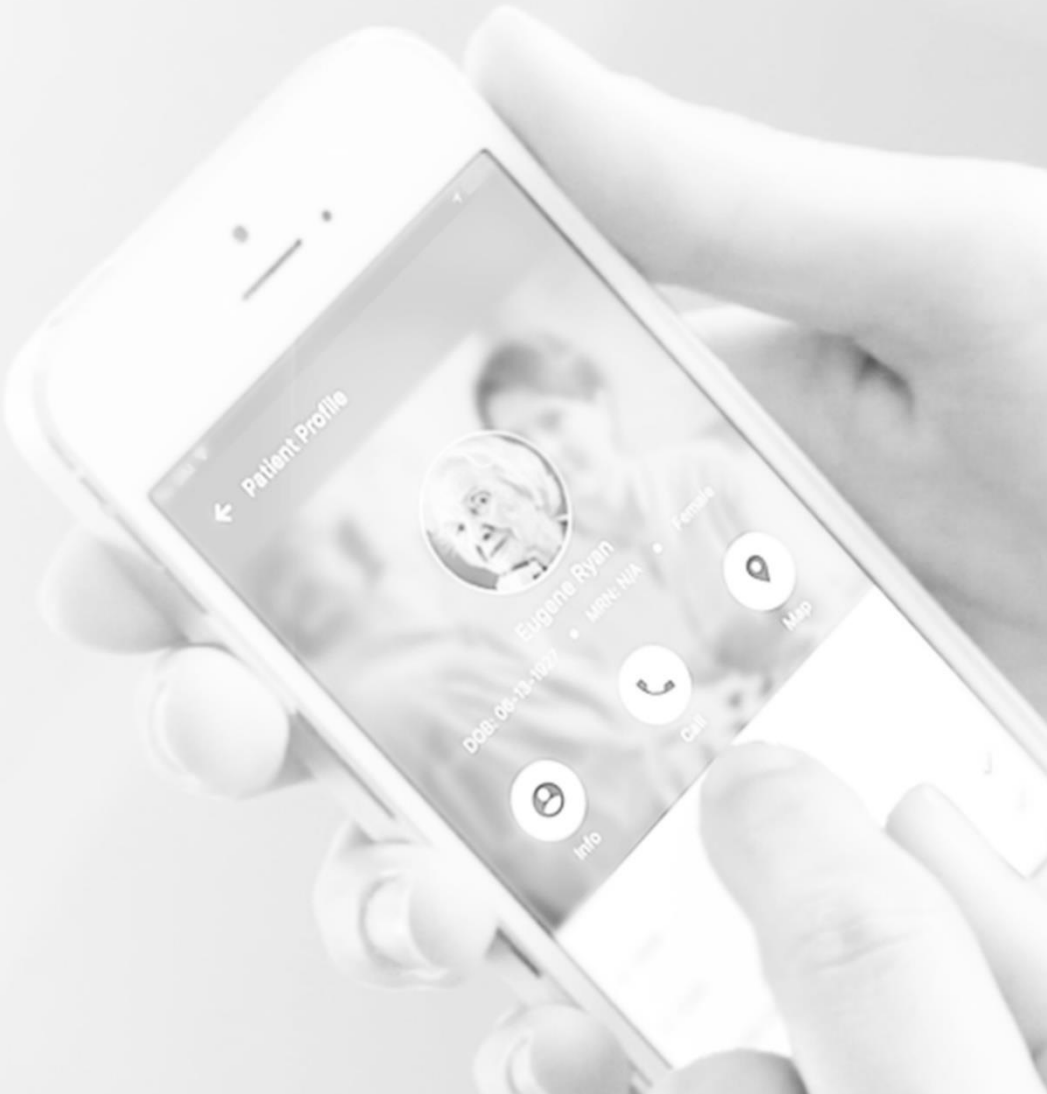


Guía del Usuario de Aplicación Movil de Mobile Caregiver+

Fecha: 8 de Julio 2021

Versión: 2.0.2

Contenido

Guía del Usuario de Aplicación Movil de Mobile Caregiver+ 0

Terminología 3

Empezar 5

Descripción general de la aplicación móvil 6

Instalación de la aplicación móvil 8

Android 8

Apple iOS 8

Actualización de la aplicación 9

Actualización de Mobile Caregiver+ en un dispositivo Android 10

Actualización de Mobile Caregiver+ en un dispositivo Apple 11

Autoinscribiendo: Solo se aplica si el Administrador de su agencia se lo indica 12

Inicio de sesión 15

Olvidar su contraseña 18

Cambiar su contraseña 20

Acceso al menú principal 23

Cambio de la vista período de tiempo en la página principal 25

Acceso a ayuda y soporte 27

Visualización de agencias activas (cuentas) 29

Gestión de su perfil 32

Comprobación de mensajes 37

Visualización de mensajes 37

Filtrado de mensajes 38

Eliminación de un mensaje 39

Cerrar sesión 40

Prepararse para una visita 43

Visualización de destinatarios 44

Adición de una visita nueva o no programada 47
Cómo obtener indicaciones para la dirección de un destinatario 50
Llamar a un destinatario o contacto de emergencia 52
Visualización de los documentos de un destinatario 54
Visualización de las notas de un destinatario 56
Gestión de visitas 58
Inicio y finalización de una visita 59
Completar una visita cuando estás fuera de línea 67
Adición de notas y envío de alertas 69

Terminología

Los siguientes términos se utilizan en toda la aplicación y a lo largo de esta Guía del usuario.

Administrador (Admin): Individuo o individuos asignados y responsables de dirigir una agencia u organización también conocida como: Administrador, Agente de facturación, Programador, Recursos humanos, Gerente de Oficina, Propietario de agencia, Corredor de servicios/Administrador de casos, Agente fiscal.

Cuidador: Una persona que proporciona servicios/cuidados también se conoce como: Proveedor de Servicios en Vivo, Proveedor de Representación, Proveedor de Facturación, Asistente de Salud en el Hogar, Proveedor de Cuidado de Día para Adultos, Proveedor, Proveedor de Salud Mental Comunitaria, Proveedores de Agencias, Empleado de PDS, Proveedor Independiente, Proveedor de Servicios, Proveedor de Servicios Dirigido por Participante, Proveedor de Cuidado Personal, Proveedor de Cuidado Personal, Trabajador de Cuidado Directo, Proveedor de Servicios Directos, Proveedor de Servicios No Agencias.

Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud (Códigos HCPCS): HCPCS es un sistema estandarizado de codificación de atención médica que se utiliza principalmente para identificar los servicios proporcionados también como: Descripción del Servicio, Códigos de Facturación, Códigos de Procedimiento, Códigos de Ingresos. (Véase también Códigos de servicio).

Modificador: (Suplemento a los *Códigos HCPCS/Códigos de Servicio)* Dos dígitos utilizados para la facturación para proporcionar detalles adicionales (cuando corresponda) con respecto a un servicio / cuidado proporcionado por un cuidador. No todos los códigos de servicio tienen modificadores.

Agencia: Una empresa establecida para proporcionar un servicio y emplea a individuos para prestar atención también conocida como: Agencia Tradicional de Salud en el Hogar, Agencia de Gestión Fiscal (FMA), Agencia de Proveedores, Proveedor de Facturación.

Pagador: El Pagador se refiere al plan de salud u organización que proporciona el pago al Cuidador o Agencia por los servicios que sus Cuidadores proporcionan a sus Destinatarios.

Autorización previa/Autorización de servicio: Los planes de salud autorizan la atención de un Destinatario durante un período específico, para una unidad especificada (incremento de tiempo para un código de servicio) o para un número específico de visitas.

Destinatario: Una persona que recibe servicios/cuidados también se conoce como: Cliente, Participante, Individuo, Miembro de la Familia (hijo, padre, cónyuge, etc.) Empleador PDS, Beneficiario.

Horario: Incluye una o varias visitas que planifica los Administradores para los cuidadores para proporcionar servicios a los destinatarios.

Código de servicio/servicio: Los códigos de servicio (consulte también los códigos HCPCS) se utilizan para definir el tipo de servicio que se presta y la cantidad de tiempo asignado para ese servicio (unidad). Los códigos de servicio pueden incluir una serie de tareas. Por ejemplo, un cuidado de relevo no calificado puede incluir tareas como Limpieza o Aseo. Algunos, pero no todos los códigos de servicio, pueden tener modificadores que reflejen varios destinatarios, el mismo día o la hora del día de visita.

Visita: Una fecha, hora y lugar programados para que un Cuidador proporcione servicios a un Destinatario y los servicios que se proporcionarán.

Empezar

Haga clic en un tema a continuación:

- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
  - Android
  - Apple iOS
- Actualización de la aplicación
  - Actualización de Mobile Caregiver+ en un dispositivo Android
  - Actualización de Mobile Caregiver+ en un dispositivo Android
- Autoinscribiendo
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes
  - Visualización de mensajes
  - Filtrado de mensajes
  - Eliminación de un mensaje
- Cerrar sesión

Descripción general de la aplicación móvil

Mobile Caregiver+ proporciona una aplicación móvil descargable a la que puedes acceder en tu smartphone o tableta. La aplicación le permite a usted, el cuidador, ver su horario, obtener indicaciones giro a giro a la ubicación del destinatario y realizar un seguimiento del kilometraje en tiempo real utilizando el GPS integrado de su dispositivo inteligente, y verificar las visitas en el lugar, por lo que es fácil y eficiente tanto para usted como para su agencia de proveedores.

La aplicación móvil Mobile Caregiver+ :

- Se personaliza y muestra su programación, el plan de atención completo del destinatario con detalles de servicio y el perfil del destinatario.
- Permite la validación y verificación de servicios con firma electrónica.
- Le permite a usted y al administrador de su agencia proveedora comunicarse de forma segura.

La página de inicio de la aplicación (que muestra su programación) tiene estos componentes:

- **Menú principal:** Situado en la parte superior izquierda de la pantalla, el menú proporciona opciones que le permiten solicitar un cambio de contraseña, obtener ayuda, ver agencias de proveedores, actualizar su perfil, elegir el idioma que desea ver en la aplicación, elegir la cara o el ID de huella digital si su dispositivo lo ofrece, y cerrar sesión.. proveedor
- **Lista desplegable del período de programación**: Situado en la parte superior derecha de la página de inicio donde ve su horario, le permite seleccionar el período de tiempo para el que desea ver su horario. Puede elegir **Hoy** (valor predeterminado), **Semana pasada**, **Esta semana, Semana siguiente**.
- Los iconos de navegación en la parte inferior de la pantalla organizan la información y proporcionan acceso a diferentes tipos de información:
  - **Inicio**: Muestra la programación para el período de programación que seleccione. Para cada visita programada, verá el día de la visita, la fecha, la hora,

el nombre del destinatario y el estado de la cita (No **iniciado**, **Tardío, Perdido,**, **En curso** y **Completado).** Al seleccionar una visita, puede ver:

- El plan de atención completo del destinatario con detalles de servicio.
- Servicios y tareas, que usted y el Destinatario (o su firmante designado) firman con una firma electrónica.

– **Destinatarios:** Muestra todos los destinatarios para los que usted proporciona atención. Puede ver:

- Direcciones de destinatarios y elige una para abrir los mapas de Google para obtener indicaciones.
- Números de teléfono.
- Información de contacto de emergencia.
- Documentos cargados por el administrador.
- Cualquier nota que haya introducido para visitas completadas o que su administrador haya introducido.

– **Mensajes:** Permite que el administrador de la agencia de proveedores se comunique con usted de forma segura y segura. No puede enviar ni responder a mensajes; sólo se puede recibir.

Temas relacionados

- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes
- Cerrar sesión

Instalación de la aplicación móvil

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Introducción > Instalación de la aplicación móvil

La aplicación móvil se puede descargar a través de las tiendas de aplicaciones disponibles en cualquier dispositivo móvil inteligente.

Android

1. En tu dispositivo Android, localiza Play Store.
2. Abre la aplicación Play Store.
3. Busque **Mobile Caregiver+ + o busque Mobile Caregiver+ +.**.
4. Seleccione la aplicación Mobile Caregiver+ +.
5. Toca ***Instalar***.

Apple iOS

1. En tu iPhone, iPad o iPod Touch, localiza la App Store de Apple.

2. Busque **Mobile Caregiver+ + o busque Mobile Caregiver+ +.**.
3. Seleccione la aplicación Mobile Caregiver+ +.
4. Toca ***Obtener*** en el lado derecho de la pantalla y, a continuación, sigue las instrucciones para ***instalar.***

   Si se te solicita, introduce tus credenciales de inicio de sesión de Apple.

Temas relacionados

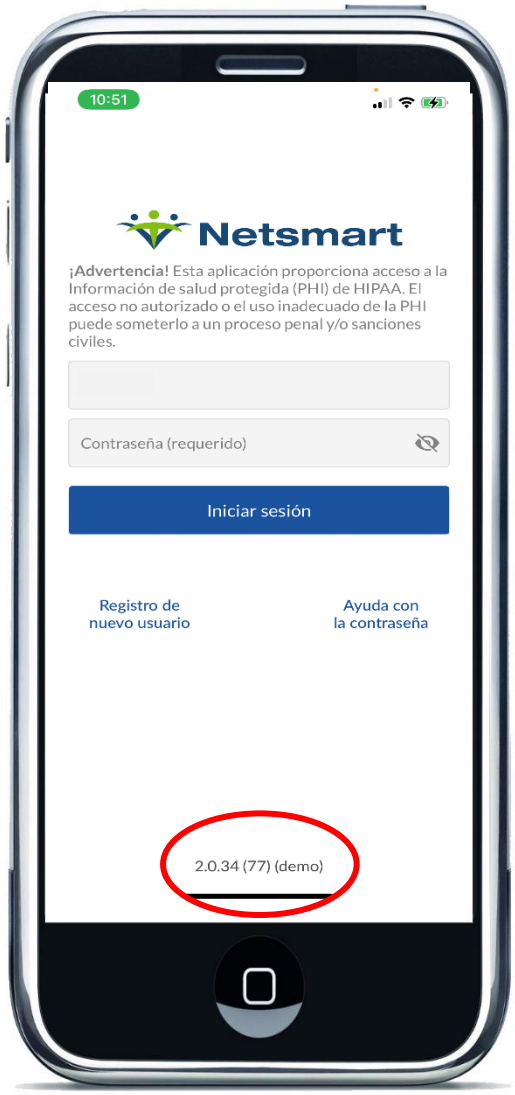
- Descripción general de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes
- Cerrar sesión

Actualización de la aplicación

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Introducción > Actualización de su aplicación

Mobile Caregiver+ publica regularmente actualizaciones de nuestra aplicación móvil. La versión más reciente del software Mobile Caregiver+ es iOS 2.0.34 y Android 2.0.34.

Para confirmar la versión del software de Mobile Caregiver+ que se encuentra en su dispositivo inteligente,o tableta. El número de versión aparece en la parte inferior de la página de inicio de sesión en la aplicación de Netsmart.



Si la versión actual no es iOS 2.0.34 o Android 2.0.34, debe actualizar la aplicación.

También es importante tener la versión más actualizada del sistema operativo de su dispositivo. Consulte las guías y los recursos del fabricante de su dispositivo para obtener la información más actualizada sobre las actualizaciones del sistema operativo.

Actualización de Mobile Caregiver+ en un dispositivo Android

1. En tu Android, ve a Play Store.
2. Busque y abra la aplicación Mobile Caregiver+ +.

3. Toque ***Actualizar***.

Actualización de Mobile Caregiver+ en un dispositivo Apple

Nota: Si tienes un Apple 11, Mobile Caregiver+ + se actualizará automáticamente. Para versiones anteriores, siga las instrucciones que se indican a continuación.

1. En tu dispositivo Apple, ve a Apple Store.
2. Busque y abra la aplicación Mobile Caregiver+ +.
3. Toque ***Actualizar***.

Nota: Si el dispositivo admite la actualización automática, es mejor configurar el dispositivo en "actualización automática".

Temas relacionados

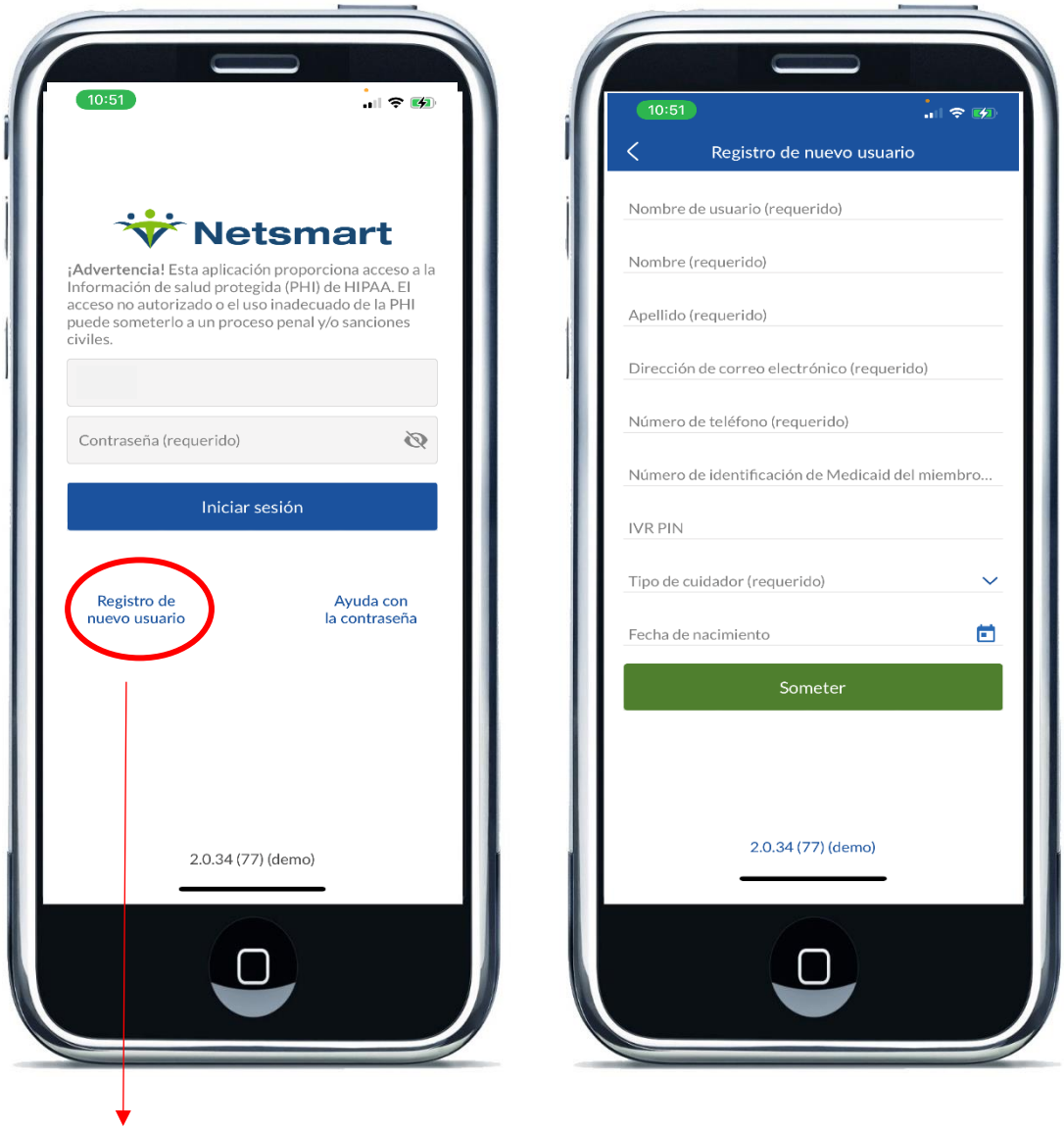
- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes
- Cerrar sesión

Autoinscribiendo: **Dependiendo del Pagador y del programa, esto solo se aplica si su Administrador de la Agencia lo indica.**

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Introducción > Registro automático

Nota: Si tu dispositivo tiene el reconocimiento facial o de huellas dactilares como opciones de seguridad, asegúrate de activarlo desde el menú principal. De lo contrario, deberás usar un PIN para desbloquear la aplicación.

1. Después de instalar la aplicación móvil, ábrala y, puntee **Nuevo registro de usuario** en la pantalla de inicio de sesión.
2. Cuando se abra la página Nuevo registro de usuario, complete todos los campos obligatorios (marcados con *).



*** Dependiendo del Pagador y del programa, esto solo se aplica si su Administrador de la Agencia lo indica." ***

- **Nombre de** usuario : Introduzca un nombre de usuario que sea fácil de recordar; debe ser único de cualquier otro usuario que se haya registrado anteriormente.
- **Contraseña**: Introduzca una contraseña que sea única para usted; usted es el único que debe saberlo.
- **Nombre** y **Apellido**.

- **Correo electrónico**: Introduzca su dirección de correo electrónico. La combinación de correo electrónico y número de teléfono debe ser única para cada usuario; no utilice una dirección de correo electrónico corporativa genérica.
- **Número de teléfono**: Introduzca su número de teléfono. La combinación de correo electrónico y número de teléfono debe ser única para cada usuario; no utilice el número principal de una agencia.

  Nota: Para los usuarios que trabajan para más de una agencia de salud en el hogar, el mismo nombre de usuario y contraseña se puede utilizar para todas las agencias.

- **ID de proveedor de representación/ID de** Medicaid: Introduzca la identificación de 9 dígitos asignada a usted **si tiene una**.
- **PIN IVR**: Esta funcionalidad tiene un proceso separado y requiere aprobación
- **Tipo de cuidador**: use la lista desplegable para seleccionar su tipo de servicio

3. Toca ***Enviar***.

Nota: Si su dispositivo no tiene identificación de cara o huella digital, o si ninguno de los dos está activado, se le pedirá que introduzca un código de seguridad de 4 dígitos que utilizará para desbloquear la aplicación.

Recibirá su nombre de usuario y contraseña por correo electrónico desde el sistema Mobile Caregiver+ después de que se haya registrado automáticamente. Esta información será necesaria para iniciar sesión en la aplicación móvil.

Temas relacionados

- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal

- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes
- Cerrar sesión

Inicio de sesión

Después de registrarse, recibirá un correo electrónico con la línea de asunto 'Actualizar su cuenta'. El correo electrónico proporciona un enlace a una página web donde puede verificar su dirección de correo electrónico e introducir una nueva contraseña. Solo necesita completar ese paso una vez y, a continuación, estará listo para iniciar sesión.

Nota: Si no ves el correo electrónico, comprueba tu carpeta de correo no deseado o spam.

Para iniciar sesión en la aplicación móvil:

1. Toque el icono de Mobile Caregiver+ + para iniciar la aplicación móvil.
   - Introduzca su **nombre de usuario**. Si necesita ayuda con su nombre de usuario, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente al 833-4 MOBILE CAREGIVER+ o support@4Netsmart.com.
   - Introduzca su **contraseña**.

     Nota: La contraseña está oculta de forma predeterminada; toque el icono "ojo" si necesita verlo.

     Si olvidaste tu contraseña, simplemente toca ***Ayuda de contraseña*** para restablecer tu contraseña. O bien, póngase en contacto con el administrador del sistema de su agencia, que también puede restablecer su contraseña, si es necesario. Recibirá un correo electrónico con el asunto "Actualizar su cuenta." Contendrá un enlace que le permite introducir una nueva contraseña. Este enlace es válido durante 36 horas; si no cambia su contraseña dentro de ese tiempo, tendrá que restablecer su contraseña de nuevo.

2. Toca ***Iniciar sesión***.
3. Desbloquea la aplicación usando la función de seguridad para la que está configurado en tu dispositivo: identificación de huella digital, identificación de cara o código de acceso. Permanecerá conectado hasta que cierre la sesión de la aplicación; sin embargo, la aplicación se bloqueará cada vez que el dispositivo se vaya a dormir o cada vez que navegue a una aplicación diferente. Una vez más, para desbloquear la aplicación Mobile Caregiver+ , utilice la función de seguridad para la que está configurado su dispositivo: identificación de huella digital, identificación de cara o código de acceso.

Temas relacionados

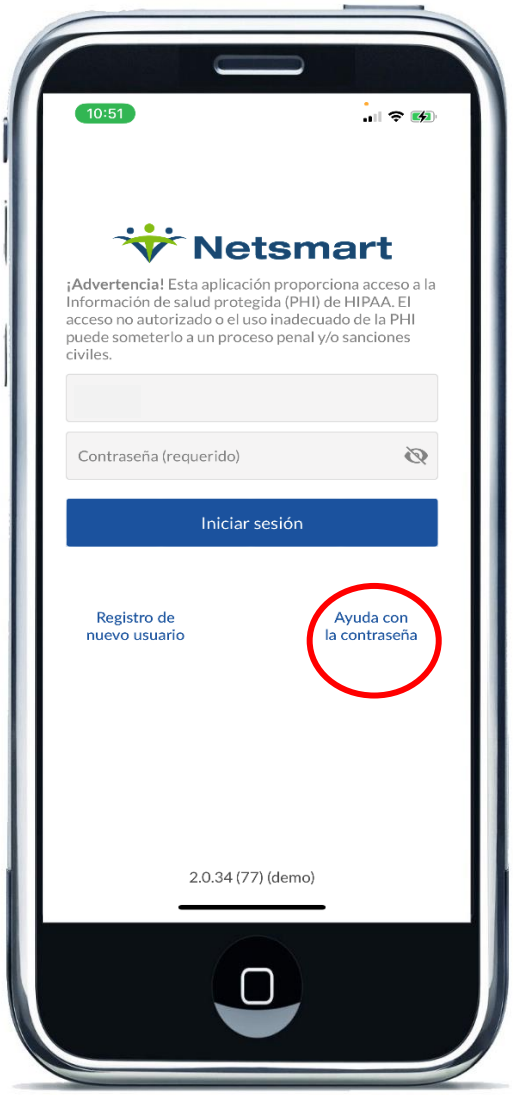
- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes
- Cerrar sesión

Olvidar su contraseña

Si olvida su contraseña, puede restablecerla desde la pantalla de inicio de sesión de NetsmartEVV:

1. Puntee ***Ayuda de contraseña***.
2. Introduzca su dirección de correo electrónico o número de teléfono.
3. Puntee ***Restablecer contraseña***

   Recibirá un correo electrónico con el asunto "Actualizar su cuenta." Contendrá un enlace que le permite introducir una nueva contraseña. Este enlace es válido durante 36 horas; si no cambia su contraseña dentro de ese tiempo, tendrá que restablecer su contraseña de nuevo.



Temas relacionados

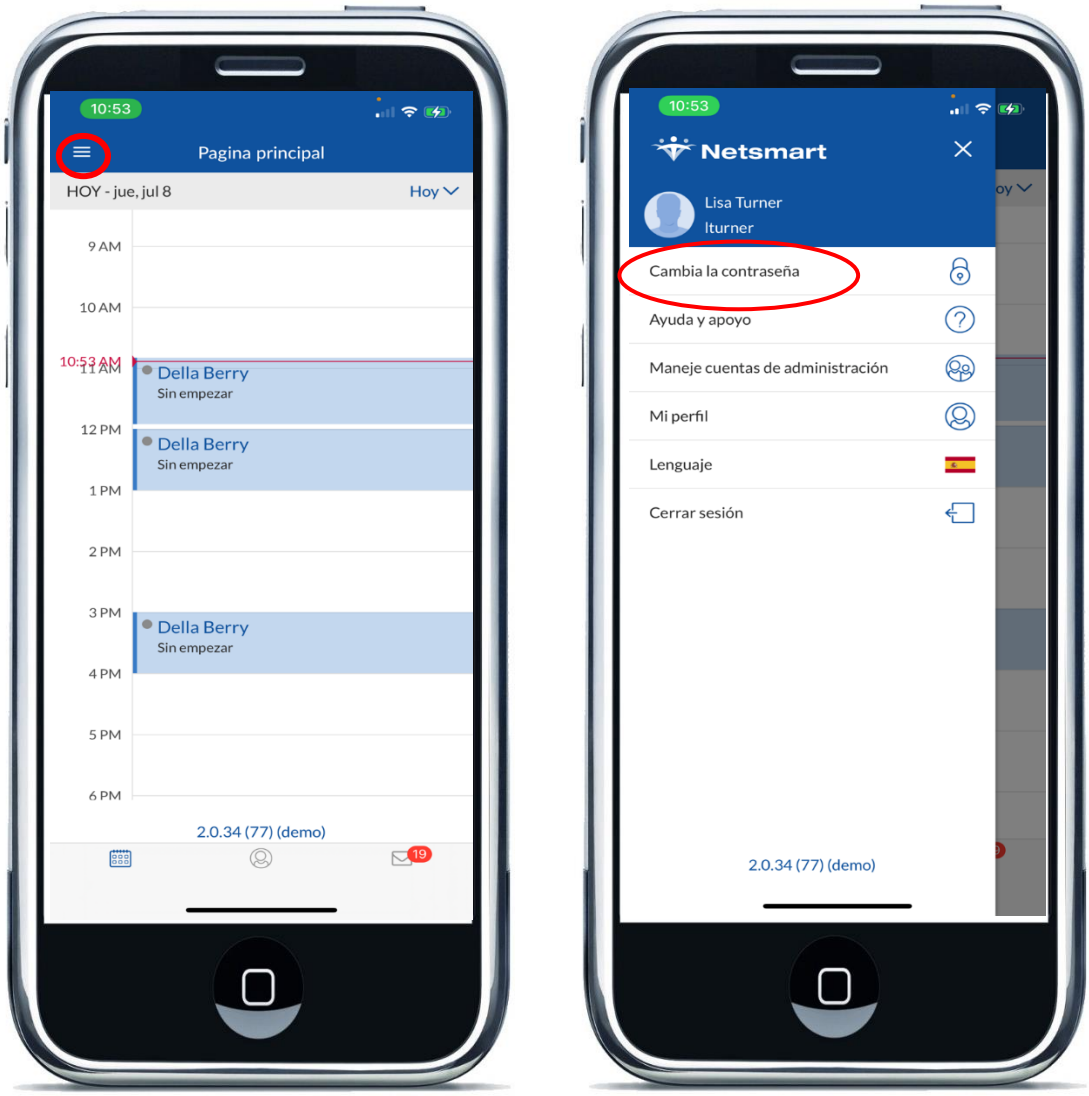
- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes

- Cerrar sesión

Cambiar su contraseña

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Introducción > Cambio de contraseña

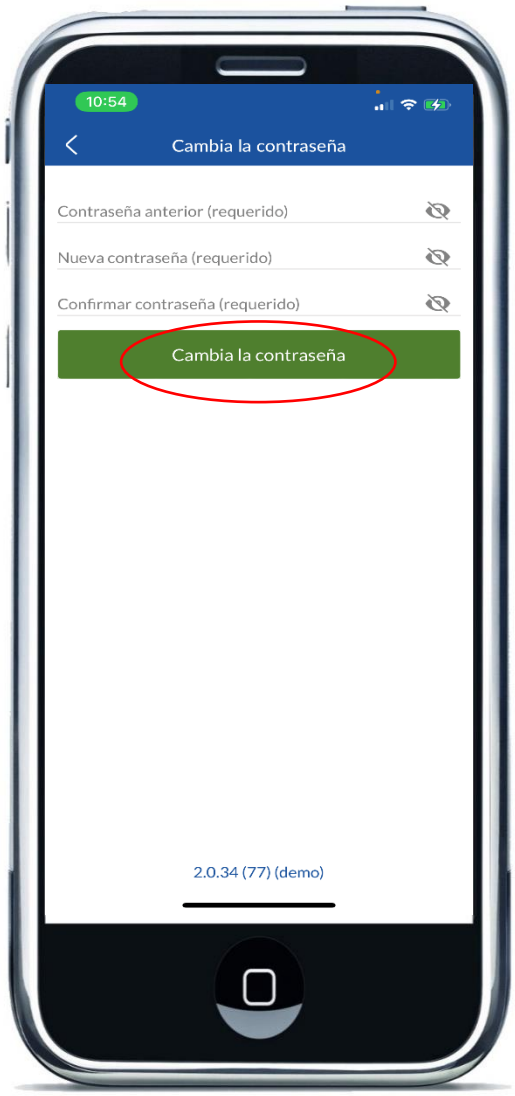
1. Toca el icono **menú principal** en la esquina superior izquierda de la pantalla.
2. Puntee ***Cambiar contraseña***.



3. Cuando aparezca la pantalla **Cambiar contraseña,** introduzca su contraseña **antigua**, su nueva **contraseña** y, a continuación, vuelva a escribir la nueva contraseña en el campo Confirmar **contraseña.**

Todas las entradas están ocultas de forma predeterminada. Toque el icono "ojo" en cualquiera de estos campos, para ver su entrada.

4. Puntee ***Cambiar contraseña***. Su contraseña se actualiza correctamente.



Temas relacionados

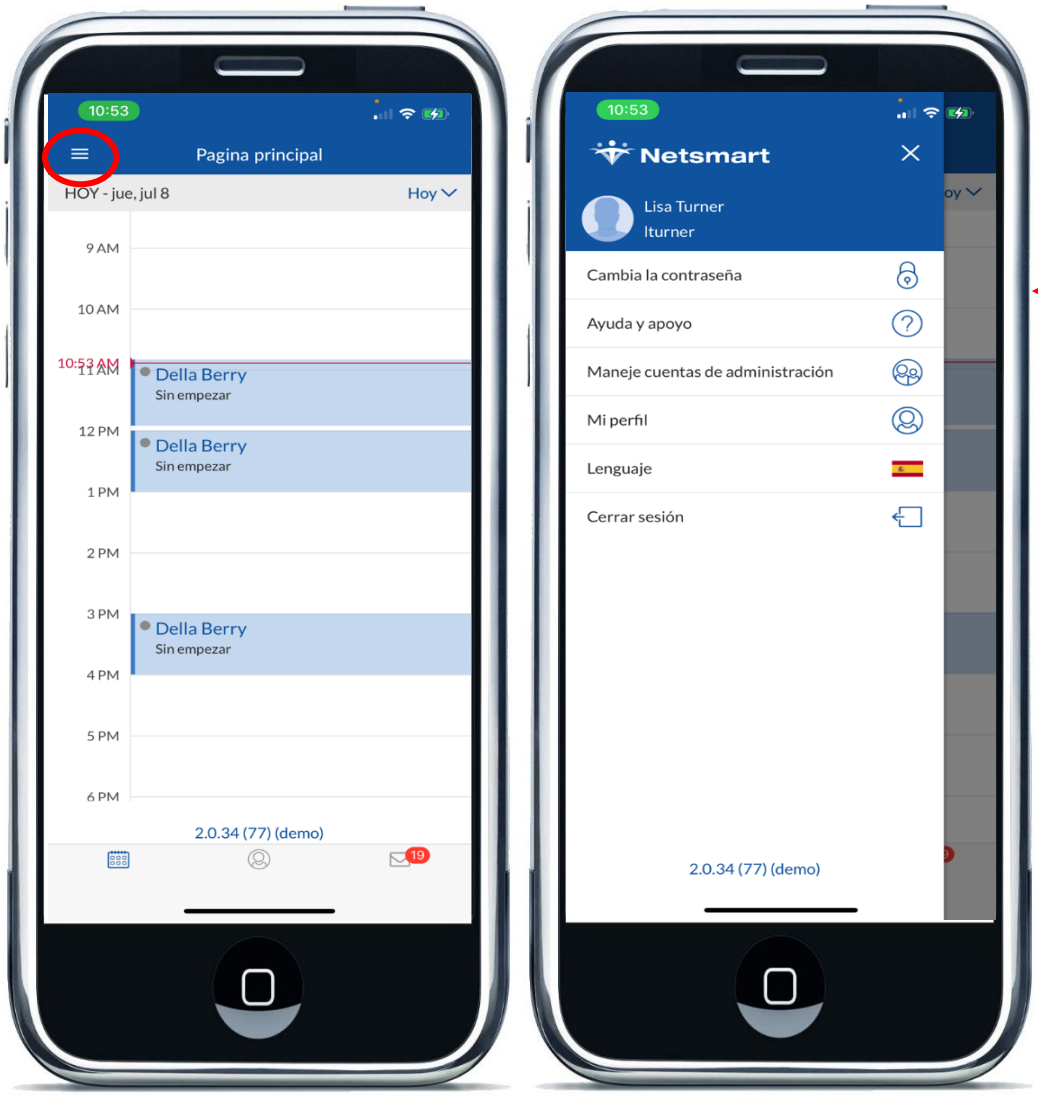
- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes
- Cerrar sesión

Acceso al menú principal

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Introducción > Acceso al menú principal

El icono **del menú principal,** a veces llamado el icono de "hamburguesa", se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla de la aplicación móvil.

1. Toque el icono para mostrar el menú completo.
2. Puede acceder a las funciones que se enumeran a continuación desde el **menú principal**.



Si su teléfono tiene una huella digital o función de seguridad de identificación facial activar en el menu.

- ***Cambiar contraseña***
- ***Ayuda y soporte*** proporciona acceso al soporte telefónico de Netsmart
- ***Usar huella digital*** o ***Usar Face ID(identificación facial)***: (Esta función solo está disponible en dispositivos que tengan capacidades de huella digital o FACE ID. Si tu teléfono tiene cualquiera de ellos y los usas para proteger tu dispositivo, mueve el interruptor a la derecha para activar esta función. Si tu teléfono tiene cualquiera de los dos, y no los usas para proteger tu dispositivo, deja la función desactivada (alterna a la izquierda); se le pedirá que introduzca un código de seguridad de 4 dígitos durante el autoregistro..
- ***Administrar cuentas***, donde verás la invitación de la agencia que ha sido aceptada. Estas son sus cuentas activas.
- ***Administrar perfil:***, donde puede cambiar su nombre, dirección y otra información personal.
- ***Cambiar idioma*** le permite seleccionar el idioma que desea ver en la aplicación móvil.
- ***Cerrar sesión*** le permite cerrar sesión en la aplicación.

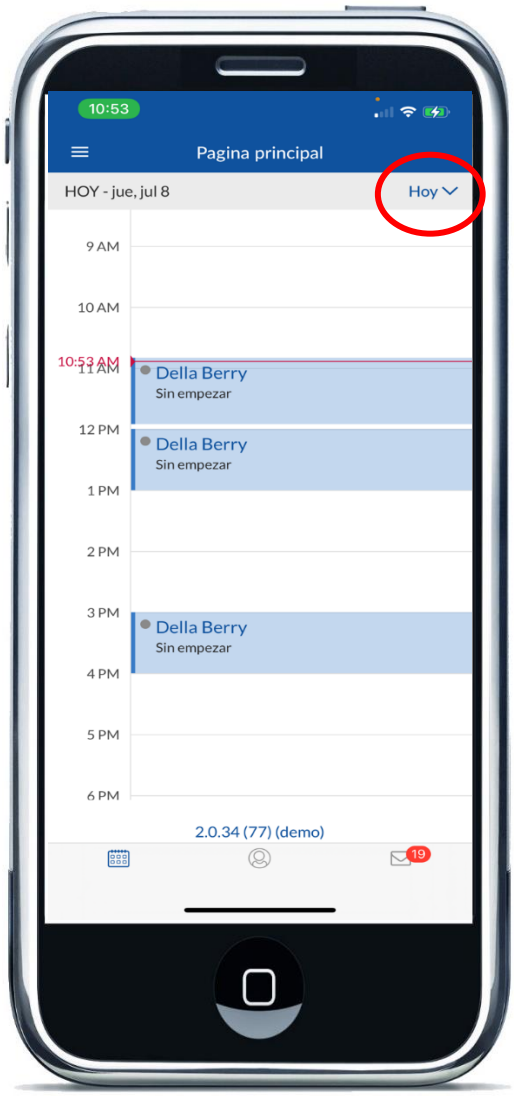
Temas relacionados

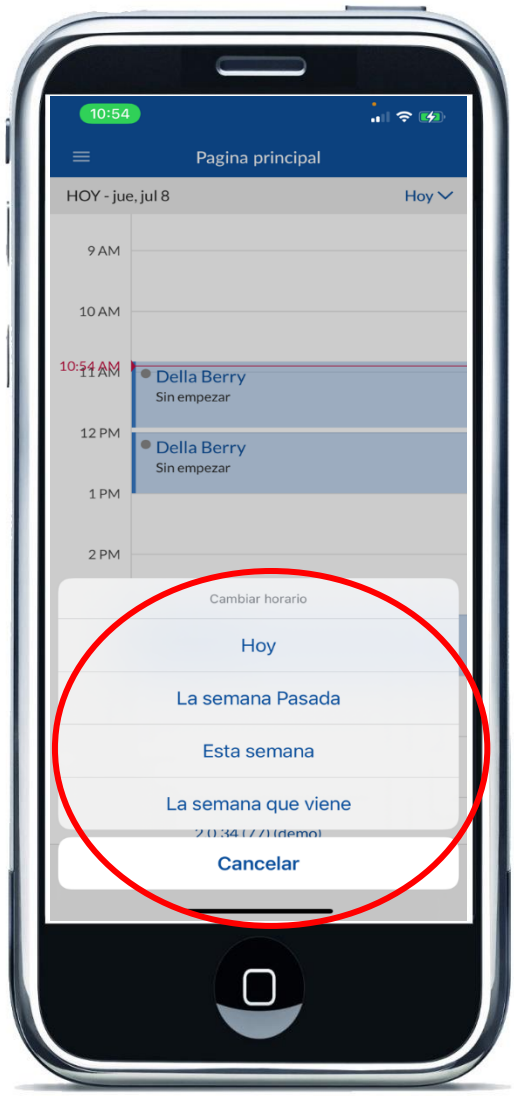
- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes
- Cerrar sesión

Cambio de la vista período de tiempo en la página principal

Usted está aquí: Aplicación móvil de Mobile Caregiver+ > Introducción >Cambio de la vista de período de tiempo en la página de inicio

Al abrir la aplicación móvil Mobile Caregiver+ se abre en la página de inicio donde verá su horario. La vista de programación predeterminada es 'Hoy'. Toque la lista desplegable Período de tiempo en la esquina superior derecha para elegir otro período de tiempo: **La semana pasada**, **Esta semana,** o **Semana siguiente**.





La página **de** inicio ahora muestra la programación para el período de tiempo seleccionado.

Las visitas están codificadas por colores con un punto a la izquierda de cada visita programada. El color del punto indica el **estado** de la visita programada:

- Verde: completado con éxito.
- Rojo: la visita no se ha completado.
- Amarillo: el proveedor llega tarde a la visita programada.
- Gris: no se ha iniciado la visita programada.

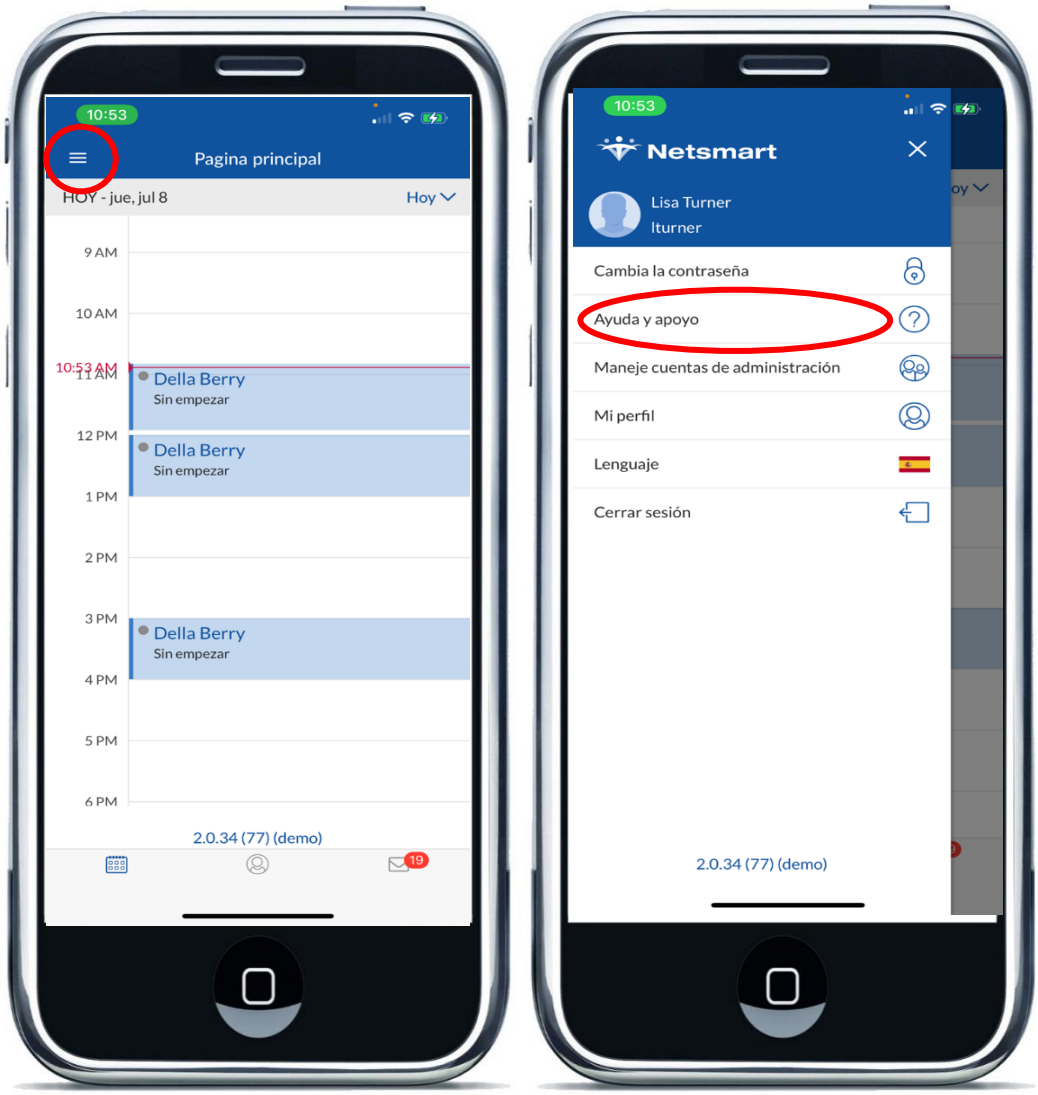
Temas relacionados

- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes
- Cerrar sesión

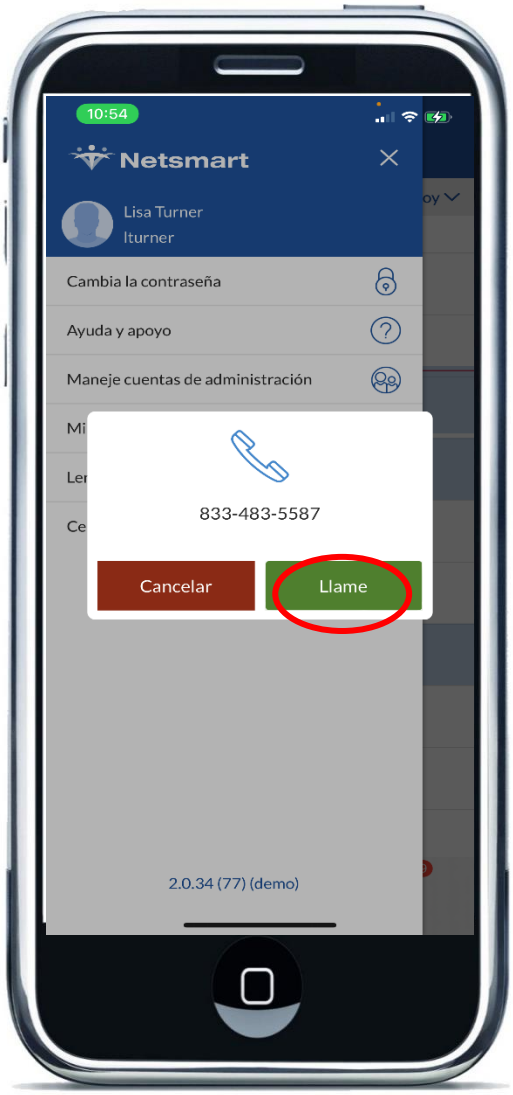
Acceso a ayuda y soporte

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Introducción > Acceso a ayuda y soporte

1. Toque el icono **Menú principal** en la esquina superior izquierda de cualquier página para abrir el menú.
2. Toca ***Ayuda y soporte***.



3. Toca ***Llamar*** para hablar con un representante de atención al cliente.



Temas relacionados

- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes

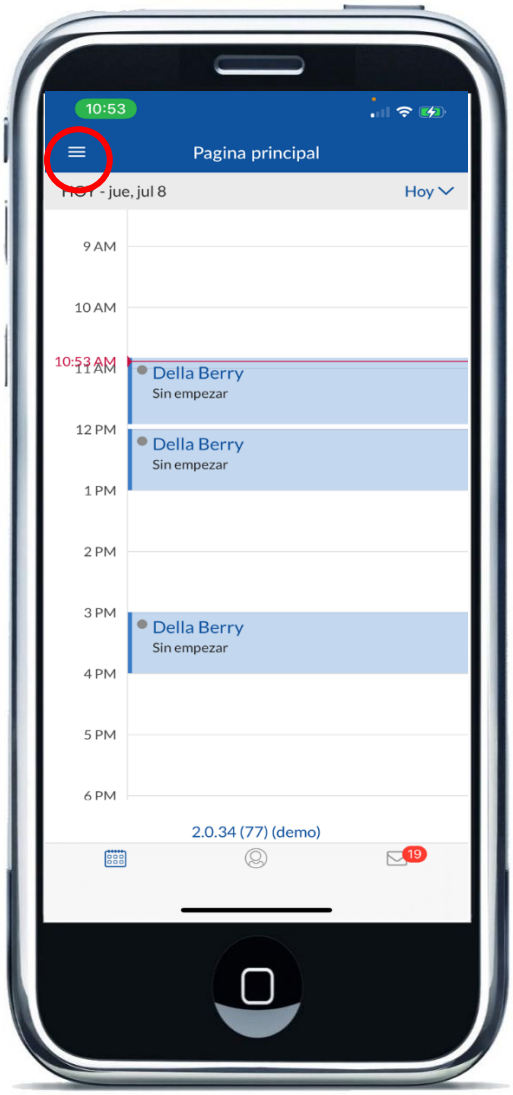
- Cerrar sesión

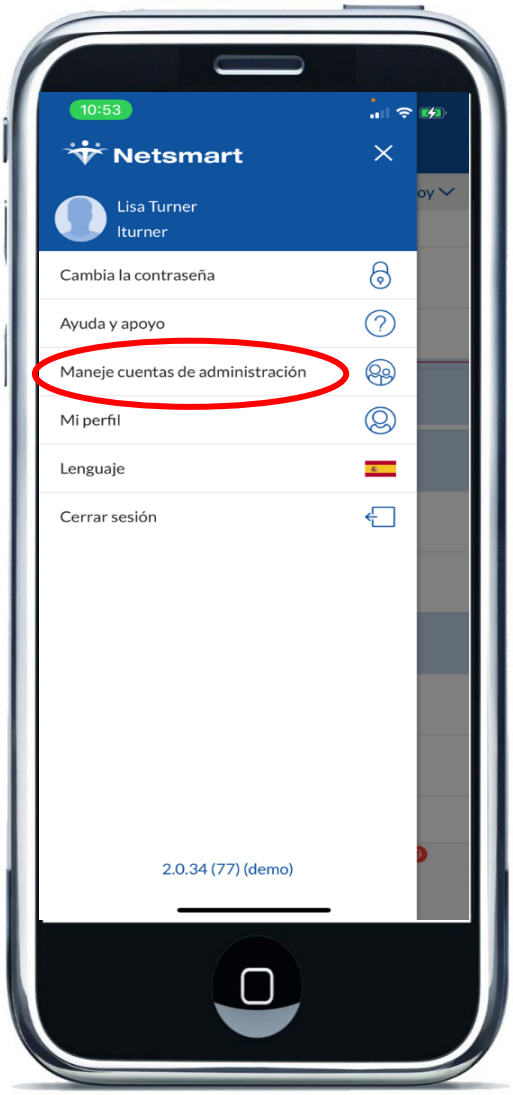
Visualización de agencias activas (cuentas)

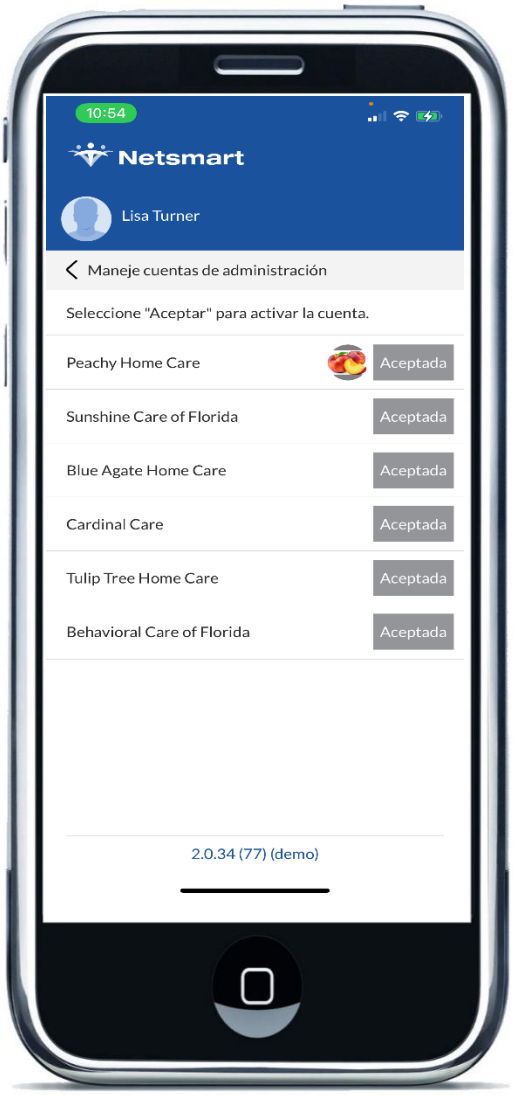
Las agencias para las que trabaja se llaman "cuentas" en la aplicación móvil de Mobile Caregiver+ . El administrador del sistema de una cuenta le "invitará" a unirse a la cuenta por correo electrónico. Cuando acepte una invitación, aparecerá en la página Administrar ***cuentas.*** Para ver las invitaciones aceptadas:

1. Toca el icono menú **principal** en la esquina superior izquierda de la pantalla.
2. Toca ***Administrar cuentas*.**

   Todas las cuentas aceptadas aparecerán en Cuentas administradas.


10:53
Pagina principal
HOY - jue, jul 8
Hoy
9 AM
10 AM
10:53 AM
11 AM
Della Berry
Sin empezar
12 PM
Della Berry
Sin empezar
1 PM
2 PM
3 PM
Della Berry
Sin empezar
4 PM
5 PM
6 PM
2.0.34 (77) (demo)
19


10:53
Netsmart
Lisa Turner
lturner
Cambia la contraseña
Ayuda y apoyo
Maneje cuentas de administración
Mi perfil
Lenguaje
Cerrar sesión
2.0.34 (77) (demo)



Temas relacionados

- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes

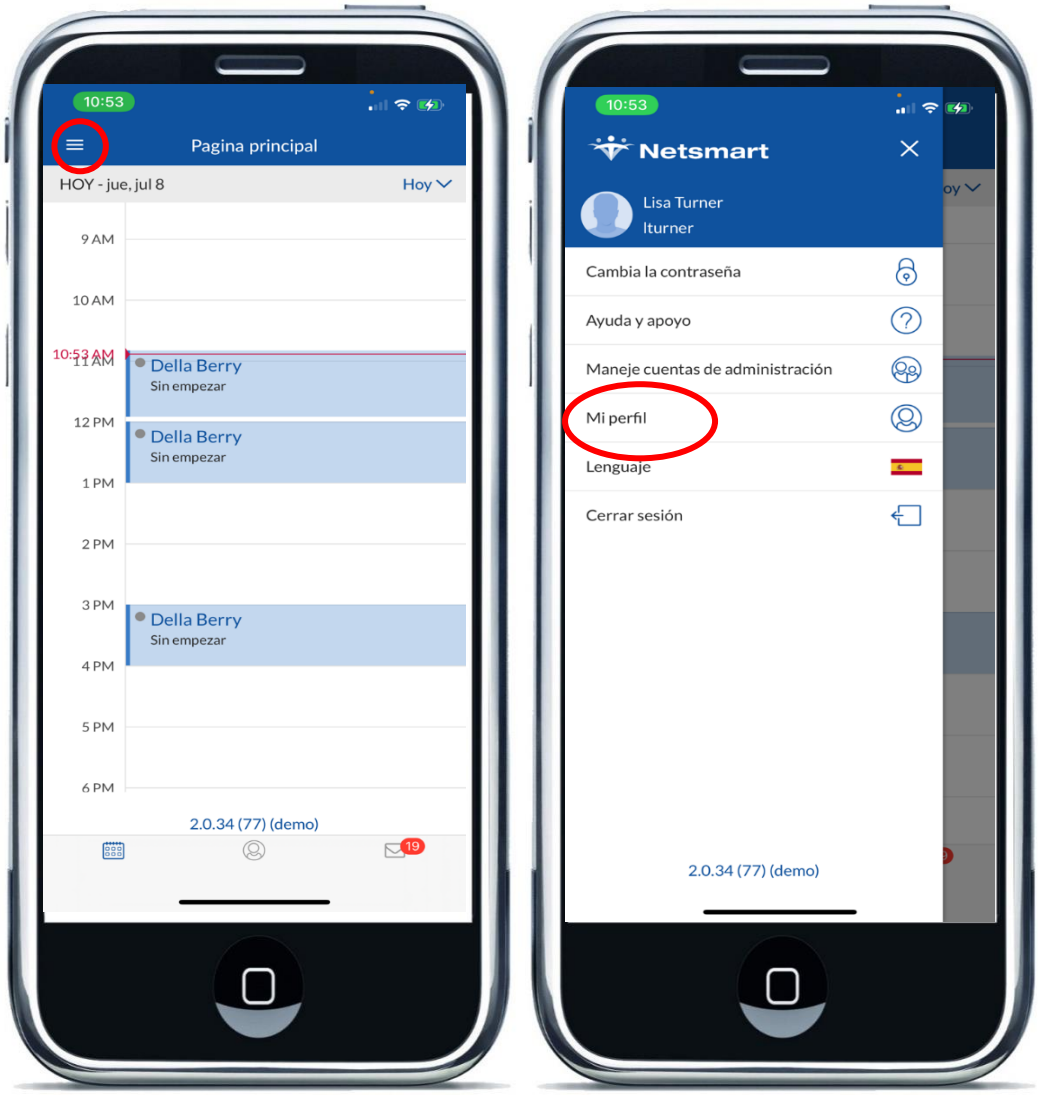
- Cerrar sesión

Gestión de su perfil

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Introducción > Administración de su perfil

Cuando se autoinscribe, debería haber introducido la mayor parte de la información en su perfil. Debe actualizar su perfil para completar cualquier información restante. Por supuesto, puede cambiar la información de su perfil en cualquier momento. Siga estos pasos:

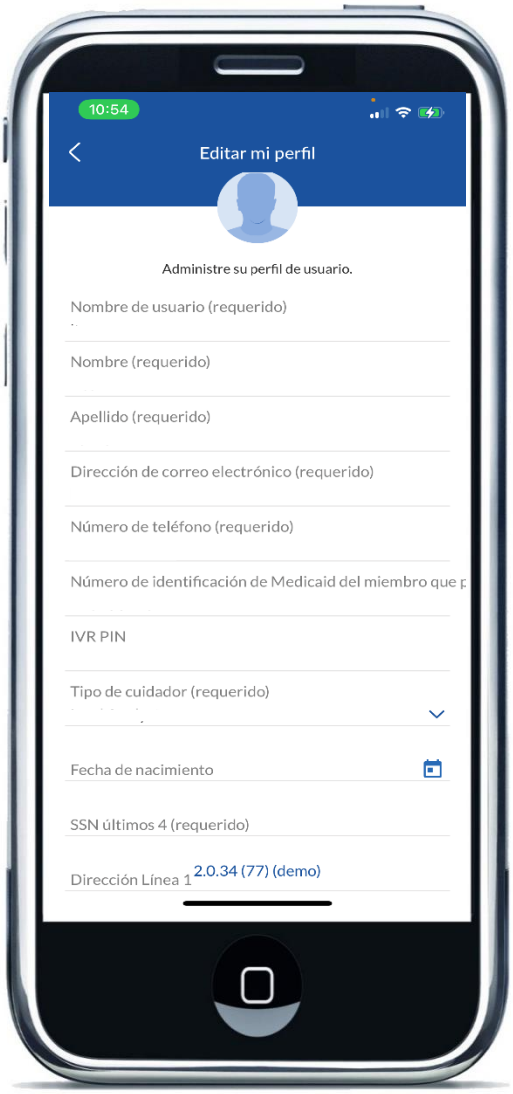
1. Toca el icono **Menú principal** en la esquina superior izquierda de la página.
2. Toca ***Mi perfil*** para abrir la página Mi **perfil.**

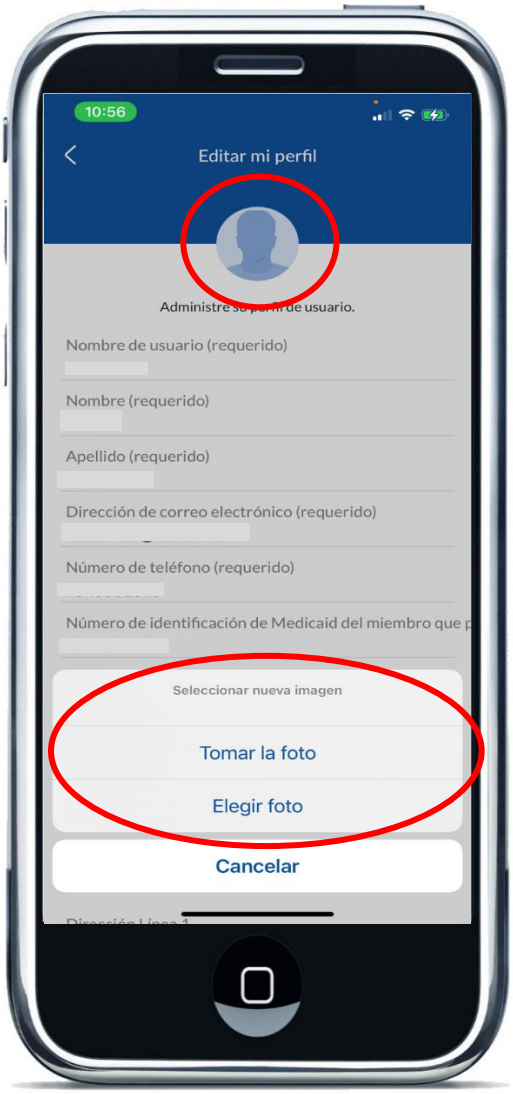

10:53
Pagina principal
HOY - jue, jul 8
Hoy
9 AM
10 AM
10:53 AM
11 AM
Della Berry
Sin empezar
12 PM
Della Berry
Sin empezar
1 PM
2 PM
3 PM
Della Berry
Sin empezar
4 PM
5 PM
6 PM
2.0.34 (77) (demo)
19
10:53
Netsmart
Lisa Turner
lturner
Cambia la contraseña
Ayuda y apoyo
Maneje cuentas de administración
Mi perfil
Lenguaje
Cerrar sesión
2.0.34 (77) (demo)

3. Puede editar la siguiente información (tendrá que desplazarse hacia abajo para ver todos los campos y ver el botón ***Guardar).***

   *Nota: Los campos con * son obligatorios.*

   – Añadir una foto: Toca el área de la imagen y toma una nueva foto o selecciona de tus fotos existentes.





- La siguiente información debe haber sido introducida cuando usted se auto-registró;; editar cualquiera de los siguientes campos, si es necesario.
  - **Nombre de usuario**: Actualice su nombre de usuario con uno que sea fácil de recordar; debe ser único de cualquier otro Usuario que se haya registrado previamente.
  - **Contraseña**: Introduzca una nueva contraseña. Asegúrese de que es único para usted; usted es el único que debe saberlo.
  - **El nombre** y **el apellido** se pueden cambiar.
  - **Correo electrónico**: Actualice su dirección de correo electrónico si es necesario. Recuerde, la combinación de correo electrónico y número de teléfono debe ser único para cada usuario, por lo que no utilice una dirección de correo electrónico corporativa genérica.
  - **Número de teléfono**: Actualice su número de teléfono si es necesario. Recuerde, la combinación de correo electrónico y número de teléfono debe ser única para cada usuario; no utilice el número principal para una agencia.

    Nota: Para los usuarios que trabajan para más de una agencia de salud en el hogar, el mismo nombre de usuario y contraseña se puede utilizar para todas las agencies.

  - **ID de proveedor de representación/ID de** Medicaid: Actualice la identificación de 9 dígitos asignada a usted si tiene una.
  - **PIN IVR**: Esta funcionalidad no está habilitada actualmente, pero el campo es necesario; ingrese cualquier número de 7 dígitos.
  - **Tipo de cuidador**: Utilice la lista desplegable para cambiar su posición o rol, si es necesario.
- La siguiente información *no* se solicitó durante el autorregistro, pero algunos campos son obligatorios (marcados con *):
  - **Fecha de nacimiento**: Toque el icono del calendario para abrir un calendario para seleccionar su fecha de nacimiento.

- **SSN 4**: Introduzca los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social.
- **La línea de dirección 1**, **la línea de dirección 2,**, **la ciudad,**, **el estado**, y el código **postal** son campos opcionales.

4. Cuando termines, toca ***Guardar*** en la parte inferior de la pantalla.

Temas relacionados

- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Comprobación de mensajes
- Cerrar sesión

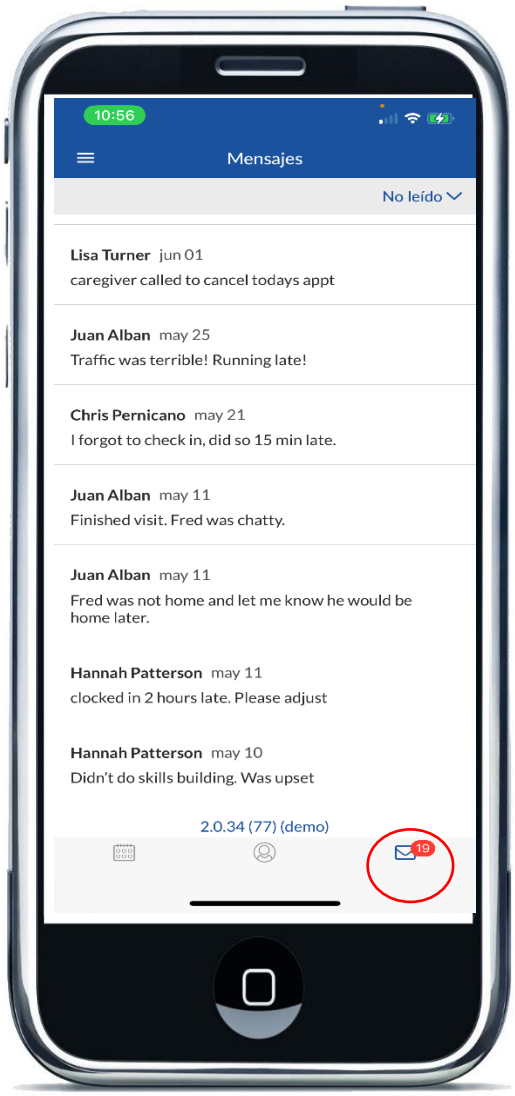
Comprobación de mensajes

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Introducción > Comprobación de mensajes

Visualización de mensajes

Cuando el administrador agrega una nota a un registro de destinatario, se le ocurrirá como un mensaje.

1. Toca ***Mensajes*** en la parte inferior de cualquier página para ver los mensajes.
2. Toque un mensaje para abrirlo.

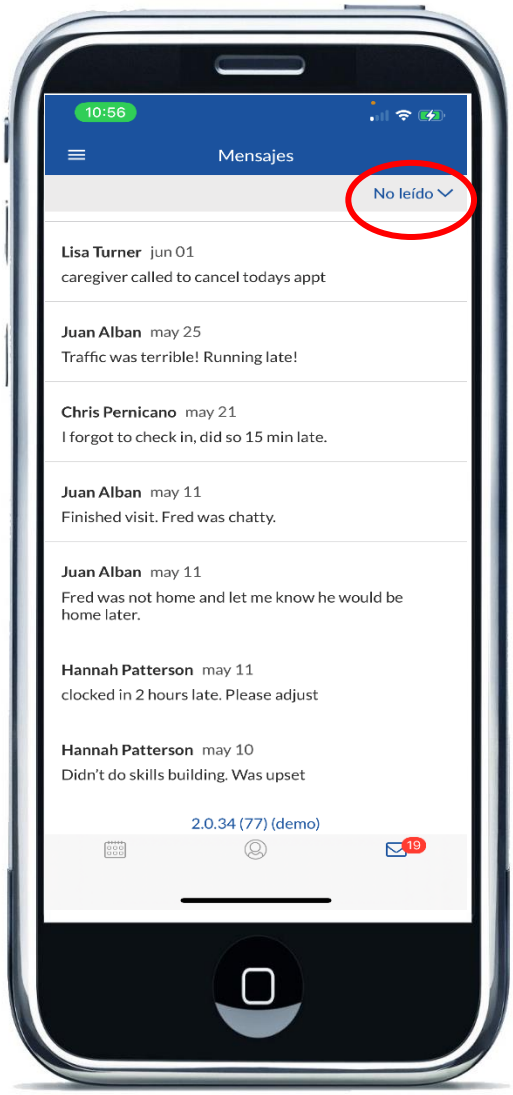


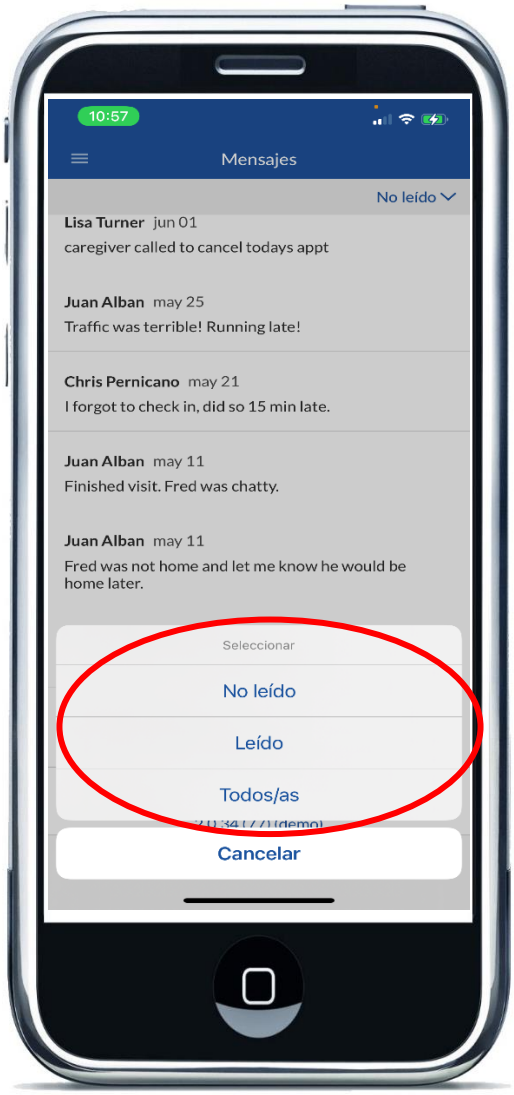
.

Filtrado de mensajes

Usted está aquí: Aplicación móvil De Mobile Caregiver+ > Introducción > Comprobación de mensajes > Filtrado de mensajes

1. Toca ***Mensajes*** en la parte inferior de cualquier página para ver los mensajes.
2. Toque la flecha en la esquina superior derecha y haga una selección de la lista desplegable.

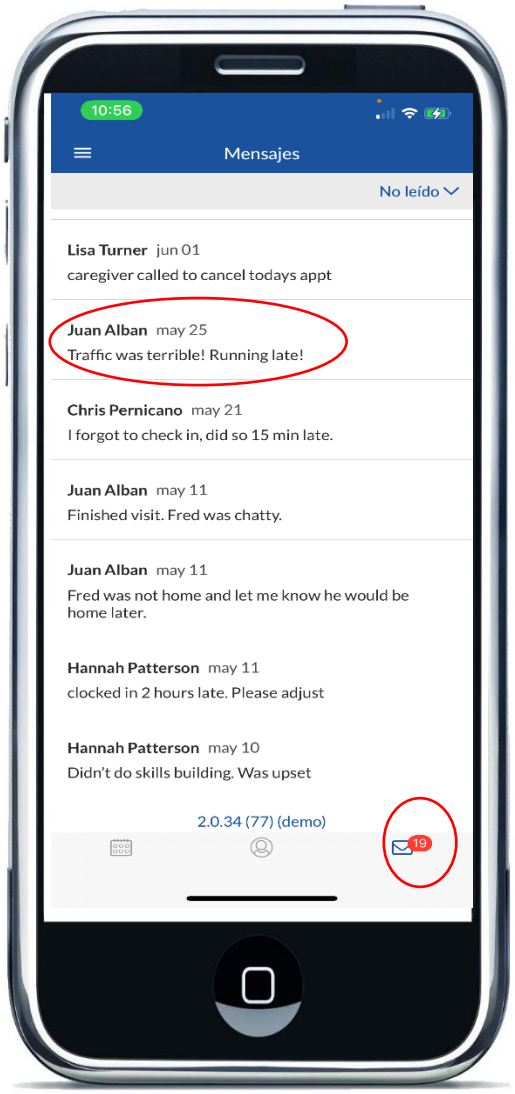




Eliminación de un mensaje

Para eliminar un mensaje:

1. Toca ***Mensajes*** en la parte inferior de la pantalla.
2. Toca un mensaje.
3. Utilice el icono de la papelera en la esquina superior derecha para eliminar el mensaje



Temas relacionados

- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Cerrar sesión

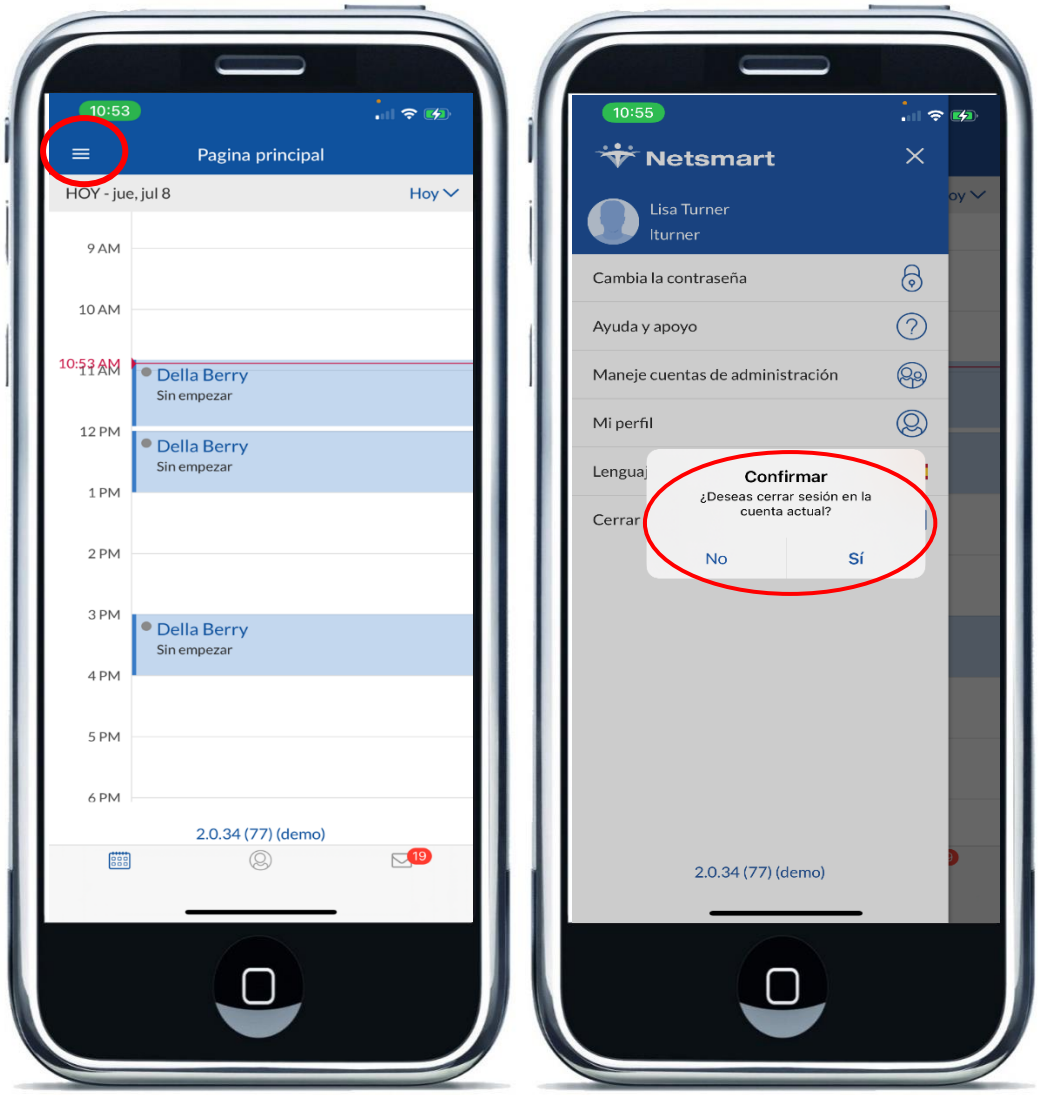
Cerrar sesión

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Introducción > Cerrar sesión

Para cerrar sesión en Mobile Caregiver+ :

1. Toca el icono **Menú principal** en la esquina superior izquierda de la página.
2. Puntee ***Cerrar sesión***.

   Volverá a la página de inicio de sesión.


10:53
Pagina principal
HOY - jue, jul 8
Hoy
9 AM
10 AM
10:53 AM
11 AM
Della Berry
Sin empezar
12 PM
Della Berry
Sin empezar
1 PM
2 PM
3 PM
Della Berry
Sin empezar
4 PM
5 PM
6 PM
2.0.34 (77) (demo)
19
10:55
Netsmart
Lisa Turner
lturner
Cambia la contraseña
Ayuda y apoyo
Maneje cuentas de administración
Mi perfil
Lenguaj
Cerrar
Confirmar
¿Deseas cerrar sesión en la cuenta actual?
No
Sí
2.0.34 (77) (demo)

Temas relacionados

- Descripción general de la aplicación móvil
- Instalación de la aplicación móvil
- Actualización de la aplicación
- Autoinscrito
- Inicio de sesión
- Olvidar su contraseña
- Cambiar su contraseña
- Acceso al menú principal
- Cambio de la vista período de tiempo en la página principal
- Acceso a ayuda y soporte
- Visualización de agencias activas (cuentas)
- Gestión de su perfil
- Comprobación de mensajes

Prepararse para una visita

Haga clic en un tema a continuación:

Visualización de destinatarios

Adición de una visita nueva o no programada

Cómo obtener indicaciones para la dirección de un destinatario

Llamar a un destinatario o contacto de emergencia

Visualización de los documentos de un destinatario

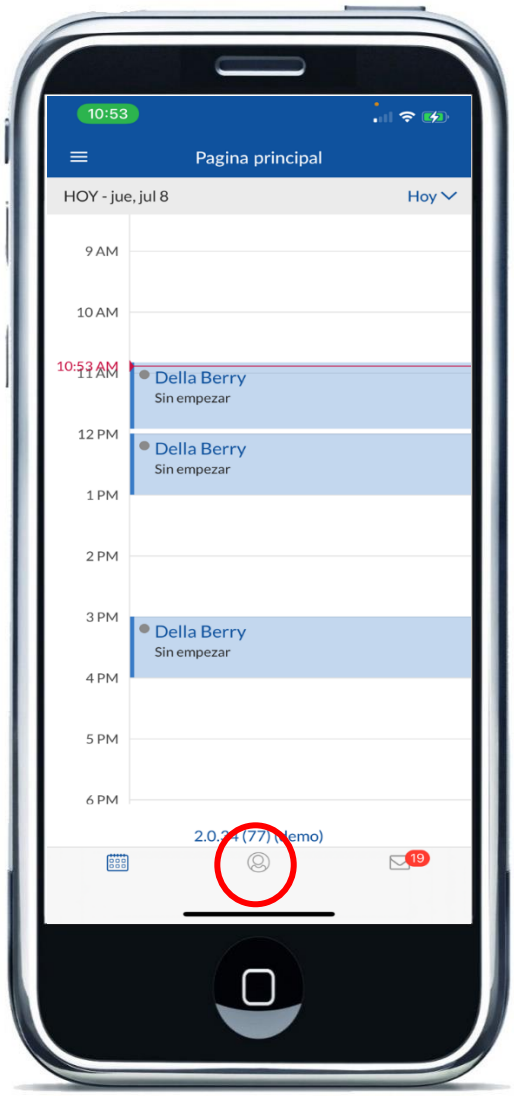
Visualización de las notas de un destinatario

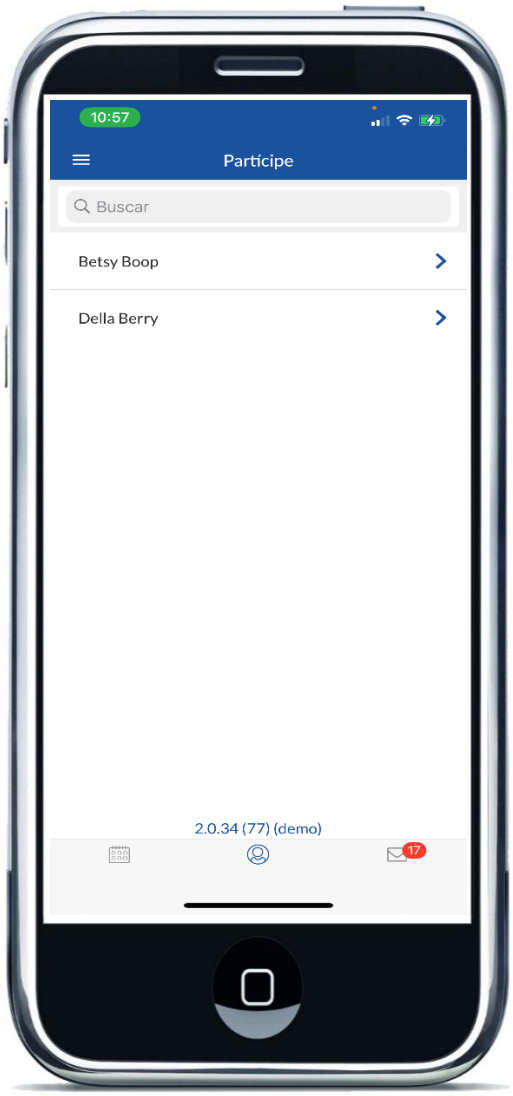
Visualización de destinatarios

Usted está aquí: Aplicación móvil Mobile Caregiver+ > Preparación para una visita > Visualización de destinatarios

Para ver la información del destinatario:

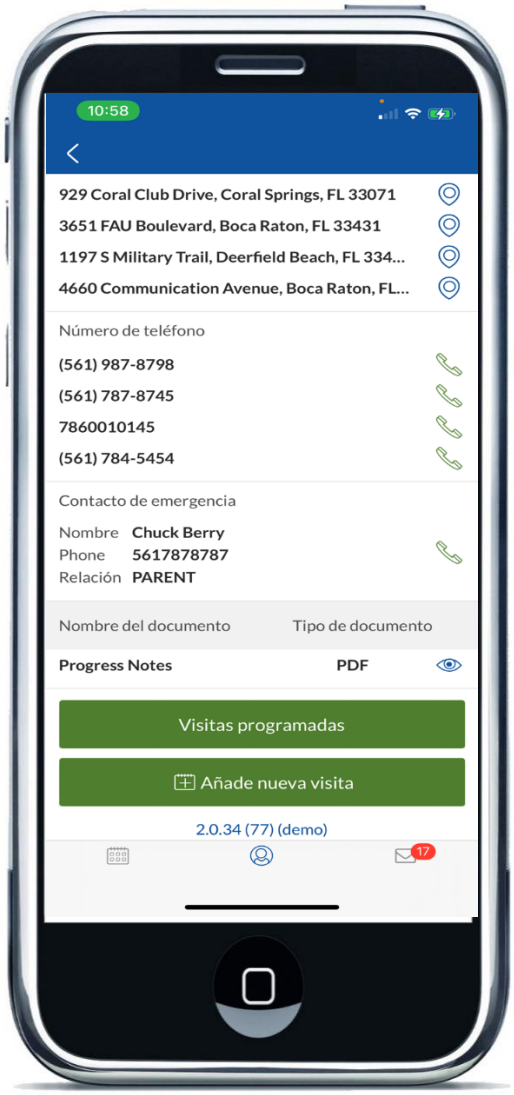
1. Toca **Destinatarios** en la parte inferior de cualquier página.
2. Toca la flecha derecha o busca el perfil del destinatario que quieras ver.





3. En la página de perfil del destinatario, puede:
   - Ver las direcciones de destinatarios Toque el pin del mapa a la derecha de una dirección para abrir los mapas de Google.

- Llame al destinatario tocando el icono del teléfono a la derecha del número de teléfono del destinatario.
- Llame al contacto de emergencia tocando el icono del teléfono a la derecha del Contacto de Emergencia del Destinatario.
- Vea los documentos que ha cargado el administrador del sistema. Tendrá que desplazarse a la parte inferior de la pantalla para verlos. Los documentos están en formato .pdf y son solo para su visualización.
- Toca ***Visitas programadas*** para ver las visitas programadas para el Destinatario, tanto pasadas como presentes.
- Use ***Agregar nueva visita*** para programar una visita para el destinatario.
- Toca ***Notas*** en la parte superior de la página para ver las notas que se han introducido para las visitas.



Temas relacionados

- Adición de una visita nueva o no programada
- Cómo obtener indicaciones para la dirección de un destinatario
- Llamar a un destinatario o contacto de emergencia
- Visualización de los documentos de un destinatario
- Visualización de las notas de un destinatario

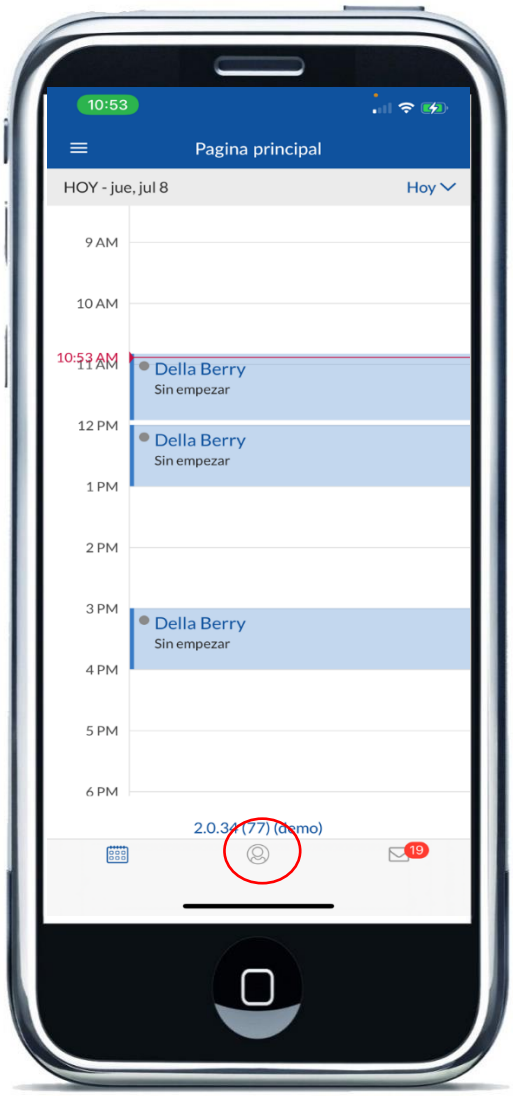
Adición de una visita nueva o no programada

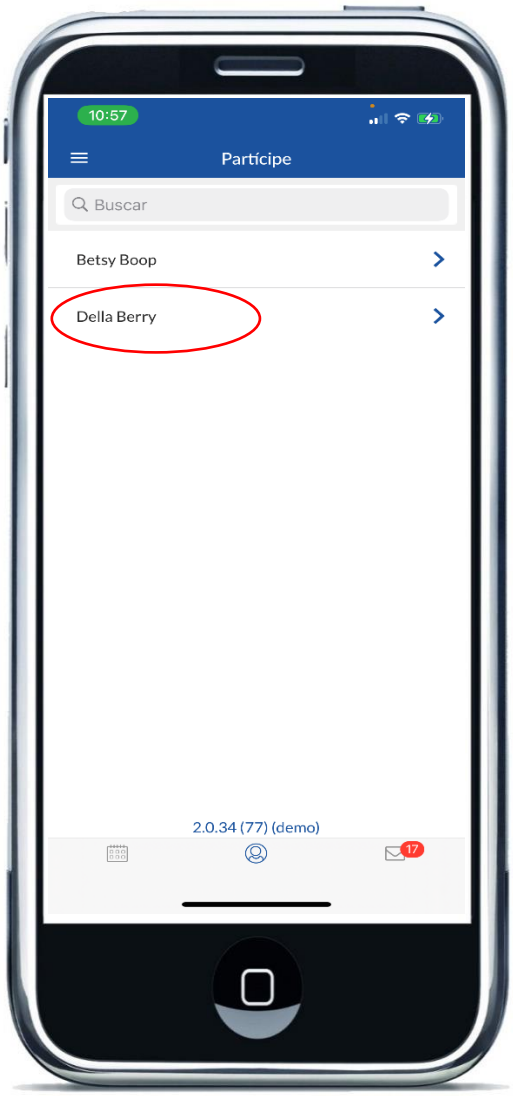
Usted está aquí: Aplicación móvil de Mobile Caregiver+ > Preparación para una visita > Adición de una visita no programada o nueva

La posibilidad de programar una nueva visita desde la aplicación móvil es una opción que está disponible en la pantalla de destinatarios.

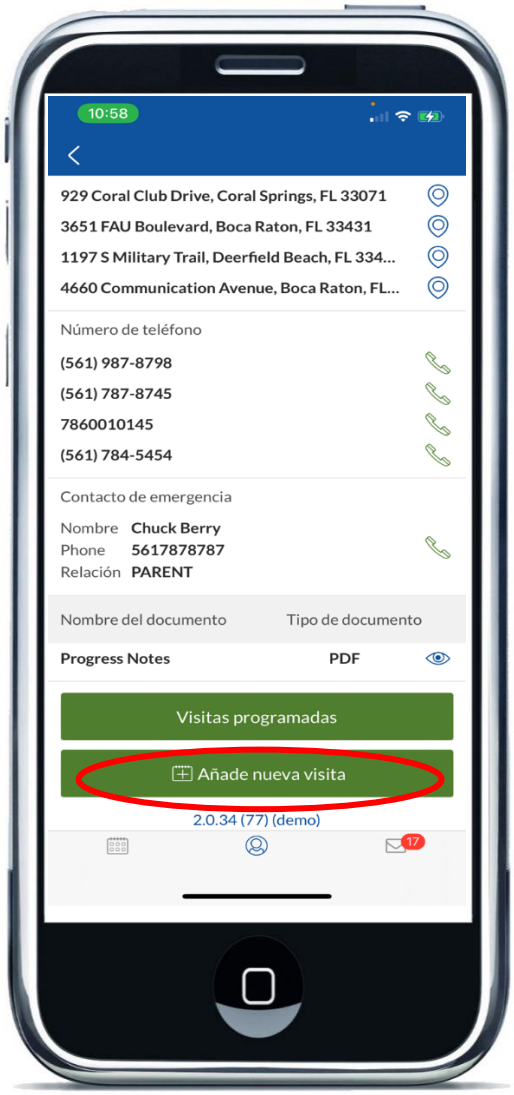
Para programar una visita:

1. Toca **Destinatarios** en la parte inferior de la pantalla.
2. Toque la flecha derecha o el intercalado para seleccionar el destinatario.



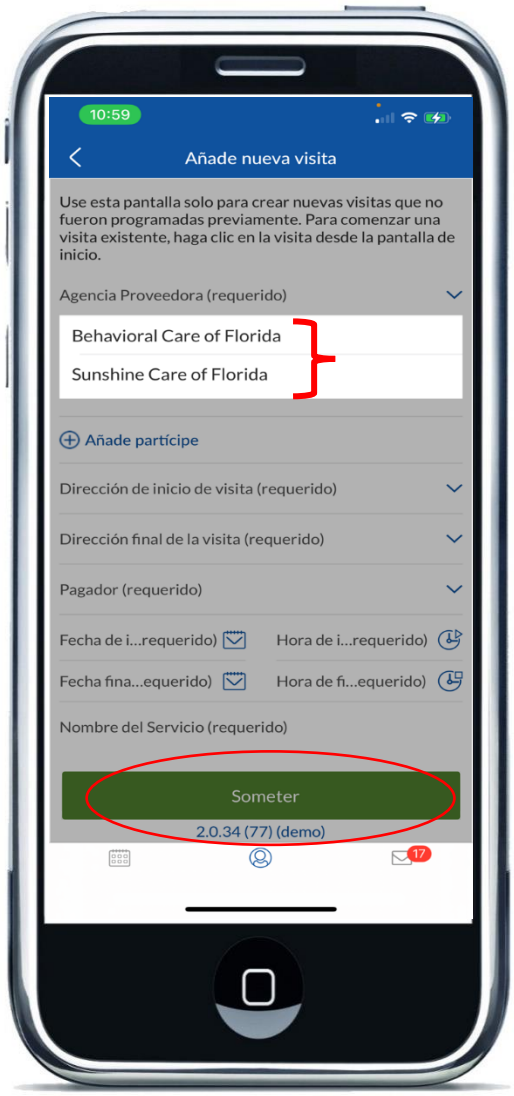


3. Toque el botón ***Agregar nueva visita*** para abrir la página Nueva visita.



4. El nombre de la agencia y el destinatario se rellenan automáticamente, *excepto si trabajas para mas de una agencia. Seleccione la dirección **del destinatario** donde se realizará la visita.
5. Toca **Pagador** para rellenar automáticamente el campo **Pagador.**
6. Toque el icono del calendario para abrir un calendario para seleccionar la fecha de visita.
7. Toque el icono del reloj para abrir un reloj para seleccionar la hora de la visita.
8. Compruebe cada servicio que se realizará.

9. Toca ***Someter*** en la parte inferior de la página para agregar la visita a tu agenda.



Temas relacionados

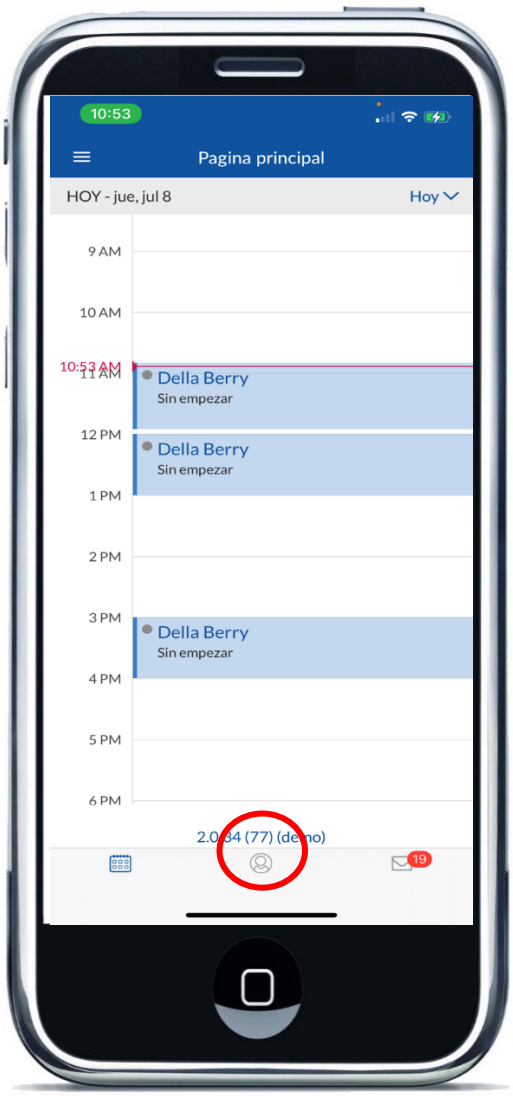
- Visualización de destinatarios
- Cómo obtener indicaciones para la dirección de un destinatario
- Llamar a un destinatario o contacto de emergencia
- Visualización de los documentos de un destinatario
- Visualización de las notas de un destinatario

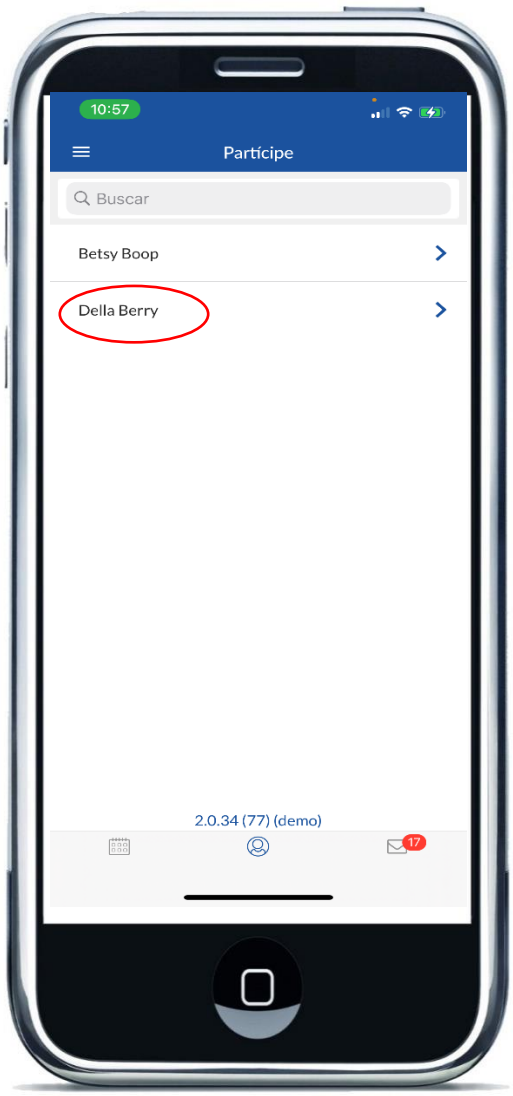
Cómo obtener indicaciones para la dirección de un destinatario

Usted está aquí: Aplicación móvil de Mobile Caregiver+ > Preparación para una visita > Obtención de indicaciones a la dirección de un destinatario

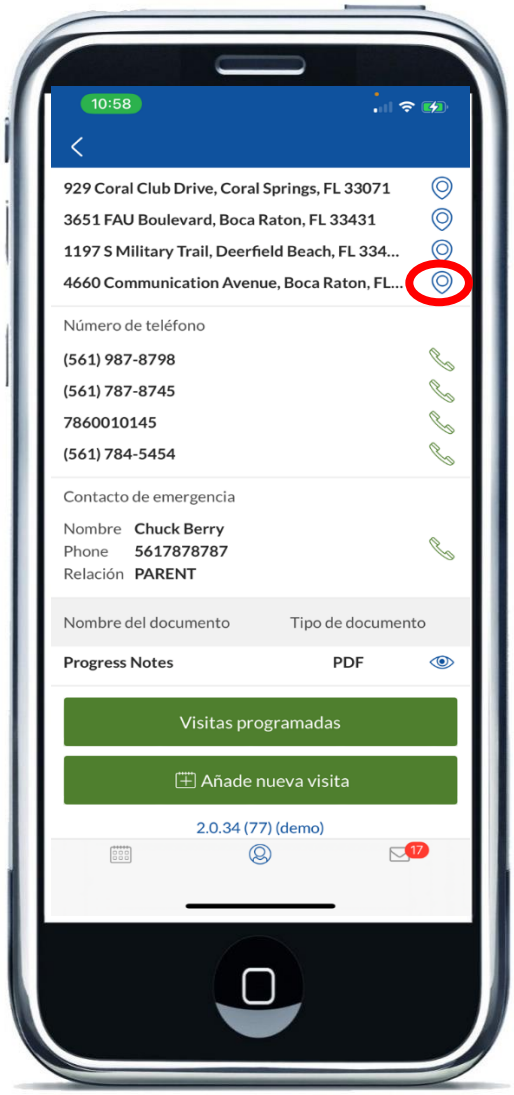
Para ver todas las direcciones registradas para un destinatario determinado y obtener indicaciones para llegar a una ubicación:

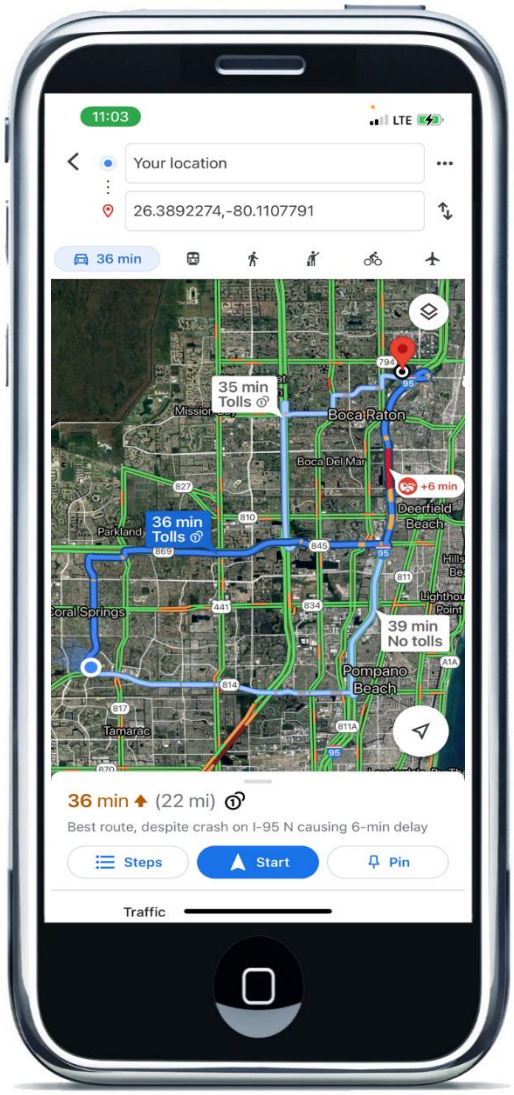
1. Seleccione una visita o toque el icono **Destinatarios** en la parte inferior de cualquier página..
2. Toque la flecha derecha o el intercalado para seleccionar el destinatario.





3. Toca el pin del mapa de la dirección para abrir Google Maps para obtener indicaciones.





Temas relacionados

- Visualización de destinatarios
- Adición de una visita nueva o no programada
- Llamar a un destinatario o contacto de emergencia
- Visualización de los documentos de un destinatario

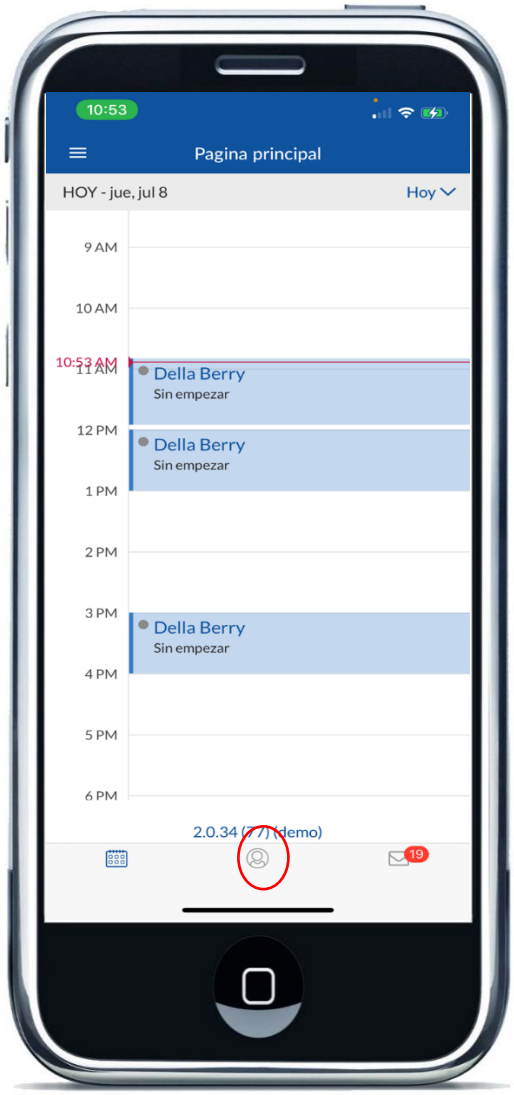
- Visualización de las notas de un destinatario

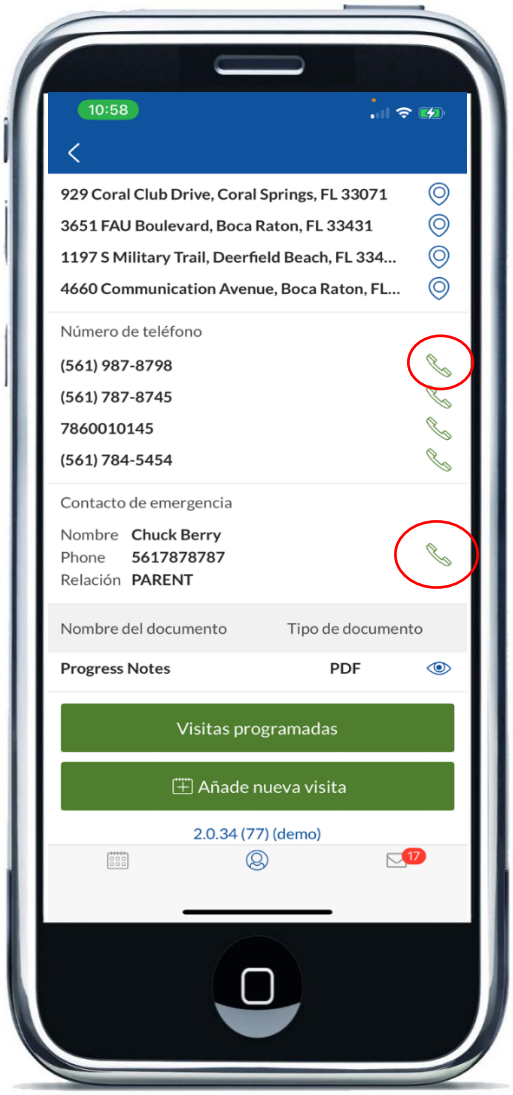
Llamar a un destinatario o contacto de emergencia

Usted está aquí: Aplicación móvil De Mobile Caregiver+ > Preparación para una visita > Llamar a un destinatario o contacto de emergencia

Para llamar a un Destinatario o Contacto de Emergencia:

1. Toca **Destinatarios** en la parte inferior de cualquier página.
2. Toque la flecha derecha o el intercalado para seleccionar el destinatario.
3. Toca el icono del teléfono junto al Destinatario o Contacto de emergencia para abrir la función de llamada en tu dispositivo.
4. El número se rellena previamente; realizar la llamada como lo haría normalmente.





Temas relacionados

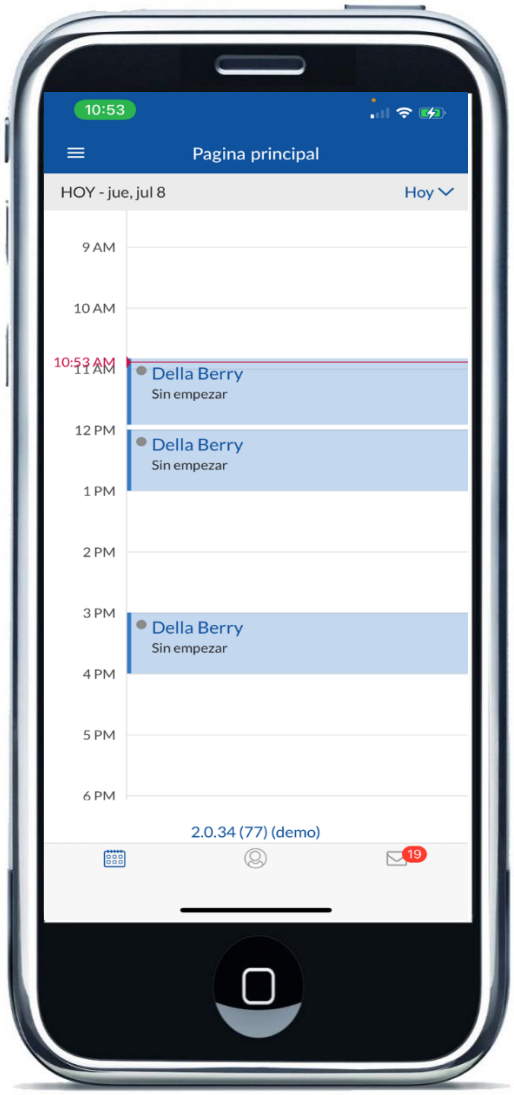
- Visualización de destinatarios
- Adición de una visita nueva o no programada
- Cómo obtener indicaciones para la dirección de un destinatario
- Visualización de los documentos de un destinatario
- Visualización de las notas de un destinatario

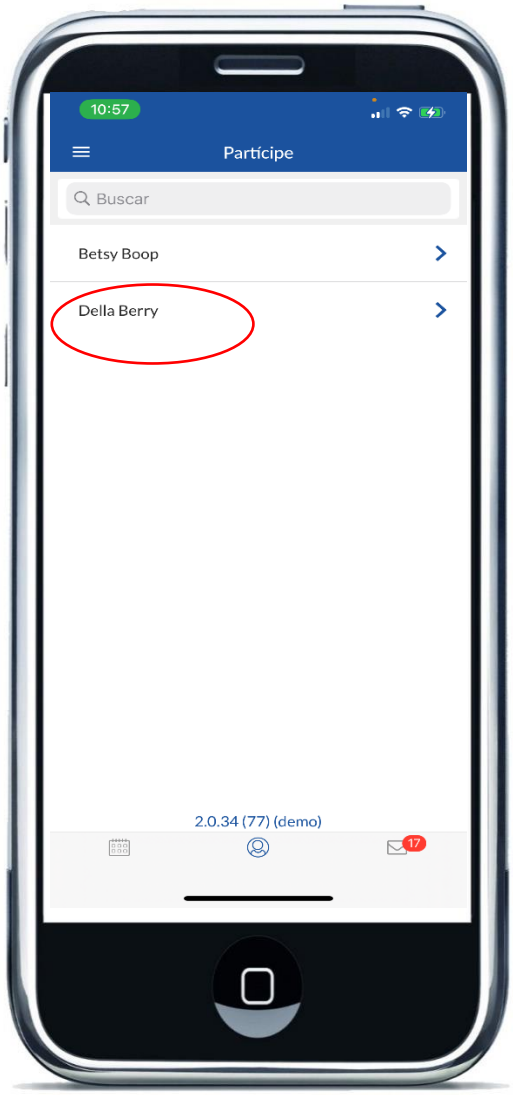
Visualización de los documentos de un destinatario

Usted está aquí: Aplicación móvil de Mobile Caregiver+ > Preparación para una visita > Visualización de los documentos de un destinatario

Es posible que el administrador del sistema haya escaneado y cargado documentos, como notas de progreso, en un destinatario. Para ver los documentos del destinatario:

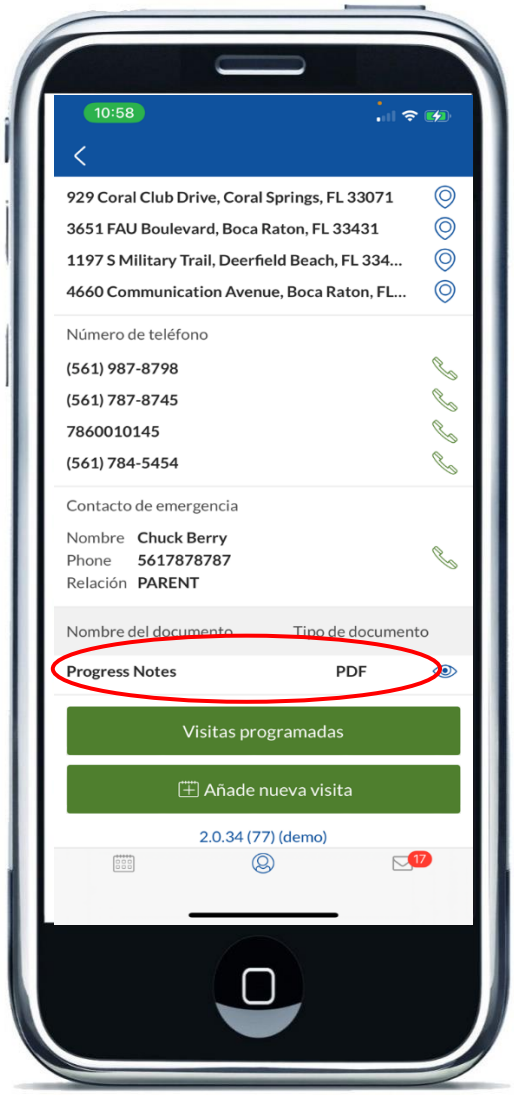
1. Toca **Destinatarios** en la parte inferior de cualquier página.
2. Toque la flecha derecha o el intercalado para seleccionar el destinatario.





3. Desplácese hasta la parte inferior de la página para ver los documentos disponibles; toque el que desea abrir.

Nota: Los documentos están en formato .pdf y son solo para su visualización.



Temas relacionados

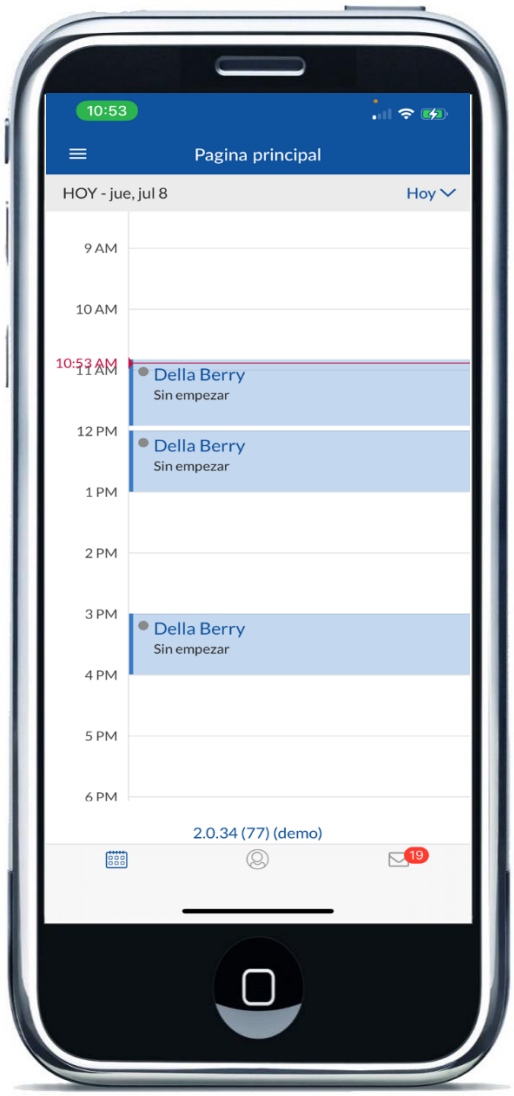
- Visualización de destinatarios
- Adición de una visita nueva o no programada
- Cómo obtener indicaciones para la dirección de un destinatario
- Llamar a un destinatario o contacto de emergencia
- Visualización de las notas de un destinatario

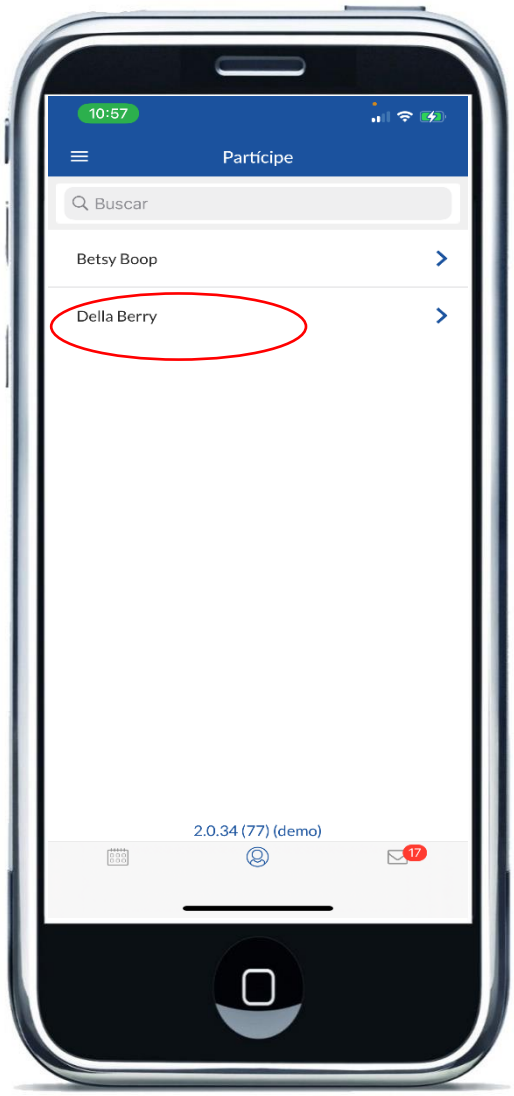
Visualización de las notas de un destinatario

Usted está aquí: Aplicación móvil de Mobile Caregiver+ > Preparación para una visita > Visualización de las notas de un destinatario

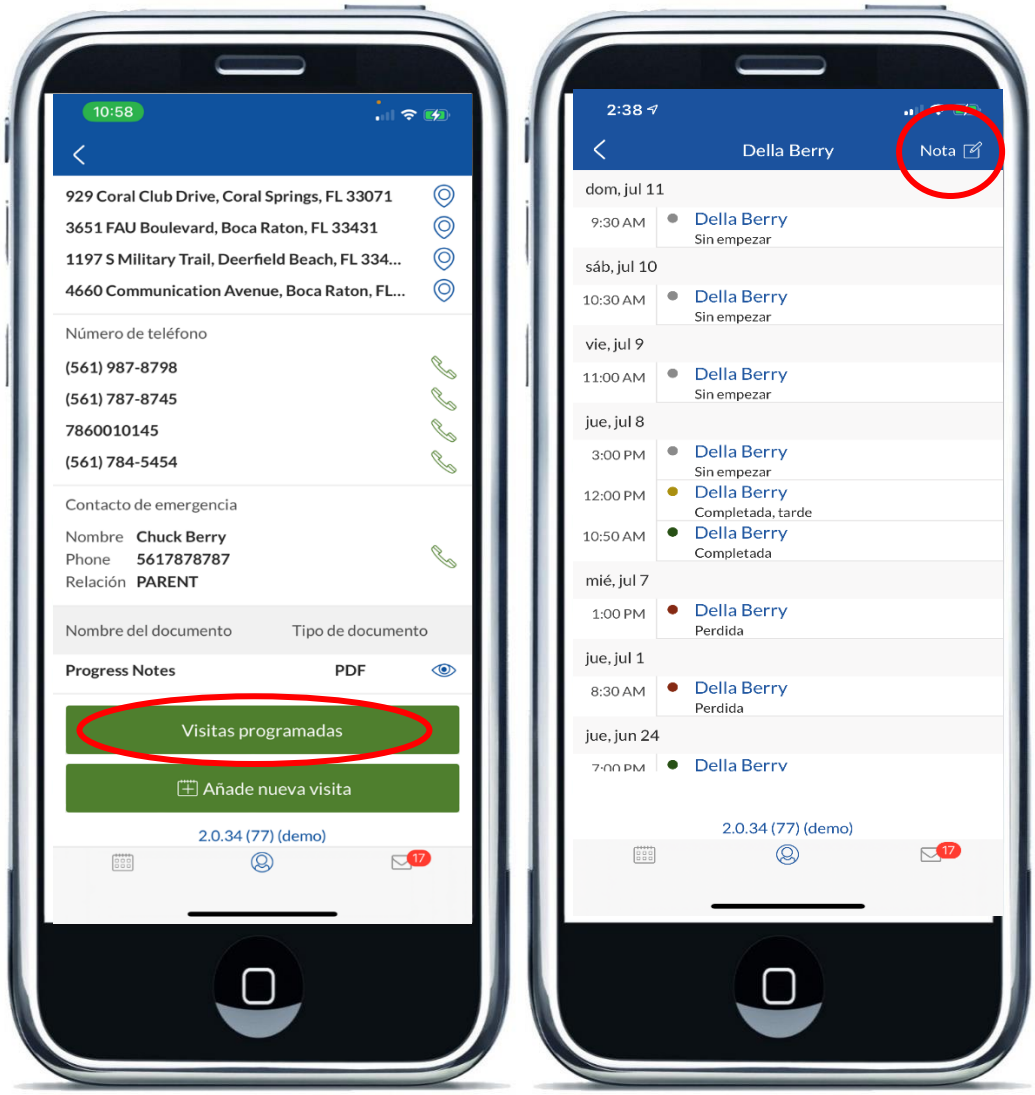
Es posible que haya introducido notas durante una visita para un destinatario. Para revisarlos usando su aplicación móvil Mobile Caregiver+ :

1. Toca **Destinatarios** en la parte inferior de cualquier página.
2. Toque la flecha derecha o el intercalado para seleccionar el Destinatario





3. Toque Visitas Programada y **Nota** en la parte superior de la página para ver las notas que se han introducido para el destinatario.



Temas relacionados

- Visualización de destinatarios
- Adición de una visita nueva o no programada
- Cómo obtener indicaciones para la dirección de un destinatario
- Llamar a un destinatario o contacto de emergencia
- Visualización de los documentos de un destinatario

Gestión de visitas

Haga clic en un tema a continuación:

Inicio y finalización de una visita

Completar una visita cuando estás fuera de línea

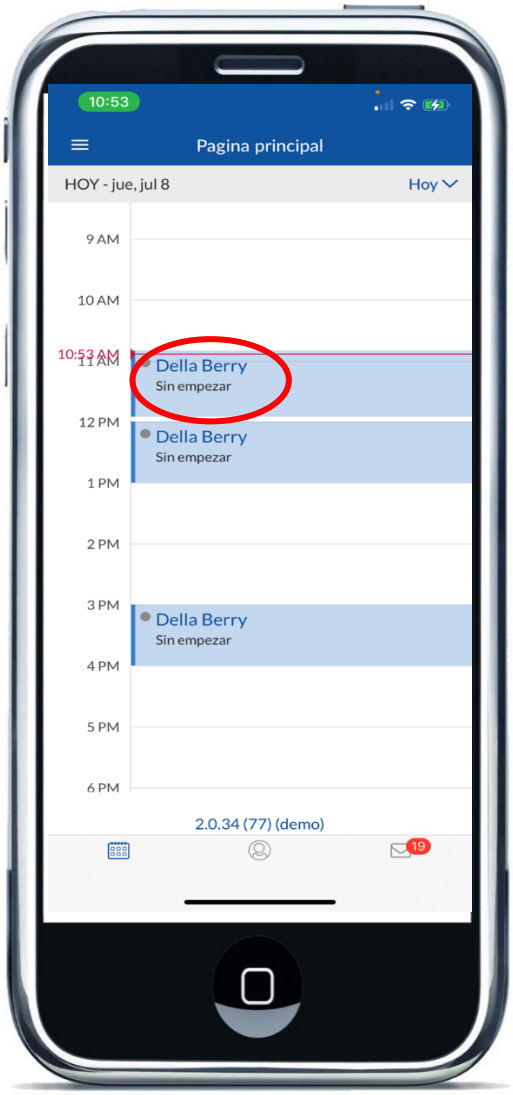
Adición de notas y envío de alertas

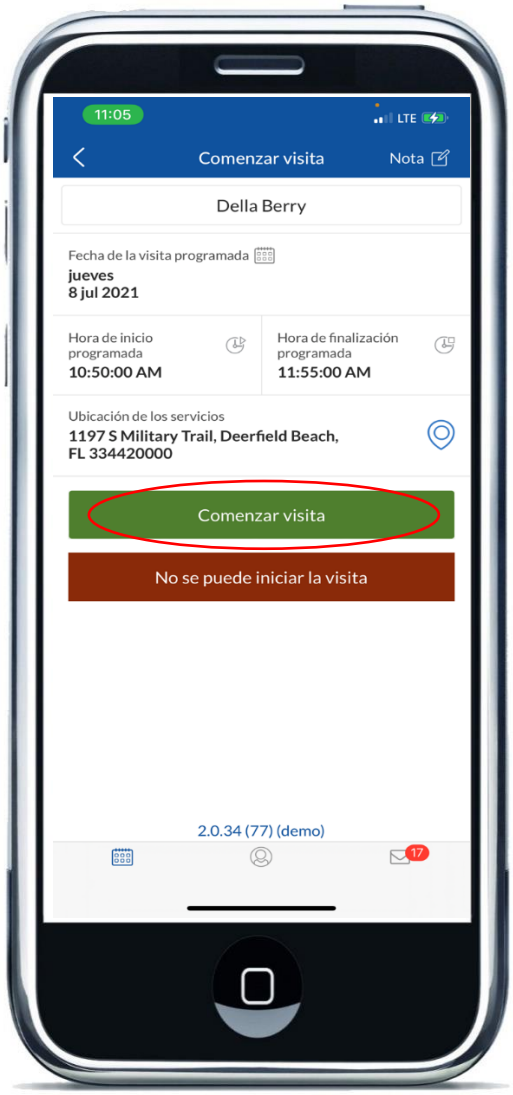
Inicio y finalización de una visita

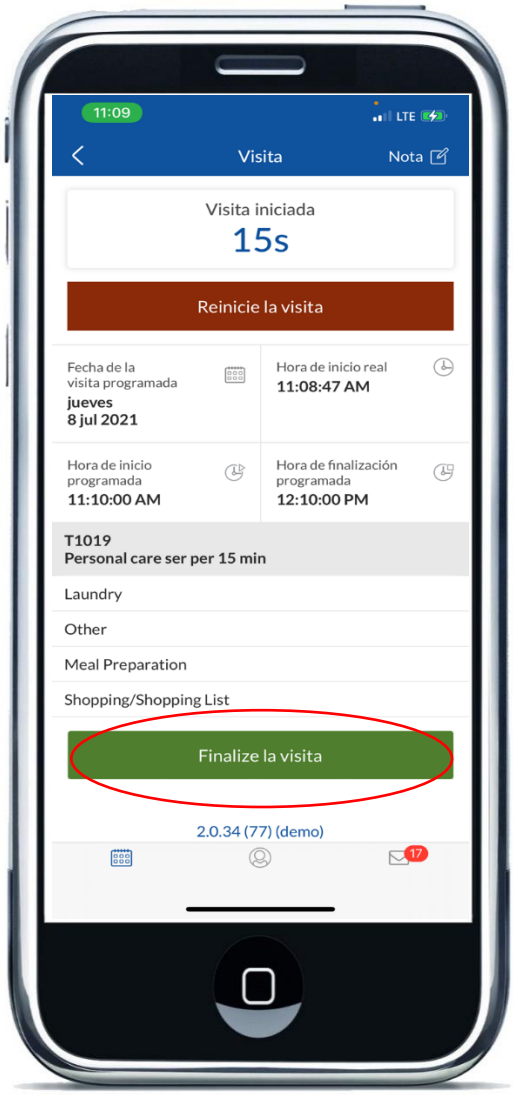
Para iniciar una visita:

1. En la **página principal,** toque la cita para el destinatario para el que desea iniciar los servicios.
   Se abre la página **Iniciar visita.**
2. Puntee ***Iniciar visita***. Se inicia un temporizador en la parte superior de la pantalla.
3. Desplácese hacia abajo para ver las tareas que deben completarse.

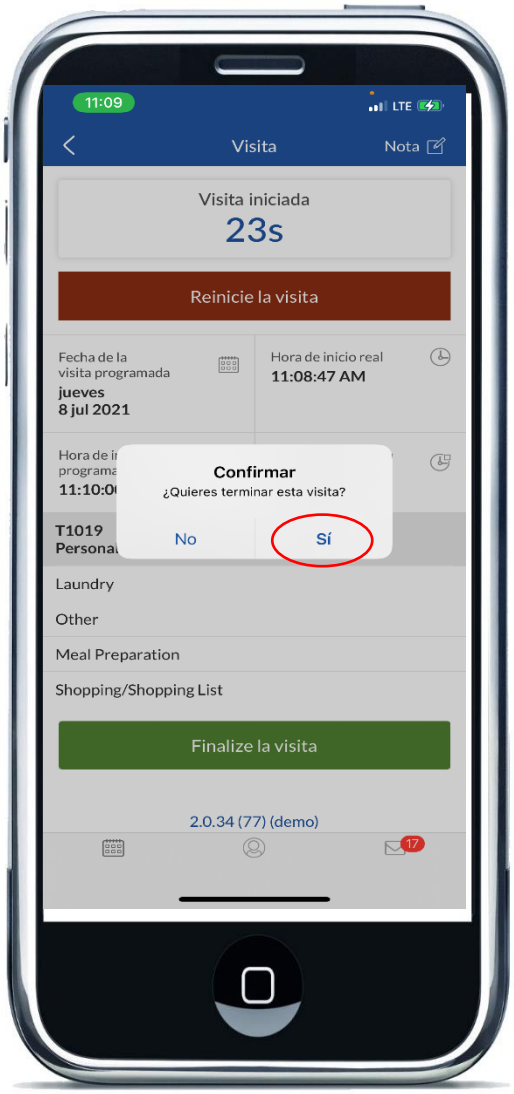
*Nota: Si desea agregar notas o enviar alertas, toque el icono **Nota** en la esquina superior derecha de la página. Consulte Adición de notas y envío de alertas para obtener más información.*

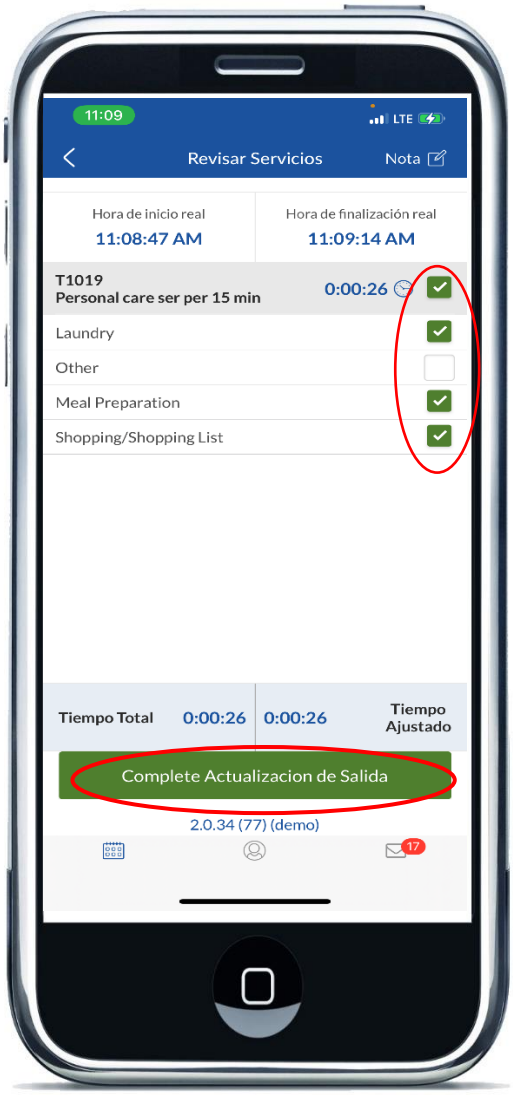

10:53
Pagina principal
HOY - jue, jul 8
Hoy
9 AM
10 AM
10:53 AM
11 AM
Della Berry
Sin empezar
12 PM
Della Berry
Sin empezar
1 PM
2 PM
3 PM
Della Berry
Sin empezar
4 PM
5 PM
6 PM
2.0.34 (77) (demo)
19


11:05
LTE
Comenzar visita
Nota
Della Berry
Fecha de la visita programada
jueves
8 jul 2021
Hora de inicio programada
10:50:00 AM
Hora de finalización programada
11:55:00 AM
Ubicación de los servicios
1197 S Military Trail, Deerfield Beach, FL 334420000
Comenzar visita
No se puede iniciar la visita
2.0.34 (77) (demo)
17


11:09
LTE
Visita
Nota
Visita iniciada
15s
Reinicie la visita
Fecha de la visita programada
jueves
8 jul 2021
Hora de inicio real
11:08:47 AM
Hora de inicio programada
11:10:00 AM
Hora de finalización programada
12:10:00 PM
T1019
Personal care ser per 15 min
Laundry
Other
Meal Preparation
Shopping/Shopping List
Finalize la visita
2.0.34 (77) (demo)
17

4. Después de completar todos los servicios, puntee ***Finalizar visita***.
5. Se comprobarán todas las tareas; Toque ***Completar*** .

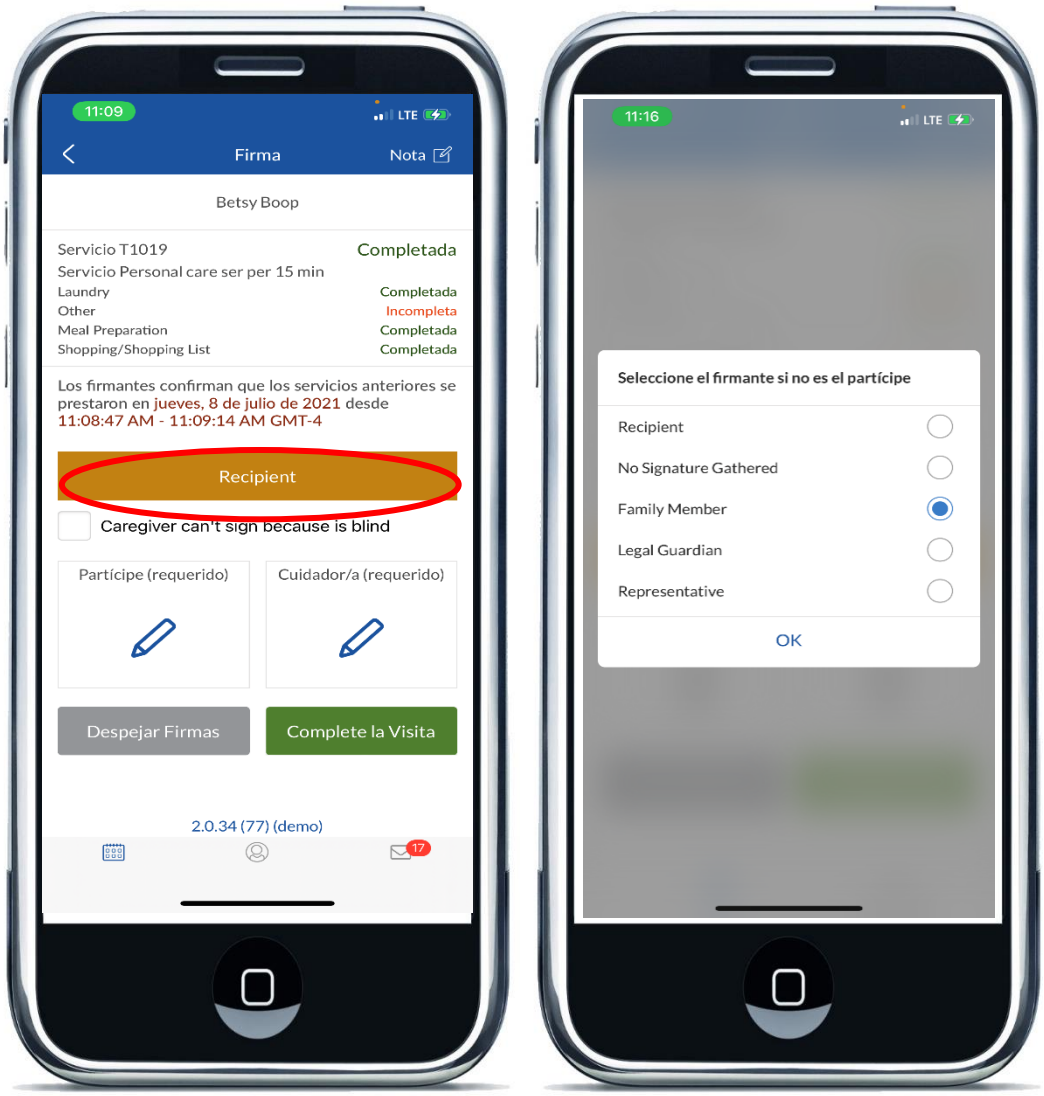


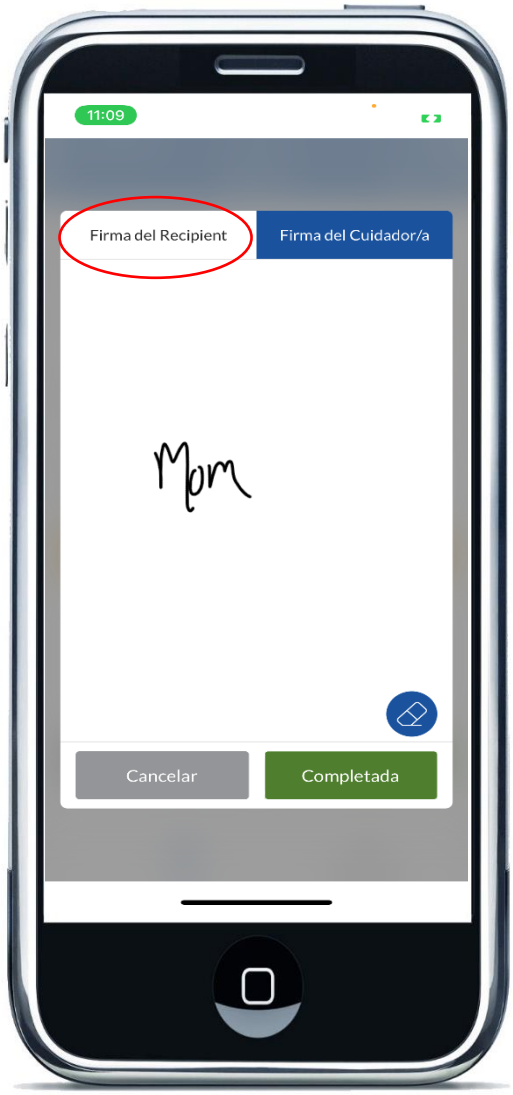


6. Toca el ***botón Destinatario.***

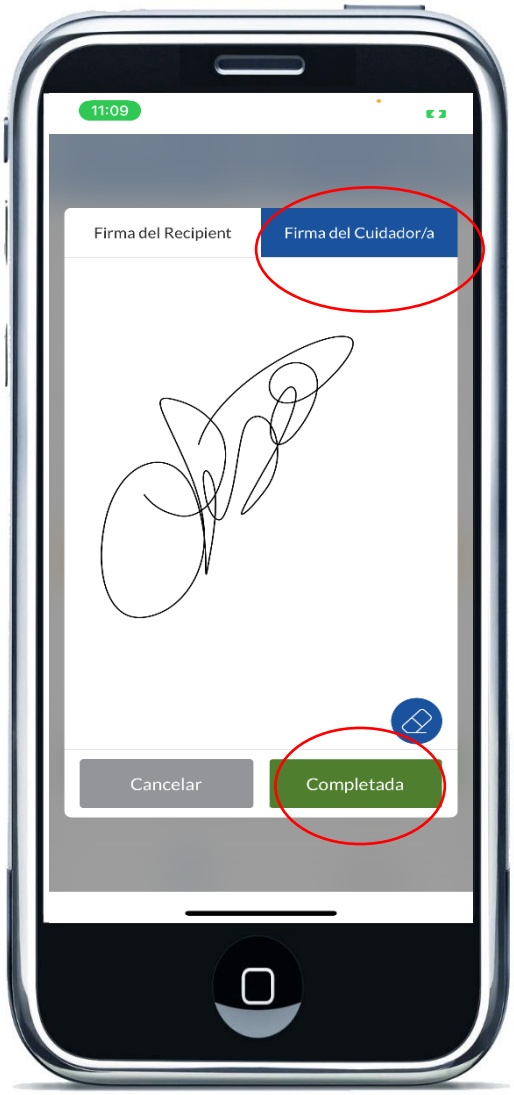
Nota: Si el Destinatario firmará, simplemente puede tocar el cuadro Firma del destinatario para abrirlo.

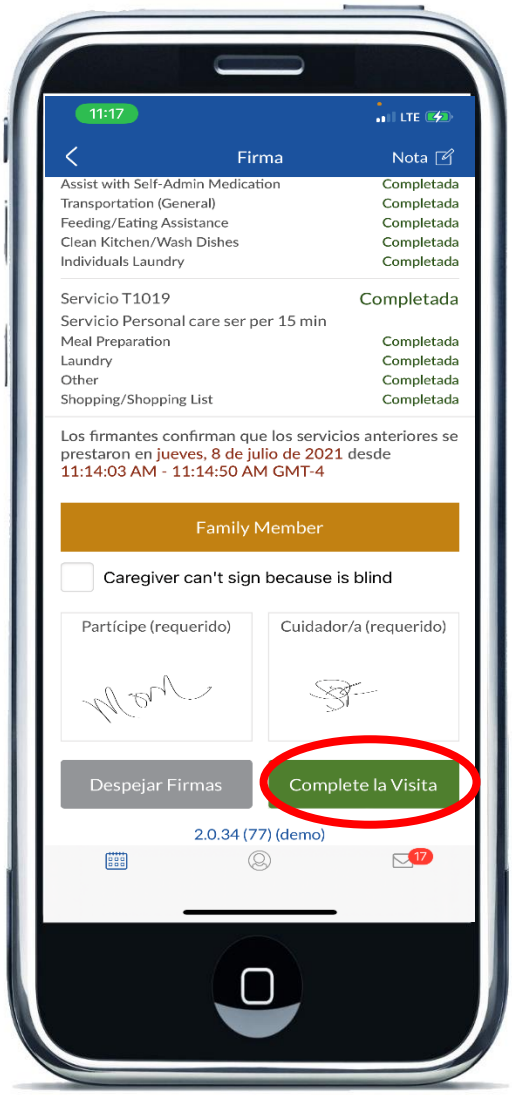
7. Seleccione el rol de la persona que firmará. Si selecciona **Destinatario**, continuará en la pantalla de firma. Si realiza una selección distinta de Destinatario, se abrirá otro cuadro de selección. Seleccione el motivo por el que el Destinatario no puede firmar. A continuación, continuará a la pantalla de firma.





8. Pídale al Destinatario o a un Miembro de la Familia que inicie sesión en el espacio proporcionado con el dedo o un lápiz óptico si tiene uno.
9. Cuando terminen, toque ***Completar***.
10. Toque la casilla Firma del ***cuidador*** e inicie sesión en el espacio proporcionado con el dedo o el lápiz óptico si tiene uno.
11. Toca ***Completar***.





12. Toca ***Visita completa.***

Aparecerá una alerta que indica que la visita está completa y verificada correctamente.

Temas relacionados

- Completar una visita cuando está fuera de línea
- Adición de notas y envío de alertas

Completar una visita cuando estás fuera de línea

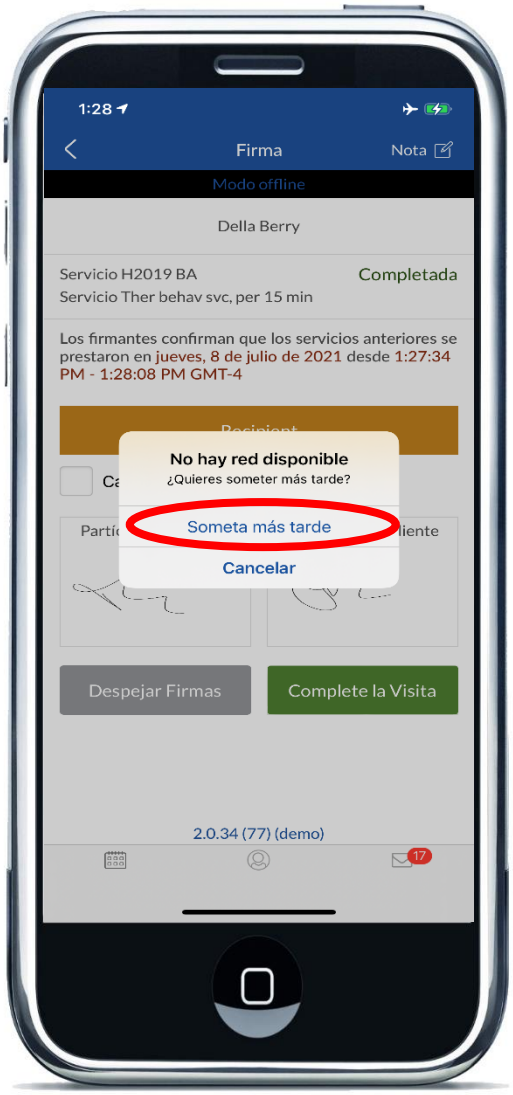
La aplicación móvil Mobile Caregiver+ le permite completar visitas en áreas remotas y "zonas muertas", donde no hay Wi-Fi ni servicios celulares disponibles. Esto se denomina funcionamiento en modo SIN CONEXión. Si prevé que estará en un área fuera de línea, le recomendamos que inicie sesión en la aplicación móvil De Mobile Caregiver+ por la mañana antes de comenzar sus visitas, desde una zona que tenga servicio (su casa / oficina / cafetería o en cualquier lugar que tenga conectividad a Internet), y de nuevo por la noche después de completar sus visitas.

Nota: Debe iniciar sesión en la aplicación móvil de Mobile Caregiver+ desde una ubicación que tenga servicio Wi-Fi o cellular dentro de las 12 horas anteriores al uso del dispositivo en modo sin conexión.

Cuando no está conectado, los datos de visita se cifran y almacenan en su dispositivo hasta que vuelva a una ubicación con conectividad a servicio celular o Wi-Fi. Cuando vuelve a iniciar sesión, la aplicación Mobile Caregiver+ Mobile transmite los datos de visita cifrados. El administrador del sistema no puede ver los datos de visita desde el dispositivo móvil hasta que vuelva a conectarse y se cargue la información.

Para completar visitas en modo sin conexión:

1. Completa la visita como lo harías normalmente. Consulte Inicio y finalización de una visita si necesita ayuda.
2. Después de completar la visita, se abre un cuadro de diálogo que le informa de que está sin conexión:



3. Toca ***Enviar más tarde***.

Nota: Recuerde que el administrador del sistema no verá los datos de la visita hasta que inicie sesión en la aplicación Mobile Caregiver+ Mobile en una ubicación que tenga conectividad a Internet (Wi-Fi) o servicio celular.

Temas relacionados

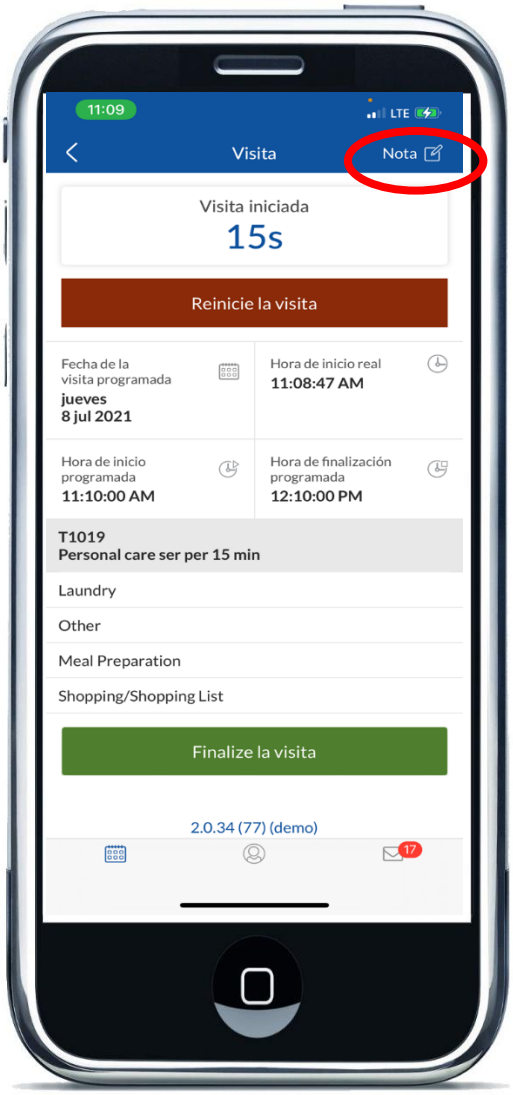
- Inicio y finalización de una visita
- Adición de notas y envío de alertas

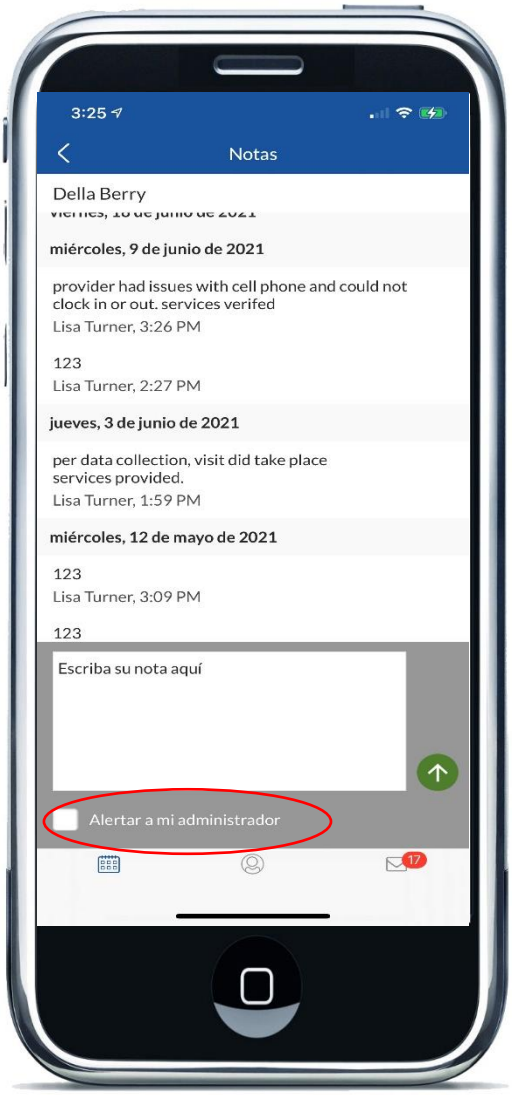
Adición de notas y envío de alertas

Puede agregar notas a un registro de destinatario en cualquier momento durante una visita. Si la nota necesita la atención de su administrador, puede marcar la nota como una alerta y se le enviará.

Para introducir una nota durante una visita activa::

1. Toque **Nota** en la esquina superior derecha de las páginas **Iniciar visita, Visita** o **Firma.**
2. Si desea que la nota se envíe a su administrador, marque la casilla ***Alertar a mi administrador.*** Esto enviará un mensaje seguro e instantáneo a su administrador.

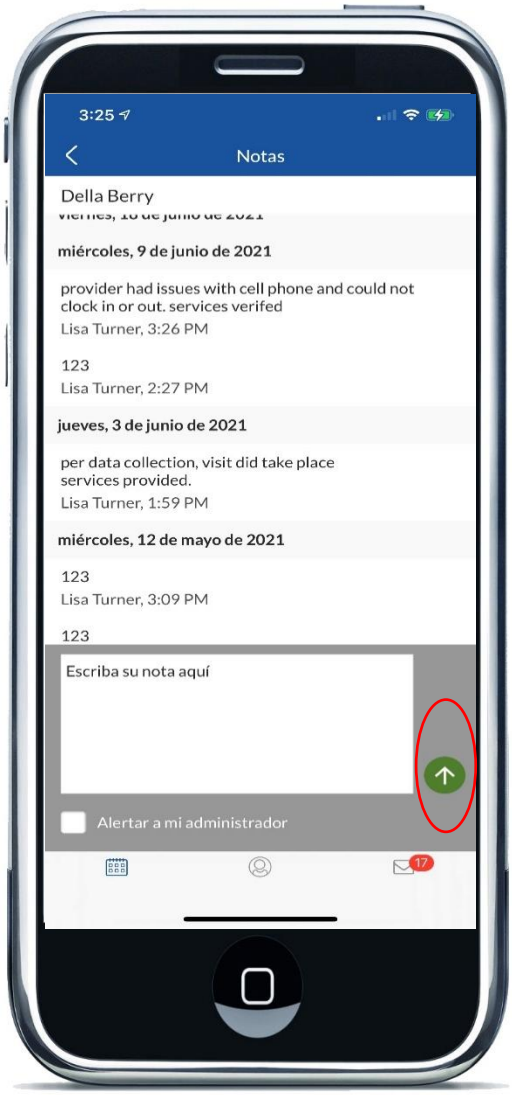

11:09
LTE
Visita
Nota
Visita iniciada
15s
Reinicie la visita
Fecha de la visita programada
jueves
8 jul 2021
Hora de inicio real
11:08:47 AM
Hora de inicio programada
11:10:00 AM
Hora de finalización programada
12:10:00 PM
T1019
Personal care ser per 15 min
Laundry
Other
Meal Preparation
Shopping/Shopping List
Finalize la visita
2.0.34 (77) (demo)
17


3:25
Notas
Della Berry
miércoles, 9 de junio de 2021
provider had issues with cell phone and could not clock in or out. services verifed
Lisa Turner, 3:26 PM
123
Lisa Turner, 2:27 PM
jueves, 3 de junio de 2021
per data collection, visit did take place services provided.
Lisa Turner, 1:59 PM
miércoles, 12 de mayo de 2021
123
Lisa Turner, 3:09 PM
123
Escriba su nota aquí
Alertar a mi administrador
17

3. Toque **Introducir nota** y escribir su nota. Las notas se almacenan en el registro destinatario, proporcionando una valiosa fuente de información sobre el estado y el bienestar del destinatario a lo largo del tiempo.

Importante: La sección de Nota en la aplicacion movil de Mobile Caregiver+ ***no reemplaza*** *ningún proceso de notación de programa en su lugar.*

4. Haga clic en la flecha verde para guardar; si la nota es una alerta, se enviará a su administrador.



Temas relacionados

- Inicio y finalización de una visita
- Completar una visita cuando está fuera de línea