

Servicios Administrados por el Cliente

Selección de las responsabilidades del empleador para la Verificación Electrónica de Visitas

La Ley Federal de Curas del Siglo 21 establece que los estados implementen el sistema de verificación electrónica de visitas (EVV) para todos los servicios de atención personal de Medicaid que requieran que un proveedor visite a la persona en su hogar, incluidos los servicios que se reciben por medio de la opción de Servicios Administrados por el Cliente (CDS).

El EVV es un sistema de documentación electrónica que se usa para verificar la prestación de los servicios. Este sistema registra la siguiente información en cada visita de servicio:

- tipo de servicio prestado;
- nombre de la persona que recibe el servicio;
- nombre del prestador de servicios (empleado del CDS);
- lugar y dirección en donde se prestan los servicios;
- fecha y hora de inicio del servicio (hora de entrada);
- fecha y hora de terminación del servicio (hora de salida); y
- cualquier otra información que la Comisión de Salud y Servicios Humanos (HHSC) determine que sea necesaria para asegurar la correcta adjudicación de los reclamos de Medicaid.

Cuando un empleado de un CDS presta un servicio que requiere una EVV, debe registrar en el sistema EVV su hora de entrada al inicio de la prestación del servicio y su hora de salida al terminar usando un método de verificación electrónica aprobado. El método de verificación electrónica es un método que el empleado utiliza para registrar sus horas de entrada y de salida en el sistema EVV. Entre los métodos aprobados están las aplicaciones móviles, las llamadas desde un teléfono fijo y los dispositivos alternativos.

El empleador de CDS tiene la responsabilidad de capacitar a los empleados sobre cómo registrar sus horas de entrada y de salida en el sistema EVV y de asegurarse que los empleados registren sus visitas de servicio en el sistema.

Durante el proceso de revisión de visitas se puede hacer correcciones a la información de horas de entrada y de salida en el sistema EVV para que reflejen correctamente la prestación de servicios. Por ejemplo, si un empleado registra su hora de entrada en el sistema EVV al inicio de la visita pero olvida registrar su hora de salida al terminar, el empleador de CDS o la agencia de servicios de administración financiera (FMSA) deberá hacer una revisión de la visita. En este supuesto, el CDS o la FMSA agregarían la hora de salida y ajustarían las horas totales de la jornada de trabajo en el sistema EVV. Todas las revisiones de visitas deben hacerse antes de que la FMSA entregue una solicitud de pago de EVV.

For Office Use Only (Solo para uso interno)	
1. Nombre de la persona que recibe los servicios:	3. Identification Number:
2. Nombre del empleador de CDS (si no es la misma persona que recibe los servicios):	4. Relación con la persona que recibe los servicios:

El empleador de CDS confirma lo siguiente:

La FMSA me ha explicado mis responsabilidades respecto al uso del sistema EVV.

Entiendo que debo tomar las siguientes capacitaciones de EVV antes de empezar a usar el sistema:

- capacitación sobre el sistema EVV impartida por el proveedor de EVV o por la FMSA; y
- capacitación sobre las normas de EVV, impartida por la FMSA, la HHSC de Texas o la organización de atención médica administrada (MCO), si utilizo ese servicio.

Entiendo que no tendré acceso al sistema EVV hasta que haya completado la capacitación sobre el sistema.

Entiendo que debo usar el sistema EVV elegido por la FMSA detallado a continuación.

Nombre del proveedor de EVV:

Nombre del sistema EVV:

Información de contacto del sistema EVV: