

Información de Vesta EVV del empleador de CDS

Bienvenido a Vesta EVV!

El equipo de Vesta se centra en compartir recursos con los usuarios de FMSA y los empleadores de CDS para que puedan tener el conocimiento y la experiencia para navegar y utilizar completamente el sistema de software Vesta EVV. Vesta EVV es un sistema orientado al cumplimiento y ayudará a los usuarios a alcanzar sus objetivos. Las herramientas de entrenamiento, la documentación y un centro de atención al cliente EN VIVO están disponibles para responder preguntas, brindar orientación y ofrecer ayuda a los usuarios de Vesta EVV.

Antes de comenzar la verificación electrónica de visitas (EVV) con Vesta, su agencia de servicios de administración financiera (FMSA) debe tener los siguientes componentes en su lugar en el sistema FMSA Vesta EVV:

- Empleado de Servicios Dirigidos por el Consumidor (CDS) ingresado en el sistema y asignado a los miembros de CDS correspondientes
- Miembro de CDS y autorización ingresada en el sistema
- Opción de mantenimiento de visita seleccionada en el Formulario 1722 de la HHSC, Selección del empleador para las responsabilidades de verificación de visitas electrónicas y enviada a su FMSA
- Empleador de CDS y representante designado (si corresponde) ingresado por la FMSA en el sistema EVV
- Credenciales del sistema de verificación dirigida por el consumidor (CDV) dadas al empleador de CDS (si corresponde)

Preguntas frecuentes

1. ¿Cuándo deben comenzar a usar Vesta EVV los empleadores de CDS?

Entre el 1 de julio de 2020 y el 30 de noviembre de 2020, los FMSA pueden participar en el *Período de gracia* de práctica de la HHSC y obtener más información sobre el uso del sistema EVV, el Portal EVV y la conciliación de reclamos EVV.

Los empleadores de CDS pueden aprender más sobre el uso del sistema CDV, y los empleados de CDS pueden practicar el registro de entrada y salida utilizando un método de verificación de visita aprobado.

Durante el *Período de gracia de práctica*, las reclamaciones de EVV se rechazarán como una discrepancia de reclamaciones.

Las actividades de práctica del sistema EVV incluyen:

- Identificar los métodos apropiados de entrada y salida al prestar servicios
- Proporcionar entrenamiento sobre los métodos de marcar la entrada / salida
- Revisar las transacciones de visitas de EVV para confirmar que todos los elementos de

datos son correctos

- Realizar el mantenimiento de la visita para corregir cualquier elemento de datos, como la falta de tiempo de entrada o salida
- Revisión de informes

Consulte con su FMSA para conocer los detalles de la implementación de EVV durante el *Período de gracia de práctica*.

Puede encontrar más información sobre este cronograma en la página web de la [Ley de Curas del Siglo XXI Servicios Humanos y de Salud de Texas](#).

2. ¿Cuáles son mis responsabilidades como empleador de CDS para EVV?

Un empleador de CDS es responsable de:

- Completar entrenamiento del sistema de proveedores de EVV. Este entrenamiento está disponible cuando el empleador de CDS inicia una sesión por primera vez en su cuenta de CDV o al registrarse para la capacitación de **Introducción a Vesta EVV / FMSA** en <https://vestaevv.com/training/>.
- Entrenar a los empleados de CDS sobre cómo marcar la entrada y la salida utilizando uno de los métodos de EVV aprobados (Aplicación Vesta Mobile, Línea fija o Dispositivo alternativo).
- Recibir entrenamiento sobre pólizas de EVV de su FMSA.
- Elegir una de las opciones de responsabilidades de mantenimiento de visitas que están enumeradas en el formulario 1722 de la HHSC, Selección del empleador para las responsabilidades de verificación de visitas electrónicas. **Se debe enviar un formulario 1722 de la HHSC completo a la FMSA, no a Vesta.**
- Continuar aprobando el tiempo trabajado dentro del sistema EVV o solicite a la FMSA que confirme su tiempo aprobado trabajado en el sistema EVV en su nombre.

La FMSA es responsable de:

- Explicar las responsabilidades del empleador de CDS y FMSA para usar el sistema EVV.
- Dar entrenamiento sobre pólizas de EVV a los empleadores de CDS.
- A bordar con un vendedor de EVV.
- Configurar y administrar miembros de CDS, empleadores de CDS, empleados de CDS dentro del sistema de proveedores de EVV.
- Ingresar la opción de mantenimiento de visitas del empleador de CDS seleccionada en el formulario 1722 de la HHSC en el sistema EVV.

3. ¿Qué es el Formulario 1722 de la HHSC, Selección del empleador para las responsabilidades de verificación de visitas electrónicas?

El formulario 1722 de la HHSC documenta la elección de responsabilidades de EVV por parte del empleador de CDS. El empleador de CDS seleccionará la opción de responsabilidad EVV adecuada que mejor se adapte a sus necesidades:

- Quién completa el mantenimiento de la visita: el empleador de CDS o la FMSA.
- Quién aprueba el tiempo trabajado por el empleado en el sistema EVV:
 - el empleador de CDS aprobará el tiempo trabajado en el sistema EVV; o
 - el empleador de CDS elige su FMSA para confirmar el tiempo trabajado en el sistema EVV basado en la aprobación del empleador de CDS.

<https://hhs.texas.gov/laws-regulations/forms/1000-1999/form-1722-employers-selection-electronic-visit-verification-responsibilities>

4. ¿Qué es Vesta CDV?

Verificación dirigida al consumidor (CDV) de Vesta es el programa basado en la web que los empleadores de CDS pueden usar para administrar las visitas, aprobar el tiempo trabajado y realizar el mantenimiento de las visitas. Las responsabilidades están dictadas por la opción seleccionada en el Formulario 1722 de la HHSC, Selección del empleador para las responsabilidades de verificación de visitas electrónicas.

FMSA puede asignar credenciales CDV a los siguientes usuarios:

- **Miembro de CDS** – Cuando el miembro de CDS también es el empleador de CDS, se crean credenciales de CDV para que el miembro administre sus visitas de EVV en Vesta CDV.
- **Empleador de CDS / Representante designado** – Cuando el miembro no es el empleador de CDS, se crean credenciales de inicio de sesión de CDV para el empleador de CDS y / o el Representante designado (si corresponde).

5. ¿Cómo accedo a Vesta CDV?

Las credenciales de Vesta CDV son creadas por la FMSA en su aplicación Vesta web. Una vez que se crean las credenciales, el empleador de CDS recibirá un correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña temporal junto con un enlace a Vesta CDV. Los empleadores de CDS que seleccionaron la Opción 1 o la Opción 2 en el Formulario 1722 de la HHSC deberán usar Vesta CDV para administrar las visitas de EVV.

6. ¿Qué es el mantenimiento de visitas?

El mantenimiento de visitas es el proceso por el cual un empleador de FMSA o CDS ajusta un registro de visitas en Vesta EVV o Vesta CDV para documentar electrónicamente la prestación de servicios según lo requieran la HHSC y las MCO. Se requiere el mantenimiento de la visita cuando el sistema EVV no documentó una entrada, una salida o ambos a través de uno de los métodos permitidos para la verificación electrónica de la visita. El mantenimiento de la visita requiere el uso de códigos de motivo. Un código de motivo es un código estandarizado aprobado por HHCS seleccionado en el sistema EVV para explicar la razón específica por la que se realizó un cambio en una visita EVV.

<https://hhs.texas.gov/sites/default/files/documents/doing-business-with-hhs/providers/long->

<term-care/evv/evv-reason-codes.pdf>

El mantenimiento de la visita de EVV permite al empleador de CDS editar los siguientes elementos de datos de una visita de EVV:

- Tiempo trabajado – cuánto duró la visita (horas y minutos)
- Empleado de CDS – quién trabajó en la visita.
- Programa y servicios – qué servicio se brindó durante la visita
- Lugar del servicio – donde tuvo lugar la visita
- Reason code(s) and free text – Why visit maintenance to a visit was required
- Código (s) de motivo y texto libre – por qué se requirió el mantenimiento de una visita

7. ¿Qué métodos están disponibles para que el empleado de CDS marque la entrada y la salida electrónicamente?

Vesta EVV ofrece tres soluciones confiables y fáciles de usar para que los empleados de CDS verifiquen la prestación del servicio y cumplan con los requisitos de EVV.

- **Aplicación Vesta Mobile** – La aplicación Vesta EVV Mobile es un método rápido, confiable y fácil para que los empleados de CDS ingresen y salgan con su propio teléfono inteligente. La aplicación móvil Vesta está disponible para dispositivos iPhone® y Android®.
- **Teléfono fijo** – El método de teléfono fijo utiliza el identificador de llamadas del teléfono fijo del miembro de CDS para verificar electrónicamente la prestación del servicio. El empleado de CDS utiliza el teléfono fijo del miembro, llama al número gratuito de EVV y sigue las indicaciones para fichar. El empleado de CDS repite este proceso al final de la visita para marcar la salida.
- **Dispositivo alternativo** – El dispositivo alternativo es un dispositivo dado sin costo por DataLogic a los empleadores de CDS para documentar la prestación del servicio. El dispositivo alternativo se asigna a un miembro y siempre debe permanecer en su hogar. El dispositivo alternativo se envía a la dirección del empleador de CDS.

Nota: Un empleado de CDS puede utilizar más de un método de verificación de visita para una sola visita. Por ejemplo, una visita puede comenzar en la casa del miembro donde el empleado de CDS usó el teléfono fijo para marcar su entrada, pero terminó en la comunidad donde el empleado de CDS usó la aplicación Vesta Mobile para marcar su salida.

8. ¿Cómo puede un empleado de CDS comenzar a utilizar la aplicación móvil Vesta?

Antes de usar la aplicación Vesta Mobile, los siguientes componentes deben estar en su lugar:

- El empleado de CDS ha sido ingresado en el sistema Vesta EVV por la FMSA.
- El empleado de CDS es asignado a un miembro de CDS en el sistema Vesta EVV por la FMSA.
- La FMSA le ha dado al empleador de CDS la identificación de la agencia, la identificación de Vesta EVV del empleado y el PIN de seguridad necesarios para iniciar sesión en la aplicación por primera vez.
- El empleador de CDS ha entrenado al empleado de CDS sobre cómo registrar la entrada y

la salida con la aplicación Vesta Mobile.

- El empleador de CDS ha descargado la aplicación Vesta Mobile de la tienda de Apple® o Google®.

Nota: Al usar la aplicación Vesta Mobile, un empleado de CDS puede usar más de un teléfono inteligente para marcar la entrada y la salida de la misma visita. Por ejemplo, el empleado de CDS registró su entrada usando su teléfono inteligente personal, pero salió usando el teléfono inteligente del empleador de CDS.

9. ¿Cómo recibe un miembro de CDS un dispositivo alternativo?

La FMSA puede solicitar un dispositivo alternativo electrónicamente desde el sistema Vesta EVV de FMSA. Para enviar una solicitud de dispositivo alternativo dentro de Vesta EVV, la información del miembro de CDS primero debe ingresarse o cargarse correctamente en la pestaña Perfil de miembro.

Los dispositivos alternativos se envían al empleador de CDS.

- Si el miembro de CDS también es el empleador de CDS, el dispositivo alternativo se enviará a la dirección en el perfil del miembro.
- Si el miembro de CDS no es el empleador de CDS, el dispositivo alternativo se enviará a la dirección en el perfil del empleador de CDS.

El empleador de CDS es responsable de garantizar que el dispositivo alternativo permanezca en el hogar del miembro de CDS.

10. ¿Dónde puedo obtener entrenamiento adicional?

Una FMSA o un empleador de CDS puede solicitar entrenamiento visitando www.vestaevv.com/training y solicitando capacitación específica para la opción FMSA / CDS.

Un vídeo de entrenamiento y materiales también están disponibles en el menú de formación de Vesta CDV.

Los recursos de entrenamiento también estarán disponibles para los FMSA en su Tablero de Vesta EVV.

11. ¿A quién puedo llamar para obtener asistencia con el sistema EVV?

Para obtener asistencia técnica con el sistema Vesta, los empleadores de CDS y FMSA pueden llamar a nuestro equipo de atención al cliente.

Para ayuda al cliente de Live CDS:

Número gratuito de atención al cliente de CDS: 877-329-3574 (de lunes a viernes, de 7 a.m. a 8 p.m., CT)

Correo electrónico de atención al cliente: support@vestaevv.com

Asegúrese de incluir siempre lo siguiente:

- Número de identificación de FMSA
- Nombre de FMSA
- Información de contacto (nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico)
- Una breve descripción de la asistencia necesaria