

Manual Visit Guidance – Spanish
Guía de visita manual – Español

Primer paso: Vaya al menú en la parte inferior de la pantalla, seleccione "cambiar idioma" y elija español.

Esta guía es el paso que debe seguir el cuidador para ingresar a la visita manual; debe realizarse cada semana de domingo a sábado si no inició sesión en su tiempo.

1. Iniciar sesión
2. Ir Mi cliente
3. Vaya a "Ver detalles"
4. Vaya a "Agregar visita manual"
5. Ingrese "Servicio desde la fecha"
6. Ingrese "Servicio hasta la fecha"
7. Seleccione "Ubicación de registro de servicio": hogar o comunidad.
8. Seleccione "Ubicación de salida del servicio": hogar o comunidad.
9. Ingrese "Hora de inicio" como ejemplo: 4 p.m.
10. Ingrese "Hora de finalización" como ejemplo: 8 p.m.
11. Haga clic en "AÑADIR VISITA"
12. Marque la casilla en cada día de la semana "No se realizó actividad"
13. Ingrese notas: deberes, bañarse, limpiar, cocinar, alimentar o explique si estaba en la comunidad y no en el hogar.
14. Firme donde dice "Firma del empleado"
15. Seleccione "No aplicable" para "Firma del cliente" si la parte responsable no está disponible o no conoce el número de PIN;
16. O seleccione "Parte responsable", seleccione el nombre de la parte responsable en el cuadro desplegable "John Smith"
17. La parte responsable "John Smith" firma e ingresa el número PIN
18. Haga clic en "Enviar"

Luego: si el empleador/parte responsable no está disponible o no conoce el número PIN, debe iniciar sesión en su propio Cuenta Pavillio y apruebe todas las visitas enviadas seleccionando todas las fechas de los servicios enviados, luego haga clic en "Firmar y Aprobar" y firmar y aprobar.