

ORIENTACIÓN DE LA
VERIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE VISITAS (EVV)
PARA
TRABAJADORES DE APOYO PERSONAL (PSW)
DE LA OFICINA DE DISCAPACIDADES DEL
DESARROLLO (DD)



Verificación electrónica de visitas
(EVV) en eXPRS de la ODDS

Primavera/verano de 2019

¿Qué es la "EVV"?

La verificación electrónica de visitas o **EVV** forma parte de una ley federal denominada Ley de Curas del Siglo XXI.

La EVV exige

- ❖ verificación en tiempo real de todos los servicios de atención de asistentes financiados por Medicaid
- ❖ en los que un proveedor realiza una visita domiciliaria
- ❖ al momento en que la persona recibe los servicios.

¿Qué información rastrea la EVV?

La Ley de Curas del Siglo XXI establece que los sistemas de EVV deben capturar la siguiente información al momento en que se presta el servicio:

- ✓ La **PERSONA** que recibe el servicio.
- ✓ El **TIPO** de servicio prestado.
- ✓ La **FECHA** en que se recibió el servicio.
- ✓ La **HORA** en que el servicio comienza y termina.
- ✓ El **PROVEEDOR** del servicio.
- ✓ La **UBICACIÓN** del servicio.

Se ha actualizado eXPRS para capturar toda esta información.

¿Qué servicios son parte de la EVV?

EVV es obligatoria para TODOS los servicios de atención de asistentes recibidos por la persona, tales como los siguientes:

- ✓ **OR526**: *atención de asistente*
- ✓ **OR526/ZE**: *personal de atención de asistentes 2:1*
- ✓ **OR507**: *atención diaria de alivio*
- ✓ **OR502**: *atención personal del plan estatal*

La EVV no es obligatoria para otros servicios de PSW, como los siguientes:

- ⊗ **OR004**: *millaje por transporte*
- ⊗ **OR401**: *apoyos de empleo en orientación laboral*

¿Qué cambiará para los PSW con la EVV?

Es posible que haya algunos términos nuevos que los PSW deban conocer:

- ❖ **eXPRS Desktop** = el sitio web habitual de eXPRS
- ❖ **eXPRS Mobile-EVV** = eXPRS cuando se usa desde un dispositivo móvil.
 - ➔ **eXPRS Mobile-EVV no es una "aplicación"** que puede descargar a su dispositivo.
- ❖ **Servicio prestado** o **SD** = los datos de facturación de la "planilla de horarios" introducidos en eXPRS y que corresponden a las fechas/el tiempo que trabajó el PSW.
- ❖ **Entidad de administración de casos** o **CME** = término usado para describir a un Programa Comunitario de Discapacidades del Desarrollo (CDDP, por sus siglas en inglés), una agencia o un programa de Servicios Domiciliarios Intensivos para Menores (CIIS, por sus siglas en inglés); todos ellos son entidades de administración de casos (**CME**).

¿Qué cambiará para los PSW con la EVV?

Habrán algunos cambios en la forma en que un PSW factura el tiempo trabajado en la EVV, lo que facilitará la facturación.

- ❖ Los PSW usarán un dispositivo móvil (*Smartphone o tableta*) para registrar el tiempo trabajado al momento en que **comienzan** y **terminan** de trabajar para cada persona y en cada turno.
- ❖ **eXPRS Mobile-EVV** creará y guardará de manera automática e inmediata en eXPRS entradas de facturación de SD preliminares para el PSW.
 - *Los PSW no tendrán la necesidad de introducir manualmente el tiempo trabajado al prestar servicios de atención de asistentes en eXPRS al momento de calcular la nómina.*

¿Qué NO cambiará para los PSW con la EVV?

Incluso con la **EVV**, muchas cosas permanecerán sin cambios para los PSW.

- ❖ Los PSW seguirán usando **eXPRS Desktop** *(el sitio web habitual)* para crear/enviar sus facturaciones de SD para los servicios que no requieren EVV *(millaje y orientación laboral)*.
- ❖ **eXPRS Mobile-EVV** se usará para los servicios prestados/el tiempo trabajado para TODOS los PSW que comiencen a partir del 16 de julio en adelante.
 - *Las facturaciones por el tiempo trabajado antes del 16 de julio se introducirán con el método anterior en eXPRS Desktop (el sitio web habitual).*

¿Qué NO cambiará para los PSW con la EVV?

- ❖ Los PSW seguirán usando **eXPRS Desktop** *(el sitio web habitual)* para enviar TODAS las facturaciones de SD e imprimir planillas de horarios para ser firmadas.
 - ✓ *La presentación de facturación de SD y el proceso de planillas de horarios permanece sin cambios.*
 - ✓ *Los PSW deben seguir imprimiendo en papel las planillas de horarios para que el empleador revise y firme.*
 - ✓ *Los PSW deben presentar las planillas de horarios a la **CME** que brinda la autorización.*
- ❖ Los PSW seguirán recibiendo los cheques de pago/los depósitos directos del proveedor de nóminas de los Servicios de Agentes de Gestión Financiera (FMAS, por sus siglas en inglés), es decir, **Public Partnerships, LLC** (PPL).

Aspectos importantes que se deben saber sobre la EVV

❖ Los servicios de ubicación deben activarse para:

- ✓ el *dispositivo móvil que usa, y*
- ✓ la *aplicación de navegador de internet* (Chrome, Safari, Firefox, etc.) *que use para ingresar en eXPRS.*

❖ eXPRS Mobile-EVV ÚNICAMENTE mostrará las autorizaciones de los PSW para servicios y personas *que se encuentren activos* en la misma fecha en que se presente a trabajar.*

➔ *Activo significa:

- ✓ que la CME ha otorgado la autorización en el sitio web de eXPRS;
- ✓ se encuentra aceptado por el sistema y está listo para que el PSW trabaje y facture en función de estos.

Aspectos importantes que se deben saber sobre la EVV

SUGERENCIA ÚTIL:

❖ **ANTES de llegar a trabajar,** inicie sesión en **eXPRS Desktop** y verifique que tenga autorizaciones activas para los servicios y las personas para las que tiene previsto trabajar.

⇒ **MEJORES PRÁCTICAS:** corrobore si sus autorizaciones están activas **varios días antes de que esté previsto que trabaje,** de modo que tenga tiempo para resolver problemas de autorización antes de que comience el turno.

Aspectos importantes que se deben saber sobre la EVV

- ❖ Verifique sus autorizaciones activas buscándolas en la página de facturación de SD en [eXPRS Desktop](#) (el sitio web habitual de eXPRS).
- ❖ Confirme las fechas de **inicio** y **finalización** del servicio, ya que son estas las fechas en las cuales se lo autorizó para trabajar para dicha persona/servicio.

The screenshot shows the eXPRS Desktop interface. At the top, there are search filters for 'Effective Date' (3/1/2019) and 'End Date' (3/31/2019), along with 'Exact' radio buttons for 'Yes' and 'No'. Below the filters are 'Find' and 'Reset' buttons. The main area displays a list of services for 'Dactyl, Terry - prime #' and 'pswuser'. The table below shows the details of the services, with the 'Begin' and 'End' dates highlighted in yellow and a callout box pointing to them.

SPA#	Proc Code	Modifier	Rate	Begin	End
21*****01	OR004 - Comm Transp, Mileage	WE - Community	\$0.48	4/1/2018	3/31/2019
21*****02	OR507 - Relief Care, Daily	NA - Not Applicable	\$284.00	4/1/2018	3/25/2019
21*****03	OR526 - Attendant Care, home or comm	NA - Not Applicable	\$14.65	4/1/2018	3/25/2019

The Begin & End Dates are the dates you are authorized to work providing that specific service.

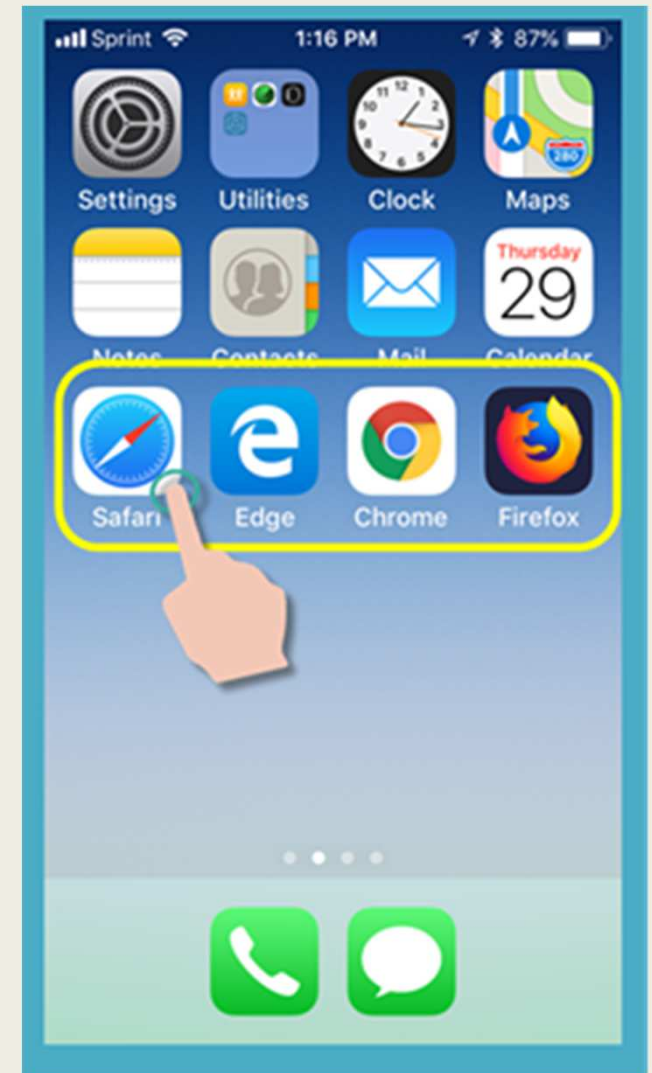
¿Cómo funciona la EVV?

Los PSW usarán un dispositivo móvil (*Smartphone o tableta*) para llevar un registro del tiempo trabajado...

... **en el momento en que usted INICIA y FINALIZA el trabajo**

iniciando sesión en eXPRS mediante un navegador de internet (*como Safari, Edge, Chrome, etc.*).

- ➔ La ***EVV no es una "aplicación" que puede descargar.***

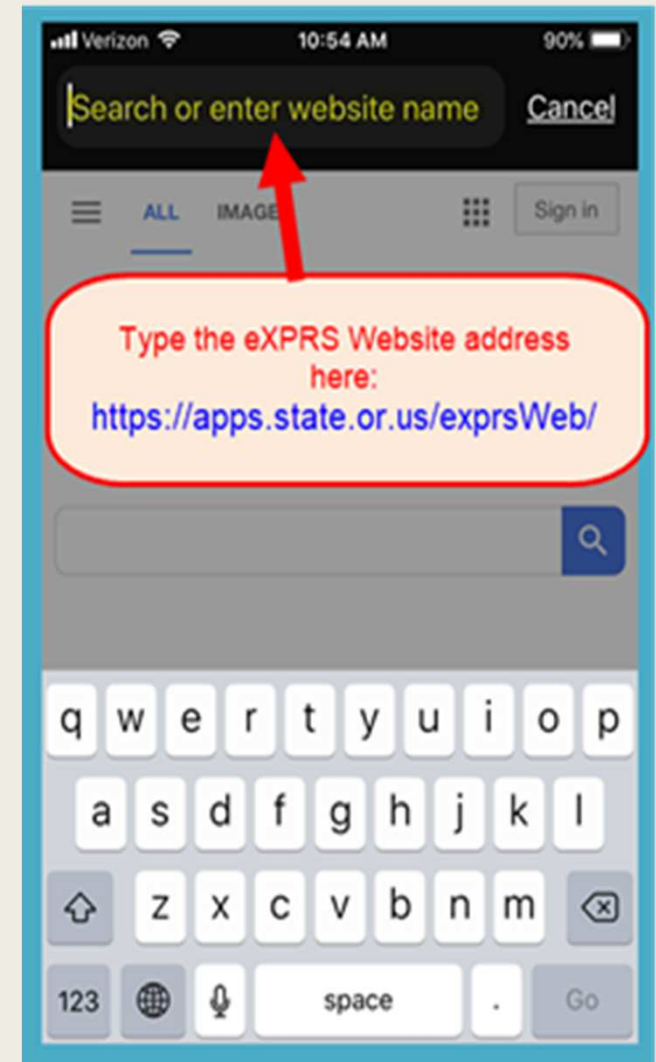


¿Cómo funciona la EVV?

En el navegador, escriba la dirección del sitio web de eXPRS:

<https://apps.state.or.us/exprsWeb/>

- ✓ Sugerencia profesional: guarde el sitio web de eXPRS en sus Favoritos, de modo que pueda seleccionarlo rápidamente la próxima vez que necesite usar **eXPRS Mobile-EVV**.



¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

Una vez que se encuentre en el sitio web de eXPRS en su dispositivo móvil, introduzca el mismo **nombre de usuario** y **contraseña** que tiene asignados para eXPRS.

Toque **SUBMIT** (Enviar) para iniciar sesión.



The screenshot displays the mobile interface for the Oregon Department of Human Services Express Payment & Reporting System (eXPRS). The page title is "Login". The form includes two input fields: "Login Name:" with the value "pswuser" and "Password:" with masked characters. A "Submit" button is located below the fields, with a hand icon pointing to it. A pink arrow points to the "Login Name" field. At the bottom, there are links for "Forgot your password", "eXPRS User Help Guide", and "Contact Us".

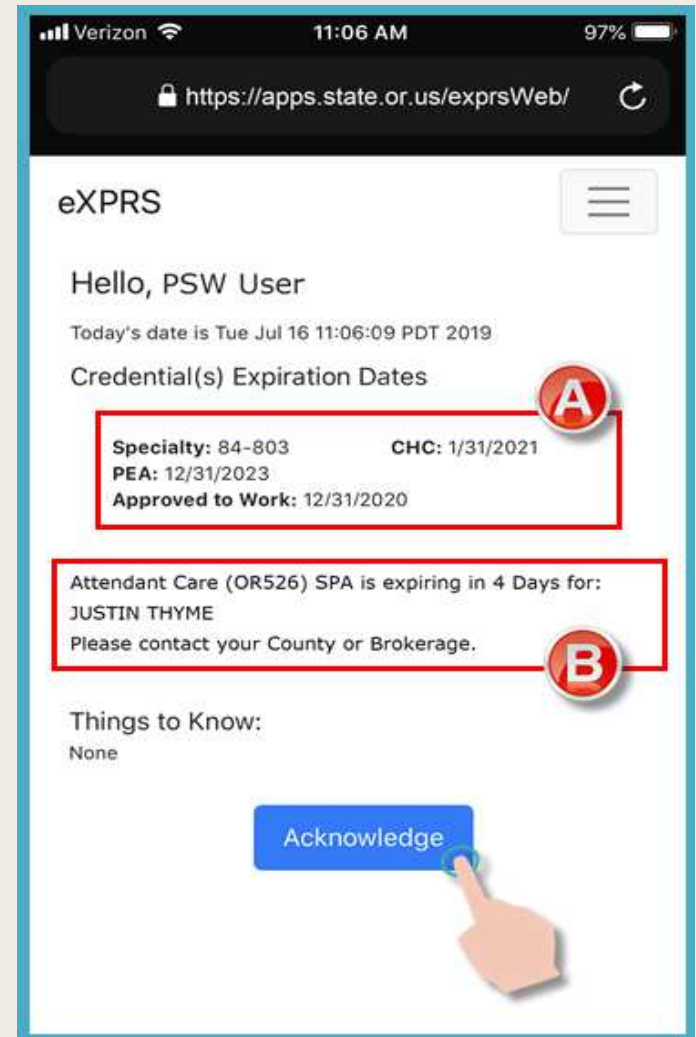
¿Cómo funciona la EVV? COMIENZO DEL TURNO

Cada vez que inicie sesión en **eXPRS Mobile-EVV**, verá mensajes importantes.

Por ejemplo:

- ✓ fecha de vencimiento de sus credenciales de PSW (**ejemplo A**);
- ✓ un aviso del vencimiento de una o más autorizaciones (**ejemplo B**).

Toque el botón **Acknowledge**
(Confirmar) para continuar.



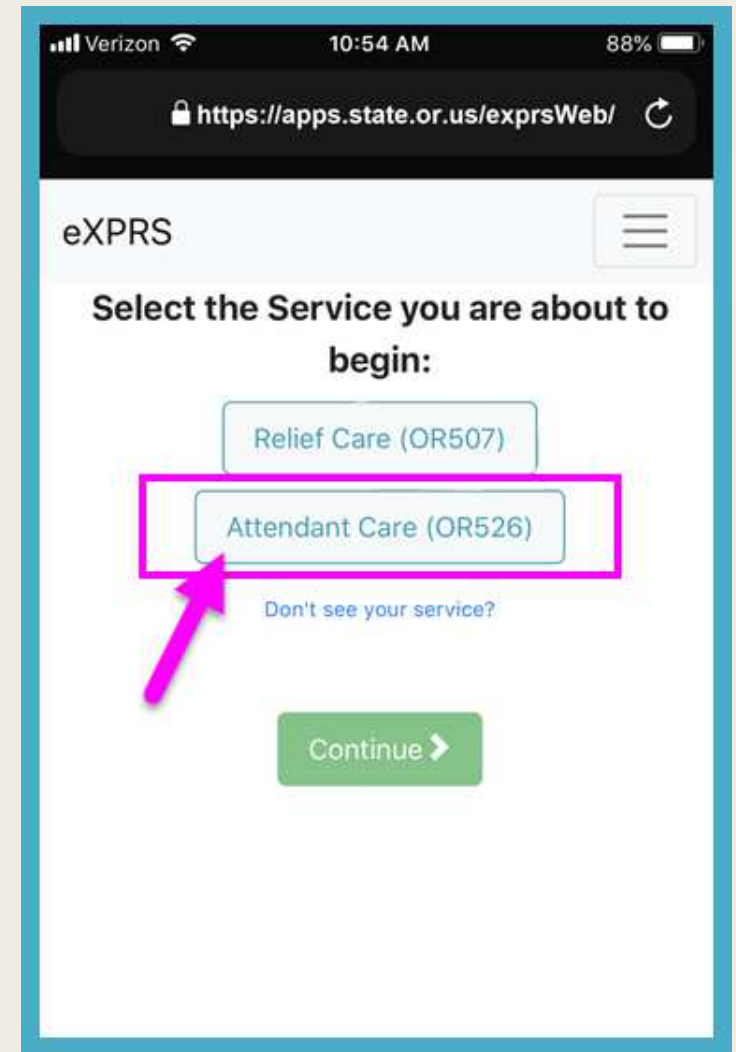
¿Cómo funciona la EVV? COMIENZO DEL TURNO

Una vez que haya iniciado sesión...

➔ **PASO 1:** seleccione el **SERVICIO** en el que está a punto de comenzar a trabajar.

Recuerde...

Aquí aparecerán **SOLAMENTE** sus autorizaciones **activas correspondientes a la fecha en que trabajará.**

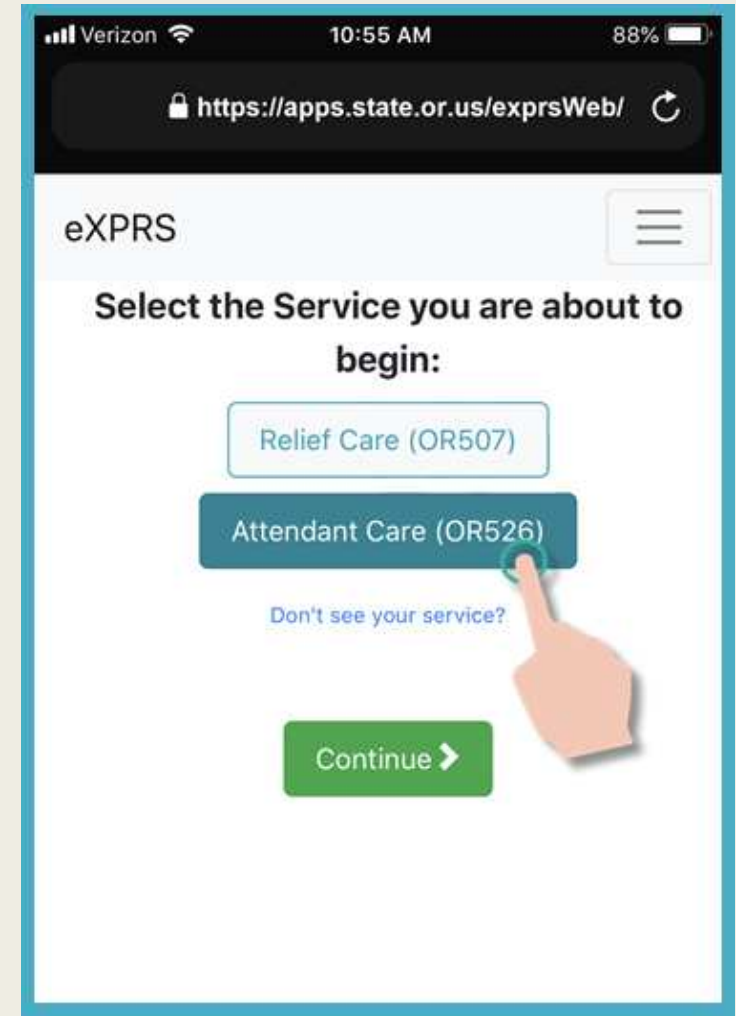


¿Cómo funciona la EVV? COMIENZO DEL TURNO

Toque el **servicio** cuyo turno está a punto de comenzar a trabajar.

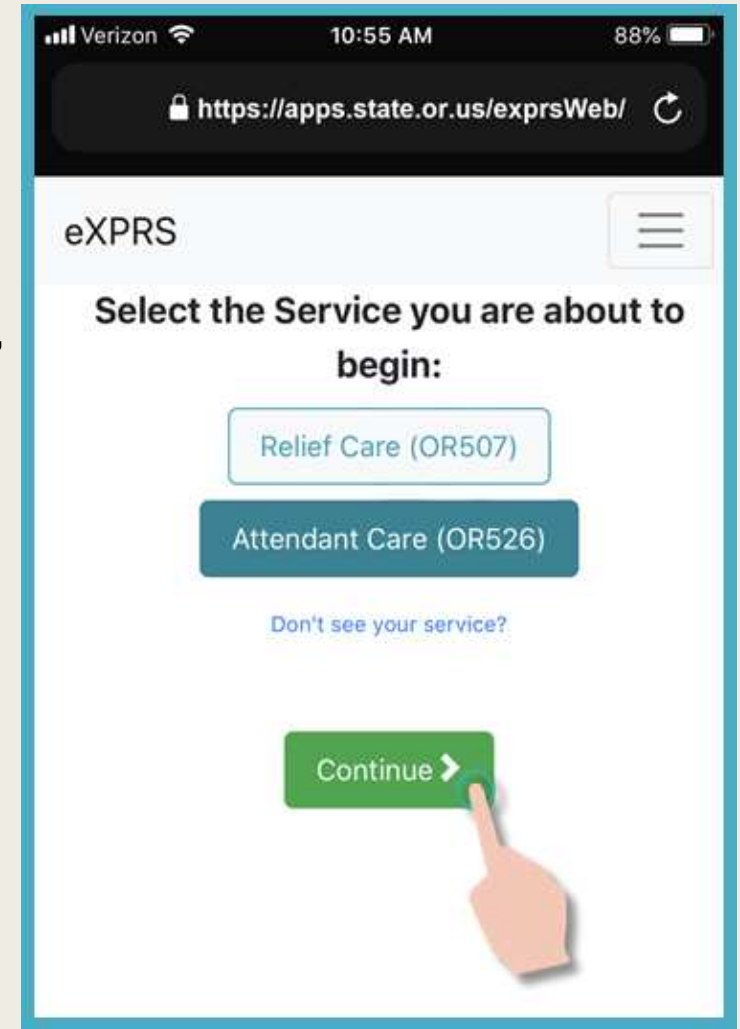
El botón de servicio seleccionado **se atenuará** cuando se seleccione.

*Puede seleccionar solamente
1 servicio por vez.*



¿Cómo funciona la EVV? COMIENZO DEL TURNO

Con el **servicio** que trabajará seleccionado, toque el botón verde **Continue** (Continuar).

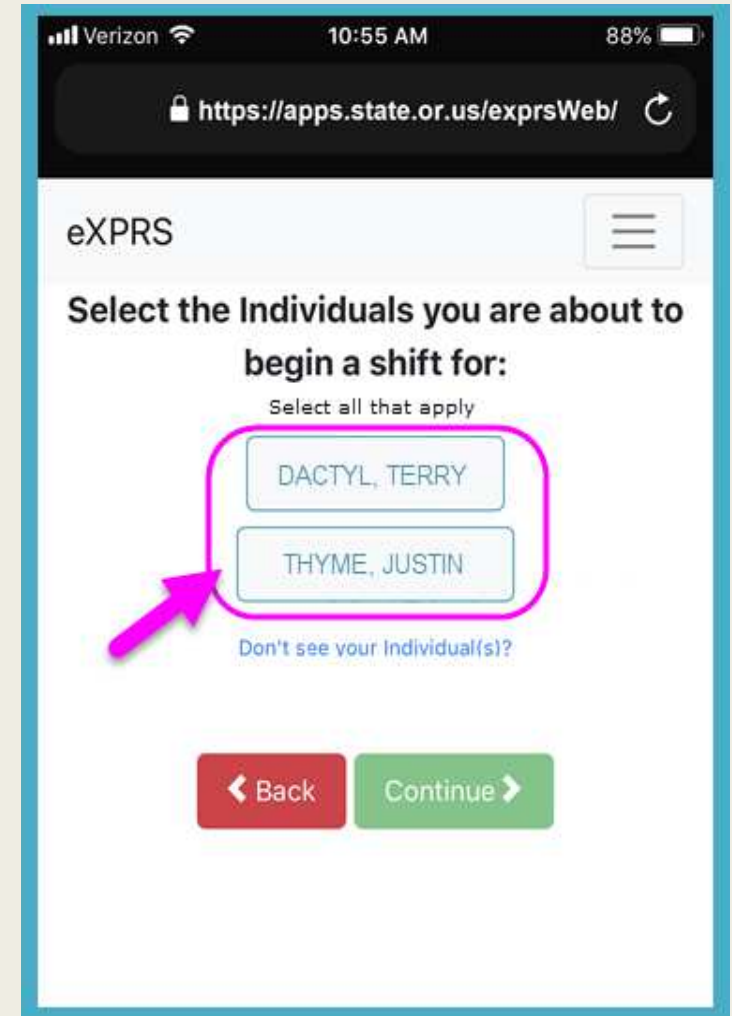


¿Cómo funciona la EVV? COMIENZO DEL TURNO

➔ **PASO 2:** seleccione a la(s)
PERSONA(s) a la(s) que
comenzará a prestar servicios.

RECUERDE...

que **SOLAMENTE** verá a las personas
que tengan una autorización activa del
servicio que prestará.

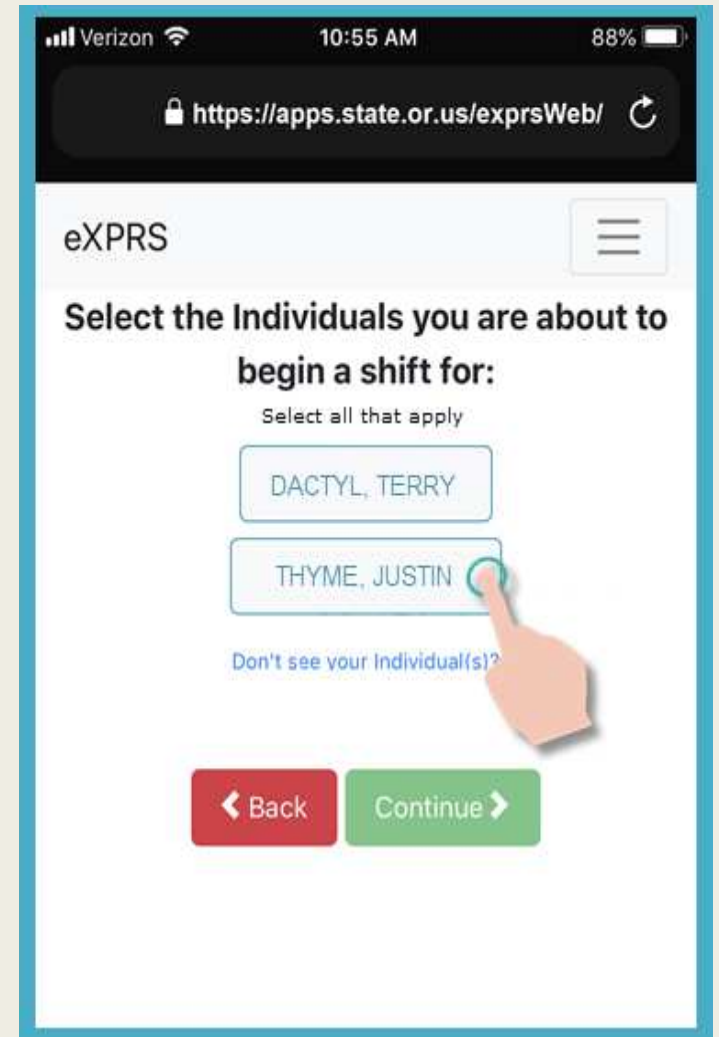


¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

Toque el nombre de las *personas* para comenzar el turno y prestar el servicio seleccionado.

- ✓ Si trabaja con *más de 1 persona* para ese servicio, toque a todas las personas del grupo con el que trabajará.

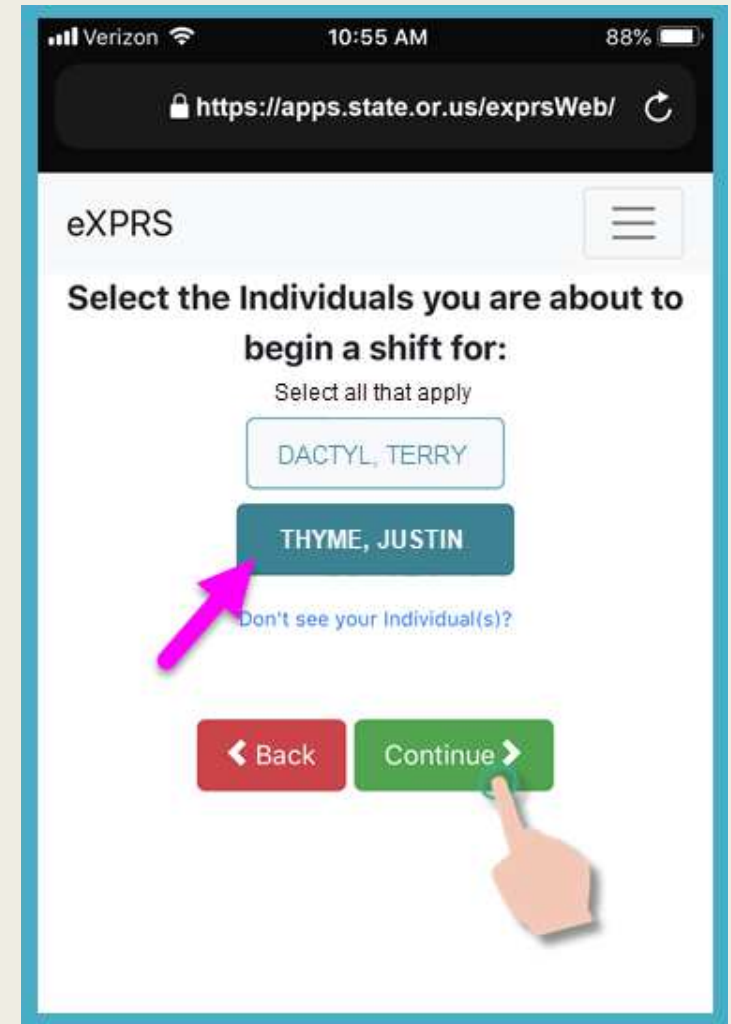


¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

Una vez que haya tocado el nombre de una persona, el botón que le corresponda **quedará atenuado**.

Toque el botón verde **Continue** (Continuar) para pasar a la siguiente pantalla.

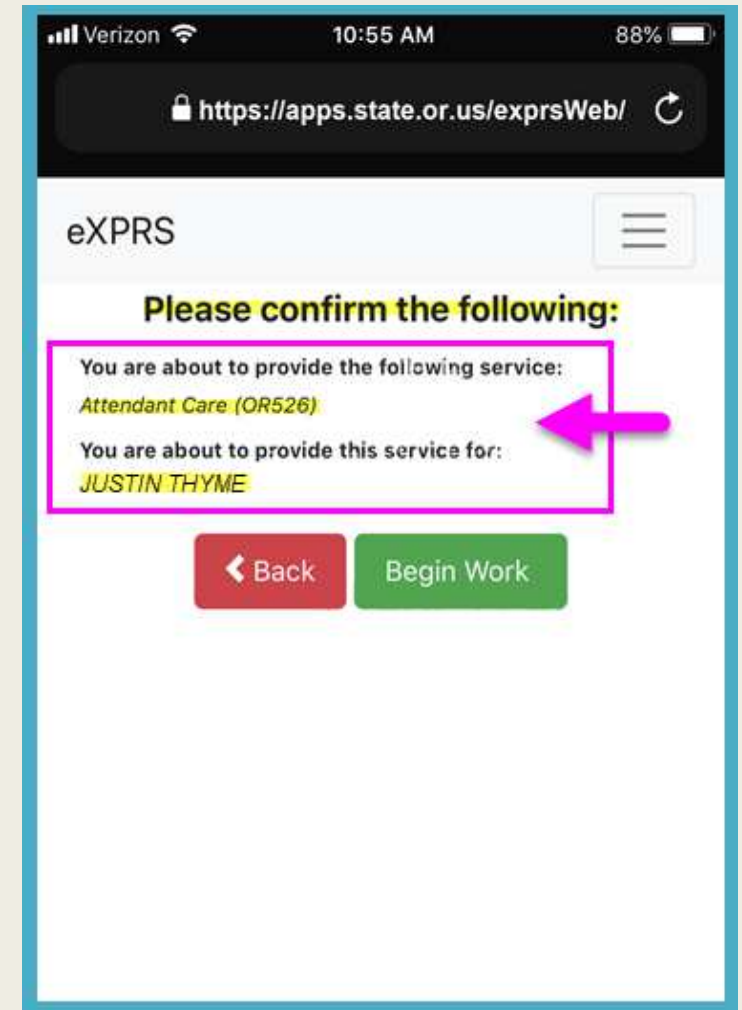


¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

➔ **PASO 3:** confirme el servicio y la persona que correspondan al turno que comenzará.

Toque el botón verde **BEGIN WORK** (Comenzar a trabajar) para comenzar el turno en *eXPRS Mobile-EVV*.



¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

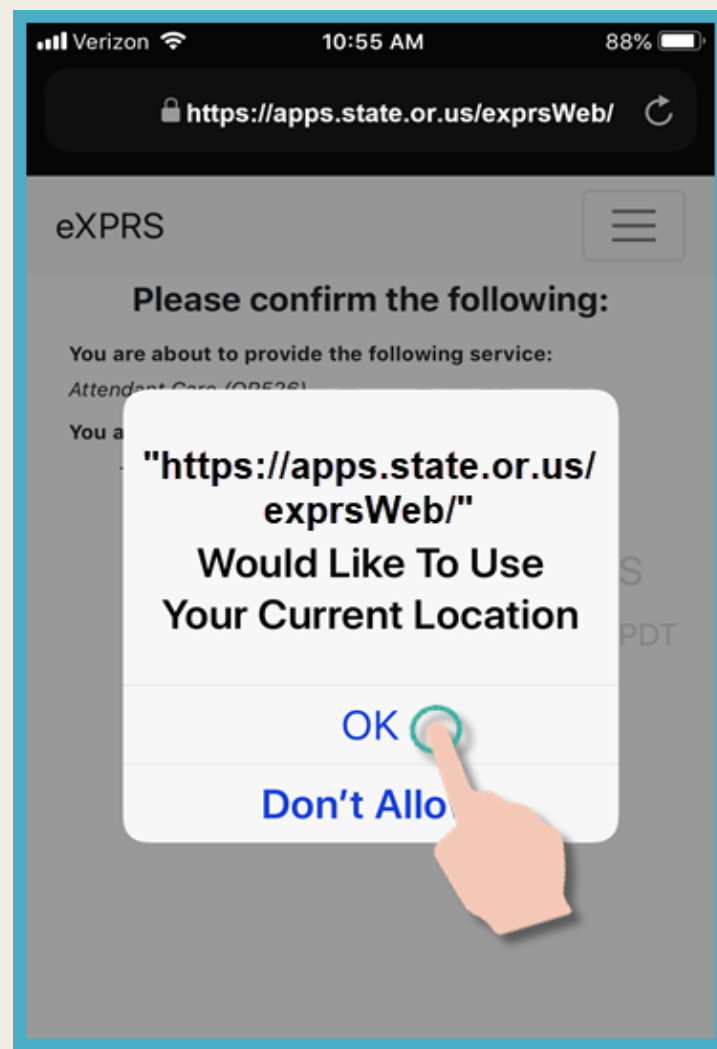
➔ **PASO 4:** si se lo solicita el dispositivo, haga clic en **OK** (Aceptar) para confirmar la **ubicación** en la que comenzará a trabajar.

Los servicios de ubicación **deben estar ACTIVADOS** en el dispositivo **Y** el navegador.

eXPRS Mobile-EVV captura una instantánea de un "punto en el tiempo" del lugar en el que se encuentre al momento en que **COMIENZA** y **FINALIZA** el turno **ÚNICAMENTE**.

Se trata de un requisito de la ley federal en cuanto a la EVV.

La EVV **no** rastrea de manera continua sus movimientos durante ni después del turno.

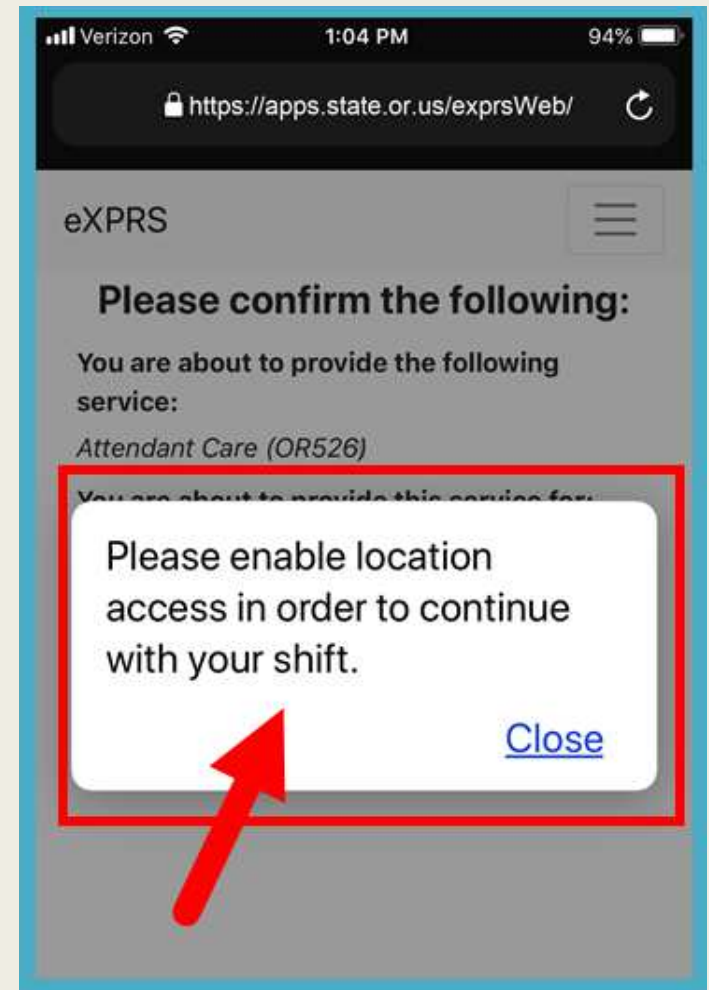


¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

Si no tiene los servicios de ubicación configurados correctamente para su dispositivo Y su navegador web, recibirá un mensaje de error de eXPRS.

Corrija la configuración de su ubicación, luego regrese y continúe "sincronizando".

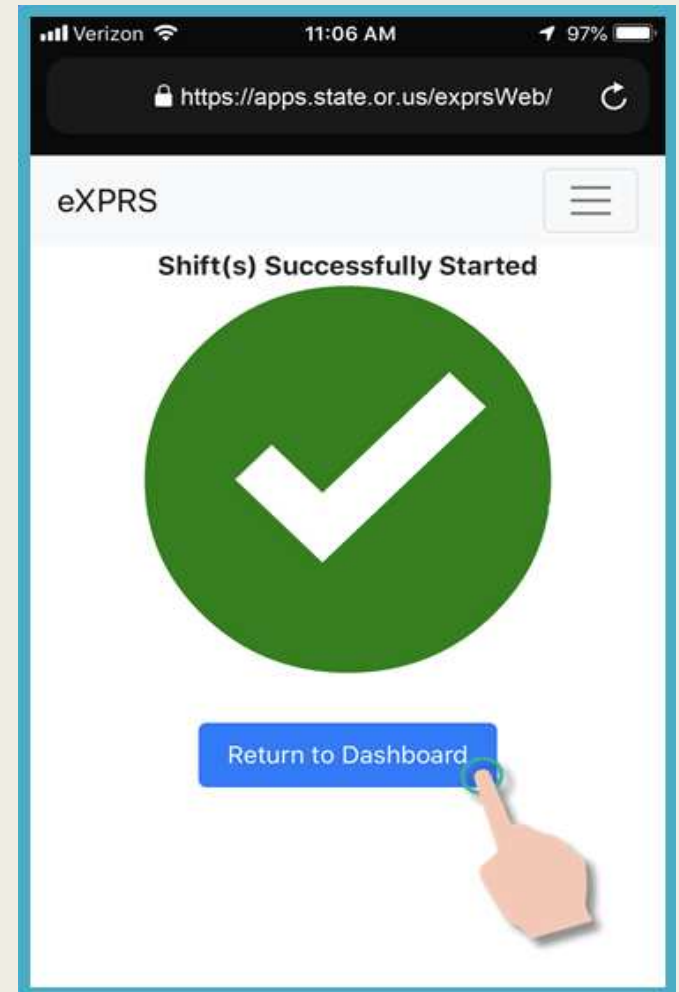


¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

Cuando haya iniciado con éxito su Shift (*también conocido como "registrado"*), eXPRS lo confirmará con una gran marca de verificación verde.

Toque Volver al panel de control – [Return to Dashboard](#).



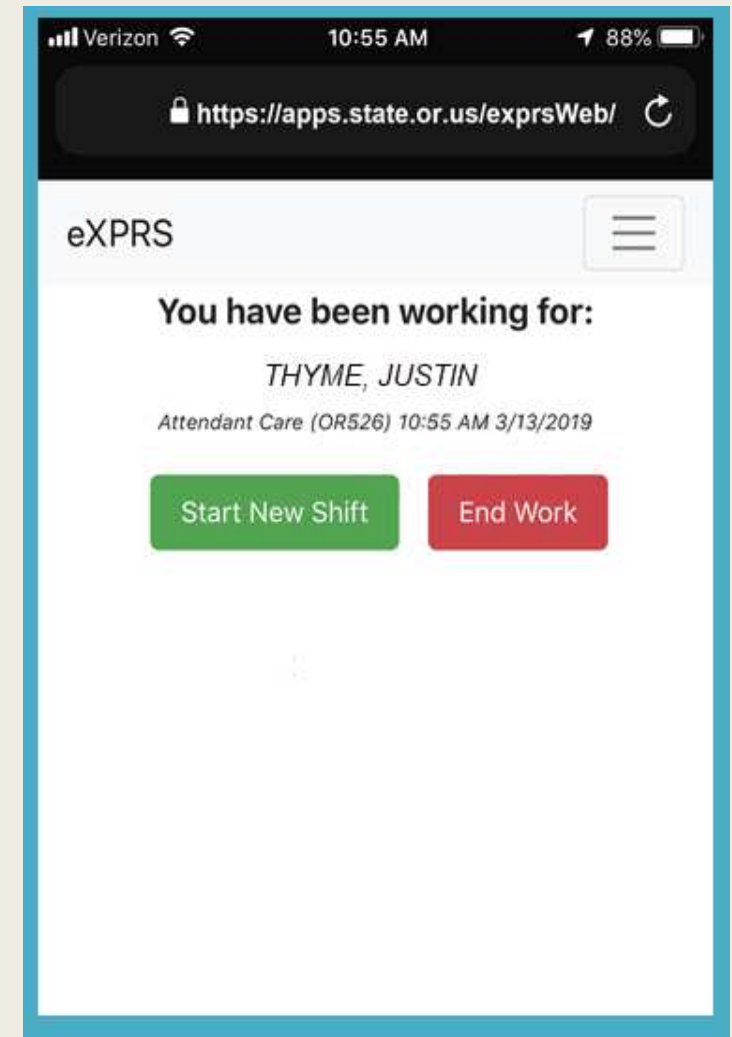
¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

Una vez que haya comenzado el turno, **eXPRS Mobile-EVV** lo llevará a una pantalla con un "panel".

El panel mostrará lo siguiente:

- ✓ Con **quién** trabajará.
- ✓ El **servicio** que prestará.
- ✓ La **hora** y la **fecha de inicio** del turno para esa persona.

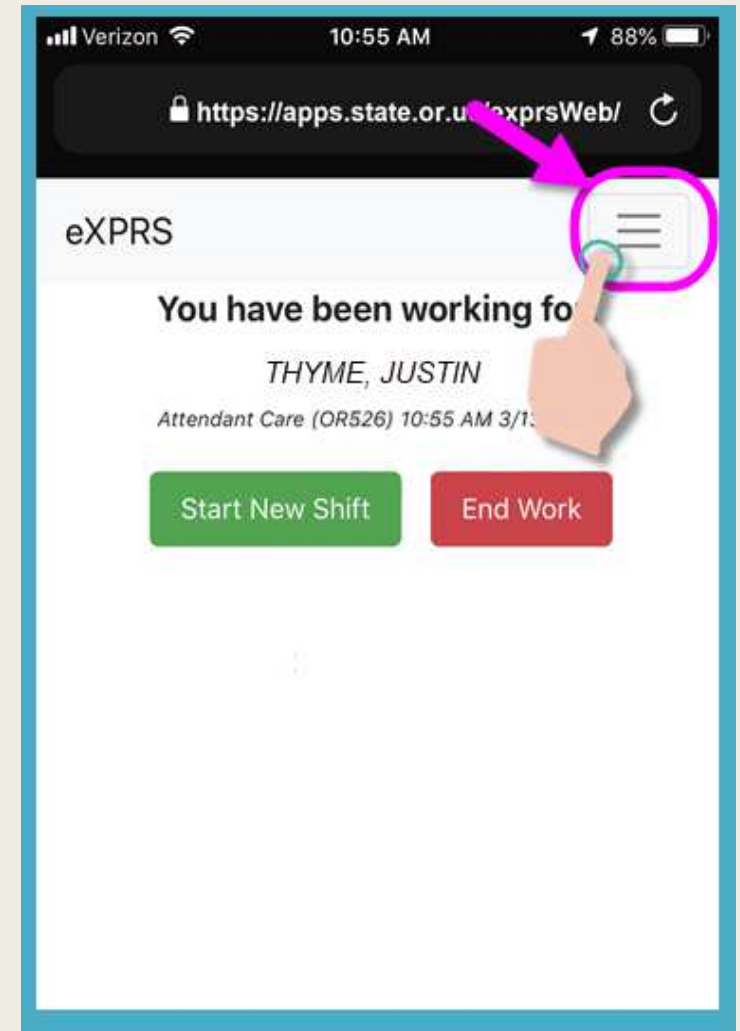


¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

Una vez que haya comenzado el turno de la EVV, puede cerrar sesión de *eXPRS Mobile-EVV*.

Para activar el menú, toque el **icono de menú de 3 líneas** que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.



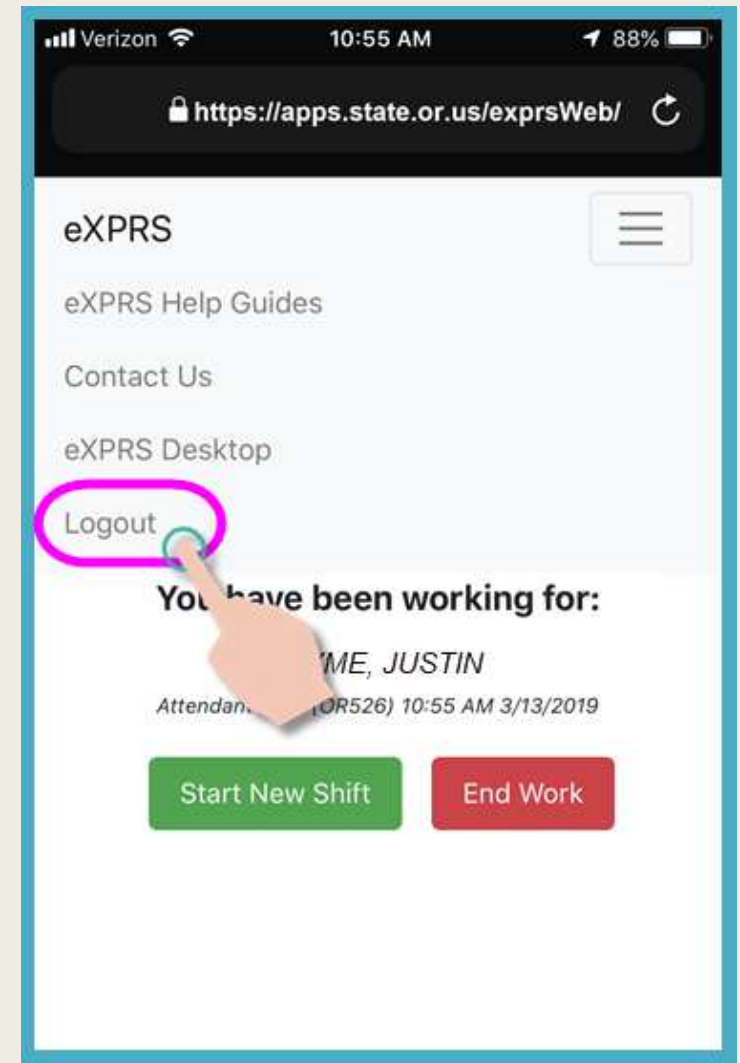
¿Cómo funciona la EVV?

COMIENZO DEL TURNO

Toque “Logout” (Cerrar sesión) para cerrar sesión de *eXPRS Mobile-EVV*.

El turno seguirá vigente en el sitio web de eXPRS.

Trabaje el turno.

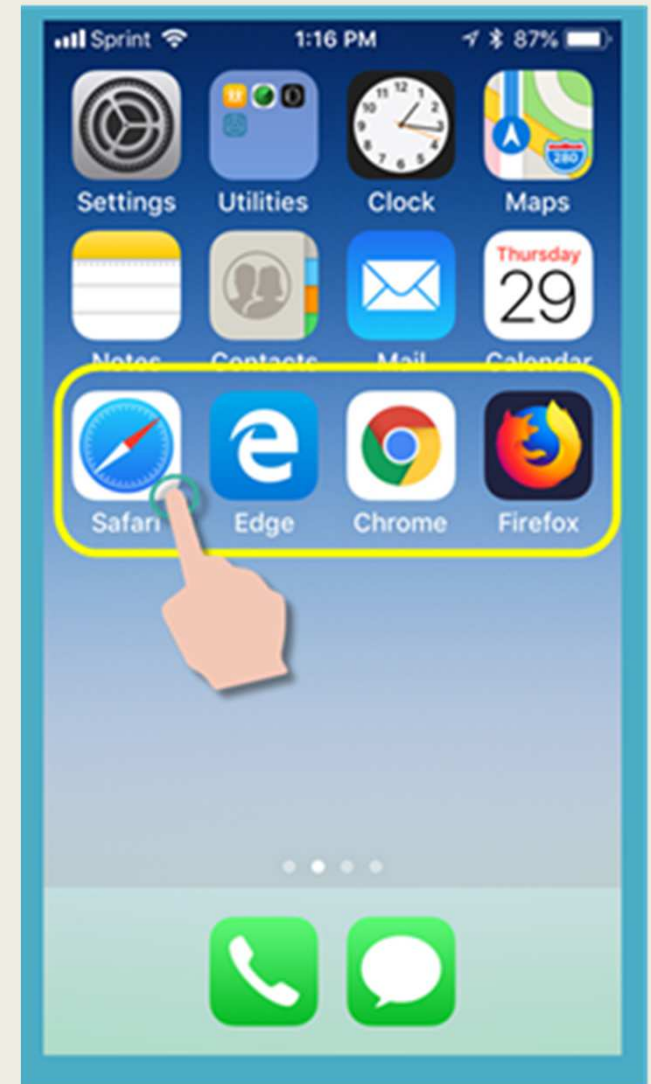


¿Cómo funciona la EVV?

FINALIZACIÓN DEL TURNO

Una vez que haya terminado de trabajar el turno, use nuevamente el dispositivo móvil para finalizar el turno ("*marcar salida*").

Abra el navegador de internet y diríjase al sitio web de eXPRS, como hizo para iniciar el turno.



¿Cómo funciona la EVV? FINALIZACIÓN DEL TURNO

Introduzca el **nombre de usuario** y la **contraseña** habituales de eXPRS.

Toque **SUBMIT** (Enviar) para iniciar sesión.

The screenshot shows a mobile browser interface for the Oregon Department of Human Services eXPRS system. The URL is https://apps.state.or.us/exprsWeb/. The page title is 'Oregon Department of Human Services Express Payment & Reporting System (eXPRS)'. The main heading is 'Login'. Below it, there are two input fields: 'Login Name:' with the value 'pswuser' and 'Password:' with masked characters. A red arrow points to the 'Login Name' field. Below the fields is a 'Submit' button, which is circled in red and has a hand icon pointing to it. At the bottom, there are links for 'Forgot your password?', 'eXPRS User Help Guide', and 'Contact Us'.

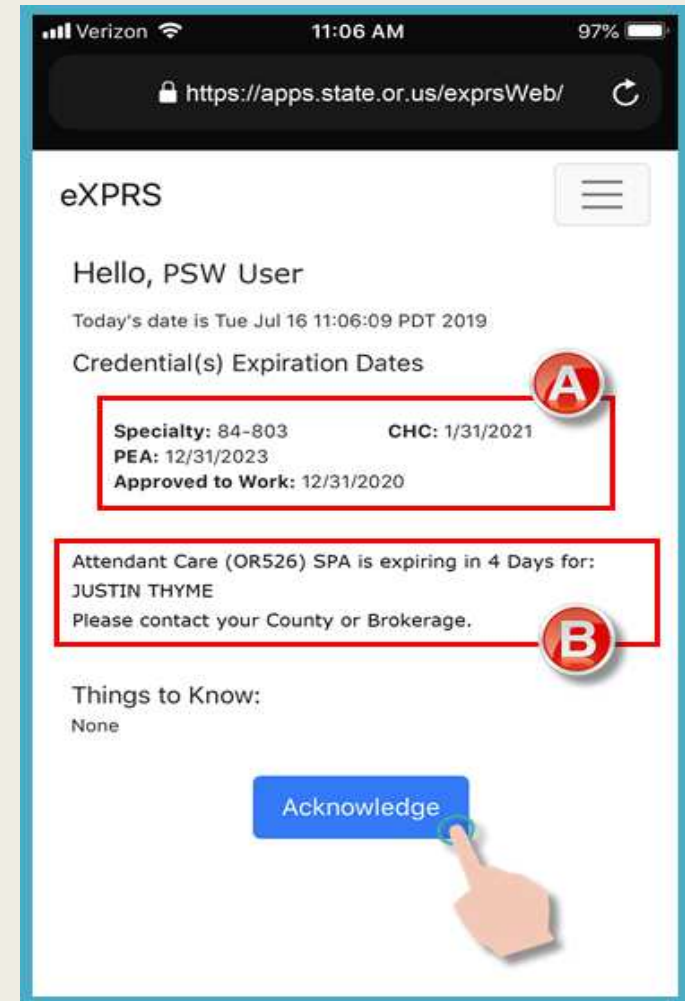
¿Cómo funciona la EVV? COMIENZO DEL TURNO

Aquí también verá mensajes importantes.

Por ejemplo:

- ✓ fecha de vencimiento de sus credenciales de PSW (**ejemplo A**);
- ✓ un aviso del vencimiento de una o más autorizaciones (**ejemplo B**).

Toque el botón **Acknowledge**
(Confirmar) para continuar.

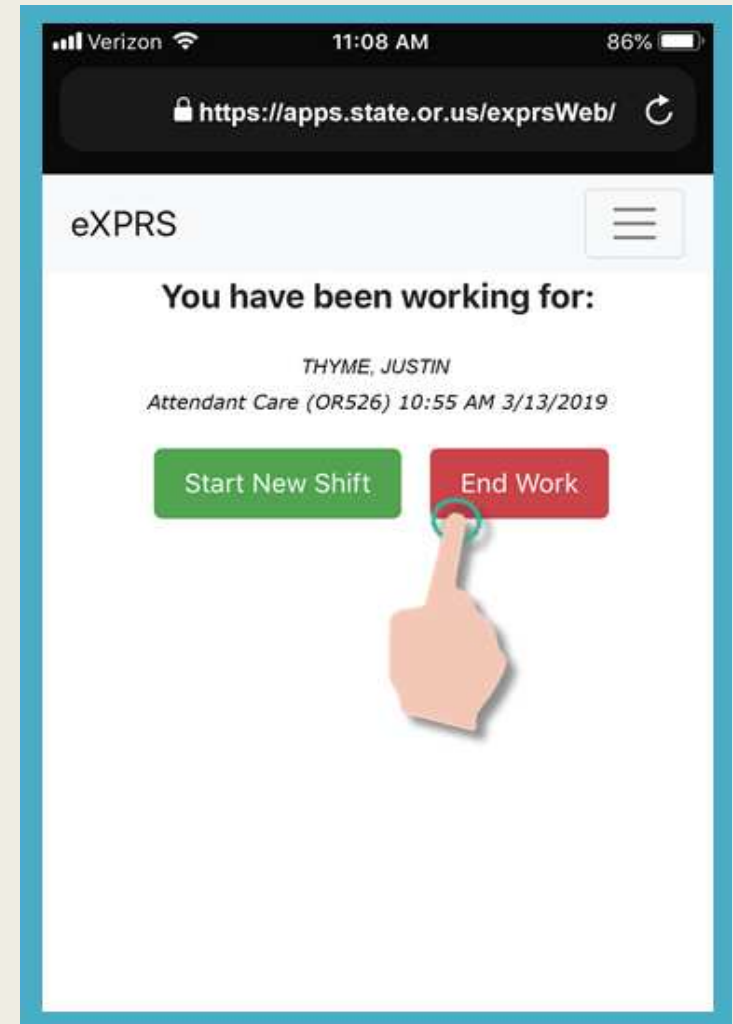


¿Cómo funciona la EVV?

FINALIZACIÓN DEL TURNO

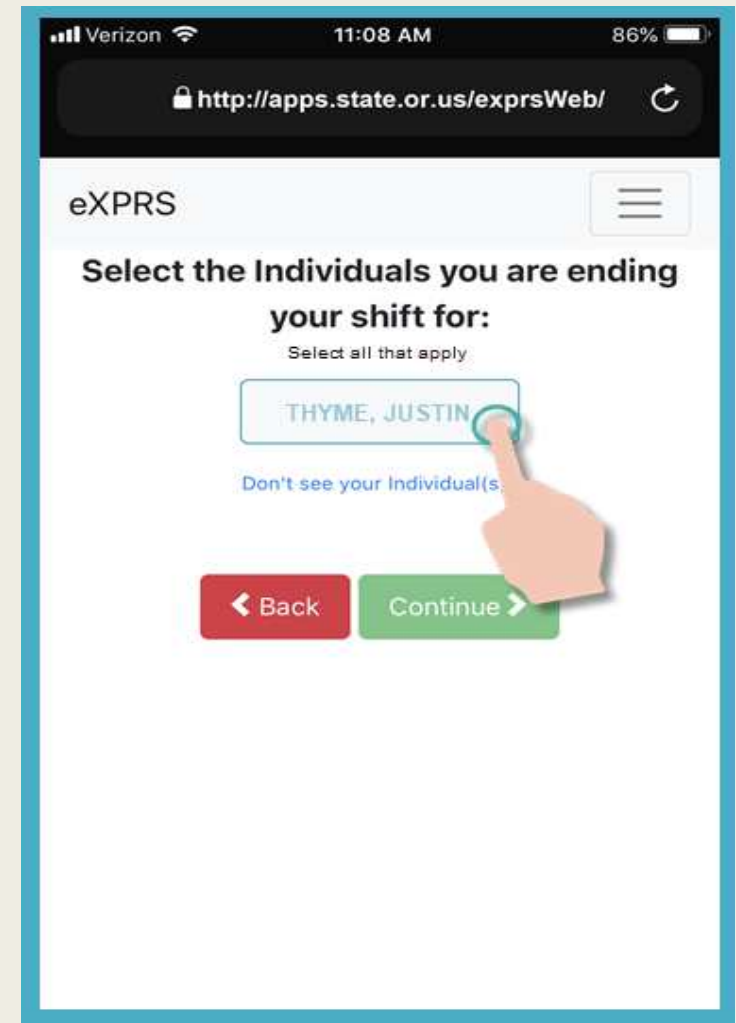
Una vez que haya iniciado sesión satisfactoriamente, verá el "panel" con los turnos abiertos que tiene actualmente vigentes.

➔ **PASO 1:** toque el botón **END WORK** (Finalizar trabajo) para **poner fin al turno**.



¿Cómo funciona la EVV? FINALIZACIÓN DEL TURNO

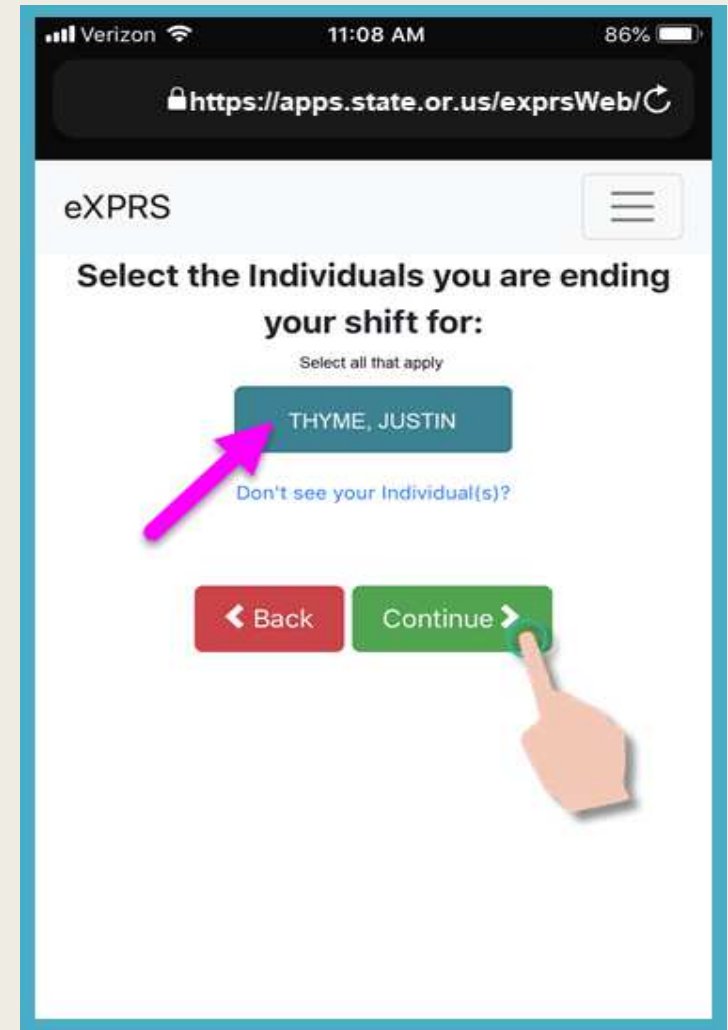
➔ **PASO 2:** toque el nombre para seleccionar a las **personas** para las cuales finaliza el turno.



¿Cómo funciona la EVV? FINALIZACIÓN DEL TURNO

El nombre de las personas seleccionadas quedará en obscuro.

Toque el botón verde **Continue** (Continuar) para pasar a la siguiente pantalla.

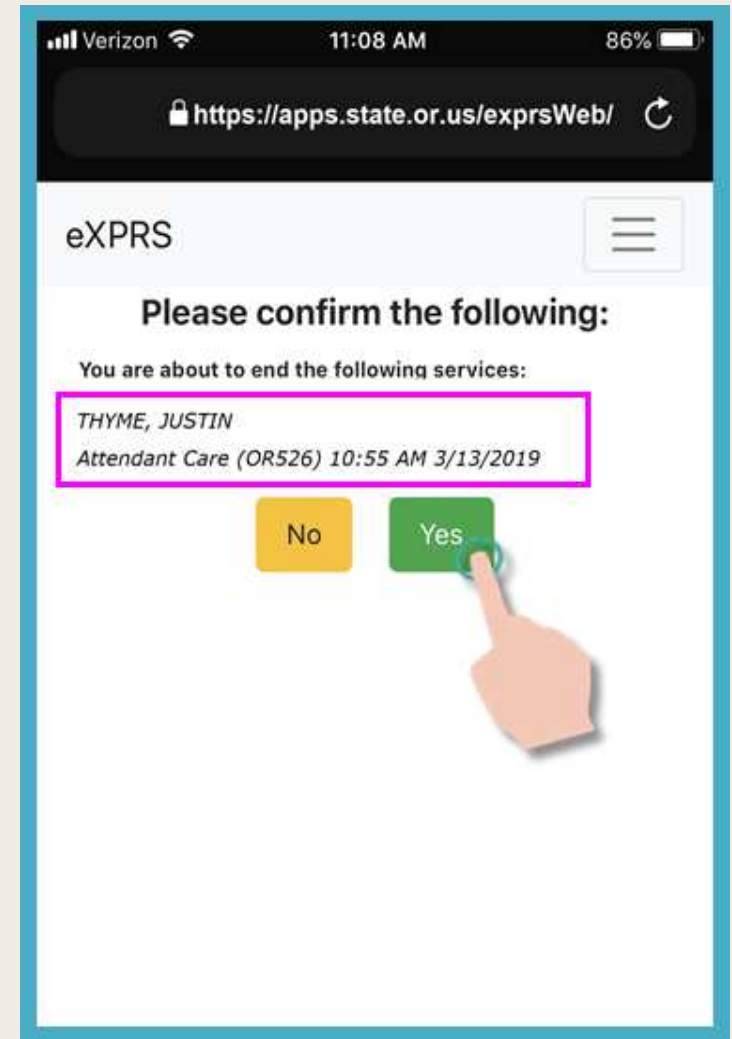


¿Cómo funciona la EVV?

FINALIZACIÓN DEL TURNO

Una pantalla de confirmación mostrará a la **persona** y el **servicio** seleccionado para el cual está a punto de finalizar un turno.

➔ **PASO 3:** Toque el botón verde **YES** (Sí) al pie de la pantalla para finalizar el turno y "marcar salida".



¿Cómo funciona la EVV?

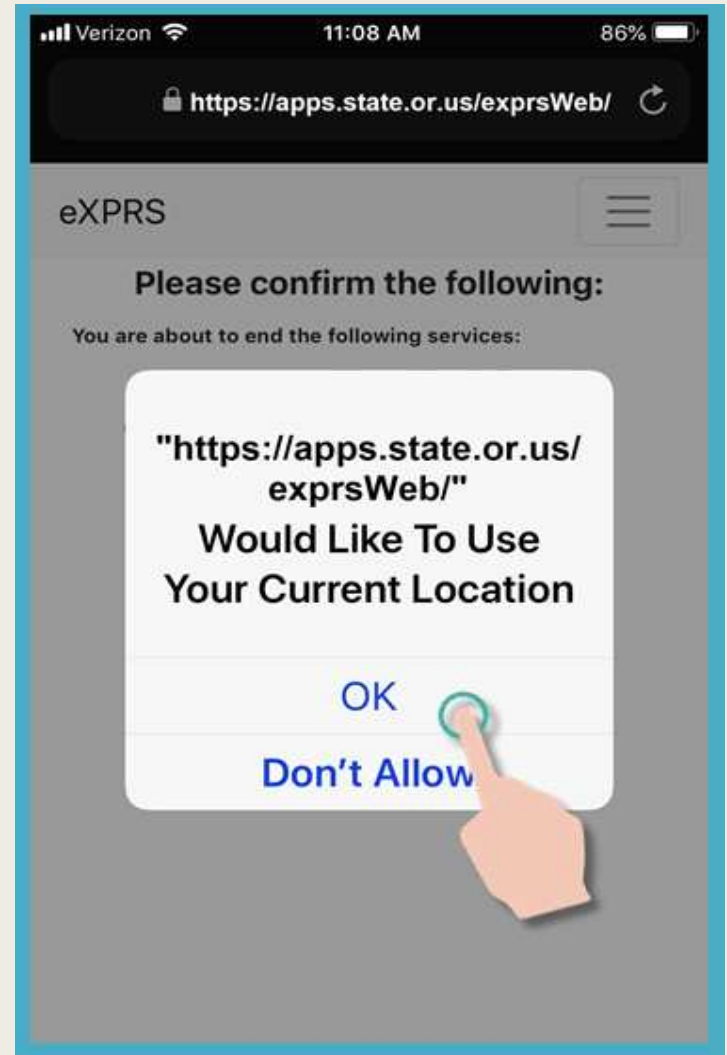
FINALIZACIÓN DEL TURNO

➔ **PASO 4:** Aquí también, si se lo solicita el dispositivo, haga clic en **OK** (Aceptar) para confirmar la **ubicación** en la que terminará de trabajar.

eXPRS Mobile-EVV captura una instantánea de un "punto en el tiempo" del lugar en el que se encuentre al momento en que **COMIENZA** y **FINALIZA** el turno **ÚNICAMENTE**.

Se trata de un requisito de la ley federal en cuanto a la EVV.

La EVV **no** rastrea de manera continua sus movimientos durante ni después del turno.

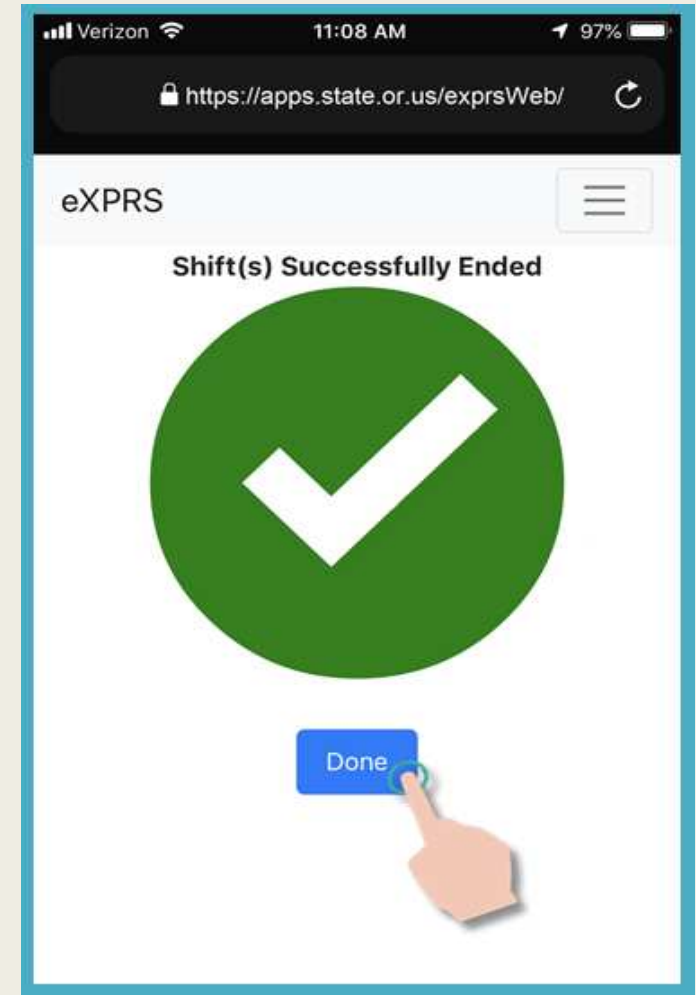


¿Cómo funciona la EVV?

FINALIZACIÓN DEL TURNO

Cuando haya completado con éxito su Shift (*también conocido como "cronometrado"*), eXPRS lo confirmará con una gran marca de verificación verde.

Toque en Hecho - **Done**.



¿Cómo funciona la EVV?

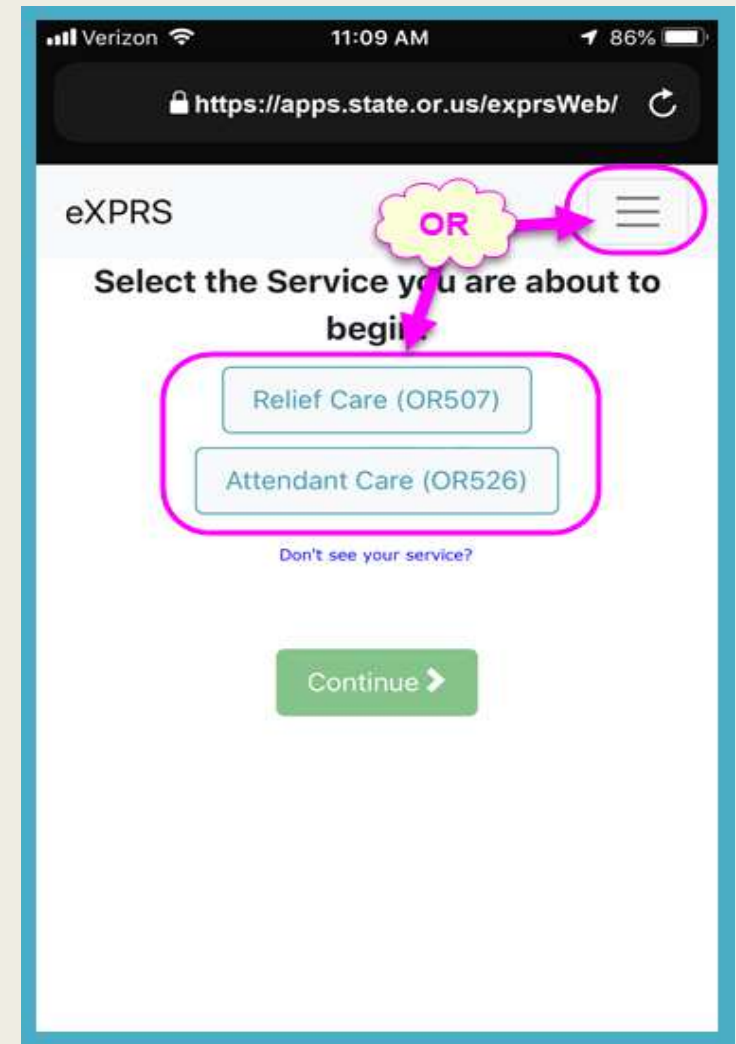
FINALIZACIÓN DEL TURNO

De este modo, el turno ha finalizado y la información de facturación de SD preliminar se guarda automáticamente en el sitio web de eXPRS Desktop.

Ahora puede seleccionar el servicio para *comenzar un turno nuevo*

O...

cerrar sesión de eXPRS Mobile-EVV.



¿Cómo funciona la EVV?

CORRECCIONES, CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

- ❖ Las entradas de facturación de SD de *eXPRS Mobile-EVV* se guardan como entradas preliminares en el sitio web de *eXPRS Desktop*.
- ❖ Los PSW pueden realizar correcciones, cambios o actualizaciones en las entradas de facturación de SD preliminares de la EVV creadas por *eXPRS Mobile-EVV*, de ser necesario.

¿Cómo funciona la EVV?

CORRECCIONES, CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

Para **corregir, cambiar, actualizar** y/o **enviar** las entradas de facturación de SD preliminares de le EVV:

Inicie sesión en **eXPRS Desktop** (el sitio web habitual de eXPRS).

Login

You are in the Production environment

Login Name: PSWuser

Password: ●●●●●●●●

[Forgot your password?](#)

¿Cómo funciona la EVV?

CORRECCIONES, CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

Haga clic en ***“Create Service Delivered Entries from Single Service Authorization”*** (*Crear entradas de servicios prestados a partir de una autorización de servicio único*) para dirigirse a las páginas de facturación correspondientes a sus autorizaciones.

Oregon Department of Human Services
Express Payment & Reporting System (eXPRS)

Home My Account Change Password Help Customer Service Log Out

Logged in as pswuser - All my Organizations and Program Areas

eXPRS
Express Payment & Reporting System

- Go To EVV
- Find SPA
- View Service Delivered Entries
- Create Service Delivered Entries from Single Service Authorization
- Find Claims
- Enter Travel Time
- View Travel Time

Home

My Credentials

SPD ID	Specialty	CHC Expires	PEA Expires	Approved to Work Expires
7****6	84-803	8/31/2019	6/30/2019	6/30/2019

My Notifications

Filtered By Type All Notification Types Include Removed


Find

¿Cómo funciona la EVV?

CORRECCIONES, CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

Después de buscar sus autorizaciones, haga clic en el signo \$ verde que se encuentra en el extremo derecho para abrir la página de facturación de autorizaciones.

Name		Service Location/PSW			
Dactyl, Terry - prime #		pswuser - 7****6			
SPA#	Proc Code	Modifier	Rate	Begin	End
21*****01	OR004 - Comm Transp, Mileage	WE - Community	\$0.48	4/1/2018	3/31/2019
21*****02	OR507 - Relief Care, Daily	NA - Not Applicable	\$204.00	4/1/2018	3/25/2019
21*****03	OR526 - Attendant Care, home or comm	NA - Not Applicable	\$14.65	4/1/2018	3/25/2019



¿Cómo funciona la EVV?

CORRECCIONES, CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

En la página de facturación, verá los menús desplegables de “EVV SD billings” (facturaciones de SD de la EVV) y “*Change Reason*” (Motivo de cambio). Las facturaciones de SD tendrán el estado “*draft*” (preliminar) y la fecha no estará abierta para efectuar cambios.

Service: SE49/OR526 - Attendant Care, home or comm/NA - Not Applicable
44.65

EVV saved SD billings. The DATE cannot be changed.

Status = DRAFT means you can make changes, if needed.

Select	Date	Start Time (HH:MM AM/PM)	End Time (HH:MM AM/PM)	Total Service Billed Time	Units	Group	Status	Start Time Change Reason	End Time Change Reason
<input type="checkbox"/>	3/13/2019	12:00 AM	2:45 PM	14:45		<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	Reason	Reason
<input type="checkbox"/>	3/14/2019	12:52 PM	4:00 PM	3:08		<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	Reason	No internet service to
<input type="checkbox"/>	3/25/2019	9:11 AM				<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	Reason	Reason
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Draft	Reason	

25:53

Cancel Changes

Save All

¿Cómo funciona la EVV?

CORRECCIONES, CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

Pueden realizarse y guardarse cambios o actualizaciones de las facturaciones de SD preliminares de la EVV antes de enviarlas. Asegúrese de seleccionar un **motivo de cambio** del menú desplegable para explicar los cambios.

The screenshot displays a table with columns: Select, Date, Start Time (HH:MM AM/PM), End Time (HH:MM AM/PM), Total Service Time, Billed Units, Group, Status, Start Time Change Reason, and End Time Change Reason. A dropdown menu is open for the 'Start Time Change Reason' column, showing options like 'Clocked in too early', 'No Internet service to clock in', etc. A 'Save All' button is visible on the right.

Select	Date	Start Time (HH:MM AM/PM)	End Time (HH:MM AM/PM)	Total Service Time	Billed Units	Group	Status	Start Time Change Reason	End Time Change Reason
<input type="checkbox"/>	3/13/2019	12:15 PM	2:45 PM	14:45			Draft	Reason	Reason
<input type="checkbox"/>	3/14/2019	12:52 PM	4:00 PM	3:08			Draft	Reason	Reason
<input type="checkbox"/>	3/25/2019	9:11 AM	11:30 AM	2:19			Draft	Forgot to clock in at the beginning of shift	Reason
<input type="checkbox"/>							Draft	Clocked in too early	

25:53

For items checked above

Save All

¿Cómo funciona la EVV?

CORRECCIONES, CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

Las facturaciones de SD correspondientes a servicios de EVV también pueden introducirse de forma manual, de ser necesario. Aquí también asegúrese de seleccionar un **motivo de cambio** del menú desplegable para indicar el motivo por el que es necesario introducir la facturación de forma manual.

Service: SE49/OR526 - Attendant Care, home or comm/NA - Not Applicable

Review Req: Yes

Print

Select	Date	Time (MM AM/PM)	Total Service Billed Time	Units	Group	Status	Start Time Change Reason	End Time Change Reason
<input type="checkbox"/>	3/13/2019	2:15 PM	2:45 PM	2:30	<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	Clocked in too early	Reason
<input type="checkbox"/>	3/14/2019	2:52 PM	4:00 PM	3.08	<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	Reason	No internet service to
<input type="checkbox"/>	3/25/2019	9:11 AM	11:30 AM	2:19	<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	Reason	Reason
<input type="checkbox"/>	3/26/19	8:45 AM	9:15 AM		<input type="checkbox"/>	Draft	No Internet service to	

Cancel Changes

Save All

¿Cómo funciona la EVV?

CORRECCIONES, CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

Si necesita *crear o realizar cambios de forma manual* a una entrada de facturación de SD guardada en [eXPRS Mobile-EVV](#), asegúrese de elegir el motivo en los menús desplegables.

**Start Time
Change Reason**

Reason

Reason

- Forgot to clock in at the beginning of shift
- Clocked in too early
- No Internet service to clock in
- Created Manually Due to Data Entry Error
- SPA not in place at time of service
- Service Delivered Prior to EVV Implementation
- Exception granted

**End Time
Change Reason**

Reason

Reason

- Forgot to clock out at the end of shift
- No internet service to clock out
- Mistakenly clocked out
- Created Manually Due to Data Entry Error
- SPA not in place at time of service
- Service Delivered Prior to EVV Implementation
- Exception granted

¿Cómo funciona la EVV?

PLANILLAS DE HORARIOS

Aspectos importantes para recordar:

1. No se pueden realizar cambios en el proceso de facturación de SD para los servicios que no requieren EVV:
 - **OR004**: millaje
 - **OR401**: orientación laboral
2. No se pueden realizar cambios en el proceso de planillas de horarios.
Los PSW deben seguir usando **eXPRS Desktop** (el sitio web habitual) para lo siguiente:
 - ✓ **Enviar TODAS** las entradas de facturación de tiempo trabajado por SD para recibir el pago.
 - ✓ **Imprimir** planillas de horarios.
 - ✓ Hacer que los empleadores **firmen** las planillas de horarios.
 - ✓ Presentar las planillas de horarios firmadas a la **CME**.

¿Cómo funciona la EVV?

PLANILLAS DE HORARIOS

En el momento de calcular la nómina, **seleccione** y **envíe** las facturaciones de SD preliminares como siempre lo ha hecho.

Service: SE49/OR526 - Attendant Care, home or comm/NA - Not Applicable
Rate: \$14.65
Review Req: Yes
Print

Select	Date	Start Time (HH:MM AM/PM)	End Time (HH:MM AM/PM)	Total Service Billed Time	Units	Group	Status	Start Time Change Reason	End Time Change Reason	
<input checked="" type="checkbox"/>	3/13/2019	12:15 PM	2:45 PM	2:30		<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	Clocked in too early	Reason	
<input checked="" type="checkbox"/>	3/14/2019	12:52 PM	4:00 PM	3:08		<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	Reason	No internet service to	
<input checked="" type="checkbox"/>	3/25/2019	9:11 AM	11:30 AM	2:19		<input checked="" type="checkbox"/>	Draft	Reason	Reason	
<input checked="" type="checkbox"/>	3/26/2019	8:45 AM	9:15 AM	0:30		<input type="checkbox"/>	Draft	No Internet service to		
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Draft	Reason		Save All

8:27
Cancel Changes

For items checked above

¿Cómo funciona la EVV?

PLANILLAS DE HORARIOS

Las facturaciones que tengan el estado “Pending” (Pendientes) se imprimirán en las planillas de horarios para que el empleador las firme y se envíen a la CME.

Service: SE49/OR526 - Attendant Care, home or comm/NA - Not Applicable
Rate: \$14.65
Review Req: Yes

Print

Select	Date	Start Time (HH:MM AM/PM)	End Time (HH:MM AM/PM)	Total Service Time	Billed Units	Group	Status	Start Time Change Reason	End Time Change Reason
<input type="checkbox"/>	3/13/2019	12:15 PM	02:45 PM	2:30	2:30	Yes	Pending	Clocked in too early	
<input type="checkbox"/>	3/14/2019	12:52 PM	04:00 PM	3:08	3:08	Yes	Pending		No internet service to clock out
<input type="checkbox"/>	3/25/2019	09:11 AM	11:30 AM	2:19	2:19	Yes	Pending		
<input type="checkbox"/>	3/26/2019	08:45 AM	09:15 AM	0:30		No	Pending	No Internet service to clock in	
<input type="checkbox"/>							Draft	Reason	

8:27

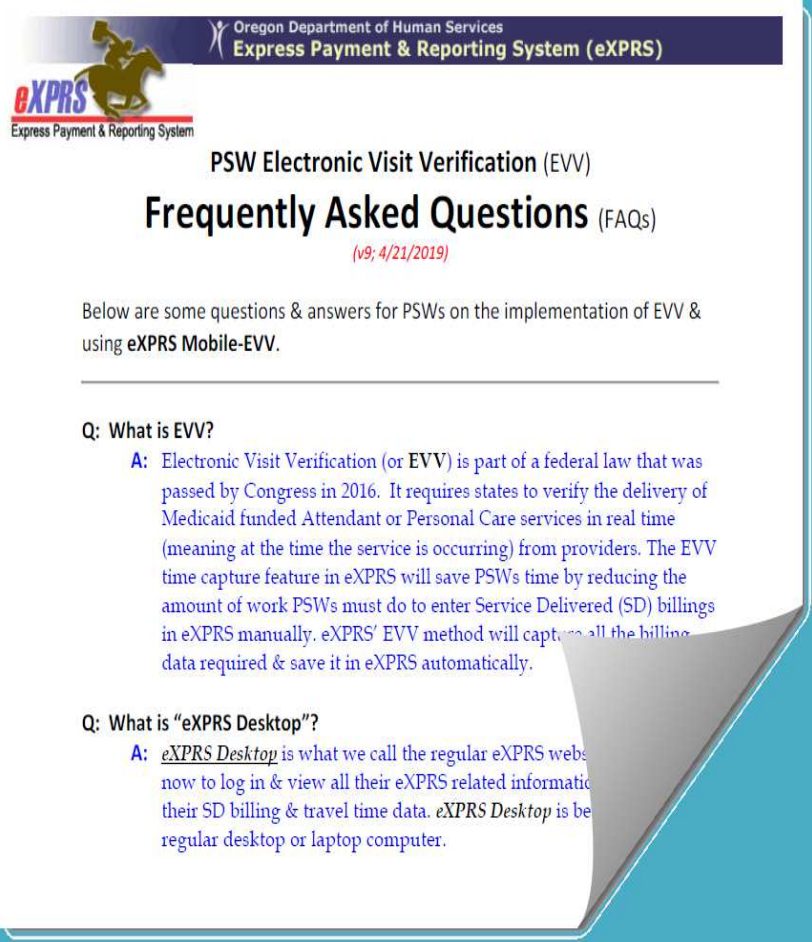
Cancel Changes

Save All

Cómo funciona la EVV - ¿PREGUNTAS?

Asegúrese de consultar el
documento de
preguntas y respuestas

Preguntas frecuentes (FAQ)
de la Orientación de EVV
para PSW.



Oregon Department of Human Services
Express Payment & Reporting System (eXPRS)

eXPRS
Express Payment & Reporting System

PSW Electronic Visit Verification (EVV)
Frequently Asked Questions (FAQs)
(v9; 4/21/2019)

Below are some questions & answers for PSWs on the implementation of EVV & using eXPRS Mobile-EVV.

Q: What is EVV?

A: Electronic Visit Verification (or EVV) is part of a federal law that was passed by Congress in 2016. It requires states to verify the delivery of Medicaid funded Attendant or Personal Care services in real time (meaning at the time the service is occurring) from providers. The EVV time capture feature in eXPRS will save PSWs time by reducing the amount of work PSWs must do to enter Service Delivered (SD) billings in eXPRS manually. eXPRS' EVV method will capture all the billing data required & save it in eXPRS automatically.

Q: What is "eXPRS Desktop"?

A: *eXPRS Desktop* is what we call the regular eXPRS website. PSWs can now log in & view all their eXPRS related information including their SD billing & travel time data. *eXPRS Desktop* is best viewed on a regular desktop or laptop computer.

Recursos y guías de apoyo de la EVV

Tiene a su disposición guías de apoyo detalladas para ayudarlo a usar **eXPRS Mobile-EVV**.

- ✓ Descripción general informativa de la EVV
- ✓ Inicio de sesión en la EVV y navegación
- ✓ Cómo comenzar un turno
- ✓ Cómo finalizar un turno
- ✓ Cómo agregar un turno (para servicios grupales)
- ✓ Cómo corregir facturaciones de la EVV



Otras **PREGUNTAS** de EVV

Si tiene otras preguntas sobre la implementación de la EVV, envíelas por correo electrónico a:

ODDS.EVV@state.or.us



¡Gracias
por participar!

