

# GUÍA DE REGISTRO DE ENTRADA Y REGISTRO DE SALIDA DE LA APLICACIÓN MÓVIL



## DESCRIPCIÓN GENERAL

La aplicación móvil CareBridge está disponible para cuidadores y se puede descargar desde la App Store o la Google Play Store. Si necesita ayuda para descargar la aplicación, consulte la Guía de descarga e inicio de sesión de la aplicación móvil en la [Biblioteca de recursos de CareBridge](#). Las instrucciones a continuación ayudarán a los cuidadores con el registro de entrada y el registro de salida de las citas dentro de la aplicación móvil.

Después de iniciar sesión, si el cuidador ya tiene citas programadas, puede encontrar la cita que necesita para trabajar y **hacer clic** en ella. Si necesitan crear una nueva cita, el cuidador puede seguir los pasos a continuación. **Tenga en cuenta lo siguiente:** Cuando se programan diferentes servicios uno después del otro, el cuidador debe registrar la salida del primer servicio y registrar la entrada al segundo servicio para que las consultas se completen y la facturación se realice correctamente.

**Exención de responsabilidad:** Todas las ilustraciones de este documento se crean con un iPhone de Apple. La aplicación debe tener un aspecto similar en los teléfonos iPhone y Android, y todas las funciones de la aplicación tienen el mismo nombre en ambos sistemas operativos.

## CREACIÓN DE UNA NUEVA CONSULTA Y REGISTRO DE ENTRADA

Después de iniciar sesión, el cuidador deberá crear una cita para el miembro a quien está ayudando.

- Haga clic en el **+** (**signo más**) en la parte inferior de la pantalla para abrir la pantalla Crear cita. Ingrese el nombre del miembro en el área de búsqueda en la parte superior. Si el miembro tiene más de un código de servicio, **es IMPORTANTE** asegurarse que el cuidador seleccione el código de servicio correcto; de lo contrario, agrega la consulta a la autorización incorrecta (previa) (Figura 2).  
Observe la **estrella gris** a la derecha del nombre del miembro. Selecciónela para que este miembro sea un "Miembro guardado". Esto hace que sea más fácil encontrarlos rápidamente en el registro de entrada y también *habilitará el registro de entrada fuera de línea para este miembro*. Los miembros guardados tienen **estrellas azules**.
- Haga clic en el **nombre del miembro**.
- Haga clic en **REGISTRAR LA ENTRADA AHORA** para una consulta inmediata o ingrese las **horas de inicio y finalización** para una cita futura.

Figure 1. Seleccionar una cita programada

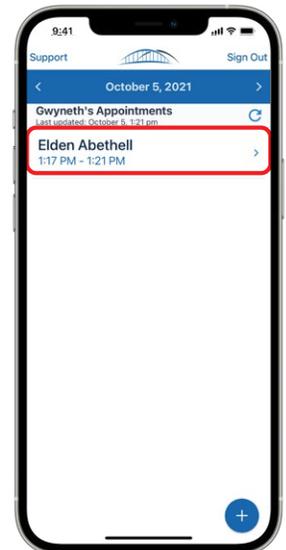
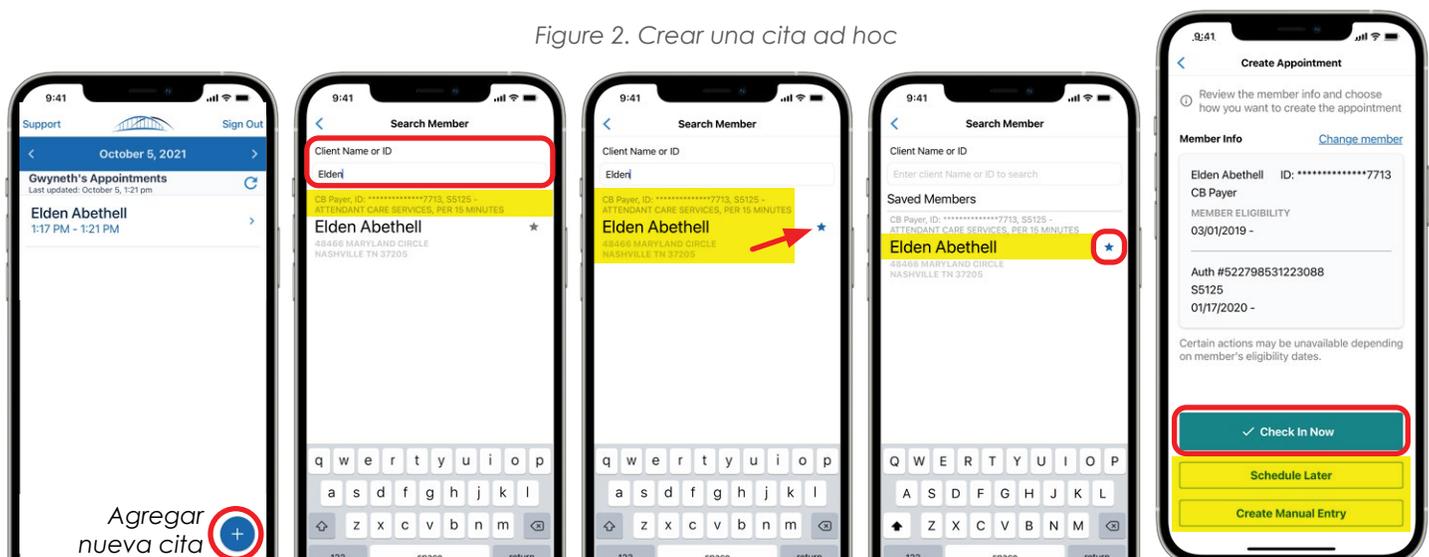
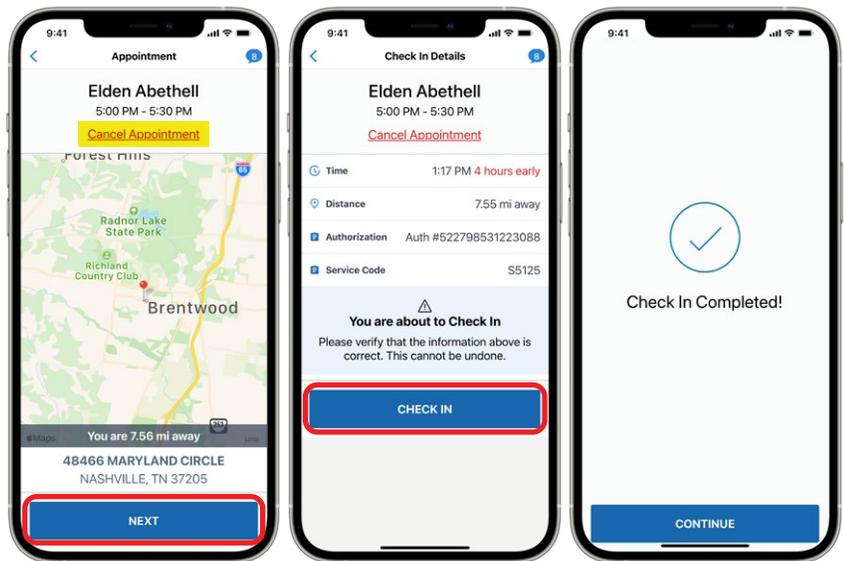


Figure 2. Crear una cita ad hoc



- Si se hace clic en **REGISTRAR LA ENTRADA AHORA**, el cuidador verá la pantalla GPS con el mapa (Figura 3). **Tenga en cuenta lo siguiente:** Si esta cita se programó incorrectamente, el cuidador puede hacer clic en el enlace **Cancelar cita** arriba del mapa GPS. Si la cita es correcta, puede hacer clic en **Siguiente**.
- Para crear una cita futura, el cuidador debe hacer clic en **Programar** para confirmar esa cita. Ahora el cuidador podrá ver el **Miembro** en la lista. Ahora puede hacer clic en el **Miembro**.
- A continuación, puede hacer clic en **REGISTRAR LA ENTRADA** y registrar la entrada para esa cita.
- Una vez que el cuidador haya registrado la entrada, **puede DEJAR de usar la aplicación**. Puede comenzar a trabajar en la consulta y ayudar al miembro.

Figure 3. Registro de entrada en una cita

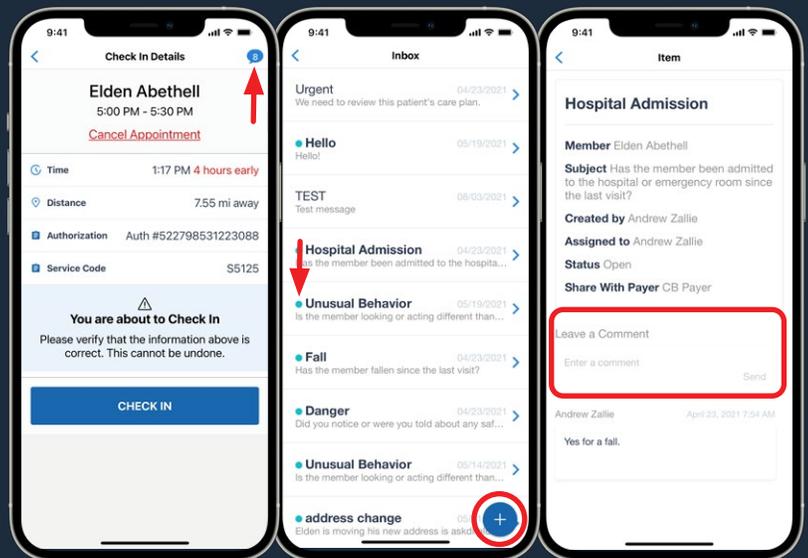


**Tenga en cuenta lo siguiente:** Es posible que el GPS no identifique la ubicación exacta del cuidador, sino que muestre algo a menos de 1/10 de milla de su ubicación. Esto es normal y la consulta aún se documentará.

## DEBATES (FIGURA 4)

En Wyoming, las organizaciones del proveedor pueden usar los debates para comunicarse internamente. El WDH solo se agrega automáticamente al debate si se solicita un cambio de dirección, un cambio observado o una actualización telefónica, y se puede agregar a otras conversaciones si se solicita. Cuando el cuidador abre la pantalla Detalles del registro de entrada, hay un icono de burbuja de diálogo en la esquina superior derecha. Si está en **azul**, significa que hay al menos un comentario no leído. El cuidador puede hacer clic en el **icono** para ver los Debates. Un **punto azul** muestra qué Debates tienen comentarios no leídos. El cuidador puede abrir y leer comentarios en un Debate existente haciendo clic en el mismo (Figura 4). Si desea crear un nuevo Debate para adjuntar al miembro (visible para el personal del consultorio o los cuidadores que trabajan con el miembro), pueden hacer clic en el **+** (**signo más**) para agregar un nuevo Debate. **Tenga en cuenta lo siguiente:** Todos los problemas urgentes deben informarse al WDH a través del proceso de informes de incidentes requerido que ya se encuentra vigente.

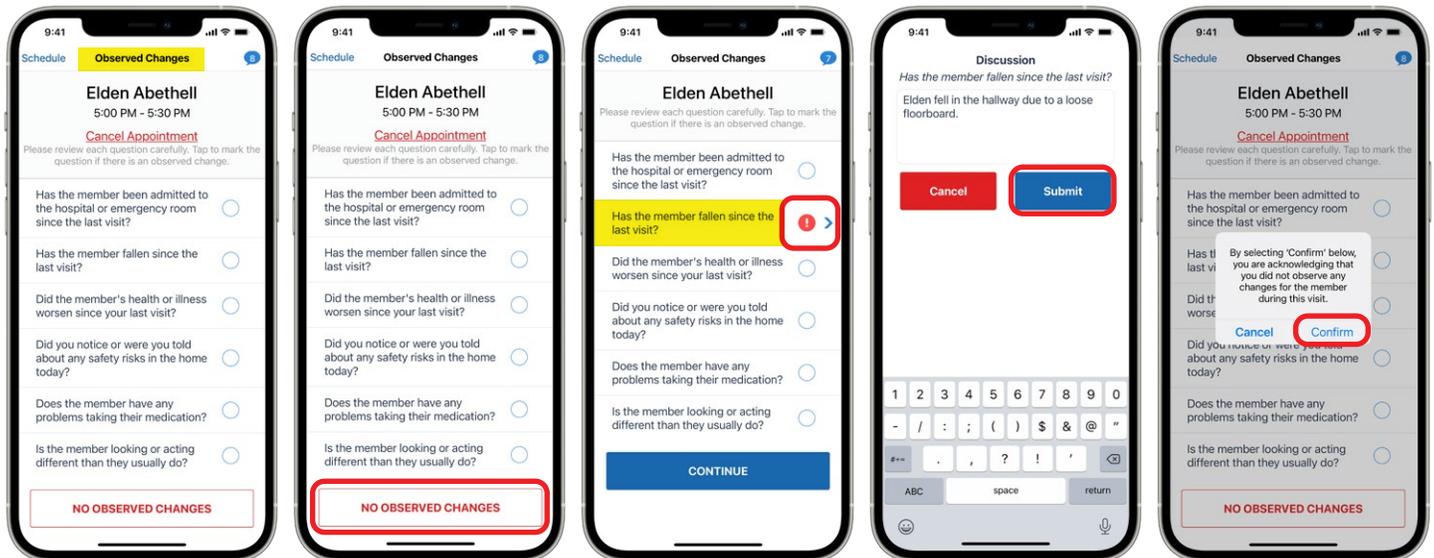
Figure 4. Debates



## CAMBIOS OBSERVADOS

Una vez que el cuidador haya *terminado de trabajar en su consulta*, regresará a la aplicación móvil (retomará donde la dejó) y continuará con el proceso de documentación. Si notó algún cambio en la salud del miembro desde su última consulta, puede documentarlo en “Cambios observados”.

Figure 5. Cambios observados



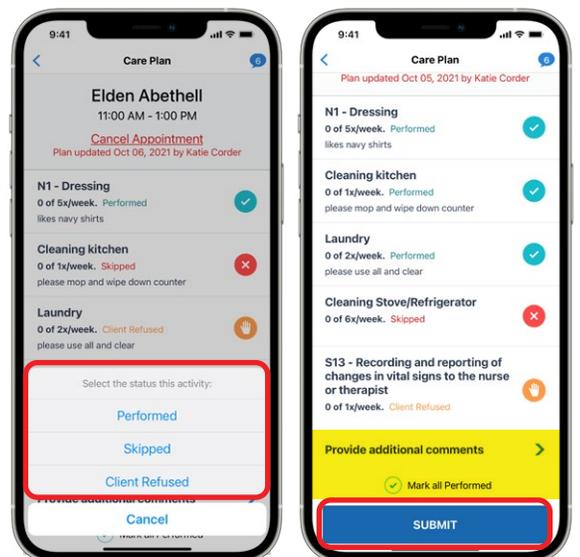
El cuidador debe revisar cada pregunta y marcar cualquier pregunta que corresponda (donde la respuesta sea “Sí”), hacer clic en el signo > para agregar comentarios y luego **ENVIAR** (Figura 5). Después de que haya revisado todas las preguntas, puede hacer clic en **CONTINUAR**. Se le pedirá que confirme que ha revisado todas las preguntas sobre Cambios observados. Si no hay cambios, el cuidador puede hacer clic en **ENVIAR** y luego en **Confirmar**.

**NOTA:** Todos los problemas urgentes deben informarse al WDH a través del proceso de informes de incidentes requerido que ya se encuentra vigente.

## PLAN DE ATENCIÓN (EVV)

Después de los Cambios observados, el cuidador verá el “Plan de atención” (EVV) del miembro. Las actividades del Plan de atención (EVV) deben completarse al final de la consulta antes de que el cuidador registre la salida. En el Plan de atención (EVV), puede **Marcar todas las tareas realizadas** o elegir cada tarea individualmente y marcarlas como **Realizadas**, **Omitidas** o **Rechazadas por el cliente** (miembro) (Figura 6). Si el cuidador decide marcar las tareas individualmente, puede hacer comentarios según sea necesario y luego **ENVIAR** y continuar. El cuidador siempre puede actualizar las respuestas individuales antes de hacer clic en **ENVIAR**. También puede ver la frecuencia de cada tarea y hacer un seguimiento de cuántas tareas se han completado.

Figure 6. Seguimiento del progreso del Plan de atención (EVV)



## REGISTRO DE SALIDA DE UNA CONSULTA

Después de completar el Plan de atención (EVV), el cuidador verá la pantalla **REGISTRAR LA SALIDA** (Figura 7) junto con las preguntas sobre Cambios observados y tareas del Plan de atención (EVV) completadas. Después de la revisión, puede hacer clic en el botón **Obtener firma**. Una vez que el miembro firma, el cuidador puede hacer clic en **APROBAR**. Si un miembro no firma, la firma puede omitirse haciendo clic en **APROBAR** y seleccionando **Rechazada por el miembro** o **Miembro incapaz**.

La consulta se ha completado y la aplicación volverá a la pantalla de citas (Figura 8).

Figure 7. Registro de salida de una consulta

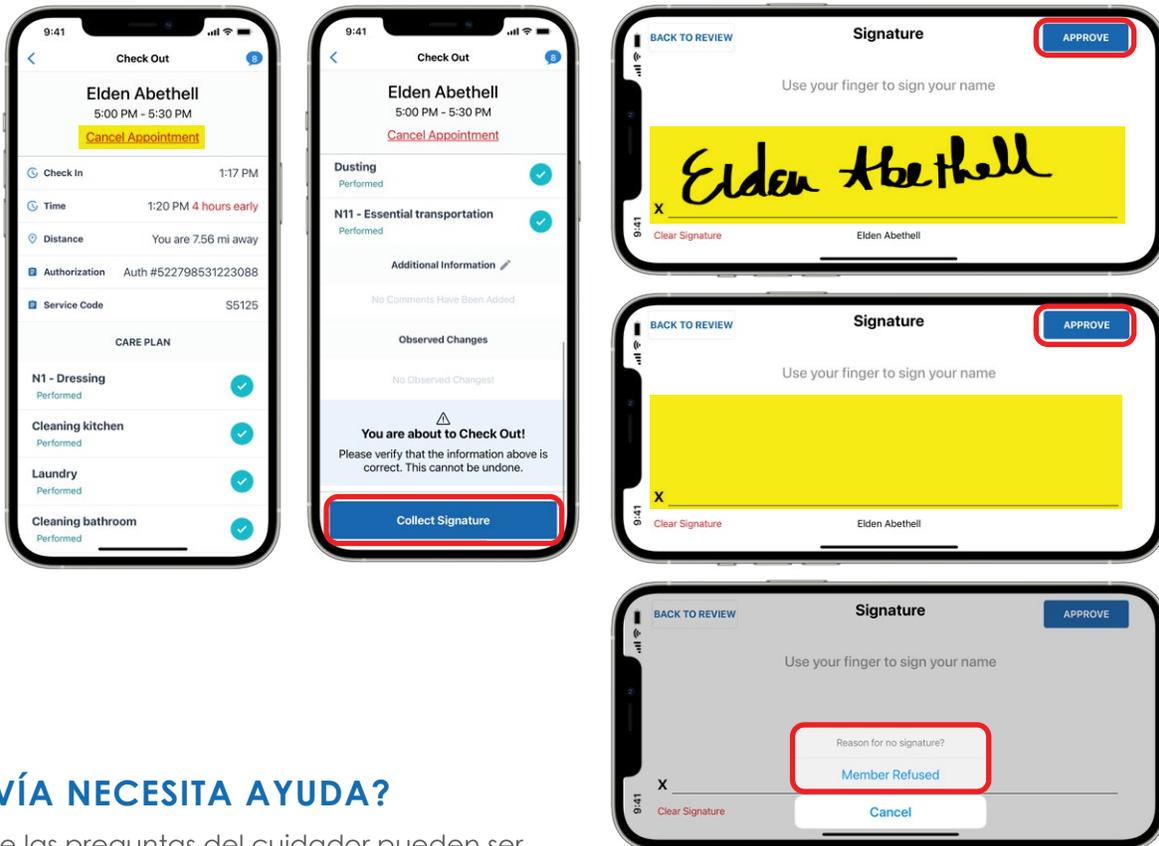
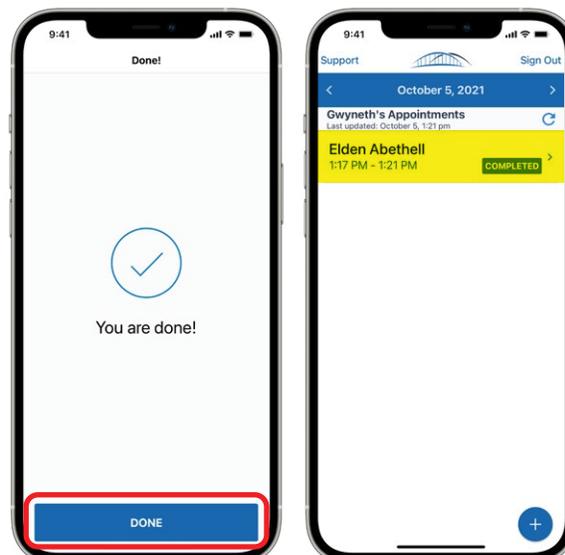


Figure 8. Salida registrada



## ¿TODAVÍA NECESITA AYUDA?

Muchas de las preguntas del cuidador pueden ser abordadas por el administrador del portal de la organización del proveedor. Estas incluyen cosas como las siguientes:

- Problemas de nombre de usuario/ contraseña
- Citas
- Programación
- Consultas perdidas

Para preguntas técnicas sobre la plataforma CareBridge y cómo funciona, el equipo de asistencia técnica de CareBridge estará encantado de ayudarle. El cuidador o su administrador pueden comunicarse con nosotros aquí: [wyevv@carebridgehealth.com](mailto:wyevv@carebridgehealth.com) o llamando al **1 (855) 912-3301**.