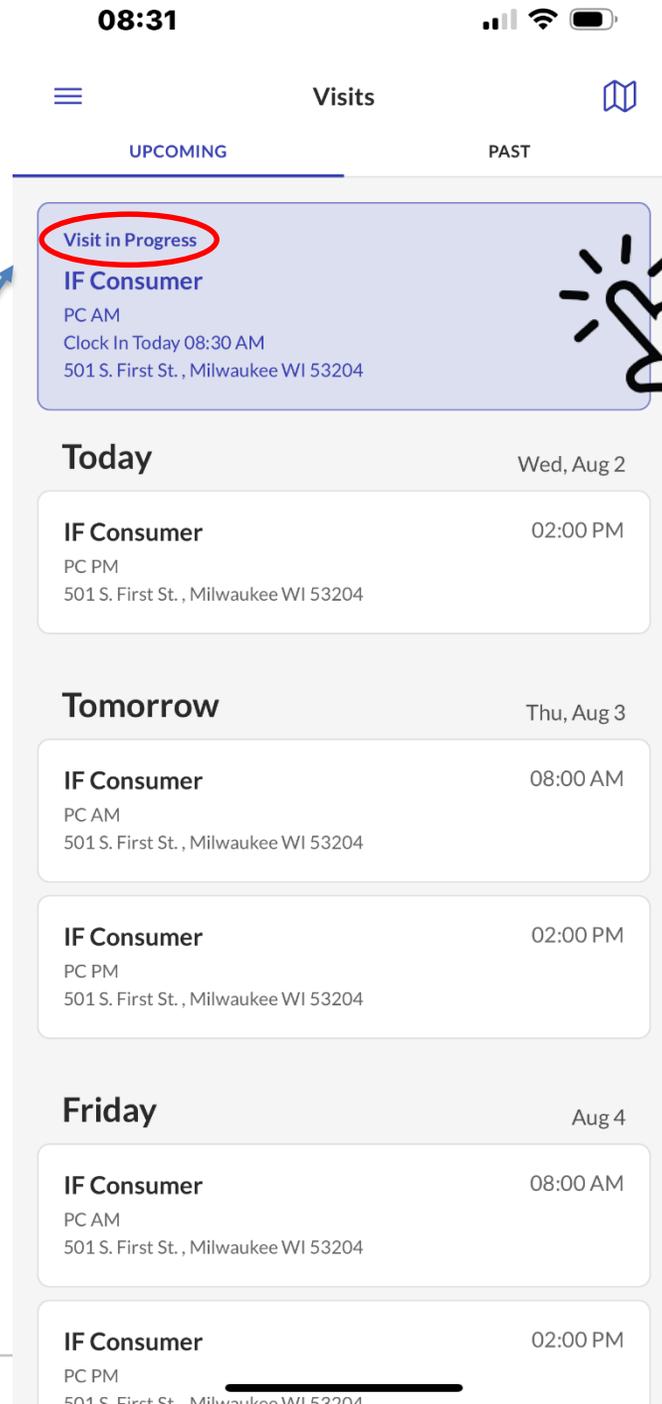
La "Visit In Progress"/ "Visita en Progreso" es parte **del fin de visita.**

Además, no es necesario permanecer conectado a la aplicación mientras trabaja.



Concluir la Visita

Inicie la sesión de nuevo en la aplicación cuando haya terminado de trabajar y verá la pantalla de **Visits/Visitas** con el mensaje **“Visit in progress” / “Visita en progreso”**. Se mostrarán todos los detalles de su visita al cliente.



Paso 1: Seleccione la visita destacada para reiniciarla.

Concluir la visita con las Tareas

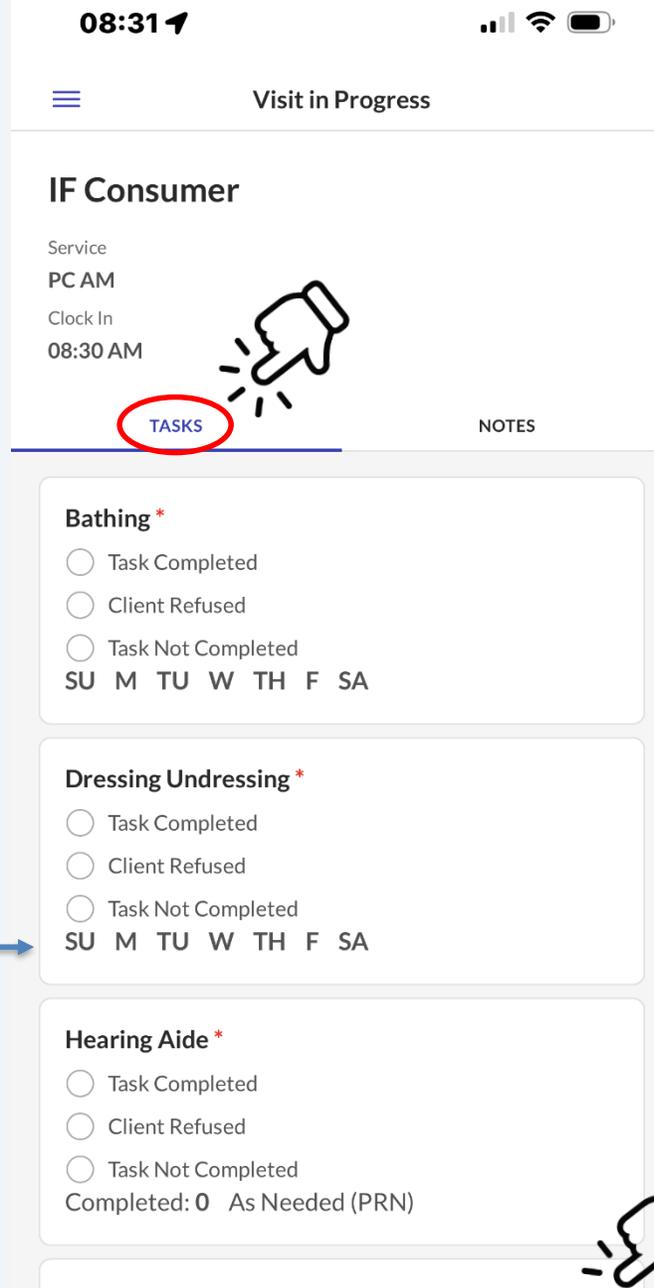
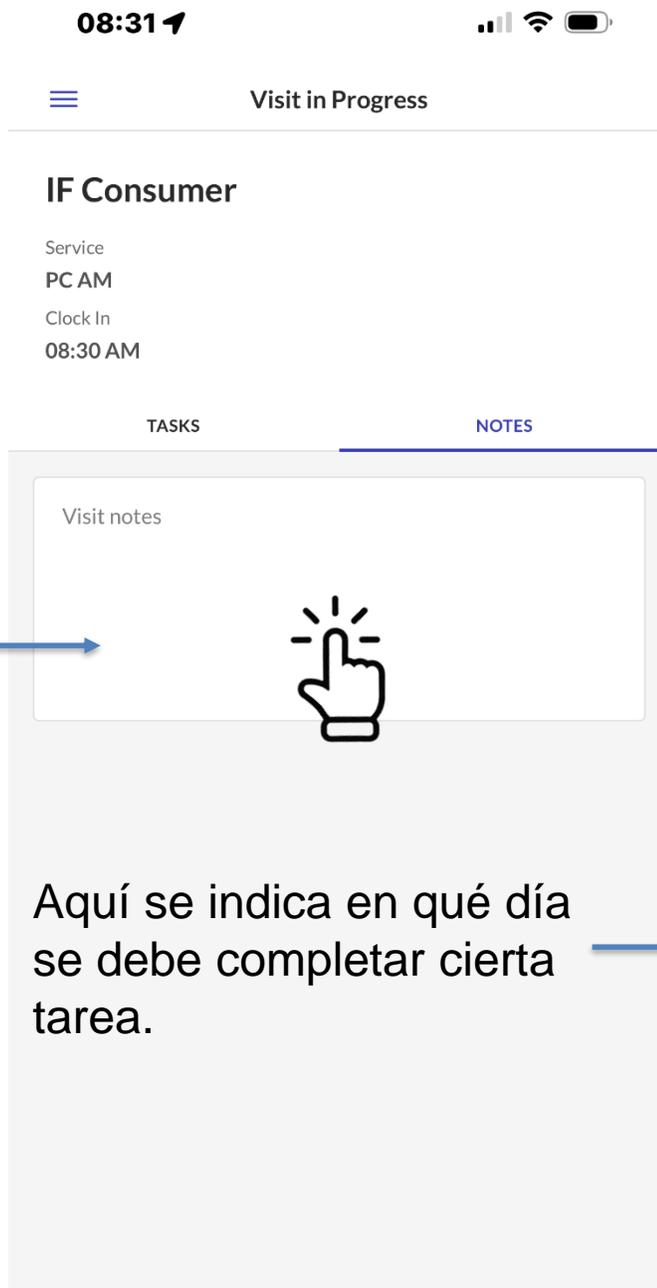
Paso 2: Comentarios sobre la visita. Si desea dejar algún comentario acerca de la visita, déjelo aquí.

Aquí se indica en qué día se debe completar cierta tarea.

Paso 3: Seleccione **TASKS/Tareas**. Cada tarea con el asterisco tiene que estar marcada como:

- **Tarea Completada,**
- **Cliente Rechazó,** o
- **Tarea No Completada.**

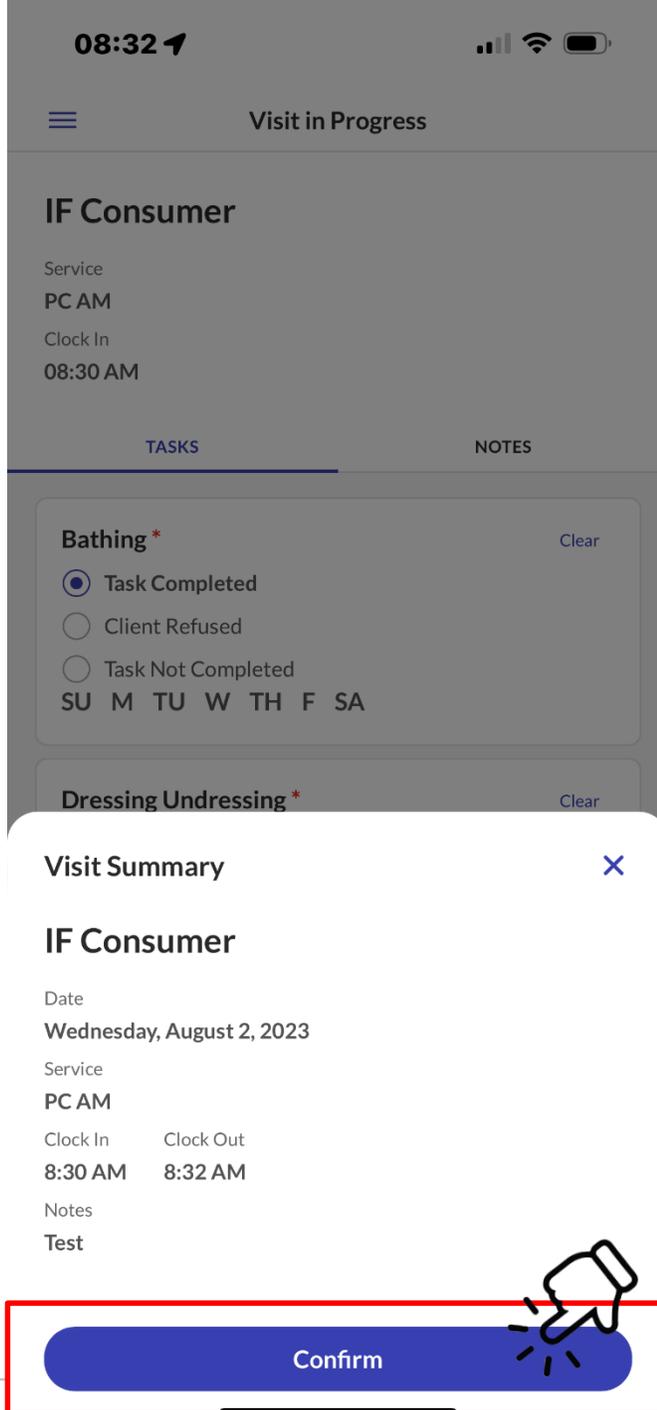
Paso 4: Una vez que se hayan marcado las tareas y se hayan dejado los comentarios (si hay alguno), seleccione **Complete Visit/Completar la Visita**.



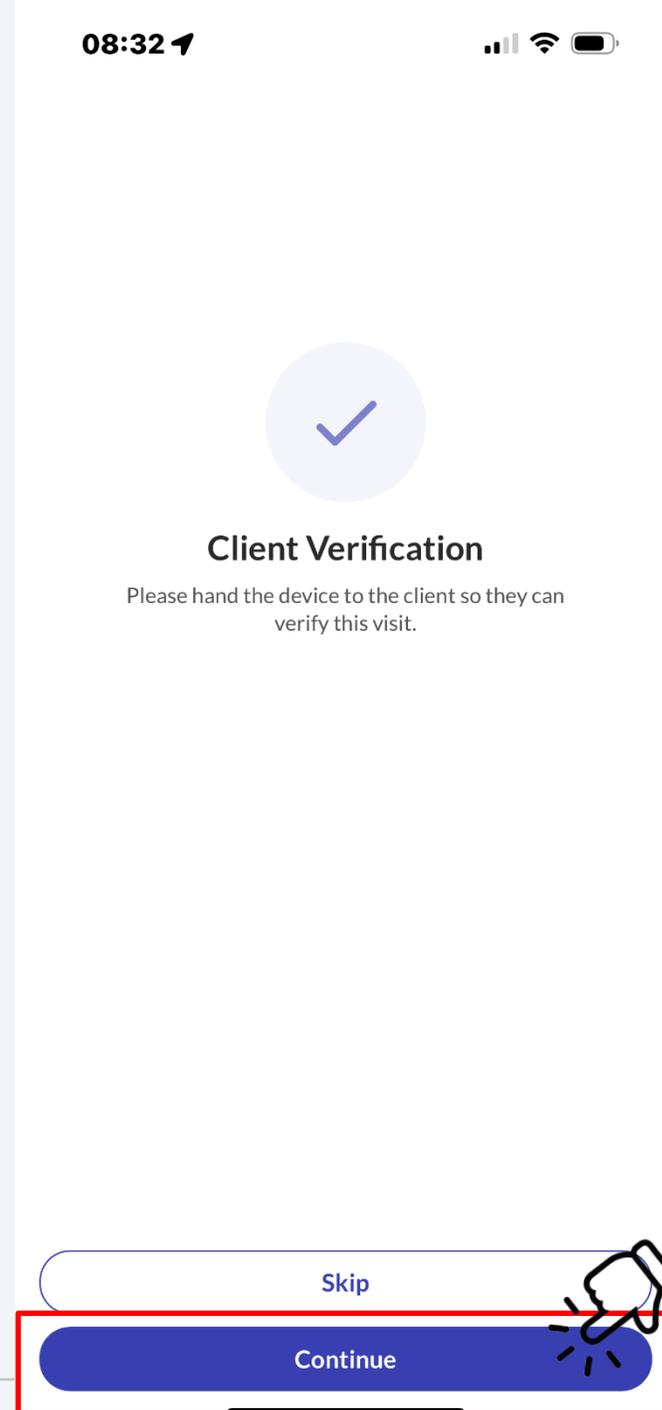
Luego, elija **Home/Hogar**.

****No es necesario elegir
Community/Comunidad.**





Paso 5: Revise la información y seleccione **Confirm/Confirmar**.



Verificación del cliente

Esta validación consiste en que el cliente aprueba su hoja de horas digital.

Si el cliente no puede verificar la visita, consulte a su enfermero(a).

Paso 6: Seleccione **Continuar/Continue**.

Verificar la visita

Paso 7: Seleccione la lengua preferida y Continuar/Continue.

08:33   

Select Language
Please select your preferred language.

English

Español

русский

العربية المصرية



Continue

08:33   



Hello, IF
Please verify the details for today's visit.

Services

PC PM

Confirm Deny

Visit Time

08:32 AM - 08:33 AM

Confirm Deny



Continue

Paso 8: Seleccione **Confirm/Confirmar** para ambos **Services/Servicios** y la **Visit Time/Hora de Visita**. Las cajitas seleccionadas se destacarán.

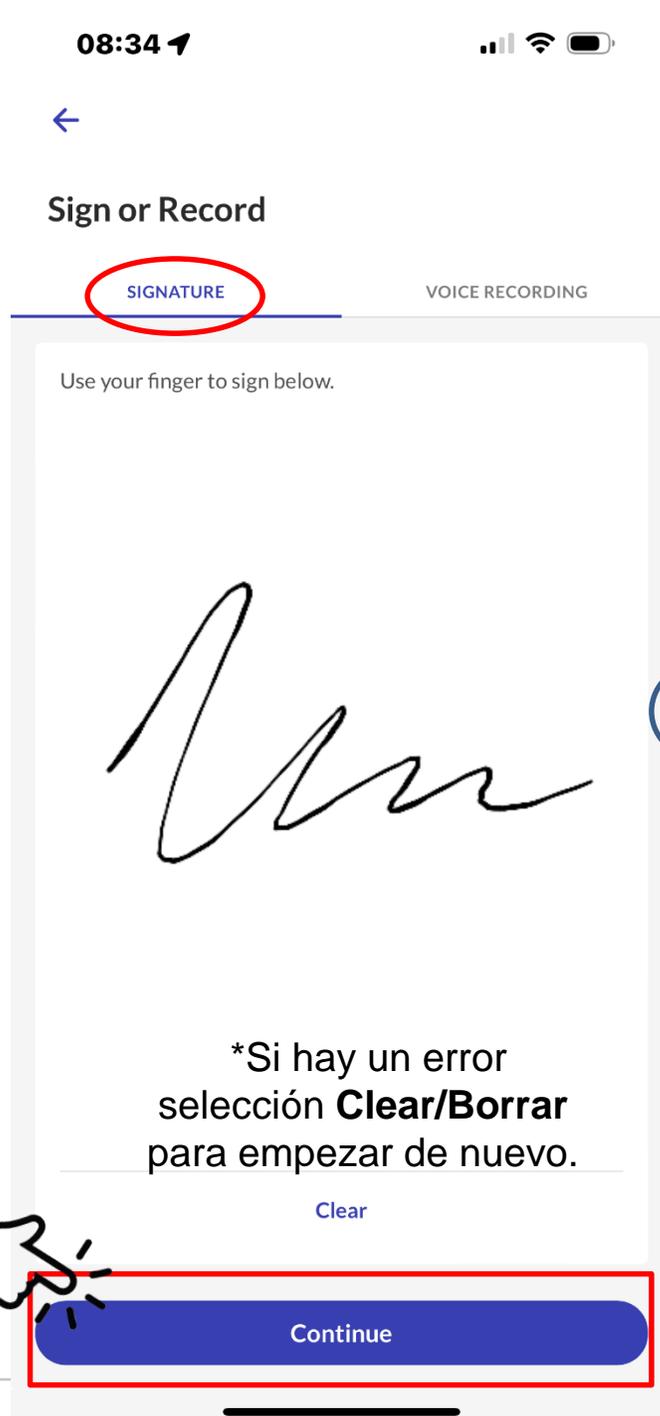
Paso 9: Seleccione **Continue/Continuar**.



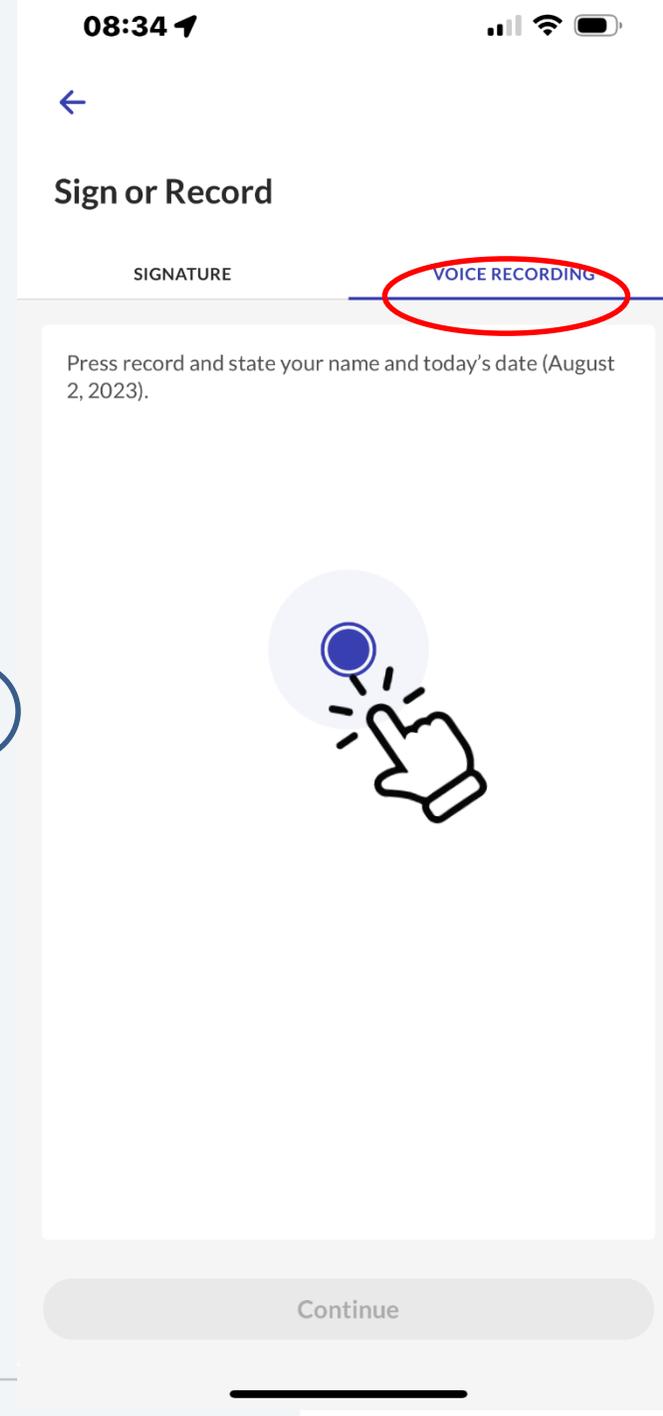
La Firma y la Grabación de Voz del cliente

Paso 10: El cliente puede firmar con su dedo en esta pantalla.

Step 11: Tap Continue.



OR



El cliente puede grabar su mensaje de voz **en vez de** firmar.

Selecione **VOICE RECORDING/GRABAR LA VOZ** y presione el botón para grabar el mensaje.

Pídale que el cliente diga su nombre y la fecha. (la fecha se muestra automáticamente)
Una vez que se haya acabado de grabar, pare la grabación, la cual se puede reproducir después.

Su Visita Está Terminada



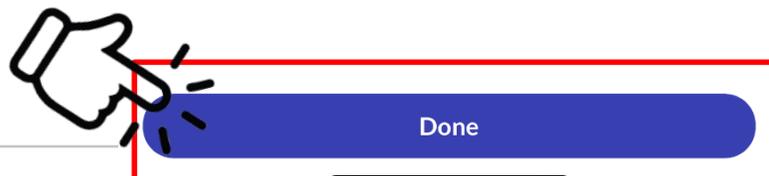
Thank You

Your visit is complete. Please hand the device
back to your caregiver.



Paso 12: Seleccione **Done/Terminado**
para terminar la visita y se aparecerá
la página inicial.

¡Excelente Trabajo! La información de
su visita se ha entregado
exitosamente.



Verificación Electrónica de Visitas Santrax

Guía de referencia de llamadas: Independence First

Escriba su número de identificación de empleado de 6 dígitos arriba para una fácil referencia.
Esto también se conoce como su **número de identificación de Santrax/Santrax ID.**

*Necesita su Santrax ID# o el ID del Cliente/Client's Santrax ID#?
Llame a la Línea de Ayuda de EVV al: 414-226-8381 o envíenos un
correo electrónico a: EVVHelp@independencefirst.org.*

Números de Santrax:

1 (833) 628-1241

O

1 (844) 940-4775

Instrucciones para la llamada entrante(Clock-In)

1. Marque uno de estos números: *(ambos números llaman al mismo lugar)*

1 (833) 628-1241 **O**

1 (844) 940-4775

2. El sistema le preguntará por su idioma de preferencia:

Presione: 1 para inglés, 2 para árabe, 3 para hmong, 4 para ruso, y 5 para español.

3. El sistema le responderá, “Por favor ingrese su número de identificación Santrax.” El trabajador del cuidado necesita ingresar el número de 6 dígitos (incluso los zeros), lo cual es el número de empleado.

**4. Por favor, elija su ubicación de servicio: 1-Hogar, 2- Comunidad, 3 - Repetir.
Siempre elija 1- Hogar.**

5. El sistema le dirá: “Recibido a (LA HORA)”. Como no está haciendo una visita FVV usando el dispositivo FVV, presione la tecla (#).

6. Ingrese 1 para la llamada entrante (“clock in”)

7. El sistema le dirá: “Recibido a (LA HORA)”. Ingrese el número de su cliente o cuelgue el teléfono.”

8. No es necesario ingresar el número del cliente. Cuelgue el teléfono.

El comienzo de la visita está registrado.

INSTRUCCIONES PARA LA LLAMADA SALIENTE **(Clock-Out)**

- 1. Marque uno de estos números:** (*ambos números llaman al mismo lugar*)
1 (833) 628-1241
1 (844) 940-4775
- 2. El sistema le preguntará por su idioma de preferencia:**
Presione: 1 para inglés, 2 para árabe, 3 para hmong, 4 para ruso, y 5 para español.
- 3. El sistema le dirá, “Por favor ingrese su número de identificación Santrax.”** El trabajador del cuidado necesita ingresar el número de 6 dígitos (incluso los zeros), lo cual es el número de empleado.
- 4. Por favor, elija su ubicación de servicio:** 1-Hogar, 2- Comunidad, 3 - Repetir. Siempre elija 1- Hogar.
- 5. El sistema le dirá: “Recibido a (LA HORA)”.** Como no está haciendo una visita FVV usando el dispositivo FVV, presione la tecla (#) para continuar.
- 6. Presione 2 para la llamada saliente (“clock out”).**
- 7. El sistema le dirá: “Recibido a (LA HORA)”.** Ingrese el número del cliente o cuelgue el teléfono."
 - Ingrese el número del cliente (Client ID#)
 - Ingrese el número total de tareas cuando se lo pida el sistema
*Ingrese la cantidad **TOTAL** de tareas hechas durante la visita.

- 8. Después de ingresar el número total de tareas:**
 - Ingrese el código de cada tarea uno-por-uno. (La lista completa de las tareas está en la página 27).

Una vez que ingrese todos los códigos, el sistema confirmará el número total de tareas ingresadas.

9. VERIFICACIÓN DEL CLIENTE:

- a. Presione 1 si el cliente **puede** verificar la visita y siga al paso 10.
- b. Presione 2 si el cliente **no puede** verificar la visita y siga al paso 11.

Si su cliente no puede dejar la confirmación verbal, comuníquese con su enfermero(a).

10. PARTICIPACIÓN DEL CLIENTE:

- Pásele el teléfono al cliente. El cliente tiene que decir su nombre y la fecha de visita. **NO CUELGUE EL TELÉFONO TODAVÍA!** Espere un par de segundos.

11. El sistema le dirá: “Recibido a (LA HORA)”. Ingrese el número de su segundo cliente o cuelgue el teléfono.”

12. No hay el segundo número del cliente. Cuelgue. La visita está completada.

Task ID	Task Description	Task ID	Task Description
10	Bathing	40	Glucometer Medically Oriented Tasks
12	Dressing/Undressing	43	Shampoo - Hair Care
13	Splints/Braces/TEDs	44	Apply Support Hose
15	Oral Hygiene	45	Brushing - Combing Hair
16	Shaving	46	Clean Dentures
17	Nail Care	49	Eyeglasses
18	Feeding	50	Hearing Aide
19	Walking Assistance/Mobility	55	Assistance with Bedpan
20	Toileting	56	Urinal
21	Incontinence Care	57	Assistance with Drainage Bag
22	Transfer	61	Transfer - Medical Lift
24	Meal Prep/Eating Set up	62	Application of Lotion/Ointment
25	Clean/Maintain Equipment	63	Transfer Slide Board
26	Light Housekeeping	64	Grocery Shopping Errands
27	Laundry	65	Accompany to Medical Appointment
28	Medication Assistance	66	Supervisor/Companionship
30	Skin Care	67	Catheter Ostomy Hygiene
31	Catheter Site Care	68	Ostomy Care
32	Feeding Tube Site Care	69	Assist with Glucometer
33	Complex Positioning	70	Offer Fluids
34	Tube Feeding	71	Female Human Reproductive System
35	Respiratory Assistance	76	Assist with Oxygen
36	Bowel Program		
37	Wound Care		
38	ROM/Therapy Exercise		

ID de tarea	Descripción de la tarea	ID de tarea	Descripción de la tarea
10	Baños	40	Tareas médicamente orientadas del glucómetro
12	Vestirse / Desnudarse	43	Champú – Cuidado del Cabello
13	Férulas / Férulas / TED's	44	Aplicar manguera de apoyo
15	Higiene oral	45	Aplicar manguera de apoyo
16	Afeitado	46	limpieza de dentaduras postizas
17	Cuidado de uñas	49	Los anteojos
18	Alimentación	50	auxiliar auditivo
19	Asistencia para caminar / Movilidad	55	Ayudar con Bedpan
20	Aseo	56	Urinario
21	Cuidado de la incontinencia	57	Ayudar con bolsa de drenaje
22	Transferir	61	Traslados – Ascensor Médico
24	Preparación de comidas / Configuración para comer	62	Aplicación de loción/ungüento
25	Equipo de limpieza / mantenimiento	63	Tablero deslizante de transferencia
26	Limpieza ligera	64	mandados de compras de comestibles
27	Lavandería	65	Acompañamiento a Cita Médica
28	Asistencia con la medicación	66	Supervisión/Acompañamiento
30	Protección de la piel	67	Higiene de la ostomía del catéter
31	Cuidado lateral del catéter	68	Cuidado de ostomía
32	Cuidado lateral de la sonda de alimentación	69	Ayuda con el glucómetro
33	Posicionamiento complejo	70	Oferta Fluidos
34	Alimentación por sonda	71	Sistema reproductor humano femenino
35	Asistencia respiratoria	76	Ayudar con oxígeno
36	Programa intestinal	95	Otro
37	Cuidado de heridas	96	Otro
38	Ejercicio de terapia / ROM	97	Otro

Es una lista de las posibles tareas.

La lista de tareas debe estar en el Plan de Cuidado (Plan of Care) entregado por su enfermero (a).

Para ingresar la lista de tareas, hay que ingresar el número del cliente primero.

FLEXIBILIDAD DE HORARIO DE VISITA

+/- 3 HORAS

Como agencia cuya misión se basa en la independencia del cliente, hemos establecido una ventana de 3 horas para permitir flexibilidad, durante la cual un trabajador puede ponchar hasta 3 horas antes o hasta 3 horas después de su turno programado, según el deseo o necesidad del cliente. Sin embargo, la duración de la visita debe mantenerse igual.

Ejemplo:

El Plan de Cuidado establece un turno AM agendado de 8 a 10 de la mañana. (2 horas de duración de visita).

APROBADO:

Un trabajador puede ponchar tan temprano como las 5 am o tan tarde como las 11 am. La duración del cuidado debe permanecer en 2 horas (es decir, de 5 am a 7 am o de 11 am a 1 pm).

NO APROBADO:

Un trabajador que poncha temprano a las 4:55 am o que poncha tan tarde como las 11:05 am y la duración del cuidado es más larga o más corta que 2 horas.

¿A quién comunicarse si tiene preguntas?

Ayuda disponible por teléfono o correo electrónico:

- 414-226-8381 (Evv Helpline)
- EvvHelp@independencefirst.org

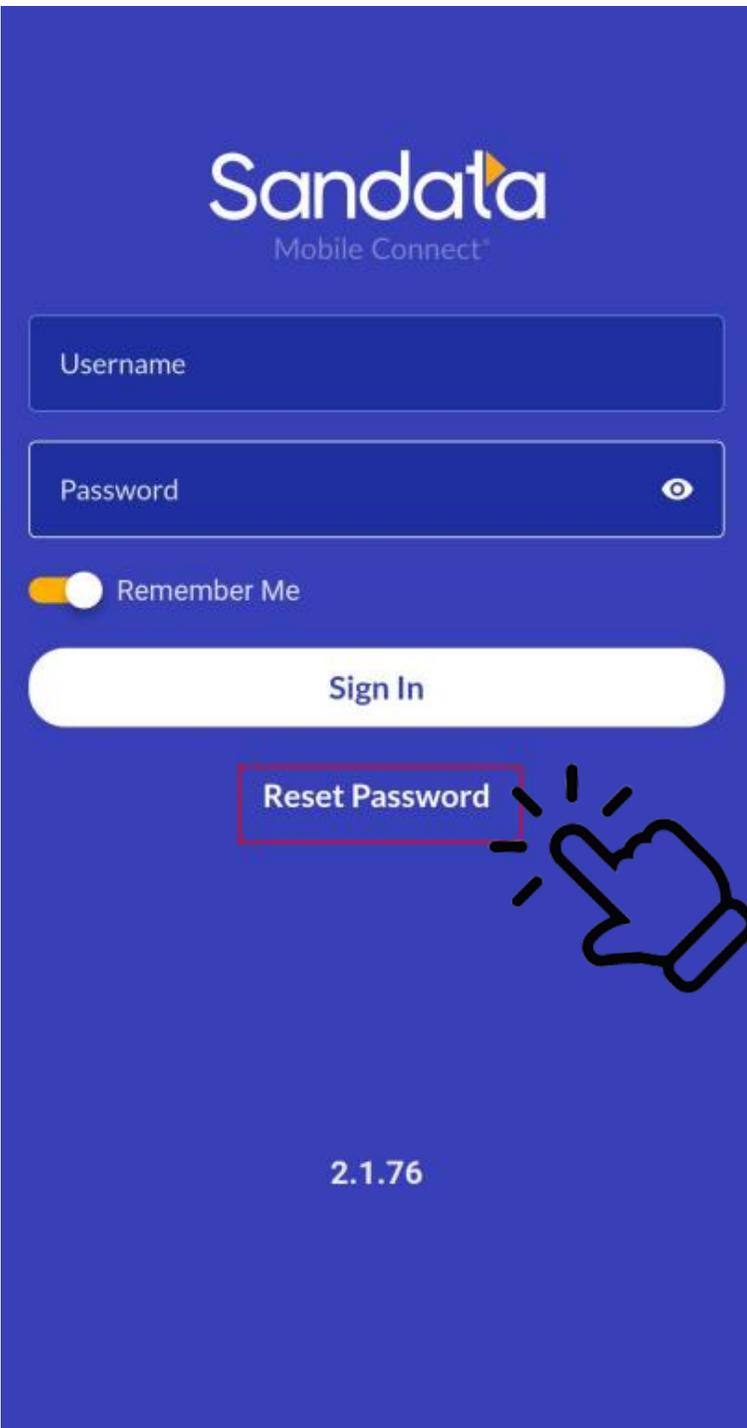
Preguntas sobre el cheque de pago o preguntas/preocupaciones sobre el registro de entrada/salida:

- Comuníquese con su coordinador (Payroll & Exceptions Coordinator (PEC)).

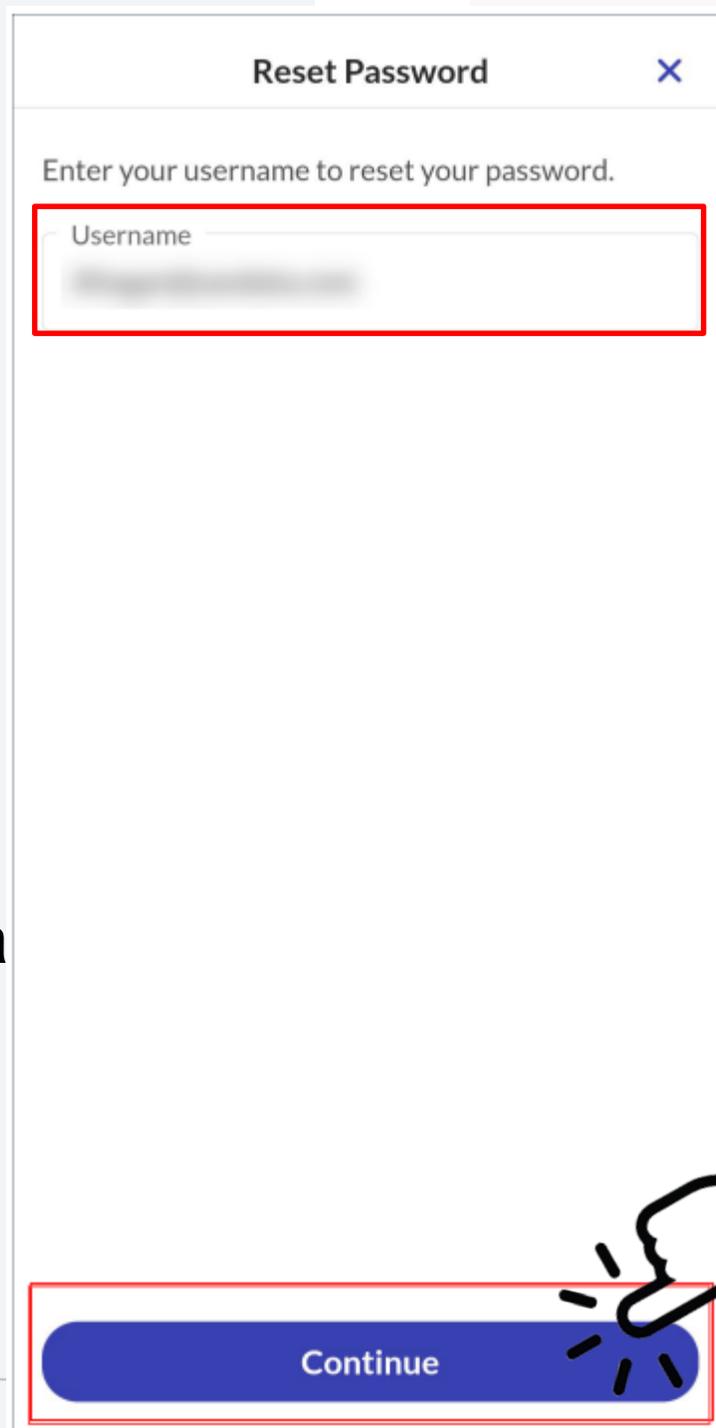
Se me olvidó la contraseña de Sandata Mobile Connect o quedé bloqueado (a) - 'Contactar al Administrador.'

- Consulte la página 28 para las instrucciones del cambio de contraseña

Cómo cambiar la contraseña en Sandata Mobile Connect – “Comuníquese con el Administrador”



Paso ①
Seleccione
**Reset
Password/
Camiar la
Contraseña**



Paso ②
Ingrese su nombre
de usuario y
seleccione
Continue/Continuar

Reset Password

Enter your username to reset your password.

Username

Ahogan@sandata.com

Reset Password

A link to change your password has been sent to your email and will expire in 30 minutes

Okay

Continue

Se ha enviado un enlace para cambiar la contraseña a su correo electrónico registrado en nuestro sistema.

Paso ③

Elija **Okay**.



you recognize the sender and know the content is safe.

Sandata
Get more right from the start

Hi [redacted]

A request has been made to reset your password for [redacted]

[Reset Your Password](#)



If you did not make this request, simply ignore this message and your old password will continue to work.

You received this email to let you know about important changes to your Sandata Mobile Connect Account associated with this email

Sandata Mobile Connect © operates under U.S. Patent Nos. 5,835,575 and 5,949,856, which are owned by Sandata Technologies, LLC Copyright ©2023 Sandata Technologies, LLC.

All rights reserved.

← Reply

Paso ④

Busque el correo con el título “Sandata Mobile Connect Reset Password”.

Seleccione Reset Your Password/
Cambiar Su Contaseña.

Recuerde que la contraseña nueva **no puede** ser su contraseña vieja y debe incluir:

- A. 12 o más dígitos
- B. Una letra mayúscula
- C. Una letra minúscula
- D. Por lo menos un número
- E. Por lo menos un símbolo especial (i.e. !@#\$%&*,.?)



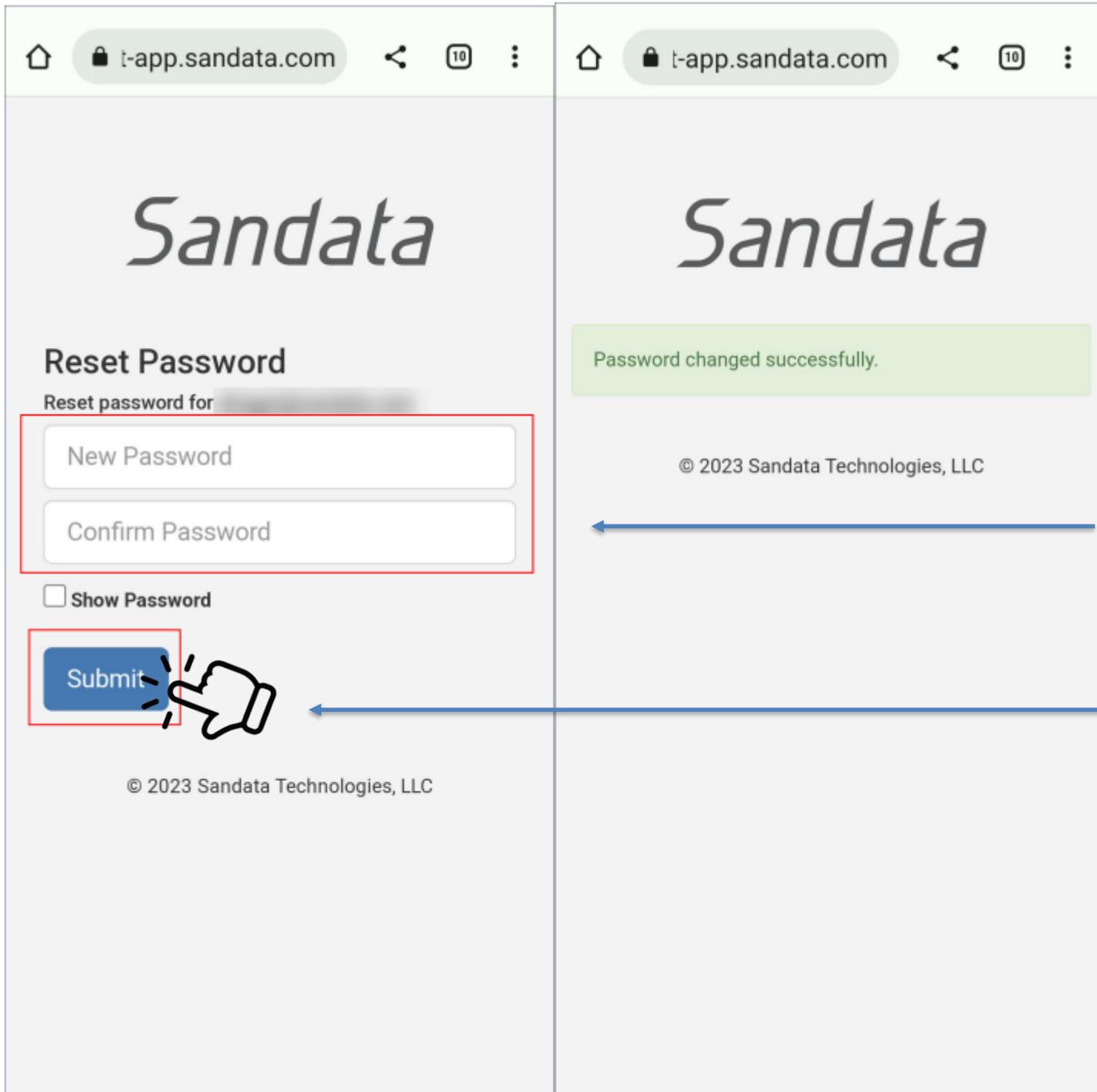
Un cambio pequeño puede ser su contraseña nueva!

Ejemplo:

Contraseña vieja: **Sandatarox1!**

Contraseña nueva: **Sandatarox2!** **OR** **Sandatarox1\$**

Un cambio del número o símbolo se aceptará como la contraseña nueva.



Paso ⑤

Ingrese y vuelva a ingresar su nueva contraseña. Haga clic en “show password” para asegurarse de que todo esté correcto

Haga clic **Submit/Entregar**. Se mostrará un mensaje indicando que ha cambiado tu contraseña exitosamente.