

使用电话说明

打钟上班:

步骤	操作
1	要进行 EVV 打钟, 请从病人的家庭电话拨打本手册封面上提供的号码。 注意: 如果无法使用病人的家庭电话, 请联系您的辅导员, 看是否为该病人登记了其他批准的 EVV 打钟系统电话号码。
2	在提示时, 按 1 打钟上班。
3	输入 员工号码 (由您的机构提供)。
4	确认输入。 注意: 如果输入的 员工号码 不正确, 系统会提示您重新输入凭据。如果多次尝试后仍未成功输入 员工号码 , 系统将停止您进行 EVV 打钟, <u>而您必须联系您的辅导员。</u>
5	如果 EVV 打钟系统成功完成, 则会听到自动播出的以下消息: “您的来电已成功登记”

员工号码

您用于打钟上/下班的员工号码不是您的社会安全卡号码

使用电话说明

打钟下班:

步骤	操作
1	要进行 EVV 打钟, 请从病人的家庭电话拨打本手册封面上提供的号码。
2	在提示时, 按 2 打钟下班。
3	输入您的 员工号码 。
4	确认输入。 注意: 如果您在使用电话或输入 员工号码 时遇到困难, 请参阅 打钟上班 说明。
5	如果 EVV 打钟成功完成, 系统将提示您通过按以下选项之一来响应每个护理计划工作项目: <ul style="list-style-type: none"> • 1 表示是 (已执行工作项目) • 0 表示否 (没有履行工作项目), 或 • * 用于客户拒绝工作项目 否则你会听到自动播出的以下消息: “请输入为该病人执行的第一次工作项目的 2 位数代码号。” 注意: 工作项目代码 可能是 2 位数或 3 位数, 具体取决于不同的机构。
6	输入每个工作项目代码。 <ul style="list-style-type: none"> • 如果输入了无效的工作项目代码, 则会发出提醒并要求您输入下一个工作项目代码。 • 如果输入了有效的工作项目代码, 则会要求您输入下一个工作项目代码。 • 如果病人拒绝了工作项目, 则输入星号 (*) 后接工作项目代码以记录拒绝的工作项目。
7	在所有工作项目输入后, 拨打 00 (或 000) 完成打钟下班。完成后, 将会听到以下消息: “您的下班已成功记录。再见。”

特殊案例

相连案例:

如果一次为两个病人提供服务, 为成功完成 EVV 打钟, 请完成以下步骤:

步骤	操作
1	遵循 打钟上班/下班 部分所列的使用电话说明。
2	仅对探访完成 一次 打钟上班和下班。
3	在 打钟下班 时, 先输入 首要病人 的工作项目, 然后拨打 00 (或 000)。
4	对 次要病人 重复步骤 3。
5	再次对系统拨打 00 (或 000) 以完成 EVV 打钟下班。 注意: 如果不确定谁是 首要病人 , 请联系您的辅导员。输入 错误的首要病人 将导致 错误的 EVV 打钟 。

住家案例:

步骤	操作
1	遵循 打钟上班/下班 部分所列的使用电话说明。
2	第一次到达病人的住宅时 打钟上班 。
3	每个上午, 在机构指定的时间 打钟下班 。
4	在 打钟下班 时, 系统会提示您输入当天的工作项目。完成后, 系统会自动对以下班次发起新的 EVV 上班打钟。