



LifeSpan
HOME HEALTH



Preguntas Frecuentes sobre EVV

- **¿Qué pasa si mi teléfono inteligente no funciona?, ¿Cómo puedo registrar mi tiempo de entrada/salida?**
 - Recomendamos que todos los clientes soliciten un dispositivo alternativo. De esa manera, los empleados pueden registrar sus horas de trabajo cuando no pueden usar un teléfono inteligente o un teléfono fijo.

- **¿Cómo se registran los diferentes tipos de servicios?**
 - Actualmente el sistema Vesta no permite que el empleado seleccione qué servicio se está realizando. La selección del tipo de servicio ocurre cuando el empleador hace mantenimiento al sistema. Hemos enviado una solicitud para que Vesta le permita a los empleados seleccionar el servicio que se está realizando.

- **Si estoy usando un dispositivo alternativo, ¿con qué frecuencia necesito registrar los códigos de entrada/salida?**
 - Debe proveer esta información todos los días, ya que esta se conservará sólo por 7 días. Si no registra los datos diariamente, corre el riesgo de perder algún registro de sus horas.

- **¿Cuál es el teléfono que debe usarse para marcar, el del empleador o del empleado? Si es el del empleador, ¿cómo funcionará si el empleador está fuera de casa mientras el empleado está intentando iniciar sesión?**
 - Si el empleador tiene un teléfono fijo, este se puede usar para registrar las horas de entrada/salida. El empleado puede usar su propio teléfono inteligente para registrar sus horas utilizando la aplicación móvil o puede usar su teléfono para llamar con un código obtenido a través del dispositivo alternativo. Si el empleado no tiene un teléfono inteligente, el empleador puede permitirle usar su teléfono inteligente para registrar su entrada/salida usando la aplicación móvil Vesta.

- **¿Se requiere el registro de entrada/salida separada para diferentes servicios? PAS, RESPITE, etc.**
 - Sí, el empleado debe registrar su entrada/salida al cambiar de servicios o clientes.

• **Si se requiere un cambio en el horario del empleado, ¿se bloquearán las horas del empleado o habrá una opción para modificarlas y mantener un horario de trabajo flexible?**

- El empleador o la FMSA que hace mantenimiento al sistema puede editar las horas trabajadas durante un período de 60 días después de que se completó el turno. Sin embargo, las horas no pueden exceder el total autorizado por semana. Tenga en cuenta que si se realizan modificaciones después de que se haya producido la nómina, el pago puede retrasarse.

• **¿Cuál es el número que se debe marcar para ingresar los códigos de dispositivos alternativos?**

- Inglés: 877-404-3983
- Español: 877-407-6300

• **Aplicación móvil Vesta: ¿Puedo registrar mi tiempo de entrada/salida si mi teléfono no tiene señal o acceso a Internet?**

- Sí, la aplicación móvil Vesta le permitirá ingresar esta información mientras no está conectado a Internet. Una vez que su teléfono celular registra una señal o acceso a Internet, sus registros se sincronizan.

• **Soy el empleador y no tengo un teléfono fijo o un teléfono inteligente. ¿Puedo usar el teléfono inteligente de mi empleado para aprobar sus horas de trabajo?**

- Sí, puede utilizar el dispositivo inteligente o la computadora de su empleado para aprobar su tiempo de trabajo. Tendrá su propio nombre de usuario y contraseña para el sistema EVV. Le recomendamos usar una computadora en lugar de un teléfono inteligente si es posible para hacer el mantenimiento al sistema.

• **¿Puede cada empleado elegir una manera diferente de ingresar sus horas?**

- Sí, cada empleado puede elegir una manera diferente de registrar su entrada/salida. El empleado también puede usar diferentes métodos.

• **¿Esto significa que ya no se utilizarán las hojas de tiempo?**

- Las hojas de tiempo todavía son requeridas hasta Diciembre del 2020. Si ha realizado el entrenamiento y tiene acceso al sistema, significa que no habrá más hojas de tiempo si elige la opción 1 después del período de prueba entre el 1 de Julio y el 30 de Noviembre. Si elige la opción 2 o 3, sus empleados aún tendrán que iniciar sesión electrónicamente, y usted deberá enviarnos una hoja de tiempo. Estamos en el proceso de diseñar una hoja de tiempo para este propósito. Puede ser necesario que dicha hoja se envíe varias veces antes de que se pueda finalizar. Todavía estamos trabajando con HHSC para llegar al proceso más simple que cumpla con sus requisitos.

• **¿Se pueden usar los fondos del presupuesto para comprar un teléfono inteligente?**

- Sí, pero los fondos deben asignarse a su presupuesto. En la actualidad, el límite es de \$600.00 por cada año del programa. HHSC está trabajando para aumentar la cantidad de fondos que se pueden usar para equipos y suministros. HHSC ha indicado que se permitirá que el empleador compre artículos para ayudar con EVV, pero no ha dado una lista formal.

- **¿Cuándo se enviará el entrenamiento para el nuevo formato para registrar los tiempos de entrada/salida EVV?**

- El sistema le solicitará que tome el entrenamiento la primera vez que usted inicie una sesión en el portal de usuario de EVV.

- **¿Comenzará en Julio el uso del sistema EVV? Porque no sé cómo pagar los tiempos de mis empleados.**

- El 1 de Julio empezó el período de prueba oficial que se extenderá hasta el 1 de Diciembre del 2020. Comenzaremos a utilizar EVV antes del 1 de Diciembre, pero todavía estamos en el período de recopilación de información. Cuando estemos listos para empezar su uso, se enviará una notificación oficial a todos los clientes. Por favor continúe enviando sus hojas de tiempo como de costumbre.

- **¿Cómo funcionará el pago de días festivos y vacaciones con EVV?**

- El pago de vacaciones y días festivos no son servicios requeridos por EVV y deberán presentarse por separado. EVV no se ha lanzado oficialmente, por favor continúe enviando estos conceptos en la hoja de tiempo de sus empleados. Una vez que el uso de EVV se haya implementado, tendremos un nuevo formulario para comunicarnos y documentar los otros servicios fuera de EVV.

- **No quiero usar el programa EVV, por eso estoy retrasando el envío de la documentación solicitada.**

- EVV ya no es opcional para el programa CDS, es un requerimiento. Por favor haga su selección en el Formulario 1722 y complete el formulario de información. Si no recibimos su información para procesarla antes del 1 de Septiembre del 2020, es posible que no podamos procesar el tiempo para sus empleados porque el Estado no aceptará nuestros reclamos de reembolso si no coinciden con las horas ingresadas en el sistema EVV.

- **Escuché que si mi empleado vive en el mismo hogar que el cliente no tengo que participar en EVV.**

- Desafortunadamente este no es el caso. CMS recomendó que cada Estado pueda excluir a los miembros de tener que participar en EVV si su empleado vive en el mismo hogar que el cliente. Sin embargo, Texas HHSC ha decidido no adoptar esta recomendación y todos los empleados de cuidado personal deben utilizar EVV.

- **¿Puede tomar el empleado el curso de entrenamiento EVV en lugar del empleador?**

- No, el empleador o su representante designado deben ser los que tomen el entrenamiento EVV. El empleador se encargará de entrenar al empleado sobre cómo registrar sus horas de entrada/salida.

- **Tengo un teléfono VoIP como Magic Jack u Ooma. ¿Se considera un teléfono fijo?**

- Este tipo de teléfonos ya son permitidos cuando el cliente carece de una línea de teléfono fijo.

- **En referencia a las formas que me enviaron, ¿se debe completar un formulario por separado para cada persona que recibe servicios?**

- Sí, necesitamos un formulario para cada individuo que recibe servicios. Puede completar toda la información que es común, hacer copias del formulario, y después llenar el espacio que muestra el nombre de la persona que recibe los servicios.

- **¿Dónde deben de ser enviados los formularios EVV?**

- Por favor envíe los formularios a EVV@cdsintexas.com

- **¿Cuál es la fecha efectiva a incluir en el formulario 1722?**

- La fecha efectiva es el día en que firma el formulario.

- **El formulario no está disponible. Recibo el mensaje "Sin acceso al enlace" en el correo electrónico que recibí.**

- Aquí está el enlace a la carta y al formulario: <https://cgsintexas.com/public/docs/CDS-EVV-Announcement-July-2020.pdf>

- **El formulario de información EVV pide que el empleador seleccione una opción de teléfono, y solicita el teléfono y el correo electrónico del empleado. ¿Se registrarán las horas de entrada/salida en el teléfono del empleado o del empleador?**

- El teléfono fijo del empleado no se puede usar para hacer el registro de horas, pero el empleado puede utilizar su teléfono inteligente para registrar su entrada/salida usando la aplicación móvil Vesta o ingresando el código generado por el dispositivo alternativo en cualquier teléfono.

- **¿Cuál es la fecha límite para enviar los formularios EVV? La carta solo especifica el mes de Julio.**

- No hay una fecha límite establecida hasta el momento, pero le estamos pidiendo a los empleadores que envíen los formularios lo antes posible. Esto nos permitirá tener suficiente tiempo para su procesamiento y para que todos puedan configurar y probar/usar el sistema antes del período oficial de lanzamiento.

- **¿Es necesario enviar el formulario si el empleador no tiene un empleado activo en este momento?**

- Sí, estamos obligados a tenerlo registrado y también para saber qué hacer cuando contratan a un empleado.

- **¿Existe un límite de millaje para los empleados cuando asisten a las citas con el Doctor?**

- No, EVV no limita ningún servicio; solo registra el tiempo de entrada/salida. El kilometraje no está sujeto a EVV. Si tiene Transporte como un servicio autorizado por separado, ese tiempo debe registrarse en una hoja de tiempo. No es parte de EVV en este momento.

- **¿Puede firmar el representante designado los documentos EVV para el cliente si él/ella no puede hacerlo?**

- Sí, el representante designado puede firmar la forma 1722 si la fecha efectiva en el formulario 1720 (formulario para nombrar al representante designado) es anterior a la fecha efectiva en el formulario 1722 y el formulario 1720 no restringe al representante designado para aprobar las hojas de tiempo.

- **¿Sería un problema para el cliente y el empleado usar el mismo correo electrónico y teléfono para los formularios EVV?**

- El cliente y el empleado no pueden usar la misma dirección de correo electrónico porque cada uno tiene un acceso diferente. La dirección de correo electrónico del empleado se usa para registrar los tiempos de entrada/salida y el correo electrónico del cliente se usa para verificar y aprobar las horas de trabajo del empleado. **Si usted (el empleador) está utilizando la dirección de correo electrónico del empleado, por favor infórmenos y establezca una cuenta de correo electrónico personal.**

Si tiene una pregunta que no está incluida en esta lista, por favor envíe un correo electrónico o llame a nuestro Departamento de Atención al Cliente, al 866-675-7331 o CustomerSupport@cdsintexas.com