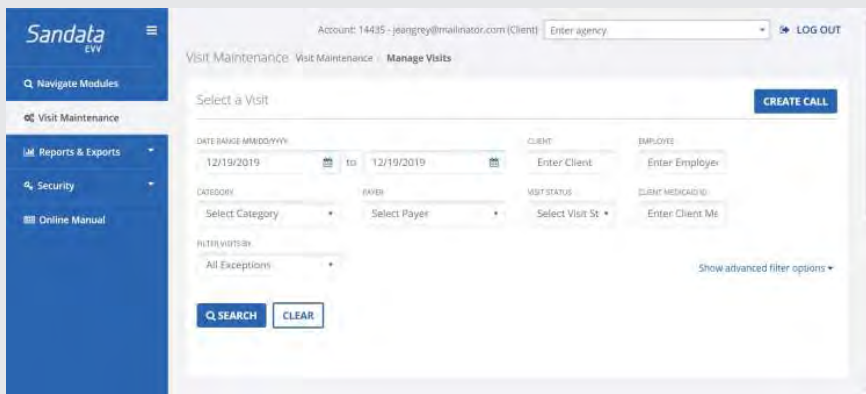


Utilizando Mantenimiento de visitas

Para corregir y reconocer excepciones en el sitio web de Sandata



Inicie sesión en el sitio web de Sandata y aparecerá en su pantalla la página de Mantenimiento de visitas.

1. Utilice el filtro "todas las excepciones" para buscar visitas con excepciones.
2. Utilice el filtro de intervalo de fechas para limitar su búsqueda, si es necesario.
3. Utilice el filtro de empleados para reducir su búsqueda, si es necesario.

Cuando se le muestren todas las visitas, un punto rojo le estará indicando que existe una excepción para aprobar.

Be	Service	Visit Date	Call In	Call Out	Call Hours	Adjusted In	Adjusted Out	Adjusted Hours	Pay Hours	Bill Hours	Visit Status	Do Not Bill	Approved	Actions
1 Pam	PCA OVER-CFC/CHC	02/11/2019	●	10:08 AM					[--]	[--]	Incomplete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 Pam	NURSE TRAINING-CFC	02/05/2019		10:46 AM	03:53 PM	05:07			05:00	05:07	Incomplete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 Pam	NURSE TRAINING-CFC	02/05/2019	●	08:56 AM					[--]	[--]	Incomplete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

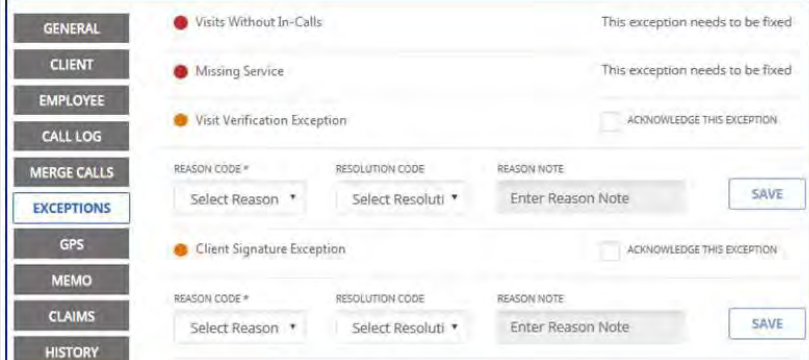
Haga clic en el icono de edición para ver los detalles de la visita.

Las razones más comunes para la aparición de una excepción son:

1. Falta la firma del cliente o grabación de voz.
2. El cliente no verificó los servicios prestados al final de la visita.
3. Faltan los servicios prestados durante la visita.
4. Falta el número mínimo de tareas.
5. El cliente no ha verificado la hora de la visita al final de una visita.
6. La visita se registró sin una hora de entrada o salida.

Las excepciones que necesitan **CORREGIRSE** se indicarán con un punto rojo.

Las excepciones que deben **RECONOCERSE** se indicarán con un punto naranja.

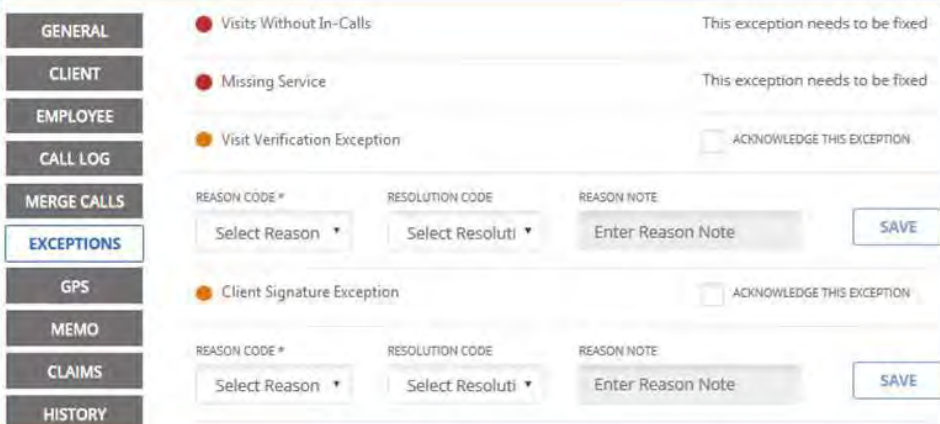


The screenshot shows a sidebar menu with options: GENERAL, CLIENT, EMPLOYEE, CALL LOG, MERGE CALLS, EXCEPTIONS (highlighted), GPS, MEMO, CLAIMS, and HISTORY. The main area displays a list of exceptions:

- Visits Without In-Calls** (Red dot): This exception needs to be fixed.
- Missing Service** (Red dot): This exception needs to be fixed.
- Visit Verification Exception** (Orange dot): ACKNOWLEDGE THIS EXCEPTION.
- Client Signature Exception** (Orange dot): ACKNOWLEDGE THIS EXCEPTION.

Below the list are two forms for adding or editing exceptions, each with fields for REASON CODE * (Select Reason), RESOLUTION CODE (Select Resoluti), REASON NOTE (Enter Reason Note), and a SAVE button.

Reconocer una excepción



This screenshot is identical to the previous one, but the 'EXCEPTIONS' menu item in the sidebar is highlighted in blue, indicating the current view.

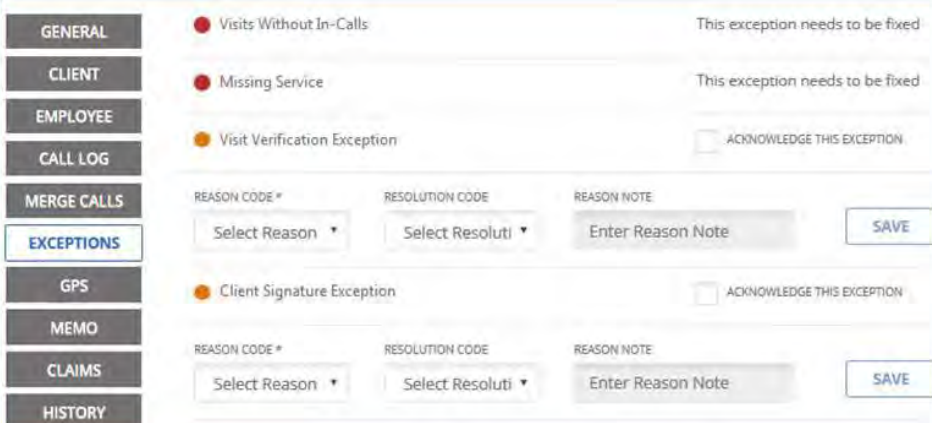
Para reconocer una excepción, haga clic en la casilla junto a "reconocer esta excepción".

Seleccione un Código de Motivo y un Código de Resolución del menú desplegable.

*puede agregar una Nota opcional de motivo y hacer

clic en **GUARDAR**

Corregir una Excepción



This screenshot is identical to the previous one, but the 'EXCEPTIONS' menu item in the sidebar is highlighted in blue, indicating the current view.

Para corregir una excepción se necesita hacer un clic sobre ella y completar o agregar información.

Si al turno le falta una llamada interna o una llamada externa, puede agregar una llamada manual o combinar llamadas para corregir esta excepción.

* Consulte la página siguiente para obtener instrucciones.

Agregar una llamada manualmente

Siga este método si falta la llamada entrante o la llamada saliente.

Visit Details Visit From Date: 07/21/2021 X

CLIENT NAME	CLIENT ID #	MEDICAID ID #	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE ID #

GENERAL

CLIENT

EMPLOYEE

AUTHORIZATIONS

EMPLOYEE SPEAKER VERIFICATION

CALL LOG

MERGE CALLS

TASKS

EXCEPTIONS

GPS

MEMO

CLAIMS

CALL IN CLIENT ID# 1208631

CALL DATE CALL TIME 12:02 PM CALL TYPE MVV (Mobile, GPS) SERVICE PDCS-Services My Way

USER LATITUDE LONGITUDE CALL SOURCE SANDATA

TIME ZONE America/New_York LOCATION Home

Add Manual Call

* Indicates required field

CALL DATE * MM/DD/YYYY CALL TIME * HH:MM AM/PM SERVICE TIME ZONE

LOCATION *

REASON CODE * RESOLUTION CODE REASON NOTE

ADD

1. Haga clic en Registro de Llamadas en el lado izquierdo de la página.
2. Ingrese la fecha y hora de la llamada entrante, así como la fecha y hora de la llamada.
3. Seleccione el código del motivo y de la corrección y el servicio.
- * Puede ingresar una nota de motivo opcional.
4. Haga clic en **AÑADIR**.

Fusionar Llamadas

Siga este método si el empleado ingresa un ID de Santrax incorrecto o si el empleado realiza llamadas internas o externas SIN usar un número de teléfono registrado.

Visit Details Visit From Date: 07/21/2021 X

CLIENT NAME	CLIENT ID #	MEDICAID ID #	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE ID #

GENERAL

CLIENT

EMPLOYEE

AUTHORIZATIONS

EMPLOYEE SPEAKER VERIFICATION

CALL LOG

MERGE CALLS

Below is a list of all calls that are close to the scheduled time.

	PHONE #	CALL TIME	CALL DATE	CLIENT NAME	EMPLOYEE NAME
<input type="radio"/>	(202) <input type="text"/>	12:58 PM	7/20/2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	(202) <input type="text"/>	04:07 PM	7/20/2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	(202) <input type="text"/>	10:55 PM	7/20/2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	(202) <input type="text"/>	07:43 AM	7/21/2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	(202) <input type="text"/>	10:40 AM	7/21/2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Haga clic en Fusionar llamadas en el lado izquierdo de la página.
2. Si hay llamadas que se pueden fusionar, haga clic en el botón redondo junto a la línea de visita para seleccionar la llamada.
3. Seleccione el código del motivo y el código de la corrección
- * Puede ingresar una nota de motivo opcional.
4. Haga clic en **AÑADIR**.