

Electronic Visit Verification y personal de enfermería independiente

(Electronic Visit Verification and Independent Nurses)

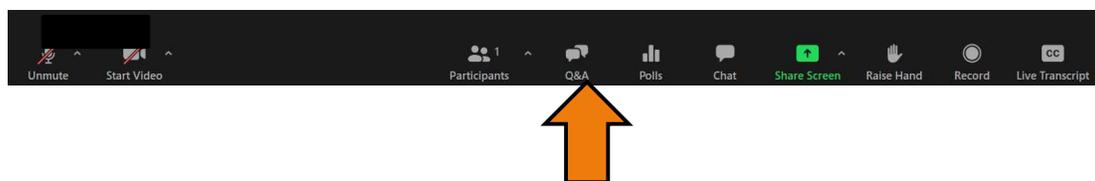
Orden del día

- Conceptos básicos de la Electronic Visit Verification (Verificación Electrónica de Visitas, EVV)
- Cómo prepararse en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth)
- Cómo agregar información sobre autorizaciones
- Registro de llegada y salida
- Cómo utilizar Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas)
- Preguntas comunes de la EVV
- Próximos pasos
- Preguntas y respuestas

A medida que avancemos, le iremos planteando algunas preguntas y tareas pendientes.

Pautas para la conversación

- Concéntrese en las preguntas para la presentación de la EVV de hoy.
- Mantenga la privacidad.



Conceptos básicos de la EVV

Conceptos básicos de la EVV



5

En 2016, se aprobó la ley federal 21st Century Cures Act (Ley de Curas del Siglo XXI). La ley exige que todos los estados, incluido Wisconsin, apliquen la EVV a los servicios de cuidado personal y atención médica a domicilio cubiertos por Medicaid. Si no cumplimos esta ley federal, Wisconsin perderá dinero para los servicios de Medicaid. La EVV es un sistema electrónico que utiliza la tecnología para asegurarse de que los miembros reciben los servicios que necesitan. Los trabajadores registran su llegada al principio y su salida al final de cada visita, utilizando un teléfono inteligente o una tableta, un pequeño dispositivo digital o un teléfono fijo.

La 21st Century Cures Act (Ley de Curas del Siglo XXI) exige que el sistema de EVV recoja seis datos claves. Esta información le sonará similar a la que figura en una autorización:

- Quié n recibe los servicios (el cliente).
- Quié n presta el servicio (en este caso, usted como empresa y usted como trabajador).
- ¿Qué servicio o servicios se proveen?
- Dó nde se proveen los servicios.
- La fecha de los servicios.
- Hora de inicio y finalizaci3n de los servicios.

Un punto que me gustaría destacar aquí es que la soluci3n de EVV de Wisconsin **no** supervisa ni rastrea la ubicaci3n de un trabajador durante toda la visita. La ubicaci3n solo se registra al inicio y al final de cada visita.

Códigos de servicios de atención en el hogar que requieren EVV

Servicios de cuidado personal (T1019) Código de visita de supervisión de enfermería	Códigos de Private Duty Nursing (servicios de enfermería privados, PDN) (personal de enfermería independiente y el de agencias)	Códigos no de PDN (el personal de enfermería independiente y el de agencias pueden utilizarlos)	Códigos de tratamiento
99509 (visita domiciliaria para asistencia con actividades de la vida diaria y cuidado personal)	99504 (visita domiciliaria para cuidados de ventilación mecánica)	99600 (servicio o procedimiento no registrado de visita domiciliaria)	92507 (tratamiento contra el trastorno del habla, el lenguaje, la voz, la comunicación o el procesamiento auditivo)
	S9123 (servicios de enfermería privados y domiciliarios que no requieren ventilación, brindados por el personal de enfermería registrado [RN])	T1001 (evaluación de enfermería)	97139 (procedimiento terapéutico no registrado; terapia ocupacional)
	S9124 (servicios de enfermería privados y domiciliarios que no requieren ventilación, brindados por el personal de enfermería certificado [LPN])	T1502 (administración de medicamentos por vía oral, intramuscular o subcutánea)	97799 (servicio o procedimiento físico de rehabilitación o con medicamentos no registrado; tratamiento físico)
		T1021 (asistente de salud a domicilio o visita de un asistente de enfermería certificado [CNA])	

Estos códigos exigen el uso de un sistema de EVV. Hemos marcado con un cuadro naranja los códigos que más le afectan como personal de enfermería independiente.

Conceptos básicos de la EVV

¿El personal de enfermería independiente son “proveedores”? **Sí.**

Encontrará los pasos para prepararse para la EVV en la página web para proveedores de EVV del Department of Health Services (Departamento de Servicios de Salud, DHS) de Wisconsin:

www.dhs.wi.gov/evv/providers.htm

WISCONSIN DEPARTMENT OF HEALTH SERVICES

Home | Services & Providers | Electronic Visit Verification | Electronic Visit Verification (EVV) Information for Providers

EVV Home | What's New | Members | SIS | Providers | Workers | Alternative EVV | Training | Resources and FAQs | Contact Us

Electronic Visit Verification (EVV): Information for Providers

Setting up EVV: Steps for providers, including independent nurses

- Independent nurses, as "an agency of one," will have the roles of both administrator and worker in the steps below.

[Learn more about the service codes requiring use of an EVV system.](#)

Steps for providers, including independent nurses, to prepare for EVV

All providers, regardless of EVV system, should complete these steps:

- Update your provider contact information on the Demographic Maintenance area's Mailing Address panel in the [ForwardHealth Portal](#). Important provider information about EVV from the DHS EVV team will be sent to the email provided. Refer to the [ForwardHealth Portal Demographic Maintenance Tool User Guide \(P-002953 PDF\)](#) for more information.
- Review the [New to EVV guide \(P-03072\)](#) for initial set-up steps.
- Start thinking through how EVV will fit into your daily routine and, if appropriate, how to communicate about EVV to the members you serve.
- Make a plan to train your workers. Suggestions can be found on the [Training Workers for EVV \(P-002951 PDF\)](#) resource and [Additional Training \(P-03070 PDF\)](#).
- Share feedback with your health-maintenance organization (HMO) or managed care organization (MCO). Become acquainted with their customer care options and claim reimbursement policies.

Providers using the DHS-provided Sandata EVV system should complete these steps

Providers using an alternate EVV system should complete these steps

Using an EVV system: Steps and resources for providers, including independent nurses

All providers should complete these steps

Stay connected
Join our email list
[Sign up to receive email notices](#) about EVV in Wisconsin.

Have questions? Need help?
Wisconsin EVV Customer Care is available at 855-631-2035 or evv.contact@wisconsinhealth.wi.gov Monday-Friday, 7 a.m.-5 p.m. Central Time.

7

Abordemos desde el principio una pregunta frecuente: ¿el personal de enfermería independiente son “proveedores”?

Sí. El personal de enfermería independiente son “agencias de un miembro”. Dado que usted presta los servicios y presenta su propia facturación, su función en la EVV será la de trabajador y administrador. La información de la página web de la EVV del DHS se aplica al personal de enfermería independiente.

Tanto si elige el sistema Sandata proporcionado por el DHS como un proveedor de EVV alternativo, los proveedores (incluido el personal de enfermería independiente) deben completar los pasos que se indican en la página web de proveedores de EVV del DHS.

Veremos algunos de estos pasos en las próximas diapositivas.

Nuestro mejor consejo para usted es el siguiente: no se arrincone. Empiece pronto y practique, haga preguntas y establezca nuevas rutinas. Esa es la intención del prelanzamiento: ¡practique, practique, practique! Los que lo hacen están mejor posicionados para el éxito.

Dos funciones del personal de enfermería independiente

Administrador

ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth) y Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata)



Trabajador

Sandata Mobile Connect (Aplicación Sandata Mobile Connect, SMC) (u otro método)



8

El personal de enfermería independiente tiene dos funciones en su vida laboral:

Como dueño de negocios y administrador de la EVV, debe asegurarse de que su empresa está preparada para facilitar la información requerida por la EVV. Usted verifica que la información de la visita en la EVV es correcta, o la corrige, en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Su trabajo, en este caso, se realiza en una tableta, portátil o computadora de escritorio utilizando el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth) y el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

También es un trabajador que presta cuidados personales de enfermería a los clientes. En el caso de la EVV, esto significa que el registro de llegada y salida de las visitas se realiza mediante uno de los tres métodos Sandata.

Ya conoce bien estas dos funciones y sus diferentes herramientas. Por ejemplo, no utilizaría un estetoscopio para declarar los impuestos de su empresa. Del mismo modo, el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) y la aplicación Sandata Mobile Connect se asignan específicamente a sus diferentes funciones. Hoy repasaremos ambas.

Dos funciones del personal de enfermería independiente

Cómo prepararse en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth).



Agregar información de autorización del cliente en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

Uso del mantenimiento de visitas en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).



Registro de llegada y salida de una visita.

9

Esta es otra forma de analizar las dos funciones en la EVV y cuándo se utilizan.

Las dos categorías superiores, en su función de administrador, son "una vez y listo":

- Cómo prepararse en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth).
- Agregar información de autorización del cliente en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

Las dos categorías inferiores se convertirán en la nueva rutina en la EVV:

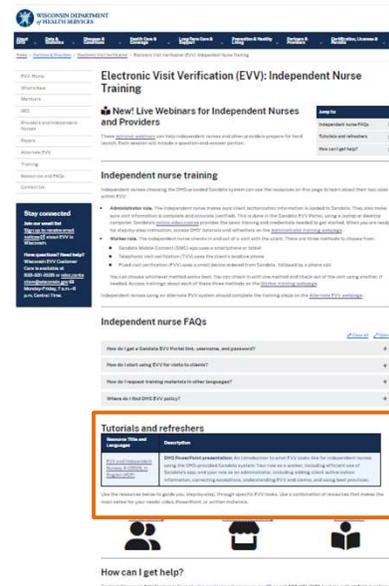
- Registro de llegada y salida de una visita.
- Uso de la verificación de visitas en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

Hoy repasaremos las cuatro categorías, y agregaremos al plato un trozo de este pastel de EVV cada vez.

Dos funciones del personal de enfermería independiente

www.dhs.wi.gov/evv/training-independent-nurses.htm

- Descripción de las funciones
- Preguntas frecuentes
- Enlaces a tutoriales y capacitación de repaso
- Fácil acceso al Servicio de Atención al Cliente de la EVV



10

Hemos agregado una página web específica para la capacitación de personal de enfermería independiente con el fin de ofrecerle un enfoque más organizado de la EVV. En ella se abordan las dos funciones.

Al igual que otros tipos de proveedores, tendrá que culminar la capacitación inicial y configurar el sistema de EVV. Al igual que otros proveedores, tendrá que agregar trabajadores (usted únicamente). Y, al igual que otros proveedores y trabajadores, es posible que necesite acceder a tutoriales y capacitaciones de repaso para conocer los procesos de la EVV.

Esta página web pone todos estos recursos a su alcance. Además, nuestro equipo de Atención al Cliente de la EVV lo ayudará a resolver cualquier duda que pueda tener.

También incluimos la presentación de hoy en esta página web. La verá en la sección "Tutoriales y capacitaciones de repaso", que se muestra aquí con un cuadro naranja.

Y lo que es más importante: dese tiempo para aprender y adaptarse. Con la práctica, lo que al principio puede parecer abrumador se convertirá en una tarea natural.



Cómo prepararse en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth)

Comencemos por el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth), una herramienta administrativa con la que, probablemente, ya esté familiarizado. Es el primer trozo del pastel, como puede ver aquí. Cuando haya completado esta categoría una vez, habrá terminado.

Proveedores inscritos en Medicaid

- El nombre comercial del proveedor, el correo electrónico que aparece en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth) y la identificación de Medicaid del proveedor se envían a Sandata.
- La identificación de Medicaid:
 - Aparece en el Remittance Advice (aviso de pago, RA).
 - Está compuesta por entre ocho y nueve dígitos.



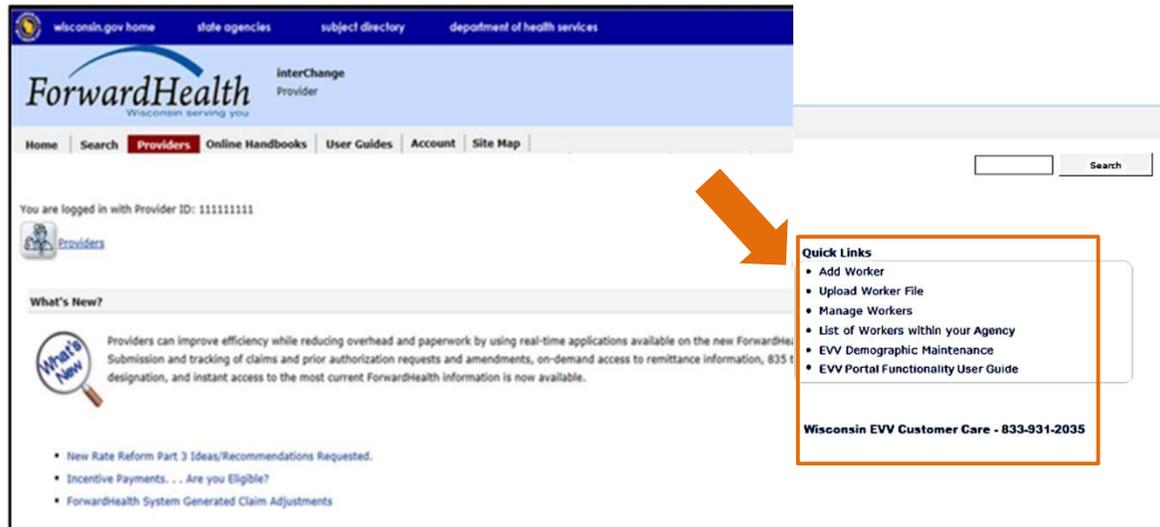
12

El personal de enfermería independiente debe asegurarse de que su información de correo electrónico sea correcta en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth) seguro. ¿Por qué? Cualquiera que sea la dirección de correo electrónico que aparezca en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth) es la que Sandata reconocerá y confirmará como su empresa.

La identificación de Medicaid del proveedor (MA ID) también sirve para confirmar al proveedor o personal de enfermería independiente cuando inician la capacitación de administradores de la EVV. La MA ID figura en el aviso de pago del personal de enfermería independiente. Está compuesta por ocho o nueve dígitos.

Es posible que algún personal de enfermería independiente conozca su identificador nacional de proveedor de 10 dígitos. Sin embargo, en el caso de la EVV solo se debe utilizar la MA ID para acceder a las capacitaciones de la EVV de Sandata. El NPI no se reconocerá en el sistema de Sandata. Solo se envía a Sandata la MA ID.

Cuenta del ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth)



The screenshot shows the ForwardHealth Portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'wiscnhs.gov home', 'state agencies', 'subject directory', and 'department of health services'. Below this is the 'ForwardHealth' logo and 'InterChange Provider' text. A search bar is located on the right. The main content area includes a 'Providers' link, a 'What's New?' section with a magnifying glass icon, and a 'Quick Links' box. An orange arrow points to the 'Quick Links' box, which contains the following items:

- Add Worker
- Upload Worker File
- Manage Workers
- List of Workers within your Agency
- EVV Demographic Maintenance
- EVV Portal Functionality User Guide

Below the 'Quick Links' box, there is a contact number: 'Wisconsin EVV Customer Care - 833-931-2035'.

13

Para prepararse para la EVV en su cuenta del ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth):

- Asegúrese de que su información de contacto esté actualizada.
- Agréguese a sí mismo como trabajador.

Puede que algunos de ustedes quieran hacerlo con nosotros ahora. Si dispone de una pantalla de computadora para hacerlo, no dude en iniciar sesión en su ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth). Algunos de ustedes quizás prefieran concentrarse en las diapositivas y continuar más tarde; cualquiera sea la forma en que prefieran aprender, estará bien.

Los enlaces para cada tarea se encuentran en el cuadro Enlaces rápidos de su página de inicio segura de ForwardHealth.

Puede que tenga que desplazarse hacia abajo para encontrarlo en esa columna de la derecha.

Veamos brevemente cada una de las tareas, empezando por la información demográfica de la EVV: su información de contacto. Puede ver la opción Mantenimiento demográfico de la EVV cerca de la parte inferior del cuadro resaltado.

Mantenimiento demográfico de la EVV

Asegúrese de que la información de su empresa esté actualizada.

[Introduction](#) » [Mailing Address](#) » [Tax Information and Submit](#)

Mailing Address

Required fields are indicated with an asterisk (*).

Email Address - Enter the email address of the person who should receive the emails related to the EVV Welcome Packet and Credentialing.

Attention Line* ATTENTION LINE TEST

Address Line 1* ADDRESS 1 TEST

Address Line 2 ADDRESS 2 TEST

City* CITY TEST

State/ZIP* WI 53001 - 4321

Phone* (915)444-3333

Email Address* test@mail.com

Previous Next Exit

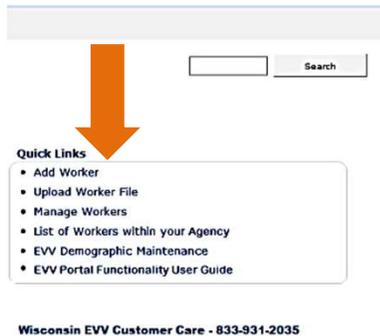
14

A través del enlace de Mantenimiento demográfico de la EVV, compruebe que la información de su empresa está actualizada y realice las correcciones necesarias. La sección "Mailing Address" (Dirección postal) determina dónde se envían las comunicaciones a su empresa. Escriba su nombre en la "Línea de atención". Luego, asegúrese de introducir una dirección de correo electrónico correcta.

El DHS enviará a este correo electrónico anuncios importantes específicos para los proveedores sobre capacitación y políticas. Sandata enviará por correo electrónico a los proveedores la invitación a la capacitación inicial y el paquete de bienvenida de la EVV a la dirección de correo electrónico utilizada aquí. Asegúrese de que es correcta.

Agregar trabajador

Agréguese a sí mismo como trabajador.



Add Worker

Required fields are indicated with an asterisk (*).

** DHS does not require live-in workers to capture EVV; however, some HMOs, MCOs, or provider agencies may require live-in workers to capture EVV. Only check the box "Exempt from EVV Requirements" if the worker is not required to capture EVV for any of the people they provide services to for your agency.

Worker Search Criteria

First Name*
Last Name*
Social Security Number*
Date of Birth (i.e. 07/04/1980)

Worker Search Results

Worker ID	First Name	MI	Last Name	Date of Birth	SSN
No Match Found. Enter the worker information below in the Add/Associate Worker Action					

Add/Associate Worker

First Name*
Middle Initial
Last Name*

Social Security Number*
Date of Birth (i.e. 07/04/1980)*

Gender Male Female

Worker Email*
Confirm Worker Email*

Worker Start Date (i.e. 01/03/2020)
Exempt from EVV Requirements**

15

La segunda tarea consiste en agregarse como trabajador. De este modo se conecta la información de EVV que usted recopila durante las visitas a su ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth), para que las reclamaciones se paguen.

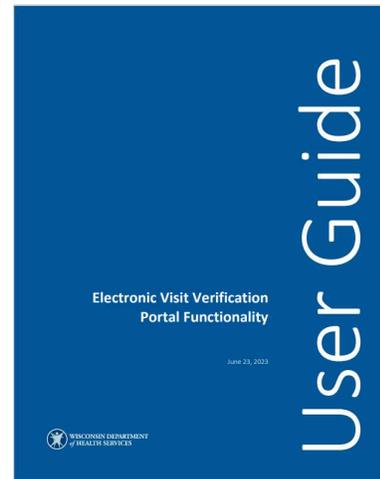
Utilice el enlace "Agregar trabajador". Tendrá que identificarse con su segunda función, la función de "trabajador", y agregar "Usted como trabajador" a su empresa.

Esta es la pantalla a la que accederá. Como puede ver, la información es muy básica: el nombre, Social Security Number (Número de Seguro Social, SSN) y fecha de nacimiento ayudan al sistema a asegurarse de que se identifica a la persona correcta. El SSN no se envía a Sandata ni a otras entidades para proteger la información personal.

También se requiere una dirección de correo electrónico. Debe ser una dirección de correo electrónico que solo usted utilice, ya que se convertirá en su identificación de usuario como trabajador en el sistema Sandata. Puede ser la misma dirección de correo electrónico o una distinta de la que indicó para su empresa.

Guía del usuario sobre las funcionalidades del EVV Portal (Portal de EVV)

- Capítulo 6: Herramienta de mantenimiento demográfico de la EVV
- Capítulo 7: Asociación de trabajadores (Agregar trabajador)



www.dhs.wi.gov/publications/p02713.pdf

Estos pasos (asegurarse de que la información de su empresa es correcta y agregarse a sí mismo como trabajador) se revisan en detalle en la Guía del usuario sobre las funcionalidades del EVV Portal (Portal de EVV). Puede acceder a ella utilizando el código QR o el enlace web de esta página. También hay un video en nuestra página web de Capacitación de los administradores de la EVV, en caso de que sea la forma en que aprende mejor.

Para usar el código QR: abra la cámara de su teléfono inteligente y pásela por encima del cuadrado. Debe aparecer un cuadro de texto. Pulse sobre ese cuadro de texto. Lo llevará directamente a este recurso.

En el caso de esas dos tareas en ForwardHealth:

El capítulo 6 lo guía a través de la herramienta de mantenimiento demográfico, donde puede asegurarse de que la dirección de correo electrónico de su empresa es correcta.

El capítulo 7 trata sobre la asociación de trabajadores, donde puede agregarse como trabajador a su empresa.

Aplique sus conocimientos

¿Verdadero o falso?

- El personal de enfermería independiente puede utilizar la misma capacitación y los mismos recursos que los demás proveedores.
- Al no tener empleados, el personal de enfermería independiente no necesita ingresar trabajadores en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth).



Verdadero

Falso

17

Hagamos una pausa en este momento para realizar un cuestionario informal:

El personal de enfermería independiente puede utilizar la misma capacitación y los mismos recursos que los demás proveedores.

VERDADERO: Como "agencia de un miembro", usted es proveedor. Todos los mismos recursos se aplican a usted.

Al no tener empleados, el personal de enfermería independiente no necesita ingresar ningún trabajador en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth).

FALSO: Su empleado es usted mismo. Asegúrese de ingresar su "Trabajador por cuenta propia" y vincular o asociar a su empresa en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth).

Llamado a la acción



Confirme la dirección de correo electrónico de su empresa en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth).

Localice su identificación de Medicaid (no su National Provider Identifier [identificador nacional de proveedor, NPI]).

Agregue el “trabajador por cuenta propia” a su empresa en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth).

18

Tome nota de estos puntos importantes. Si hoy no ha seguido estos pasos con nosotros, aquí tiene un recordatorio de los pasos que debe dar después de la capacitación.

Confirme la dirección de correo electrónico de su empresa en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth).

Localice su MA ID (no el NPI). Llame al Servicio de Atención al Cliente de la EVV si necesita ayuda.

Agregue el “trabajador por cuenta propia” a su empresa en el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth).

¿Desea obtener más información?
Aquí puede encontrarla.

Resource Title and Languages
ForwardHealth Portal Electronic Visit Verification Portal Functionality User Guide, P-02713 (PDF), in English
How Non-Medicaid Providers Apply for an EVV Unique Provider ID, in English 
How to Create and Maintain EVV Worker IDs, in English 



The screenshot shows the Wisconsin Department of Health Services website. The main heading is 'Electronic Visit Verification (EVV): Administrator Training'. Below this, there is a section for 'New! Live Webinars for Independent Nurses and Providers' with a sub-heading 'Administrator Training'. This section includes a brief description and a list of resources. Below that is an 'Administrator FAQs' section with several questions and answers, such as 'How do I get a Sendata EVV Portal link, username, and password?'. The final section is 'Administrator tutorials and refreshers', which lists various topics like 'Information for new EVV administrators', 'Getting started: ForwardHealth Portal', and 'Getting started: Sendata EVV Portal'.

www.dhs.wi.gov/evv/training-administrators.htm

¿Desea obtener más información?

Ya la tenemos. Diríjase a nuestro sitio web de la capacitación de administradores.

La sección Cómo empezar: el ForwardHealth Portal (Portal de ForwardHealth) es un gran recurso. Dispone de una guía de usuario sobre ForwardHealth, así como de un video de capacitación sobre Cómo crear y mantener los ID de trabajador de la EVV.



Cómo agregar información sobre autorizaciones

Pasemos al siguiente trozo de pastel. Para cada cliente al que atienda, este proceso será “una vez y listo”.

Esta sección será importante para el personal de enfermería independiente que NO sea prior authorization liaisons (enlace de autorización previa, PAL).

Información sobre la autorización de PAL y EVV

Recorrido para el Prior Authorization Liaison (enlace de autorización previa, PAL)

El NPI o identificación de Medicaid del PAL aparece en la PA.

El DHS transfiere la autorización al Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) del PAL.

La autorización está en Sandata; el PAL empieza a registrar las visitas.

Recorrido para las personas que no son PAL

El NPI o identificación de Medicaid de las personas que no son PAL **no** aparece en la PA.

Las personas que no son PAL ingresan la información sobre la autorización en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) una vez por cada cliente.

La información está en Sandata; la persona que no es PAL empieza a registrar las visitas.

21

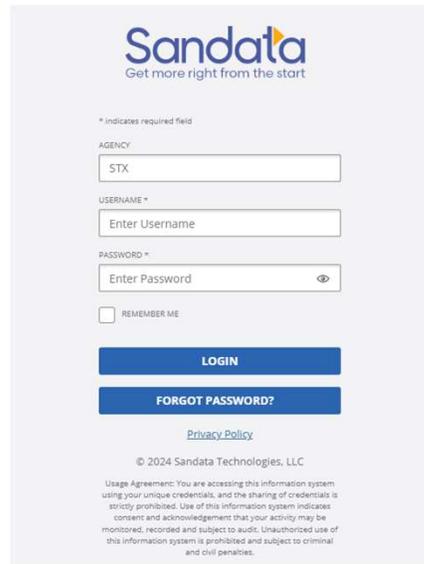
Las autorizaciones pasan del DHS a Sandata. Aunque nuestros códigos de PDN (99504, S9123 y S9124) siempre requieren una PA con ForwardHealth, el campo de autorización que se introduce en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) solo incluye la identificación de Medicaid o NPI del PAL. Por lo tanto, solo el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) del PAL se completa automáticamente con la información del cliente. Vemos esta serie de pasos en la línea superior de esta diapositiva.

El recorrido para las personas que no son PAL aparece en la última fila. Las personas que no sean PAL tendrán que introducir manualmente la información sobre el cliente y la autorización en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Se trata de una tarea única.

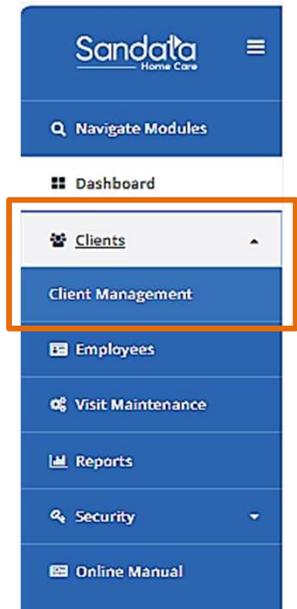
Estamos a disposición para ayudarlo si encuentra algún problema al hacerlo.

Buscar un archivo de cliente existente

- Inicie sesión en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).
- Desde el panel de navegación, haga clic en **Clients (Clientes)** y, luego, en **Client Management (Gestión de clientes)** para acceder a los registros del cliente.



The image shows the Sandata login page. At the top, the Sandata logo is displayed with the tagline "Get more right from the start". Below the logo, there is a note: "* Indicates required field". The form includes the following fields: AGENCY (with "STX" entered), USERNAME* (with "Enter Username" placeholder), and PASSWORD* (with "Enter Password" placeholder and an eye icon). There is also a "REMEMBER ME" checkbox. Below the fields are two buttons: "LOGIN" and "FORGOT PASSWORD?". At the bottom, there is a "Privacy Policy" link, a copyright notice "© 2024 Sandata Technologies, LLC", and a small "Usage Agreement" text.



22

Primero, siempre busque al cliente para asegurarse de que no creará un archivo duplicado. Por ejemplo, si el cliente fue atendido por su agencia proveedora en el pasado, todavía se encontrará en la lista de clientes y es posible que solo necesite actualizarse.

Primero, inicie sesión en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Desde el panel de navegación, haga clic en Clients (Clientes). Luego, haga clic en Client Management (Gestión de clientes) para acceder al registro de los clientes. Se mostrará la pantalla de búsqueda de Clientes (en la siguiente diapositiva).

Buscar un archivo de cliente existente

The screenshot shows the 'Clients' application interface. At the top right, there is a 'LOG OUT' button and a 'FILTERS' button. Below the 'FILTERS' button is a search bar with the placeholder text 'Type here for a quick search...'. The 'Filters' dialog box is open, showing various search criteria:

- Last Name: Enter Last Name
- First Name: Enter First Name
- Status: Active
- Client ID: Enter Client ID
- Client Payer ID: Enter Client Payer ID
- Medicaid ID: Enter Medicaid ID
- Program: Select Program
- Language: Select Language
- Primary Payer: Select Primary Payer

At the bottom of the dialog, there are 'CLEAR' and 'APPLY FILTERS' buttons. An orange arrow points to the 'APPLY FILTERS' button.

- Haga clic en **Filters (Filtros)**.
- Introduzca los criterios de búsqueda.
- Haga clic en **Apply Filters (Aplicar filtros)**.

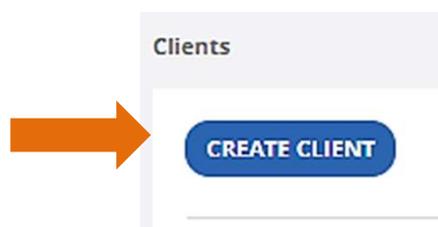
En la parte superior derecha de la pantalla, haga clic en Filters (Filtros). Luego, introduzca los criterios de búsqueda. Puede dejar los campos en blanco para obtener la lista completa de cada uno de los clientes, si así lo prefiere. Haga clic en Apply Filters (Aplicar filtros) para encontrar los registros que coincidan.

Si usted es el PAL y la información del cliente no figura allí como esperaba, el siguiente paso consiste en comprobar el estado de la autorización con el pagador.

Si usted no es un PAL, el siguiente paso consiste en agregar la información de autorización del cliente a Sandata. Lo veremos a continuación. Recuerde, este es un proceso de "una vez y listo" para un cliente.

Buscar un archivo de cliente existente

Si no encuentra al cliente, haga clic en el botón **Create Client (Crear cliente)**.



En el caso de las personas que no son PAL: si no encuentra ninguna coincidencia, haga clic en Create Client (Crear cliente).

Buscar un archivo de cliente existente

- Ingrese la información requerida indicada por un asterisco (*).
- Asegúrese de ingresar la Medicaid ID correcta.
- Haga clic en **Create Client (Crear cliente)**.

New Client

*Required

Last Name*

First Name*

Program*

Medicaid ID*

SSN

Phone

[CANCEL](#)  [CREATE CLIENT](#)

✓ **Success** ×
A new client has been successfully created!

25

Ingrese los datos requeridos indicados por un asterisco (*).
Para evitar problemas en el futuro, asegúrese de volver a verificar que la Medicaid ID se haya ingresado correctamente.
Haga clic en Create Client (Crear cliente).

Comenzará el registro del cliente nuevo y aparecerá un cuadro de confirmación verde.

Agregar información sobre autorizaciones

- Si lo desea, puede ingresar la información no obligatoria (sin el asterisco).
- Haga clic en los tres puntos (que indica la flecha) para ingresar la dirección y el número de teléfono.

The screenshot shows a web interface for managing client information. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the name 'Test, Fake', and a dropdown menu showing 'FFS | Pending'. Below this, client details are listed: 'Client ID: 266183 | Medicaid ID: 9999999977 | Main Address: -- | Phone No: -- | Main Emergency Contact: --'. The 'Personal' tab is selected and highlighted with an orange box. The form is divided into three main sections: 'Identifiers' with fields for Client ID (266183), Medicaid ID (9999999977), SSN (-), and Agency ID (9999999977); 'Personal Information' with fields for Client Name (Fake Test), Date of Birth (-), Gender (-), and Language (English); and 'Addresses | Phone Numbers' with a 'Main Address' field. An orange arrow points to a three-dot menu icon in the 'Main Address' field, which is used to add additional information.

26

Aquí puede ver la pestaña Personal para obtener información adicional.

Puede ingresar cualquier información no obligatoria (sin el asterisco) que desee.

Deberá agregar la dirección y el número de teléfono. Puede agregarlos haciendo clic en los tres puntos (que indica la flecha de color naranja).

Completar la pestaña Personal

- Ingrese la información requerida.
- El tipo de dirección es "O: otra".
- Número de teléfono principal: ingrese solo el teléfono fijo del cliente. Si no tiene teléfono fijo, ingrese 555-555-5555.
- Haga clic en Save (Guardar).

The screenshot shows a form titled "Edit Address and Phone Number". It includes the following fields and options:

- Address Label:** Text input field.
- Address Line 1*:** Text input field.
- Address Line 2:** Text input field.
- Address Type*:** Dropdown menu with "Select Address Type".
- Zipcode*:** Text input field.
- City*:** Text input field.
- County:** Text input field.
- State*:** Dropdown menu with "Select State".
- Main Phone Number*:** Text input field.
- Active:** Checked checkbox.
- Use as billing address:** Unchecked checkbox.
- Use as main address:** Checked checkbox.
- + Add number:** Button.
- + Add email address:** Button.
- CANCEL:** Button.
- SAVE:** Button, highlighted with an orange arrow.

27

Ingrese la dirección del cliente. Cada uno de los campos obligatorios tiene un asterisco al lado.

Ingrese la información requerida, que tiene la marca de un asterisco (*).

Tipo de dirección: para crear un cliente en Sandata, debe ingresar un "Tipo de dirección". Si ingresa "O: otra", significa que la dirección no se sobrescribirá en las próximas actualizaciones del archivo.

Número de teléfono principal: este es un campo obligatorio. Sin embargo, solo debe ingresar el número fijo del cliente (o líneas telefónicas fijas Voice Over Internet Protocol [Protocolo de Voz sobre Internet, VoIP]; por ejemplo, una línea de teléfono provista por una empresa de cable). Si el cliente no tiene un número de teléfono fijo o VoIP, ingrese 555-555-5555 u otro número que sin dudas sea falso.

Haga clic en Save (Guardar).

Recuerde: Se debe alentar a los miembros a mantener actualizada la información de la dirección con ForwardHealth. Los clientes pueden actualizar su información de Medicaid mediante la agencia o tribu local de mantenimiento de ingresos del cliente, en línea a través de la cuenta ACCESS del cliente o mediante el

Informe de cambios de Medicaid (F-10137).

La información sobre la dirección que se agregue al Sandata Portal (Portal de Sandata) no actualizará el archivo de Medicaid ni ningún otro sistema.

Completar la pestaña Personal

Ingrese números de teléfono de línea fija o de Voice over Internet Protocol (Protocolo de Voz sobre Internet, VoIP), si correspondiera, para usar en la EVV con el cliente.

The screenshot shows a form titled "Add Address and Phone Number" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and checkboxes. The fields are: "Address Label" (text input), "Address Line 1*" (text input), "Address Line 2" (text input), "Address Type*" (dropdown menu), "Zipcode*" (text input), "City*" (text input), "County" (text input), "State*" (dropdown menu), "Main Phone Number*" (text input), and "Phone 1 (Optional)" (text input). Below the fields are three checkboxes: "Active" (checked), "Use as billing address" (unchecked), and "Use as main address" (unchecked). At the bottom of the form, there are two buttons: "+ Add number" and "+ Add email address". Below these buttons are three more buttons: "CANCEL", "SAVE AND ADD NEW", and "SAVE". An orange arrow points to the "+ Add number" button.

28

Se pueden agregar números de teléfono adicionales. Introduzca el número de teléfono fijo de casa del cliente o el número de teléfono VoIP (como un servicio telefónico provisto a través de una compañía de cable), si está disponible. Este no debe ser un número de teléfono celular de un cliente. La línea telefónica fija o VoIP del cliente capta la ubicación del mismo modo que lo hace el 911.

Como puede ver, no hay asterisco junto al correo electrónico; por lo tanto, esto es opcional.

Completar la pestaña Programa

- Haga clic en la pestaña **Program** (Programa).
- En las siguientes diapositivas se avanza por los cuadros como indican las flechas.

The screenshot shows a web application interface for managing a program. The interface is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1**: Client Status (Pending) - Located in the top right corner, showing a dropdown menu with "Pending" selected and an "ADD PAYER" button.
- 2**: Program Details - A form with fields for Supervisor, Enrollment, EOC Date, Created Date, Effective Date, SDC Date, Eligibility Begin Date, Eligibility End Date, and Reason For Change. It includes an "ADD SERVICE" button.
- 3**: Service Details - A form with a message "No Service Added. Click button to add Service" and an "ADD SERVICE" button.
- 4**: Payer Details - A form with fields for Payer Name (WIFFS), Medicaid ID (999998888), Bill Rate (Default), Client Payer ID, Start Date, Rank (1), Group Number, and End Date. It includes an "ADD PAYER" button.
- 5**: Authorization Details - A form with a message "No Authorization Added. Click button to add Authorization" and an "ADD AUTHORIZATION" button.

29

Haga clic en la pestaña Program (Programa). Aquí, debe tener en cuenta las cinco áreas divididas. Completaremos la información de la siguiente manera:

1. Estado del cliente (que aquí se muestra como "Pending [Pendiente]", en la esquina superior derecha). Cambie el campo Client Status (Estado del cliente) de Pending (Pendiente) a Active (Activo). El estado "Activo" le permitirá editar más campos de los que suele tener permitidos.

2. Detalles del programa: La Fecha de entrada en vigor es obligatoria. Se completa de manera automática para mostrar la fecha actual. La Fecha de entrada en vigor es la fecha en que se realizan estos cambios de estado del cliente. El otro campo obligatorio es la Fecha de creación. En este caso, puede ser una fecha anterior. Establecerá el estándar para las otras fechas.

Asegúrese de hacer clic en "Save" (Guardar) antes de pasar al siguiente cuadro.

3. Detalles del servicio. Pasemos a la próxima diapositiva para obtener esta información.

Completar la pestaña Programa: Detalles del servicio

- Haga clic en **Add Service (Agregar servicio)**.
- Seleccione el **Service (Servicio)**.
- Agregue una **Start Date (Fecha de inicio)**.
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

The screenshot shows a 'Service Details' form. At the top, there is a tab labeled 'Service Details' with an orange arrow pointing to it. To the right of the tab is an 'ADD SERVICE' button with an orange arrow pointing to it. Below the tab, the form contains the following fields: a 'Service' dropdown menu with 'Select Service' as the placeholder; a 'Start Date' field with a calendar icon and the value '07/01/2024'; and an 'End Date' field with a calendar icon and the placeholder 'Enter End Date'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'CANCEL', 'SAVE AND ADD ANOTHER', and 'SAVE'. An orange arrow points to the 'SAVE' button.

30

Este es el cuadro Detalles del servicio.

Haga clic en Add Service (Agregar servicio).

Seleccione el Service (servicio) desde la lista desplegable. Solo aparecerán los servicio elegibles.

Agregue una Start Date (Fecha de inicio). La "Start Date" (Fecha de inicio) no puede ser anterior a la "Created Date" (Fecha de creación) en el cuadro Programa que acabamos de mencionar.

Debido a que la "Start Date" (Fecha de inicio) es obligatoria, tiene un asterisco a su lado. Una End Date (Fecha de finalización) es opcional en esta pantalla.

Haga clic en Save (Guardar).

Completar la pestaña Programa: Detalles del pagador

- Seleccione el **Payer Name (Nombre del pagador)**.
- Haga clic en **Bill Rate (Tarifa de facturación)** y seleccione Default (Predeterminada).
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

The screenshot shows a 'Payer Details' form with the following fields and annotations:

- Payer Name***: Dropdown menu with 'WIFFS' selected.
- Medicaid ID**: Text input field containing '1231231222'.
- Bill Rate***: Dropdown menu with 'Default' selected. An orange arrow points to this field from the text 'Haga clic en Bill Rate (Tarifa de facturación) y seleccione Default (Predeterminada)'.
- Rank**: Dropdown menu with '1' selected.
- Client Payer ID**: Text input field with placeholder 'Enter Client Payer ID'.
- Group No.**: Text input field with placeholder 'Enter Group No.'.
- Start Date**: Text input field with placeholder 'Enter Start Date' and a calendar icon.
- End Date**: Text input field with placeholder 'Enter End Date' and a calendar icon.
- Authorization**: Section with a '+ ADD AUTHORIZATION' button.
- Buttons**: 'CANCEL', 'SAVE AND ADD ANOTHER', and 'SAVE'. An orange arrow points to the 'SAVE' button from the text 'Haga clic en Save (Guardar)'.

Ahora, continuaremos con el cuadro Detalles del pagador.

Seleccione al pagador desde la lista desplegable.

Haga clic en la flecha desplegable para ver la Tarifa de facturación.

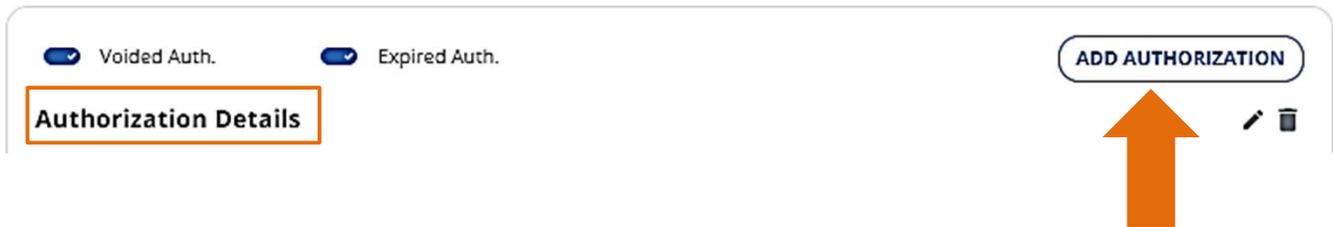
Seleccione Default (Predeterminada), que es la única opción.

Toda la información es opcional.

Haga clic en Save (Guardar).

Completar la pestaña Programa: Detalles de la autorización

Haga clic en **Add Authorization (Agregar autorización)** para agregar la información sobre la autorización.



Nota: Este proceso no creará una PA real aprobada por Medicaid. Esto solo proporciona la información requerida a Sandata.

32

Para finalizar, veremos el cuadro Detalles de la autorización.

Haga clic en Add Authorization (Agregar autorización). Recuerde que esto no crea una autorización aprobada por Medicaid. Solo proporciona la información a Sandata.

Completar la pestaña Programa: Detalles de la autorización

- Seleccione **Payer (Pagador)** y **Service (Servicio)**.
- Deje el **Event Code (Código del evento)** como "Ninguno".
- Seleccione **Format (Formato)**.
- Establezca la **Start Date (Fecha de inicio)** para completar la fecha de inicio del servicio.
- Establezca la **End Date (Fecha de finalización)** (hasta el 06/06/2079).
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

The screenshot shows the 'Authorization Details' form. The 'End Date*' field is highlighted with an orange box, and a large orange arrow points down from it. The 'Event Code*' field is set to 'NONE- None'. The 'Authorization Number' is 'AMP20240722XXXXXXX'. The 'Start Date*' is '07/22/2024'. The 'Authorization Limitation' section has 'Unlimited' selected. The 'SAVE AND ADD NEW' and 'SAVE' buttons are at the bottom right.

Se abrirá la pantalla Detalles de la autorización.

Aquí debe seleccionar desde los menús desplegables para el pagador y el servicio (el código de servicio).

El "Event Code" (Código del evento) puede permanecer como "Ninguno".

Seleccione el Formato que mejor represente el tipo de unidad de la visita.

Establezca la Fecha de inicio para completar la fecha de inicio del servicio. Si antedata los servicios, debe coincidir con la Created Date (Fecha de creación) que utilizó en la pantalla Detalles del programa.

Establezca la End Date (Fecha de finalización). Aquí es obligatoria. Puede usar cualquier fecha hasta el 06/06/2079.

Hemos puesto un cuadro alrededor de esta información sobre la fecha final en la diapositiva. Fijar dicha fecha de finalización distante evitará que tenga que volver a enviar esta información en el futuro, si el código de servicio que está autorizado a proporcionar sigue siendo el mismo. Si fija una fecha de finalización anterior, tendrá que volver a completar este proceso cuando llegue a esa fecha de finalización. Esta fecha de finalización distante es aceptable en este caso, ya que esto no crea una autorización real de Medicaid.

Nos gustaría destacar una nota adicional: la información que agrega aquí **no** tiene ningún impacto en la información que sus compañeros enfermeros agregan a sus propios portales de Sandata. Su fecha de finalización no modificará la fecha de finalización de otro personal de enfermería. Los portales Sandata no están conectados. Solo agrega información para usted mismo.

Si lo desea, puede agregar comentarios en el cuadro de la parte inferior para que los consulte usted mismo.

Asegúrese de hacer clic en Save (Guardar).

Completar la pestaña Programa: Detalles de la autorización

La información de la autorización comenzará con "AMP" para indicar que se creó de manera manual.

Voided Auth. Expired Auth. ADD AUTHORIZATION

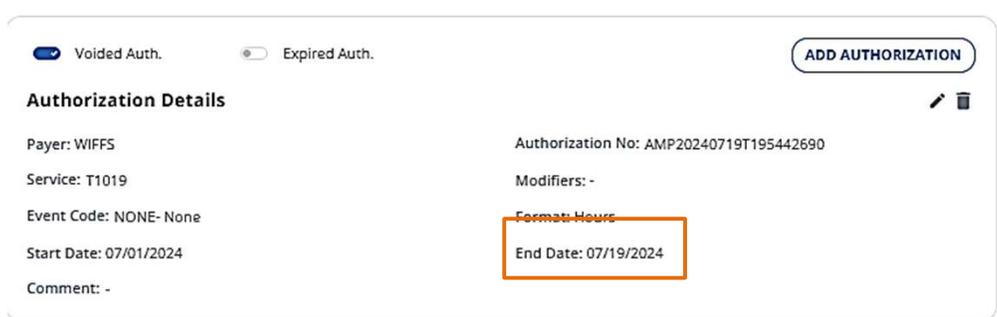
Authorization Details ✎ 🗑

Payer: WIFFS	Authorization No: AMP20240719T195442690
Service: T1019	Modifiers: -
Event Code: NONE- None	Format: Hours
Start Date: 07/01/2024	End Date: 06/06/2079
Comment: -	

El número de la autorización se completará de manera automática. Siempre comenzará con "AMP" para indicar que se creó de manera manual en el sistema Sandata. Este número no coincidirá con el número de una autorización aprobada por Medicaid. Solo existe en la cuenta del Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) de su empresa.

Mantener la información

Si en el futuro se recibe una PA aprobada para el servicio del **mismo** pagador, Sandata finalizará la fecha de esta información que se creó de manera manual. Esto evita la superposición de información de servicio.



The screenshot shows a user interface for managing authorization details. At the top, there are two toggle switches: 'Voided Auth.' (which is turned on) and 'Expired Auth.' (which is turned off). To the right of these is a button labeled 'ADD AUTHORIZATION'. Below the toggles is the title 'Authorization Details' followed by edit and delete icons. The main content area is divided into two columns. The left column contains the following information: Payer: WIFFS, Service: T1019, Event Code: NONE- None, Start Date: 07/01/2024, and Comment: -. The right column contains: Authorization No: AMP20240719T195442690, Modifiers: -, Format Hours, and End Date: 07/19/2024. The 'End Date' field is highlighted with an orange rectangular box.

Si en el futuro se recibe una PA aprobada de ese pagador, Sandata finalizará la fecha de esta información que se creó de manera manual. Esto evita la superposición de la información de servicio.

Mantener la información

Si se recibe una autorización de **otro** pagador, el proveedor debe finalizar la fecha de esta información de Sandata que se creó manualmente.

- Haga clic en el lápiz de edición.
- Cambie la fecha de finalización.
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

Authorization Details	
Payer: WIFFS	Authorization No: AMP20240719T195442690
Service: T1019	Modifiers: -
Event Code: NONE- None	Format: Hours
Start Date: 07/01/2024	End Date: 07/19/2024
Comment: -	

36

¿Qué sucede si se recibe una autorización de **otro** pagador para el mismo servicio? El sistema **no** finalizará de manera automática la fecha de la información de la autorización que se creó manualmente. En este caso, cuando espera una autorización nueva de un cliente para un pagador diferente, el proveedor debe finalizar la fecha de la información de la autorización de AMP.

Debe hacerlo de la siguiente manera:

- Haga clic en el lápiz de edición.
- Cambie la fecha de finalización.
- Haga clic en **Save (Guardar)**.

Si AMP y la autorización del pagador están activos, el sistema no podrá seleccionar la autorización correcta durante las visitas de EVV. Habrá excepciones de servicios no autorizados que deben corregirse en cada visita.

Aplique sus conocimientos

¿Verdadero o falso?

- El personal de enfermería independiente que no sea PAL no desempeña ninguna función administrativa en la EVV.
- El personal de enfermería independiente que no sea PAL puede finalizar la información de autorización con la fecha 06/06/2079.



Falso

Verdadero

37

Hagamos una pausa en este momento para realizar un cuestionario informal:

El personal de enfermería independiente que no sea PAL no desempeña ninguna función administrativa en la EVV.

FALSO: Como hemos visto, todo el personal de enfermería independiente accederá al Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Las personas que no son PAL también introducirán la información de autorización necesaria para sus clientes.

El personal de enfermería independiente que no sea PAL puede finalizar la información de autorización con la fecha 06/06/2079.

VERDADERO: La información que introduzca es solo para su empresa, con el fin de agregar el cliente a su Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Si fija la fecha de finalización en un futuro distante, no tendrá que volver a realizar estos pasos para ese cliente (a menos que cambie su código de servicio). No es una autorización "real" de Medicaid. Solo el PAL tiene la autorización real de Medicaid.

Llamado a la acción



Asegúrese de que todos los clientes que tiene previsto que aparezcan en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) estén allí.

Confirme que las direcciones y los números de teléfono fijo de los clientes son correctos en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

38

Tome nota de estos puntos importantes:

Asegúrese de que todos los clientes que tiene previsto que aparezcan en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) estén allí. Si un cliente no aparece en la lista de clientes "Active" (Activo), asegúrese de utilizar las opciones de filtro para ver los clientes con estado "Pending" (Pendiente).

- En el caso de los PAL: la autorización tardará tres días en llegar. Si para ese momento no ha llegado, póngase en contacto primero con el pagador y, si es necesario, con el Servicio de Atención al Cliente de la EVV.
- En el caso de las personas que no son PAL: la información sobre la autorización requerida puede ser creada en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).

Confirme que las direcciones y los números de teléfono fijo de los clientes son correctos en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Los clientes deben actualizar su dirección y sus números de teléfono por los métodos habituales. Mientras tanto, puede agregar direcciones y números de teléfono fijos válidos en Sandata. Veremos cómo hacerlo en la siguiente diapositiva.

¿Desea obtener más información?
Aquí puede encontrarla.

Resource Title and Languages Available
Sandata Electronic Visit Verification Portal: Modify Client Data, P-02749, in English, Hmong, Spanish
How to Change Client Status and Start of Care Date in the Sandata EVV Portal, in English
How to Add an Address and Phone Number in the Sandata EVV Portal, in English
Adding Required Authorization Information in the Sandata EVV Portal, P-03550 (PDF), in English



The screenshot shows the Sandata EVV Portal website. The main heading is "Electronic Visit Verification (EVV): Administrator Training". Below this, there are sections for "New! Live Webinars for Independent Nurses and Providers", "Administrator Training", "Administrator FAQs", and "Administrator tutorials and refreshers". The "Administrator FAQs" section includes questions like "How do I get a Sandata EVV Portal link, username, and password?" and "How do I train workers to use EVV?". The "Administrator tutorials and refreshers" section includes links for "Information for new EVV administrators", "Getting started: ForwardHealth Portal", "Getting started: Sandata EVV Portal", "Client data entry: Adding and editing clients", "Employee data entry: Adding and editing workers", "Visit methods: Sandata Mobile Connect, Telephonic Visit Verification, Pinned Visit Verification", "Visit maintenance and clearing exceptions in Sandata", "EVV and claims (billing)", and "Sandata reports for business needs".

www.dhs.wi.gov/evv/training-administrators.htm

¿Desea obtener más información?

Ya la tenemos. Diríjase a nuestro sitio web de la capacitación de administradores y abra la sección "Client data entry: Adding and editing clients" (Entrada de datos de clientes: Agregar y editar clientes). Allí encontrará lo siguiente:

- Capacitación sobre modificación de los datos del cliente (PDF)
- Cómo cambiar el estado del cliente y la fecha de inicio de los cuidados en el video del Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata)
- Video sobre cómo agregar una dirección y un número de teléfono en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata)
- Capacitación sobre cómo agregar información de autorización requerida en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) (PDF)

El último punto de esta lista es especialmente importante para el personal de enfermería independiente que no sea PAL.



Pasemos brevemente a la segunda función: Trabajador. Así comienzan las tareas más rutinarias de la EVV.

Su función como trabajador



www.dhs.wi.gov/evv/index.htm

41

Veamos un ejemplo de visita en la EVV. Usted desempeña la función de proveedora Pat. Ella y el cliente Sam nos muestran una visita.

Este video de tres minutos se encuentra en nuestra página de inicio de la EVV del DHS que se muestra aquí.

https://youtu.be/rt29rXY_td8

Su función como trabajador

Aplicación SMC	Telephonic Visit Verification (Verificación telefónica de visita, TVV)	Fixed Visit Verification (Verificación de Visita con Dispositivo Fijo, FVV)
Celular o tableta	Teléfono fijo en la casa del cliente	Dispositivo en la casa del cliente
		

42

Del video recordará que Sandata dispone de diferentes métodos que los trabajadores pueden utilizar, indistintamente, para registrar los datos de sus visitas. Para ninguno de ellos es necesario disponer de servicio móvil o wifi en el lugar de atención: (Si elige un sistema de EVV alternativo, que no sea Sandata, los métodos que se ofrecen pueden ser diferentes, así que asegúrese de preguntar).

- La aplicación SMC funciona en teléfonos celulares o tabletas. Se puede utilizar en productos Android o Apple y funciona incluso si el servicio celular o wifi no está disponible en el sitio. La ubicación de GPS se captura únicamente en los momentos de inicio y de finalización de sesión. La aplicación cumple la Americans With Disabilities Act (Ley de Estadounidenses con Discapacidades, ADA) y la Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996 (Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico de 1996, HIPAA). Es el método más eficaz y preciso.
- El método de telephonic visit verification (verificación telefónica de visita, TVV) utiliza el teléfono fijo del domicilio del cliente y emplea el mismo método que el 911 para obtener la ubicación. Puede ser un teléfono fijo o una línea fija de VoIP; por ejemplo, un servicio telefónico provisto por una compañía de cable.
- El método de fixed visit verification (verificación de visita con dispositivo fijo, FVV) utiliza un pequeño dispositivo que se fija o sujeta en el domicilio del cliente. El dispositivo de FVV registra la visita en la EVV; sin embargo, no reporta la información correspondiente. Una vez que el trabajador tenga acceso a un teléfono, deberá llamar para proporcionar la información de la EVV. Este método es el último recurso para la EVV, dado que es el más engorroso y el más propenso a errores de introducción de datos.

Como trabajador, necesitará capacitarse sobre los métodos de EVV que elija.

Tarjeta de visita del trabajador

Wisconsin Electronic Visit Verification
WORKER VISIT CARD
 Wisconsin EVV Customer Care

☎ 833-931-2035 ✉ vdxs.contactevv@wisconsin.gov 🕒 Monday - Friday 7am-6pm

Agency's Sandata toll-free number: _____

Agency/Company ID: 2- _____

Worker Santrax ID: _____

Sandata Mobile Connect Username: _____

Client Identifier: _____

Service Code(s): _____

Is recording tasks within EVV required? ___Yes ___No

Service Code	SMC Service Code	TVV Service Code #
Personal Care and Supportive Home Care Services		
T1019	Personal Care Svc/15 min	10
S5125	Supportive Home Care/15 min	15
S5126	Supportive Home Care/Day	20
T1020	Personal Care/Day	25
Combo	Combo-PCS & SHC	30
99509	PCS Nurse Supervisory Visit/Visit	55
Home Health Care Therapy Services		
92507	Speech Therapy Individual/Visit	35
97139	Unspecified Therapeutic Procedure-OT/Visit	40
97799	Unspecified Rehab Svc-PT/Visit	45
Home Health Care Nursing Services		
99504	Mechanical Vent Care/Hour	50
S9123	Private Duty Nursing RN/Hour	65
S9124	Private Duty Nursing LPN/Hour	70
99600	Unspecified Home Visit-RN or LPN/Visit	60
T1001	Nursing Assessment or Eval/Visit	75
T1021	Home Health Aide or CNA/Visit	80
T1502	Med Admin-Oral, IM, Subq/Visit	85

www.dhs.wi.gov/library/collection/p-02844

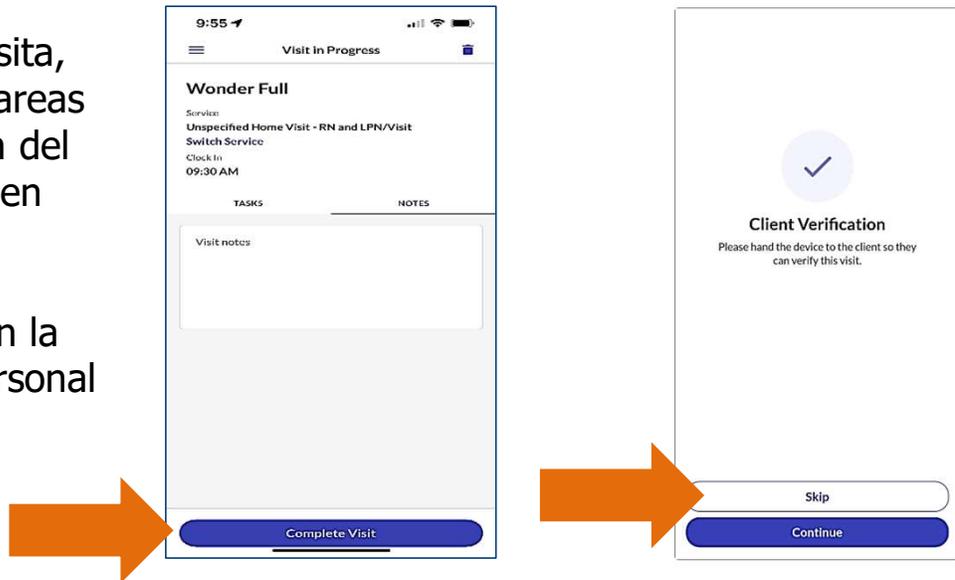
Hay algunos números que debe conocer para registrar la información de la EVV durante sus visitas. Creamos un recurso que puede personalizar para documentar los números que necesitará y tenerlos todos en un mismo lugar. Esta tarjeta de visita del trabajador se encuentra en la página web de capacitación de trabajadores. También se encuentra en la página de recursos y preguntas frecuentes de la EVV. También dejamos aquí el enlace directo, en fuente azul.

Si prefiere crear su propio recurso para mantener la información a mano (como una nota en su teléfono o un formulario impreso diferente), puede usar la tarjeta de visita del trabajador para identificar la información básica que es útil tener.

Tareas y verificación del cliente

Al final de la visita, el registro de tareas y la verificación del cliente se pueden omitir.

No se exigen en la EVV para el personal de enfermería independiente.



44

El personal de enfermería independiente no necesita incluir las tareas individuales realizadas durante la visita (como ayudar a alguien a vestirse o ayudarle a cepillarse los dientes) y no necesita incluir la firma del miembro por la visita en la EVV. Estos pasos aparecerán en el sistema de Sandata, pero se pueden omitir. Aquí tenemos capturas de pantalla de cómo se ve al final de una visita en la aplicación SMC.

Al finalizar su visita en la aplicación, vaya directamente a "Complete Visit" (Completar visita).

En la pantalla que solicita la verificación del cliente, seleccione "Skip" (Omitir).

Aplique sus conocimientos

¿Verdadero o falso?



- El personal de enfermería independiente debe registrar las entradas y salidas mediante la EVV.
- El personal de enfermería independiente no necesita enviar tareas y firmas del cliente a través de la EVV.

Verdadero

Verdadero

45

Hagamos una pausa en este momento para realizar un cuestionario informal:

El personal de enfermería independiente debe registrar las entradas y salidas mediante la EVV.

VERDADERO: Todos los elementos de capacitación de los trabajadores serán los mismos para el personal de enfermería independiente.

El personal de enfermería independiente no necesita enviar tareas y firmas del cliente a través de la EVV.

VERDADERO: Estos se pueden omitir en la aplicación, TVV o FVV.

Llamado a la acción



Revise los recursos de la página web de capacitación de trabajadores sobre la EVV, según sea necesario.

Asegúrese de tener la información que necesita para una visita escrita en una tarjeta de visita del trabajador u otra herramienta de referencia.

Tome nota de estos puntos importantes:

Revise los recursos de la página web de capacitación de trabajadores sobre la EVV, según sea necesario. Si necesita más información, nuestro equipo de Atención al Cliente de la EVV está a su disposición.

Asegúrese de tener la información que necesita para una visita escrita en una tarjeta de visita del trabajador u otra herramienta de referencia. Prepárese para tener éxito.

¿Desea obtener más información?

Aquí puede encontrarla.

La página web de Capacitación de trabajadores contiene videos y presentaciones de PowerPoint sobre lo siguiente:

- Información general sobre la EVV
- Uso de la aplicación SMC
- Uso de la TVV
- Uso de la FVV

www.dhs.wi.gov/evv/training-workers.htm

The screenshot shows the Wisconsin Department of Health Services website. The main heading is "Electronic Visit Verification (EVV): Training Workers". Below this, there are sections for "FAQs for worker training" and "Worker resources". A sidebar on the left contains a "Stay connected" section with contact information for the Wisconsin EVV Customer Care team. The page also includes a "How can I get help?" section with contact details for customer care.

Si desea obtener más información sobre cada uno de estos métodos, visite nuestra página sobre capacitación de trabajadores, donde encontrará videos y presentaciones de PowerPoint. Las presentaciones de PowerPoint están disponibles en inglés, hmong, español y otros idiomas que se soliciten. También encontrará enlaces a los recursos de capacitación de Sandata para los trabajadores. La tarjeta de visita del trabajador también está disponible aquí, en la sección "Getting started" (Primeros pasos).

¿Le gusta aprender con videos o leyendo? ¿Utilizará solo la aplicación SMC o utilizará un método diferente? Elija: tenemos preparadas para usted las opciones de cada método. Son excelentes referencias para consultar y repasar.

Si desea asistencia individualizada, llame a nuestro equipo de Atención al Cliente de la EVV. El correo electrónico y teléfono se encuentran en el cuadro azul oscuro de cada una de nuestras páginas web de la EVV. Está a disposición para ayudarlo.

Administrador

Administrador

Administrador

Trabajador

Cómo utilizar Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas)

Ahora, veremos el último trozo de pastel de la EVV, y la otra tarea rutinaria de la EVV: Uso de la verificación de visita. Esto corresponde a su función de administrador.

Folleto del ciclo de vida

Asegúrese de que la visita en la EVV está en estado “verificado” en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) antes de enviar las reclamaciones.



www.dhs.wi.gov/publications/p03124.pdf

How does the electronic visit verification record fit into the general claims process?

This overview provides a snapshot of how an electronic visit verification (EVV) visit record fits into the general claims process. Additional details about each step are provided on the following page.



49

Como administrador, es útil conocer los aspectos generales, de principio a fin. Nuestro folleto del ciclo de vida de la EVV responde a la pregunta: “¿Cómo influye la EVV en el proceso general de reclamaciones?”. Guarde este folleto para futuras referencias.

En esta diapositiva encontrará el enlace y el código QR que lo llevarán al folleto del ciclo de vida de la EVV.

Este folleto también se puede encontrar en la sección de Recursos del sitio web de la EVV del DHS. También se encuentra en la página web de capacitación para administradores.

Ya hemos hablado de la importancia de la información de autorización del cliente en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) y de las dos formas en que puede ocurrir.

También hemos repasado las visitas y cómo se registra la llegada y la salida de los trabajadores.

El siguiente paso es la “verificación”. Verifique que toda la información de la EVV se ha capturado con exactitud. Esta tarea la hace **usted**, como administrador, en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Puede hacerlo todos los días, cada dos días, semanalmente o como usted decida. Dentro de un rato veremos algunos ejemplos en el sistema de Sandata. Solo las visitas con información completa, aquellas con estado “verificado”, se envían diariamente a los pagadores, incluido el

DHS como pagador fee-for-service (de pago por servicio). En el siguiente paso solo se utilizan las visitas "verificadas".

Ese último paso es la validación. El pagador confirma que los datos de la EVV recopilados respaldan la información detallada de la solicitud. Si no hay ninguna visita en la EVV verificada, este paso no se puede realizar y la solicitud no se paga.

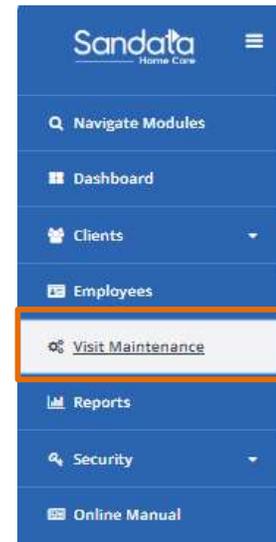
Por ello, le recomendamos que piense en las rutinas comerciales que tiene actualmente. ¿Cuándo suele presentar las reclamaciones actualmente? ¿Cómo se asegurará de que el proceso de verificación de la EVV se realiza antes de enviar las reclamaciones?

Este folleto provee una excelente información de referencia. Puede ver cómo todos los pasos se complementan entre sí para que la información fluya.

Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas)

Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas) es el área del Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) donde las visitas:

- Se ven casi en tiempo real.
- Se corrigen y se eliminan las excepciones (errores).
- Se confirman que están en estado "verified" (verificado) antes de presentar las reclamaciones.



50

En el video, la proveedora Pat menciona que si comete un error o se olvida, el administrador puede hacer correcciones. Personal de enfermería independiente, esto le corresponde a usted. Veamos brevemente cómo ocurre esto en el sistema de Sandata.

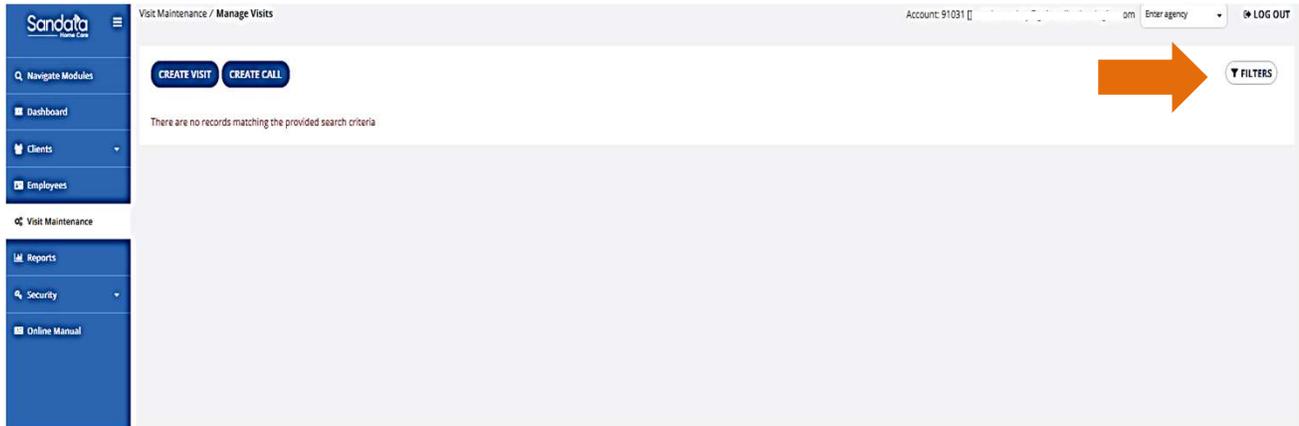
Esta es una captura de pantalla del panel de control del Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas) es el área del Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) donde las visitas:

- Se ven casi en tiempo real.
- Se corrigen y se eliminan las excepciones (errores).
- Se confirman que están en estado "verified" (verificado) antes de presentar las reclamaciones ajenas a la EVV.

Aquí es donde hará el trabajo de verificación de la visita. Acceda a esta área del Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) haciendo clic en el enlace Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas).

Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas)

Haga clic en Filters (Filtros).



51

Haga clic en Filters (Filtros).

Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas)

- Agregue los criterios de búsqueda.
- Haga clic en Apply Filters (Aplicar filtros).

The screenshot shows a 'Filters' panel with the following fields and options:

- From Date: 07/22/2024
- To Date: 07/22/2024
- Client: Enter Client
- Employee: Enter Employee
- Payer: Select Payer
- Program: Select Program
- Service: Select Service
- Category: Select Category
- Visit Status: Select Visit Status
- Client Medicaid ID: Enter Client Medicaid ID
- Filter Visits By: All Visits
- Exception Types: Select Exception Types
- Call Type: Select Call Type
- Employee Other ID: Enter Employee Other ID
- Supervisors: Select Supervisors
- Department: Select Department
- Group Visit Code: Select Group Visit Code

Buttons at the bottom: CLEAR, RESET, APPLY FILTERS, SAVE SETTINGS.

52

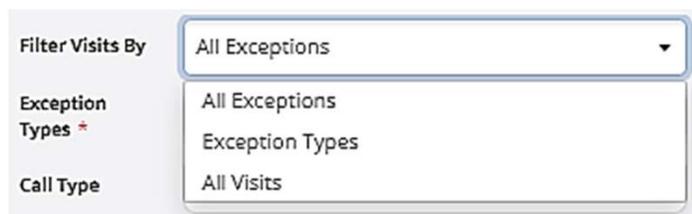
Desde aquí, tendrá la posibilidad de buscar varias o algunas visitas, según lo desee, desde el principio de su cuenta del Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Hay varios campos de búsqueda que pueden ayudarle a filtrar los resultados de la búsqueda.

Utilice los menús desplegables en cada campo. Complete los campos deseados por intervalo de fechas, nombre del cliente, nombre del empleado u otra información. Puede dejar algunos campos en blanco.

Visit Verification (Verificación de visita)

Utilice el campo **Filter Visits By (Filtrar visitas por)** para elegir las visitas que incluyan:

- All Exceptions
(Todas las excepciones)
- Exception Types
(Tipos de excepciones)
- All Visits (Todas las visitas)
(opción recomendada)



The screenshot shows a user interface for filtering visits. It features a dropdown menu labeled "Filter Visits By" with the current selection "All Exceptions". Below the dropdown, there are two other filter categories: "Exception Types" (marked with a red asterisk) and "Call Type". The dropdown menu is open, displaying three options: "All Exceptions", "Exception Types", and "All Visits".

Una opción de filtro es el campo "Filter Visits By" (Filtrar visitas por).

Consejo importante: Verifique siempre para asegurarse de que este campo muestre lo que desea. De forma predeterminada, este filtro está configurado en "All Exceptions" (Todas las excepciones). En cambio, el filtro "All Visits" (Todas las visitas) es la única forma de ver las visitas en un estado verificado, así como las que necesitan corrección.

Cómo corregir una excepción



CLIENT NAME	EMPLOYEE NAME	SERVICE	VISIT DATE	CALL IN	CALL OUT	C
CLAMMERTON, CLAMMY	Sc [redacted] Jni	Nursing Assessment or Eval/Visit	07/09/2024	10:49 AM		
Adams, John	Caregiver, Amber	Home Health Aide or CNA/Visit	07/03/2024			
	Caregiver, Amber	Personal Care Svc/15min	06/19/2024		12:42 PM	
Foundations, Sample	Caregiver, Martha	PCS Nurse Supervisory Visit/Visit	06/18/2024	08:00 AM	02:00 PM	0
Adams, John	B [redacted] ain	Personal Care/Day	06/12/2024	04:00 AM	06:00 AM	0
BILL [redacted]	B [redacted] ain	Unspecified Therapeutic Procedure - OT/Visit	06/12/2024	08:00 AM	10:00 AM	0
CLAMMERTON, CLAMMY	B [redacted] ain	Nursing Assessment or Eval/Visit	06/12/2024	02:00 AM	04:00 AM	0
(949)491-6758			06/12/2024	02:41 PM		
Adams, John	B [redacted] ain	Home Health Aide or CNA/Visit	06/11/2024	04:00 AM	06:00 AM	0

Visits Without Out-Calls

54

Si filtra las visitas por todas las visitas, verá visitas exitosas y visitas que necesitan atención. Esta lista exhaustiva también le puede resultar útil para saber si hay visitas en las que olvidó registrar la entrada y salida.

En este ejemplo, vemos muchos puntos que muestran dónde falta información o se necesitan correcciones. Cada uno de estos puntos es una "excepción". Cuando pasa el cursor sobre la excepción, aparecerá un mensaje con su descripción. Esto facilita ver qué información es necesario corregir.

Este ejemplo es de nuestro sitio de pruebas, donde introducimos errores intencionadamente, así que no se preocupe: la lista de visitas probablemente tendrá menos excepciones. Es posible que tenga una lista sin excepciones: todas las visitas verificadas, sin necesidad de editarlas.

Haciendo clic en el punto, accederá a la pantalla de detalles de la visita. Allí podrá corregir la información de ese campo. La siguiente diapositiva muestra el aspecto que tiene.

Cómo corregir una excepción

Introduzca la información de la llamada que falta.
Seleccione un Reason Code (código de motivo de mantenimiento) y un Resolution Code (código de resolución) desde los menús desplegables.
Haga clic en Add (Agregar).

The screenshot shows a web form titled "Add Manual Call". It contains several input fields and dropdown menus. The top section includes "Call Date MM/DD/YYYY" (with a calendar icon), "Call Time HH:MM AM/PM" (with a clock icon), "Service" (a dropdown menu), and "Time Zone" (a dropdown menu). Below these are "Location" (a dropdown menu) and a "SAVE" button. The bottom section includes "Reason Code" (a dropdown menu), "Resolution Code" (a dropdown menu), and "Reason Note" (a text input field). A large orange arrow points down from the "SAVE" button. Two orange boxes highlight the "Call Date", "Call Time", "Location", "Reason Code", and "Resolution Code" fields.

55

Este es un ejemplo de introducción de la información del registro de salida que falta, la fecha y la hora.

Para cada edición será necesario que también seleccione un código de motivo y un código de resolución de los menús desplegables de la parte inferior.

Haga clic en Add (Agregar).

Eso es todo lo que debe hacer: seleccione el punto y, a continuación, corrija la información. "Seleccionar y corregir".

Crear una visita perdida

Agregue una visita olvidada con el botón **Create Visit (Crear visita)**.



CREATE VISIT CREATE CALL

Show Legend

CLIENT NAME	EMPLOYEE NAME	SERVICE	VISIT DATE	CALL IN	CALL OUT	
CLAMMERTON, CLAMMY	So [redacted] dni	Nursing Assessment or Eval/Visit	07/09/2024	10:49 AM		●
Adams, John	Caregiver, Amber	Home Health Aide or CNA/Visit	07/03/2024	08:00 AM		●
	Caregiver, Amber	Personal Care Svc/15min	06/19/2024		12:42 PM	●

56

¿Olvidió registrar una visita por completo? Puede crear una "visita manual" rellenando toda la información en el Sandata portal (Portal de Sandata).

Esta opción no es tan eficaz como que "Usted como trabajador" recopile la información en el momento del servicio, pero está disponible cuando la necesite.

El botón Create Visit (Crear visita) abrirá una pantalla que lo guiará a través de toda la información necesaria para introducir manualmente una visita completa. Incluye una casilla de verificación para ajustar la fecha de las visitas nocturnas.

Aplique sus conocimientos

¿Verdadero o falso?

- Las excepciones muestran dónde se necesita información.
- Se pueden hacer correcciones en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata), incluso agregar una visita completa que olvidó registrar.



Verdadero

Verdadero

57

Hagamos una pausa en este momento para realizar un cuestionario informal:

Las excepciones muestran dónde se necesita información.

VERDADERO: Las excepciones se indican con un punto. Seleccione el punto de excepción y corrija la información.

Se pueden hacer correcciones en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata), incluso agregar una visita completa que olvidó registrar.

VERDADERO: Es importante asegurarse de que todas las visitas estén "verificadas", es decir, que no haya errores ni falte información. Si una visita tiene excepciones, el pagador no la recibirá para compararla con la reclamación.

¿Desea obtener más información?
Aquí puede encontrarla.

Resource Title and Languages

[EVV Visit Maintenance, P-02754, in English, Hmong, Spanish](#)

[Refresher Training: Overview of Visit Maintenance, in English](#)

[Refresher Training: Visit Maintenance and Call Edits, in English](#)

[Refresher Training: Visit Maintenance and Clearing Exceptions, in English](#)

www.dhs.wi.gov/evv/training-administrators.htm



¿Desea obtener más información?

Ya la tenemos. Consulte nuestro sitio web de la capacitación de administradores y abra la sección "Visit Maintenance" (Mantenimiento de visitas). Allí encontrará lo siguiente:

- Presentación de PowerPoint sobre EVV Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas en la EVV): Administrative use of the Sandata EVV Portal (Uso administrativo del Portal de EVV de Sandata)
- Capacitación de repaso: Video sobre Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas)
- Capacitación de repaso: Video sobre Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas) y edición de llamadas
- Capacitación de repaso: Video sobre Visit Maintenance (Mantenimiento de visitas) y eliminación de excepciones

Preguntas comunes de la EVV

Veamos algunas de las preguntas más frecuentes que se plantea el personal de enfermería independiente. Si nuestras diapositivas anteriores eran trozos de un pastel, este es el helado de aderezo.

EVV y redondeos

Servicios de enfermería privados (códigos de servicios 99504, S9123 y S9124)

- Los sistemas de EVV utilizan la misma lógica de redondeo que se les exige a los proveedores conforme a la política de ForwardHealth.
- Las unidades de visita mediante el uso de la EVV deben ser **iguales o mayores que** las unidades en el detalle de la reclamación o, sino, la reclamación se denegará.

Ejemplo:

El trabajador se registra temprano, a las 7:45 a. m.
Sale tarde, a las 4:05 p. m.

- Unidades facturadas = 8 unidades
- Unidades de la visita en la EVV = 8.3 unidades

Las unidades de EVV deben ser iguales o mayores que la cantidad de unidades que se facturan.

En esta diapositiva se analiza la lógica de redondeo del sistema de EVV. En el pasado nos han preguntado: "¿Y si entro en mi visita cinco minutos antes?" o "¿Y si salgo de mi visita cinco minutos tarde?". Esto responde a esas preguntas.

Tenga en cuenta que los sistemas de EVV utilizan la misma lógica de redondeo que se les exige a los proveedores conforme a la política de ForwardHealth. Las unidades de visita mediante el uso de la EVV deben ser iguales o mayores que las unidades en el detalle de la reclamación o, sino, la reclamación se denegará.

En el ejemplo de esta diapositiva, se registraron más unidades de EVV que el turno que se facturó. La reclamación se abonará por el número suficiente de horas de EVV registradas.

También hemos oído: "¿Qué pasa si mi turno se solapa con el de otro personal de enfermería?" Eso está bien. Registre la entrada cuando empiece la visita y registre la salida cuando termine. Posteriormente, cuando presente su solicitud fuera de la EVV, utilice las mismas prácticas que utiliza actualmente.

Transferencia de información y facturación de la EVV

- La información sobre la EVV puede tardar hasta dos días en llegar de Sandata al pagador.
- En la modalidad de pago por servicio, si presenta una factura antes de que se transfiera la información de la EVV:
 - Su reclamación se suspenderá durante dos días y, a continuación, se volverán a comprobar los datos de la EVV.
 - Si se encuentran datos de la EVV, se pagará la reclamación.
- **Mejores prácticas:** Antes de facturar, asegúrese de que la visita en la EVV está en estado verificado en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). El momento ideal para presentar una factura es dos días después de la prestación del servicio.

La transferencia de la información de la EVV de Sandata a los pagadores puede tardar hasta dos días.

En la modalidad de pago por servicio, si envía una factura antes de que llegue la información de la EVV (recuerde que puede tardar de uno a dos días), su reclamación de tarifa por servicio se suspenderá durante dos días.

Si a continuación se encuentran datos de la EVV, se pagará la reclamación.

Si, transcurridos dos días, no se encuentra información coincidente sobre la EVV, se denegará la reclamación. Deberá realizar las correcciones necesarias en la visita en la EVV o en la reclamación y volver a presentarla.

Si se trata de una reclamación a una HMO o MCO, póngase en contacto con su pagador para conocer el proceso correspondiente.

La mejor práctica: le recomendamos que se asegure de que las visitas en la EVV están verificadas en su Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) antes de enviar sus reclamaciones.

Procesamiento de reclamos de Fee-for-Service (pago por servicio) de EVV

Explicación de los códigos de beneficios para la EVV



Código de EOB	Qué significa	Qué puede hacer
1047	Visita en la EVV no encontrada	Asegúrese de realizar una “verified visit” (visita verificada) en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata). Vuelva a enviar los detalles que se rechazaron.
1048	Las unidades de EVV no cumplen con los requisitos de visita	Compare el tiempo de EVV con las unidades facturadas y haga las correcciones correspondientes. Vuelva a enviar los detalles que se rechazaron.

Su aviso de pago de la modalidad de pago por servicio es una herramienta muy útil. En él verá información sobre si una reclamación se ha pagado o denegado. Si se ha denegado, aparecerá un código de explanation of benefit (explicación de beneficios, EOB). Estos son los dos códigos EOB para la EVV:

Mensaje de EOB n.º 1047, que dice: “Visita del sistema de Electronic Visit Verification (verificación electrónica de visitas) no encontrada”. Esto significa que la información de la visita no está verificada o no se ha capturado en absoluto.

- Consulte el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata).
- Si no hay ninguna visita en el sistema de EVV, cree la visita manualmente.
- Si la visita figura allí, solucione las excepciones.

Una vez que se hayan corregido las excepciones o se haya creado una visita manual, el administrador deberá confirmar que la visita se encuentra ahora en estado verificado. En caso afirmativo, la reclamación debe volver a presentarse para su pago.

Mensaje de EOB n.º 1048 significa: “las unidades del sistema de la Electronic visit verification (verificación electrónica de visitas) no cumplen los requisitos de la visita”. En otras palabras, las unidades de la visita en la EVV fueron menores que el monto de unidades facturadas. Las unidades deben ser iguales o mayores que el monto de unidades facturadas.

- Si las unidades facturadas en la reclamación son erróneas, corrija la reclamación y vuelva a presentarla.
- Si las unidades de la EVV son erróneas, corríjalas en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata), y confirme que la visita tiene un estado verificado.

En caso afirmativo, la reclamación debe volver a presentarse para su pago.
Usted quiere que le paguen. ¡Nosotros también queremos que le paguen!

Recursos de reclamos de Fee-for-Service (pago por servicio)

- [Reenvío de un reclamo denegado en el ForwardHealth Portal \(portal de ForwardHealth\)](#): búsqueda, realización de cambios y reenvío de un reclamo
- [Información sobre el estado del reclamo en el ForwardHealth Portal \(portal de ForwardHealth\)](#): búsqueda de un reclamo y visualización del estado de Pago, Denegación, Suspensión, Ajuste
- Centro de Atención de Servicio al Proveedor de ForwardHealth:
800-947-9627
De lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., hora del Centro
Preguntas sobre inscripción, políticas y facturación
- [Representantes de relaciones con proveedores](#) de ForwardHealth: ayuda con preguntas complejas sobre facturación y procesamiento de reclamos

Aunque nuestro equipo de Atención al Cliente de EVV es el mejor recurso para preguntas sobre EVV, es posible que tenga preguntas específicas sobre reclamos de pago por servicios y facturación.

Puede acceder a los recursos existentes desde el ForwardHealth Portal (portal de ForwardHealth), que se muestra aquí. Hay hojas con información breve que pueden ser útiles.

Si prefiere hablar sobre sus reclamos y preguntas sobre facturación, el Centro de llamadas de servicio para proveedores de ForwardHealth está disponible. Además, los representantes de relaciones con proveedores de ForwardHealth también pueden ofrecer ayuda. Encuentre al representante de campo asignado a su zona de Wisconsin en el enlace provisto.

Aplique sus conocimientos

¿Verdadero o falso?

- Si se deniega una reclamación, no se puede hacer nada al respecto.
- La visita en la EVV debe mostrar una duración igual o superior a la que figura en la solicitud.



Falso

Verdadero

64

Hagamos una pausa en este momento para realizar un cuestionario informal:

Si se deniega una reclamación, no se puede hacer nada al respecto.
FALSO. Utilice la explicación de los códigos de beneficios para comprender el problema y solucionarlo. Usted quiere cobrar y nosotros queremos que cobre.

La visita en la EVV debe mostrar una duración igual o superior a la que figura en la solicitud.

VERDADERO: Si una visita en la EVV es más breve, la solicitud se denegará. Si la visita en la EVV es más extensa o igual, no pasa nada.

Llamado a la acción



Familiarícese con sus RA y códigos EOB.

Recibirá respuestas a sus preguntas.

Tome nota de estos puntos importantes:

Familiarícese con sus Remittance Advices (avisos de pago) y códigos EOB. La información que contienen tiene el propósito de ayudar.

Recibirá respuestas a sus preguntas. ¡El conocimiento es poder! Existen muchos recursos que puede utilizar.

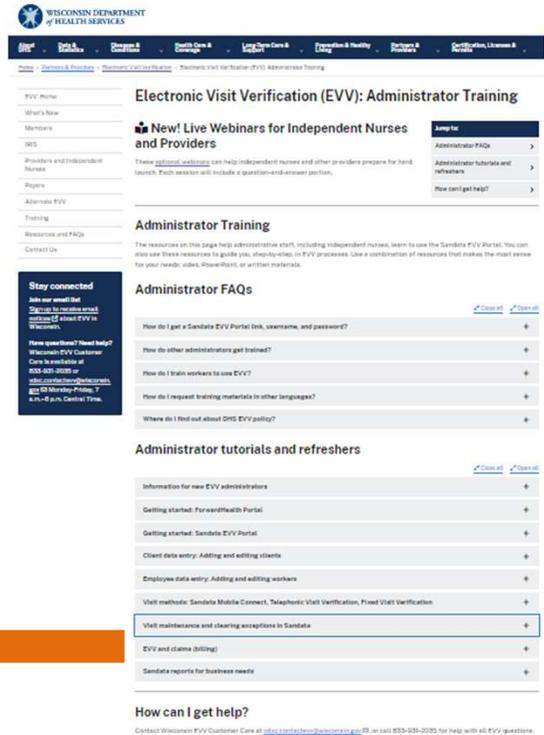
¿Desea obtener más información?
Aquí puede encontrarla.

Resource Title and Languages

[Fee-for-Service EVV Administrator Training: Claim Edits, in English](#) 

[Fee-for-Service EVV Administrator Training: Claim Edits, P-03570, in English, Hmong, Spanish](#)

www.dhs.wi.gov/evv/training-administrators.htm



WISCONSIN DEPARTMENT OF HEALTH SERVICES

Home | Services & Resources | Information & Publications | Electronic Visit Verification (EVV) Administrator Training

Electronic Visit Verification (EVV): Administrator Training

New! Live Webinars for Independent Nurses and Providers

These [webinar sessions](#) can help independent nurses and other providers prepare for hand search. Each session will include a question-and-answer portion.

Administrator Training

The resources on this page help administrative staff, including independent nurses, learn to use the Sandata EVV Portal. You can also use these resources to guide you, shop supplies, or EVV processes. Use a combination of resources that makes the most sense for your needs: video, Powerpoint, or written materials.

Administrator FAQs

- How do I get a Sandata EVV Portal link, username, and password?
- How do other administrators get trained?
- How do I train workers to use EVV?
- How do I request training materials in other languages?
- Where do I find out about DHS EVV policy?

Administrator tutorials and refreshers

- Information for new EVV administrators
- Getting started: ForwardHealth Portal
- Getting started: Sandata EVV Portal
- Client data entry: Adding and editing clients
- Employee data entry: Adding and editing workers
- Visit methods: Sandata Mobile Connect, Telephonic Visit Verification, Fixed Visit Verification
- Visit maintenance and clearing exceptions in Sandata
- EVV and claims billing
- Sandata reports for business needs

How can I get help?

Contact Wisconsin EVV Customer Care at evv.support@wisconsin.gov or call 855-934-2020 for help with all EVV questions.

¿Desea obtener más información?

Ya la tenemos. Consulte nuestro sitio web de la capacitación de administradores y abra la sección "Fee-for-service claims" (reclamaciones de pago por servicio). Allí encontrará lo siguiente:

Capacitación de Fee-for-Service (pago por servicio) para administradores de la EVV: edición de reclamaciones, en video o PowerPoint.
Busque también oportunidades de participar en un seminario web sobre edición de reclamaciones.

Próximos pasos

Mejores prácticas

- Confirmar (en el caso de los PAL) o agregar (en el caso de las personas que no son PAL) que las autorizaciones de los clientes estén en su sistema de EVV en el momento oportuno. Asegurarse de que la información del cliente en el sistema de Sandata sea completa y exacta.
- Revisar las visitas en la EVV en el Sandata EVV Portal (Portal de EVV de Sandata) periódicamente para buscar errores y visitas perdidas.
- Corregir las excepciones y confirmar que todas las visitas están en estado verificado antes de enviar las reclamaciones fuera de la EVV.

68

Lo animamos a adoptar algunas de las mejores prácticas:

- Confirmar (en el caso de los PAL) o agregar (en el caso de las personas que no son PAL) que las autorizaciones de los clientes estén en su sistema de EVV en el momento oportuno. Asegurarse de que la información en el sistema de Sandata sea completa y exacta.
- Revisar las visitas en la EVV en su sistema de la EVV periódicamente para buscar errores y visitas perdidas.
- Corregir las excepciones y confirmar que todas las visitas están en estado verificado antes de enviar las reclamaciones fuera de la EVV.

Próximos pasos

- Tenga paciencia.
- Haga todas las preguntas que necesite.
- Aproveche el soporte técnico de la EVV.
- Revise y utilice los recursos de la EVV.
- Haga saber cualquier inquietud que tenga.



Cuando empiece a utilizar la EVV le recomendamos lo siguiente:

1. Tenga paciencia. ¡Practique, pratique, pratique! Está aprendiendo algo nuevo, así que permita que transcurra algo de tiempo antes de que hacerlo se sienta como algo rutinario.
2. Haga todas las preguntas que necesite. Si usted tiene una duda, probablemente alguien más también, y, en ocasiones, sus preguntas ayudan al DHS a descubrir un problema o incluso a crear una nueva solución en la que no habíamos pensado antes.
3. Póngase en contacto con el Servicio de Atención al Cliente de la EVV de Wisconsin si tiene algún problema con la EVV. Están disponibles para ayudarlo.
4. Hay muchos recursos en nuestro sitio web de la EVV. Dedique algún tiempo a familiarizarse con la capacitación de los trabajadores y la capacitación de los administradores.
5. Además, le pedimos que no se quede callado. No posponga las inquietudes. Comunique cualquier inquietud a nuestro equipo de Atención al Cliente de la EVV para que puedan ayudarlo.

Es un momento para tener paciencia y aprender. Puede conseguirlo un paso a la vez.

Manténgase en contacto

- Esté atento a los correos electrónicos de Sandata y el DHS.
- Póngase en contacto con el Servicio de Atención al Cliente de la EVV si tiene preguntas o necesita asistencia personalizada.
- Concierte un horario de oficina con el Servicio de Atención al Cliente de la EVV.

¿Tiene alguna pregunta?

¿Necesita ayuda?

Nuestro Servicio de Atención al Cliente de la EVV de Wisconsin está a su disposición para ayudarle llamando al 833-931-2035 o enviando un correo electrónico a vdx.contactevv@wisconsin.gov de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., hora del Centro.

Manténgase en contacto. Si necesita asesoramiento, tiene preguntas o quiere hacernos llegar sus comentarios:

- Esté atento a los correos electrónicos de Sandata y el DHS.
- Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el Servicio de Atención al Cliente de la EVV de Wisconsin al 833-931-2035 o enviando un correo electrónico a vdx.contactevv@wisconsin.gov, de lunes a viernes, de 7 a. m. a 6 p. m., hora del Centro.
- ¿Se siente especialmente inseguro? Concierte un horario de oficina con el Servicio de Atención al Cliente de la EVV. Se le asignará un representante experto que se puede reunir con usted una vez o semanalmente para asegurarse de que siga los pasos correctos.

Gracias

Gracias por los importantes servicios que proporciona a los miembros.