

CCOR X ALAYACARE:

GUÍA PARA DISPOSITIVO MÓVIL

PÁGINA:

- 2 INICIO DE SESIÓN Y VISUALIZACIÓN DE HORARIO
- 3 REGISTRO DE HORA DE INICIO DE UNA VISITA PROGRAMADA
- 4 - 7 PESTAÑAS DE NAVEGACIÓN DE VISITAS
- 8 REGISTRO DE HORA DE SALIDA DE TURNOS
- 9 TAREAS Y AJUSTES
- 10 OFERTAS DE VISITA

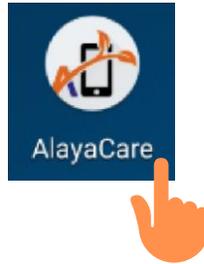


INICIO DE SESIÓN Y VISUALIZACIÓN DEL HORARIO



1

ABRIR APLICACIÓN



Pulse la aplicación AlayaCare para iniciar

*Nota: Existen dos versiones de la aplicación en Google Playstore, por favor no descargue la versión AlayaCare RPM.

2

INICIAR SESIÓN

AlayaCare

¡Bienvenido!
Ingrese por favor el nombre de servidor de su empresa

ccor.alayacare.com

Siguiente

AlayaCare

employee@email.com

Contraseña

Conectarse con AlayaCare

[¿Nombre del servidor incorrecto?](#)

A. Anotar la dirección correspondiente:

La primera vez que inicia sesión, por favor anotar el nombre del servidor bajo la siguiente dirección:

ccor.alayacare.com

Sólo necesitará entrar esto una sola vez y es posible que ya haya sido hecho antes para usted.

B. Anotar su dirección de correo electrónico y su contraseña:

Su dirección de correo electrónico es PrimerNombre.Apellido.ÚltimosDosSSN@ccorhome.us

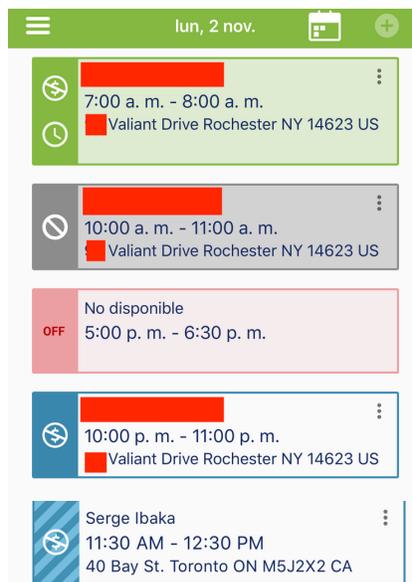
Por ejemplo, Jane Doe sería Jane.Doe.34@ccorhome.us

Su contraseña inicial tiene una longitud de 8 caracteres, consta de Su INICIAL DEL NOMBRE EN MAYÚSCULA inicial del apellido en minúscula Cuatro últimos dígitos de su Número de Seguridad Social \$!

Por ejemplo, Jane Doe sería [Jd1234\\$!](#)

3

VER SU HORARIO



Haga clic en Iniciar sesión con Alayacare.

Visita verde - Se ha registrado hora de inicio de visita

Visita azul - Programada para hoy

Visita gris - Cancelada o visita en espera

Visita roja - Indica no disponible

Visita azul a rayas - visita futura (en día diferente)

Esta será la primera pantalla que verá cuando inicie sesión



Iconos importantes

Menú



Registrar hora de inicio



Registrar hora de salida



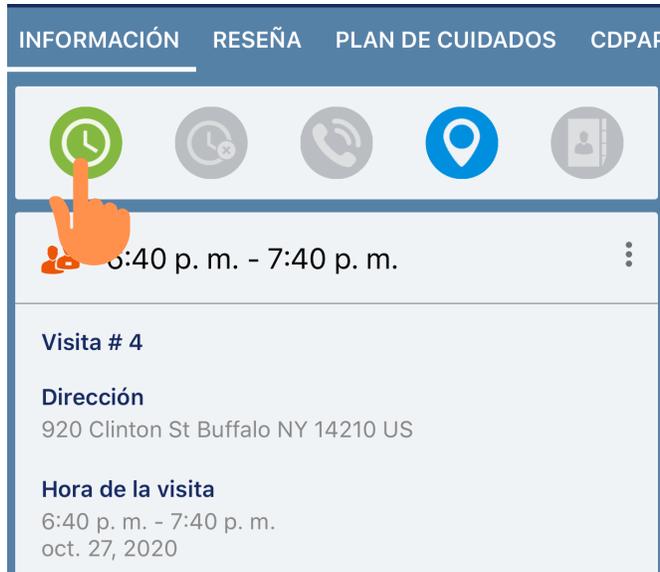
Mapa de la dirección



4

REGISTRO DE HORA DE INICIO DE UNA VISITA

Pulse el reloj verde para registrar la hora de inicio. La visita aparecerá en verde indicando que ha registrado la hora de inicio.

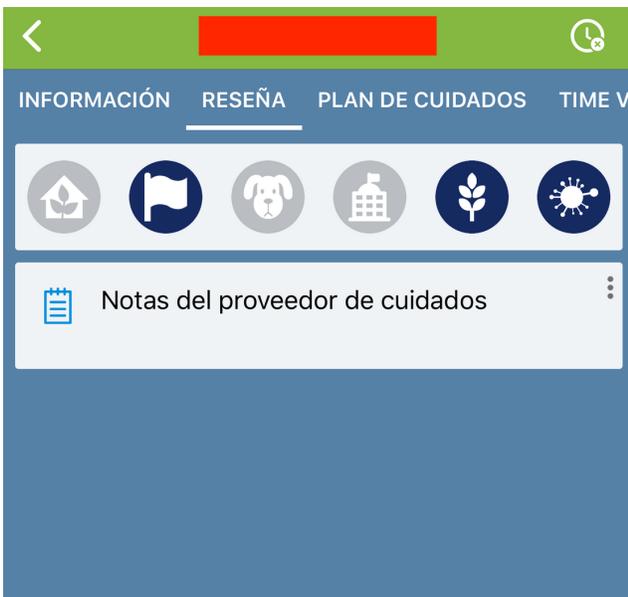


Pestaña de Información:

Hora de inicio y salida

Dirección del cliente

Información básica de la visita



Pestaña Generalidades:

• Riesgos

Gris = Sin riesgo

Azul = Riesgo bajo a moderado

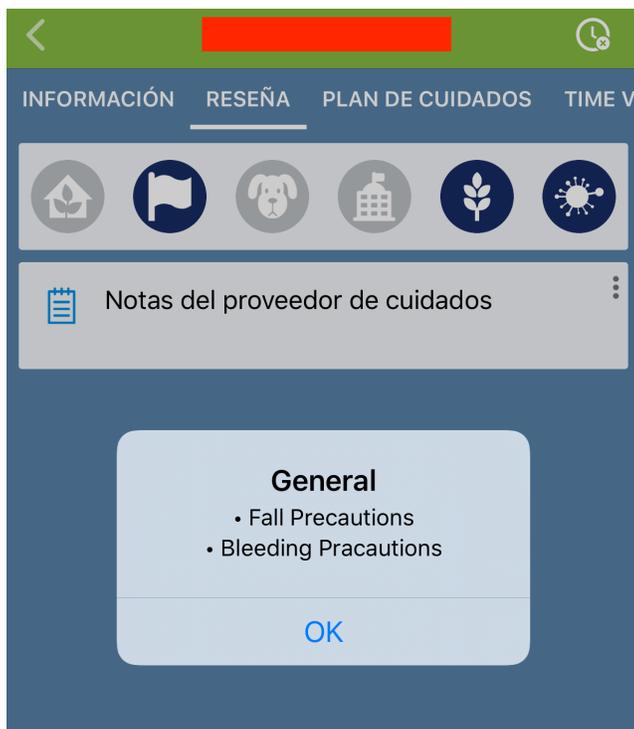
Rojo = Riesgo severo

• Notas del proveedor de atención

Notas que a la oficina le gustaría ver

• Aprobación del documento

N/A - Ignorar esto

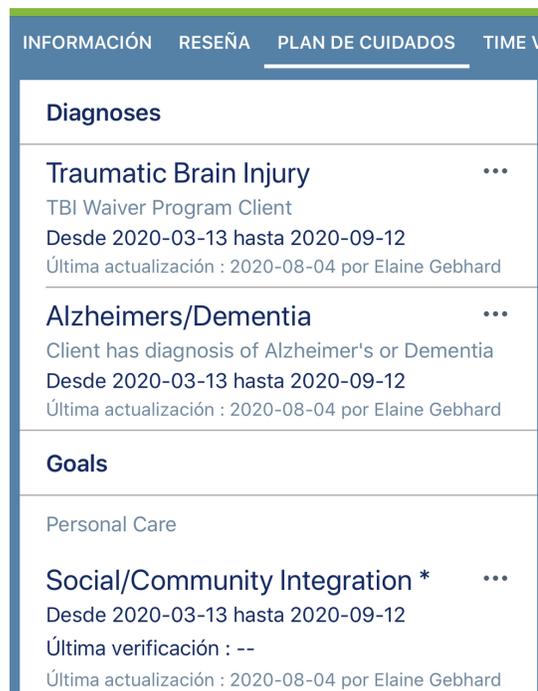


Pestaña Generalidades (cont.):

- Simplemente pulse directamente en el icono de "Risk" (riesgo) para ver más detalles. También puede pulsar directamente en "Care Provider Notes" (Notas del proveedor de atención) para ver más información.

Pestaña Plan de Atención:

- Se utiliza simplemente para ver el diagnóstico, los objetivos y las intervenciones del cliente.



Formularios (en Tareas de servicio)

- Los formularios se utilizarán para enviar información, por ejemplo, para Recursos Humanos, tales como disminución de la gripe, o la autoevaluación de salud completa.
- Estos formularios se cargarán automáticamente al completarse.

TAREAS DE SERVICIO	HISTORIAL DE FORMULARIOS
Forms	0/1
<input type="radio"/> HIPAA Omnibus Privacy Releas... Aún no entregado	
Interventions	0/0
Goals	0/0

Pestaña Historial de formularios:

- Ver formularios enviados anteriormente.
- Pulse el nombre del formulario para verlo completo en forma PDF.

Cancelar Modificar la tarea Entregar

Nombre de la tarea *
HIPAA Confidentiality & Non-Disclosure Agreeem...
96/255

Prioridad *
Importante >

Asignado a
Sarah PA >

Cliente *
CDPAP Internal >

Fecha de entrega

Detalles

Cancelar HIPAA Omnibus Privacy Releas... Sig

Client Demographic Information

Client Name *

Date of Birth *

Salir del formulario
¿Quiere descartar este formulario o guardarlo para después?

Descartar Guardar

Pulse "Next" (Siguiete) en la esquina superior derecha del formulario en iOS (esquina inferior derecha para Android) para navegar hacia adelante y hacia atrás por las secciones. Los campos con asteriscos son obligatorios y deben completarse antes del envío.

Navigate hasta el final del formulario y haga clic en "Submit" (Enviar) cuando termine.

Para guardar un borrador del formulario, en Android pulse la flecha "Back" (Hacia atrás) para que aparezca el diálogo Salir del Formulario (Leave Form). En iOS deberá hacer clic en la flecha "Back" (Hacia atrás) hasta que se encuentre al inicio del formulario y entonces pulse "Cancel" (Cancelar).

Al pulsar el icono "Cancel" (Cancelar), en la esquina superior izquierda, se le indicará que salga del formulario. Usted puede Descartar (Discard) el formulario o Guardar el formulario (Save).

Al guardar el formulario se le permite regresar más tarde (es decir, incluso después de registrar la hora de salida de un turno) para terminar el formulario y enviarlo.

Pestaña Tareas de Servicio:

- Estos son los elementos que debe completar durante la visita.
- Los elementos incluyen Formularios, Intervenciones y Metas.
- Las intervenciones deben marcarse al completarse. Si una intervención no se completa, haga clic en la burbuja de comentario, a la derecha, para dejar una nota indicando que no se completó. Para ello, escriba "No se completó" (Not Done).
- Las metas deben marcarse y luego hacer un comentario indicando "Lograda" (Done) o "No lograda" (Not Done).

M TAREAS DE SERVICIO HISTORIAL DE FORMULARIOS

Tareas del cliente 0 >

Forms 0/0

Interventions 3/4

Dietary/Nutrition

✓ Regular Diet * 1/1 esta visita

Personal Care

✓ Read to / with Client * 1/1 esta visita

✓ Listen to client stories * 1/1 esta visita

○ Take client shopping * 0/1 esta visita

Hoja de Verificación del Tiempo:

- Al final de cada turno, vaya a esta pestaña para cerrar sesión indicando el total de horas trabajadas con el cliente.
- Haga clic en el signo '+' en azul, en la esquina inferior derecha, para comenzar un nuevo formulario.
- Pulse "Next" (Siguiete) para continuar completando las secciones del formulario.
- Pulse "Send" (Enviar) cuando el formulario esté completo.

CARE PLAN TIME VERIFICATION FORM SERVICE TASKS



Back Time Verification Form Submit

CCOR Employee Signature

My signature attests that I did in fact work with my client throughout my shift. I did not leave my client (unless instructed by the care plan I follow). I completed tasks on the care plan for the client. I understand that falsification of time records or failure to follow any of CCOR's policies may result in termination of my

CCOR Employee Signature *

🗑️ ✍️

Date of Signature for Attestation *

Aug 31, 2020

📅

Time *

11:51 AM

🕒



Reporte de millaje de una visita:

- Si corresponde reportar el millaje de una visita, navegue hacia la pestaña Información de la visita con registro de hora de inicio y recorra hacia abajo hasta Recargos
- Pulse la pestaña "Premiums" (Recargos)
- Haga clic en el signo + en la esquina superior derecha
- Seleccione Millaje
- Introduzca la cantidad de millas a reportar
- Escriba una descripción del viaje
- Envíe las millas que serán revisadas para su reembolso.
- **Tenga en cuenta: usted necesita aprobación para el millaje antes de reclamarlo y si no lo reclama en la aplicación, no se le reembolsará.**



Ningún elemento

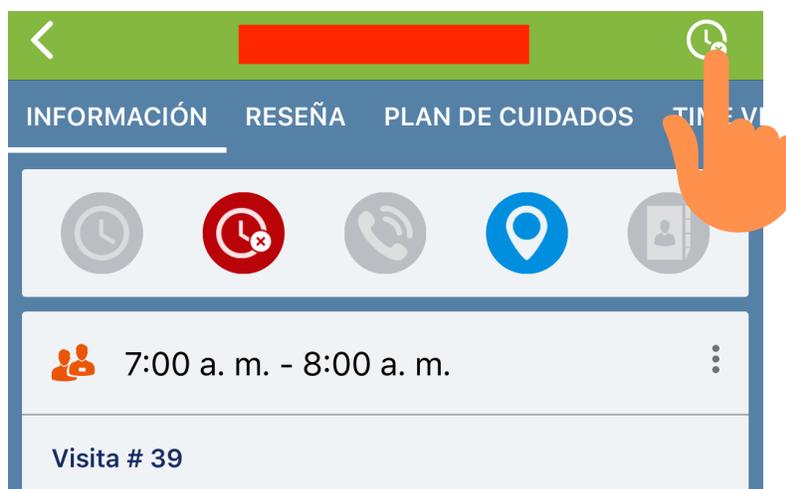


nov. 2, 2020 12:42 p. m.
Mileage-Doctor
Cant: 12



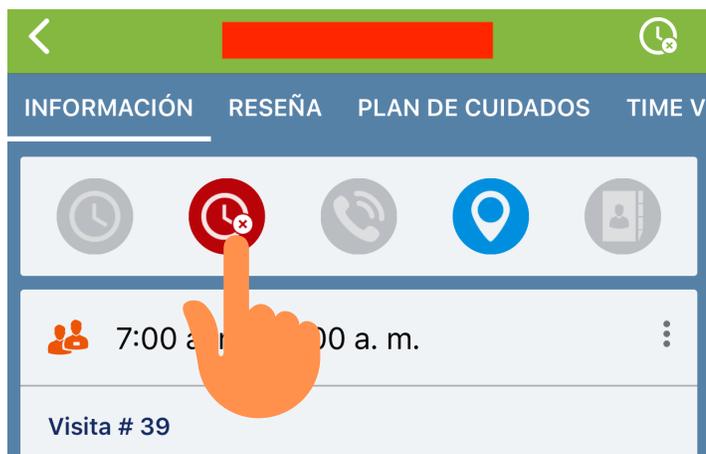
6

REGISTRO DE HORA DE SALIDA



Registro de Hora de Salida:

- Una vez que ha completado su turno y se obtuvo la firma correspondiente, puede registrar la hora de salida usando el icono del reloj en la esquina superior derecha.
- También puede registrar la hora de salida volviendo a la pestaña INFORMACIÓN usando el reloj rojo.



Registro de hora de salida:

- La vista cambiará de color verde a azul, indicando que usted ha registrado la hora de salida.

Salga de su perfil usando en la esquina superior izquierda:

- Al salir de su perfil se asegura que el siguiente miembro del personal puede iniciar una sesión para su turno, también se asegura que éste mismo no afecte accidentalmente sus horas en su perfil.



TAREAS Y AJUSTES



Menú (Botón  en la esquina superior izquierda)



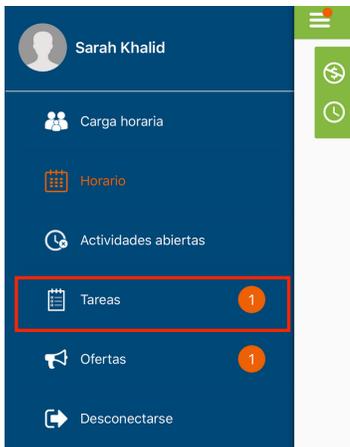
ABRIR ACTIVIDADES

- Si ha olvidado registrar la hora de salida de un turno, puede encontrar el turno abierto en esta sección para registrar la hora de salida.



TAREAS

En Tareas se le mostrará si tiene algún formulario que vence pronto (por ejemplo, para Recursos Humanos)



Las tareas que deben realizarse hoy aparecerán con un icono naranja



Pulse "Task" (tarea) para ver más detalles

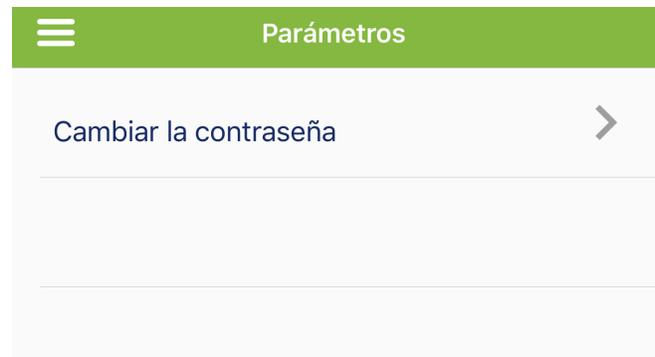


Una vez que la tarea se ha completado, seleccione "Close" (Cerrar)

AJUSTES



En Ajustes (Settings), tendrá la opción de cambiar su contraseña o renovar la sesión.



Tómese la libertad de utilizar AlayaCare en un dispositivo personal, usted no necesita una conexión de Internet para que le funcione. Si prefiere no utilizar su dispositivo personal, hay una tableta en la casa de cada cliente para que la utilice. Tenga en cuenta que la aplicación no utiliza muchos datos, pero CCOR no cubrirá sus costos si decide utilizar su dispositivo personal.

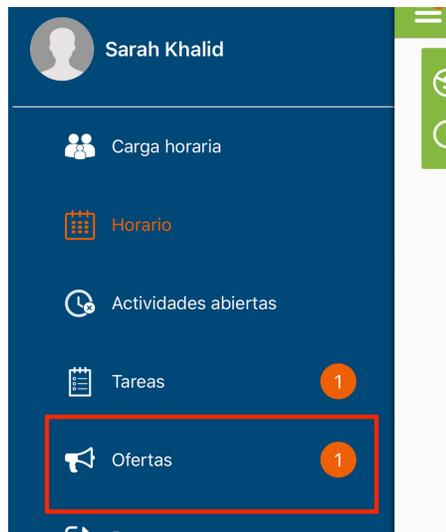


OFERTAS DE VISITA



CÓMO ACEPTAR/RECHAZAR UNA OFERTA

1

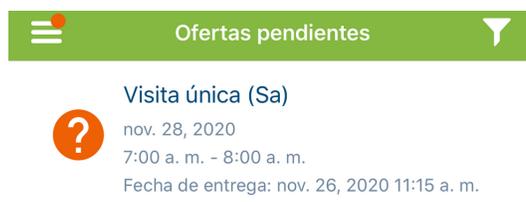


Las ofertas de turno aparecerán como un icono naranja en su menú

Después de hacer clic en "Offers" (Ofertas), podrá ver la siguiente información:

- Fecha de vencimiento de la oferta
- Riesgos asociados con la visita
- Habilidades requeridas
- Información del horario
- Ubicación general de la ciudad (mapa) y código postal solamente*

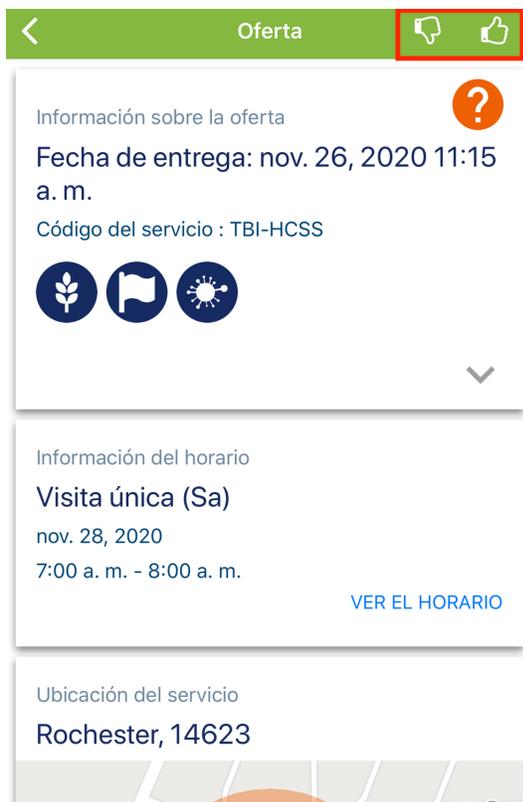
2



Al pulsar la tecla "Offers" (Oferta) de turno, se le mostrará la información, los riesgos y la ubicación general.

Acepte o rechace utilizando los iconos de pulgares

3



Las ofertas se pueden enviar como una sola visita o una visita que se repite. No puede aceptar una parte de una oferta repetitiva. Si sólo está disponible por 2 de 3 turnos ofrecidos, por favor rechace y anote para qué parte está disponible.

NOTA: Si ha sido ASIGNADO a una visita, aparecerá en su horario. La aceptación de una oferta no significa que automáticamente será asignada a usted.

Si tiene alguna pregunta sobre las ofertas, por favor comuníquese con el Departamento de Personal.