

Guia de Início Rápido

Para Ajustar um Turno

“Ajustar” um turno significa alterá-lo para corrigir um problema ou erro.

Por exemplo, você ajustaria um turno se seu PCA acidentalmente registrasse a saída duas horas depois do fim do turno.

Ambos os Consumidores e PCAs podem ajustar turnos no Portal EVV. No entanto, se o Consumidor tiver aprovado um turno que precisa ser ajustado, um PCA deve pedir ao Consumidor para negar o turno.

Os três pontos serão exibidos para permitir que o PCA, o Substituto ou o Consumidor possam ajustar o turno. Após o ajuste do turno, o Consumidor precisará reprová-lo.

Após o envio de um turno, entre em contacto com a Tempus FI para fazer quaisquer ajustes.

Observe que ajustes de um turno não devem acontecer com frequência.

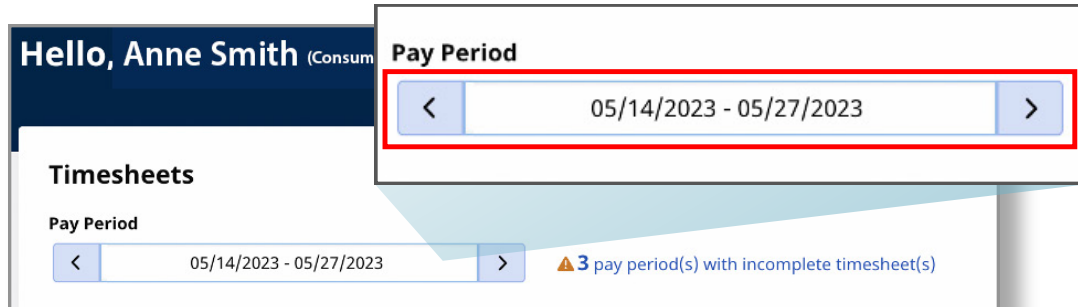
Os Consumidores que fizerem dois ou mais ajustes por Período de Pagamento serão oferecido treinamento de capacitação adicionais de sua Agência de Gerenciamento de Cuidados Pessoais (PCM).

1

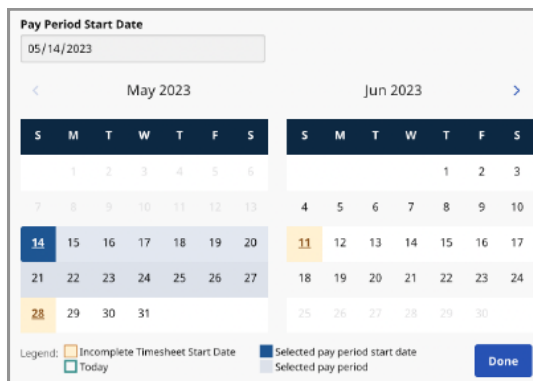
Etapa 1 - Encontre o Turno a ser Ajustado

A exibição da página da folha de ponto começa no Período de Pagamento atual. Se você precisar ver um período diferente, pode encontrar a folha de ponto que deseja seguindo as instruções abaixo:

1. Clique nas **datas** na caixa Pay Period (Período de Pagamento) para ver um calendário e encontrar o período desejado.



2. Quando o calendário abrir, selecione a **data** do Período de Pagamento que está procurando.



Observação: A “Legenda” na parte inferior da caixa informa o significado de cada data colorida.

3. Clique no botão **Done** (Concluído) na parte inferior do calendário.
4. Para acelerar essa ação, clique nas setas para a esquerda ou direita para navegar pelos Períodos de Pagamento. Observe que esse está limitado a dois Períodos de Pagamento.
5. Clique no ícone **Edit** (Editar) na coluna de Action (Ação).
6. Você pode então visualizar os dias dentro do Período de Pagamento selecionado.

Se precisar de uma ajuda mais detalhada, acesse

TempusUnlimited.org/EVV-support

e consulte o Guia de Início Rápido “Visualização da folha de ponto”.

2 Etapa 2 - Clique nos três pontos

Para ajustar um turno, clique nos **três pontos** na coluna Action (Ação), ao lado do turno que deseja ajustar.

Timesheet for John Brown (PCA# 150512)

Consumer (ID) Anne Smith (11K043) Consumer Enrollment mass_health - ffs Timesheet ID 11486029

Pay Period: 06/04/2023 - 06/17/2023

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023						...
Mon, 06/05/2023						...
Tue, 06/06/2023	11:00 AM	11:59 PM		Start: Community End: Community	Approve Deny	...
Wed, 06/07/2023	11:36 AM	02:51 PM		Start: Community End: Community	Approve Deny	...
Thu, 06/08/2023						...
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO	regular	Approved Deny	...
Sat, 06/10/2023	04:00 PM	11:59 PM		Start: Home End: Home	Approved Deny	...
Sun, 06/11/2023						...
Mon, 06/12/2023						...
Tue, 06/13/2023						...
Wed, 06/14/2023						...

3 Etapa 3 - Ajuste o Turno

Clique em **Adjust Shift** (Ajustar Turno).

Services Portal Timesheets

Timesheet for John Brown (PCA# 150512)

Consumer (ID) Anne Smith (944) Consumer Enrollment mass_health - ffs Timesheet ID 11486029

Pay Period: 06/04/2023 - 06/17/2023

Date	Start Time	End Time	PTO	Location	Shift Status	Action
Sun, 06/04/2023						...
Mon, 06/05/2023						...
Tue, 06/06/2023	11:11 AM	11:59 PM			Approve Deny	...
Wed, 06/07/2023	12:00 PM	09:00 PM			Approved Deny	...
Thu, 06/08/2023						...
Fri, 06/09/2023	12:00 PM	05:00 PM	PTO		Approved Deny	...
Sat, 06/10/2023	04:00 PM	11:59 PM		Start: Home End: Home	Approved Deny	...
Sun, 06/11/2023						...
Mon, 06/12/2023						...
Tue, 06/13/2023						...
Wed, 06/14/2023						...

4

Etapa 4 - Selecione uma Exceção e um Motivo

No pop-up **Adjust Shift** (Ajustar Turno), selecione uma **Exception** (Exceção) e um **Reason for Exception** (Motivo para Exceção).

A Exceção explica por que um ajuste está sendo feito.

O Motivo explica por que a Exceção aconteceu.

Observação: Os campos Obrigatórios têm um asterisco vermelho ao lado deles.

Adjust Shift [Close]

▲ • Shifts taking place between the hours of 12:00 AM and 6:00 AM cannot be entered. [Close]

All fields marked with an asterisk (*) are required.

Paid Time Off (PTO)? No

Date * 12/14/2023

Start Time * 12:30 PM **End Time *** 12:30 PM **Time Zone** Eastern Time Zone

Start Location * Select... **End Location *** Select...

Consumer Sarah Consumer (452287) **PCA** Rachel Assistant (390011)

Consumer Enrollment Select... **Service Code** Select...

Exception * Select...

Reason for Exception * Select...

Comments

Cancel Save

Exception *

- ✓ Select...
- Missed or incorrect check in/check out
- Other modification required
- Technology issue

Reason for Exception *

- ✓ Select...
- Checked in/out by accident
- Emergency
- Forgot to check in/out
- New employee
- Other

5 Etapa 5 - Corrija o Erro

Corrija o que está errado com o turno. Por exemplo, você pode alterar o **horário** or **início ou final** do turno. Você também pode incluir um comentário sobre o motivo pelo qual ajustou o turno.

Observação: Seu comentário ficará visível para seu PCA e para a Tempus FI.

The screenshot shows the 'Paid Time Off (PTO)' form. The 'Start Time' field is set to 05:32 AM and the 'End Time' field is set to 05:45 AM. The 'Comments' field is empty. The form includes fields for Start Date (11-20-2023), End Date (11-20-2023), Time Zone (Eastern Time Zone), Start Location (Community), End Location (Community), Consumer (Sarah Consumer (147386)), Consumer Enrollment (mass_health - ffs), Service Code (regular), Exception (Technology issue), and Reason for Exception (Device died or turned off during visit). There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom right.

6 Etapa 6 - Guarde Suas Alterações

Depois de fazer as alterações necessárias, clique em **Save** (Guardar) na parte inferior da janela.

The screenshot shows the 'Paid Time Off (PTO)' form with the same data as the previous screenshot. The 'Save' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Agora você pode ajustar um turno usando o Portal EVV.