

Los proveedores que apoyan a personas con discapacidades de desarrollo pueden usar la opción de Nota de Caso para registrar los detalles de la reunión entre el Administrador de Casos y los tutores de un individuo con respecto a la atención brindada al individuo durante un período de tiempo específico.

Necesitará la función administrativa Configuración del proveedor para poder crear ubicaciones, tipos de actividad y plantillas para la nota de caso. Si no tiene acceso a estas opciones, solicite a un Administrador de Proveedores que le asigne las funciones y privilegios adecuados.

### Rol necesario para Notas de Caso

<b>Nota de Caso</b>	Crear un Nuevo Nota de Caso (Case Note) guardar, someter y ver Notas de Caso
---------------------	--

Para crear ubicaciones, tipos de actividad y plantillas de notas de casos, los usuarios tendrán que asignarlos a la función administrativa de configuración del proveedor.

### Crear un Nuevo Localización

1. Para crear una nueva ubicación, haga clic en el enlace Administrar la localidad(**Manage Location**) situado junto a la opción "Plantilla de nota de caso" en la ficha Administrador.

To Do	<b>General</b>	
Individual	<b>Provider</b>	Preferences   Password Policy   Archive Preference
Health	<b>User</b>	New   List   Import from Excel   Titles   Assign External System ID
Agency	<b>Physician Information</b>	List   Physician List
Billing	<b>Change Password</b>	User List
<b>Admin</b>	<b>Questionnaire</b>	Create   Search
Agency Reports	<b>Case Note Template</b>	 Manage Location   Manage Activity Type   Create Template   Search Template
Individual Home Page		

2. En la página "Administrar localización" (Manage Location), ingrese el nombre del ubicación en el campo localización (Location) y haga clic en el botón Crear (Create). Al hacer clic en la flecha situada junto a la sección "Lista de Ubicación" (location) se ampliará la lista de ubicaciones guardadas. Una localización no se puede editar ni eliminar una vez que se crea

**Manage Location**

Create Location

\* Location  ←

Cancel Create

---

Location List ↕

Filter

Showing 1 to 10 of 26 entries

Name	Created By	Create Date
11-Office	William Harris	07/02/2016
12-Home	William Harris	07/02/2016
13-Assisted Living Facility	William Harris	07/02/2016

### Crear un Nuevo Tipo de Actividad

1. Para crear un nuevo tipo de actividad, haga clic en el enlace **Administrar tipo de actividad (Manage Activity Type)** situado junto a la opción "Plantilla de nota del caso" en la ficha Admin.

To Do	<h3>General</h3> <hr/> <p><b>Provider</b> <span style="float: right;">Preferences   Password Policy   Archive Preference</span></p> <hr/> <p><b>User</b> <span style="float: right;">New   List   Import from Excel   Titles   Assign External System ID</span></p> <hr/> <p><b>Physician Information</b> <span style="float: right;">List   Physician List</span></p> <hr/> <p><b>Change Password</b> <span style="float: right;">User List</span></p> <hr/> <p><b>Questionnaire</b> <span style="float: right;">Create   Search</span></p> <hr/> <p><b>Case Note Template</b> <span style="float: right;"> <span style="color: orange;">➔</span>           Manage Location   Manage Activity Type   Create Template   Search Template         </span></p>
Individual	
Health	
Agency	
Billing	
Admin	
Agency Reports	
Individual Home Page	

2. En la página "Administrar tipo de actividad", ingrese el nombre del tipo de actividad en el campo Tipo de actividad y haga clic en el botón **Crear (Create)**. Al hacer clic en la flecha junto a la sección "Lista de tipos de actividad", se ampliará la lista de tipos de actividad guardados. Un tipo de actividad no se puede editar ni eliminar una vez que se crea

**Manage Activity Type**

Create Activity Type

\* Activity Type  ←

Cancel Create

---

Activity Type List ↕

Filter

Showing 1 to 3 of 3 entries

Name	Created By	Create Date
21: Linking	William Harris	07/02/2016
22: Quality Enhancement / Service Monitoring	William Harris	07/02/2016
23: Quarterly Review	William Harris	07/02/2016

### Crear una Nueva Plantilla

1. Para crear una plantilla para Notas de caso, haga clic en el enlace Crear plantilla (**Create Template**) junto a la opción "Plantilla de nota de caso" en la ficha Administrador.

To Do	<b>General</b>	
Individual	Provider	Preferences   Password Policy   Archive Preference
Health	User	New   List   Import from Excel   Titles   Assign External System ID
Agency	Physician Information	List   Physician List
Billing	Change Password	User List
Admin	Questionnaire	Create   Search
Agency Reports	Case Note Template	Manage Location   Manage Activity Type   Create Template   Search Template
Individual Home Page		

2. En la página Plantilla de nota de caso, escriba Nombre y seleccione un Formato de hora para esta plantilla. Al escribir algunas letras en los campos Ubicación (s) y Tipos de actividad (s), se mostrarán listas desplegables que coincidan con los tipos de ubicaciones y actividades de la agencia. Puede seleccionar varias ubicaciones y tipos

de actividad para una plantilla. La lista desplegable del questionario mostrará la lista de cuestionarios aprobados. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Guardar** para guardar la plantilla.

**Case Note Template** ⓘ

**Template Details**

\* **Name** Case Note Template 1

\* **Time Format**  Duration  Begin-End Time

**Show Billable**  **Required?**

**Show Face to Face**  **Required?**

**Location(s)** Search  
13-Assisted Living Facility ✕

**Activity Type(s)** Search  
22: Quality Enhancement / Service Monitoring ✕

**Questionnaire** Questionnaire 1

Cancel Back → Save

- Una plantilla guardada una vez no puede ser editada. Sólo se puede interrumpir haciendo clic en el botón **Descontinuar (Discontinue)** en la parte inferior de la plantilla.

**Case Note Template** ⓘ

**Template Details**

**Name** Case Note Template 1

**Time Format** Begin-End Time

**Show Billable** Yes **Required?** Yes

**Show Face to Face** Yes **Required?** Yes

**Location(s)** • 13-Assisted Living Facility

**Activity Type(s)** • 22: Quality Enhancement / Service Monitoring

**Questionnaire** Questionnaire 1

Cancel Back → Discontinue

- Una plantilla titulada Predeterminado (**Default**) estará disponible para las agencias que habían habilitado la Nota de Caso antes de esta versión. Esta plantilla contiene el formato de hora, ubicaciones y tipos de actividad que se habilitaron para las agencias antes del lanzamiento. Caso Nota creada antes de la liberación se han migrado bajo esta plantilla.

### Case Note Template

**Template Details**

<b>Name</b>	Default
<b>Time Format</b>	Begin-End Time
<b>Location(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11-Office</li> <li>• 12-Home</li> <li>• 13-Assisted Living Facility</li> <li>• 14-Group Home</li> <li>• 15-Mobile Unit</li> <li>• 21-Inpatient Hospital</li> <li>• 22-Outpatient Hospital</li> <li>• 31-Skilled Nursing Facility</li> <li>• 32-Nursing Facility</li> <li>• 33-Custodial Care Facility</li> <li>• 34-Hospice</li> <li>• 50-Federally Qualified Health Center</li> <li>• 51-Inpatient Psychiatric Facility</li> <li>• 52-Psychiatric Facility Partial Hospitalization</li> <li>• 53-Community Mental Health Center</li> <li>• 54-Intermediate Care Facility/Mentally Retarded</li> <li>• 55-Residential Substance Abuse Treatment Facility</li> <li>• 56-Psychiatric Residential Treatment Center</li> </ul>
<b>Activity Type(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11: Non-Billable</li> <li>• 20: Planning</li> <li>• 21: Linking</li> <li>• 22: Quality Enhancement / Service Monitoring</li> <li>• 23: Quarterly Review</li> <li>• 30: Documentation</li> <li>• 960001: Training</li> </ul>
<b>Questionnaire</b>	No available questionnaire

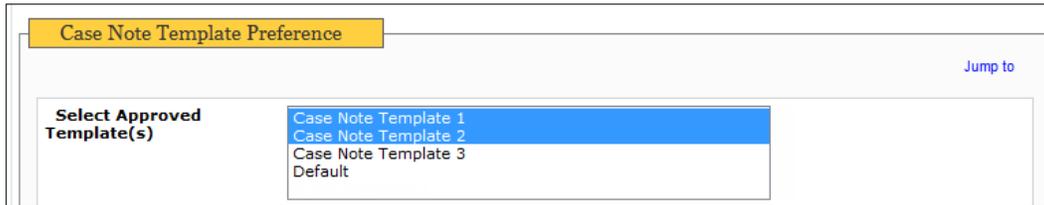
Cancel
Back
Discontinue

### Seleccionar una Plantilla

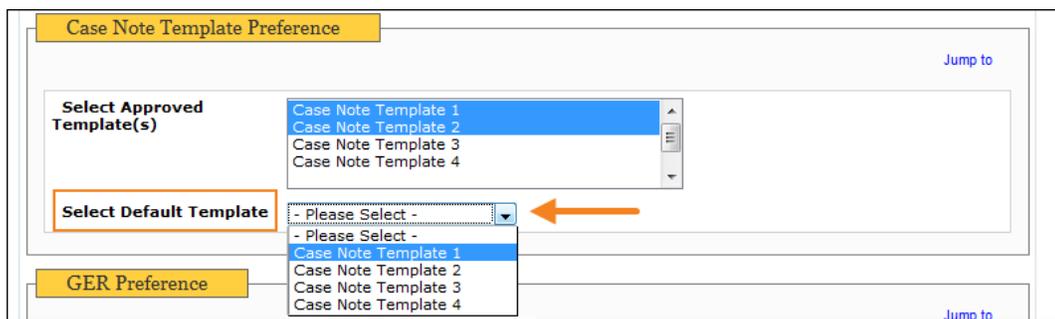
- Los administradores podrán seleccionar las plantillas a las que tendrán acceso los usuarios mientras crean Case Note. Para seleccionar plantillas, haga clic en el enlace Preferencias junto a la opción "Proveedor" en la pestaña Administrador.

To Do	<b>General</b>								
Individual									
Health									
Agency									
Billing									
Admin	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Provider</b></td> <td style="text-align: right;"> <a href="#">Preferences</a>   <a href="#">Password Policy</a>   <a href="#">Archive Preference</a> </td> </tr> <tr> <td><b>User</b></td> <td style="text-align: right;"> <a href="#">New</a>   <a href="#">List</a>   <a href="#">Import from Excel</a>   <a href="#">Titles</a>   <a href="#">Assign External System ID</a> </td> </tr> <tr> <td><b>Physician Information</b></td> <td style="text-align: right;"> <a href="#">List</a>   <a href="#">Physician List</a> </td> </tr> <tr> <td><b>Change Password</b></td> <td style="text-align: right;"> <a href="#">User List</a> </td> </tr> </table>	<b>Provider</b>	<a href="#">Preferences</a>   <a href="#">Password Policy</a>   <a href="#">Archive Preference</a>	<b>User</b>	<a href="#">New</a>   <a href="#">List</a>   <a href="#">Import from Excel</a>   <a href="#">Titles</a>   <a href="#">Assign External System ID</a>	<b>Physician Information</b>	<a href="#">List</a>   <a href="#">Physician List</a>	<b>Change Password</b>	<a href="#">User List</a>
<b>Provider</b>	<a href="#">Preferences</a>   <a href="#">Password Policy</a>   <a href="#">Archive Preference</a>								
<b>User</b>	<a href="#">New</a>   <a href="#">List</a>   <a href="#">Import from Excel</a>   <a href="#">Titles</a>   <a href="#">Assign External System ID</a>								
<b>Physician Information</b>	<a href="#">List</a>   <a href="#">Physician List</a>								
<b>Change Password</b>	<a href="#">User List</a>								

- En la página "Preferencia de proveedor" (Provider Preference), seleccione las plantillas necesarias en el campo Seleccionar plantillas aprobadas en la sección "Preferencia de plantilla de nota de caso" y haga clic en el botón Guardar en la parte inferior de la página. Si la agencia tiene una plantilla 'Predeterminada', se seleccionará inicialmente, pero puede ser des-seleccionada de esta lista



- Si se selecciona una plantilla predeterminada en esta página, esta plantilla se seleccionará automáticamente al crear una Nota de caso. Seleccione la plantilla predeterminada en la lista desplegable Seleccionar plantilla predeterminada y haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior de la página.



## Buscar una Plantilla

- Para buscar una plantilla de nota de caso guardada, haga clic en el enlace Buscar plantilla (Search Template) junto a la opción "Plantilla de nota de caso" en la ficha Administrador.

To Do	<b>General</b>	
Individual	Provider	Preferences   Password Policy   Archive Preference
Health	User	New   List   Import from Excel   Titles   Assign External System ID
Agency	Physician Information	List   Physician List
Billing	Change Password	User List
Admin	Questionnaire	Create   Search
Agency Reports	Case Note Template	Manage Location   Manage Activity Type   Create Template   Search Template
Individual Home Page		

- Después de introducir los parámetros necesarios, haga clic en el botón Buscar.

### Case Note Template Search

**Template Name**

**Date** From  To

**Status**

- Se le dirigirá a una lista de Plantillas de Notas de Casos que coincidan con los parámetros de búsqueda. Haga clic en el nombre de la plantilla para ver la plantilla.

### Case Note Template Search

**Status** Active

7 items found, displaying all

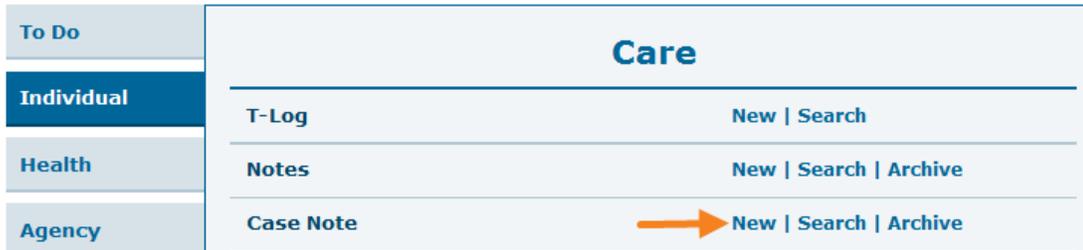
Template Name	Date
Case Note Template 1	11/10/2016
Case Note Template 2	10/24/2016
Case Note Template 3	10/22/2016
Case Note Template 4	10/13/2016

[Export To Excel](#)

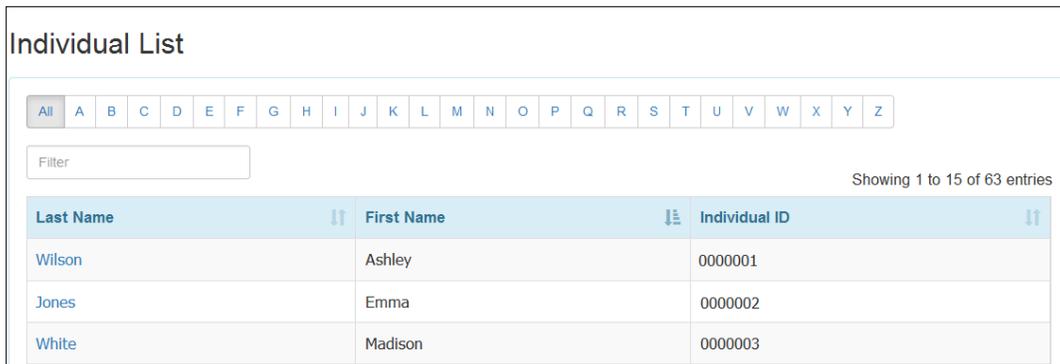
[New Search](#)

Para crear una nueva Nota de caso, los usuarios tendrán que ser asignados con el rol de Nota de caso.

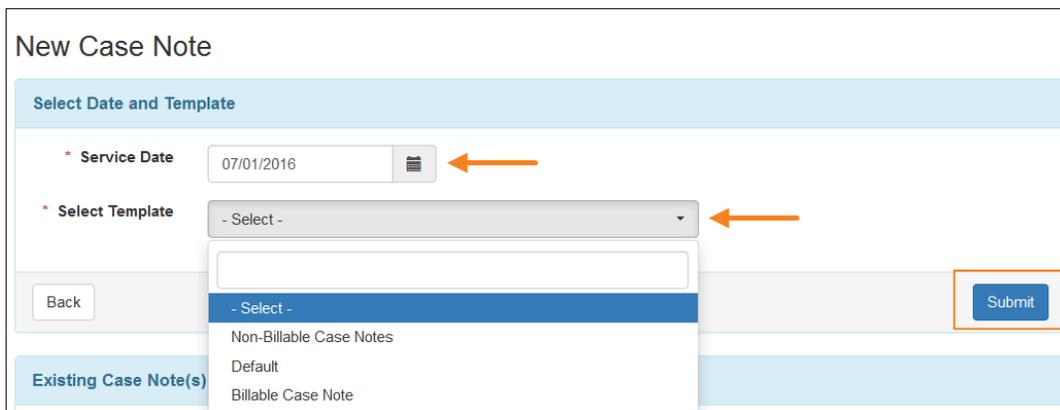
1. En el panel de control, haga clic en el enlace Nuevo situado junto a la opción "Nota de caso" de la ficha Individual.



2. Seleccione la persona apropiada en la página "Lista individual" para crear una nueva Nota de caso.



3. Seleccione la fecha para la que desea crear una Nota de caso haciendo clic en el icono de calendario junto al campo Fecha de Servicio. Seleccione la plantilla de la lista desplegable en el campo Seleccionar plantilla. Después de seleccionar la fecha de servicio, haga clic en el botón Enviar.



4. Las notas de casos guardadas o presentadas para el individuo se mostrarán en la sección "Nota (s) de caso existente (s)". Puede abrir las notas de caso haciendo clic en el ID de formulario.

Existing Case Note(s)							
Individual Name		Ashley Wilson					
Filter <input type="text"/>							
Showing 1 to 1 of 1 entries							
Form ID	Template Name	Service Date	Time duration (Minutes)	Billing Description Code	Billable	Status	Note
CN-TICA-E9D4M9VZCDF64	Default	07/01/2016	60	Behavior Assesment (H2020)	Yes	Draft	Ashley's parents were briefed about her gradual improvement over the past month. They are satisfied with the progress she has made. They suggested that Ashley should practice more to develop her communication skills. She still finds it difficult to talk to people outside her family. We have scheduled another meeting 3 weeks from today.

Previous **1** Next

5. Basado en su selección (enviar / seleccionar existente), se le dirigirá a la página de "Nota de caso" para el individuo. Comienza la hora / hora de fin de tiempo, el tipo de actividad, la ubicación y el cuestionario se rellenarán desde la plantilla. Los siguientes detalles se pueden agregar a la Nota de Caso sobre la base de sus requisitos:

- **Proveedor de Servicios:** El nombre del usuario que proporciona el servicio al individuo (normalmente el administrador de casos que está llevando a cabo la reunión) se puede seleccionar en una lista desplegable. Los usuarios activos que tengan acceso al individuo se mostrarán en esta lista.
- **Hora de Inicio y Hora de Finalización / Hora Duración:** El intervalo de tiempo para determinar cuánto tiempo se llevó a cabo la reunión. El formato de hora se extraerá de la plantilla.
- **Servicio y Tarifa Unitaria (\$):** Los servicios para los cuales se selecciona la opción Nota de caso como Método de recopilación de datos en la Autorización de servicio del individuo, estarán disponibles para seleccionarlos en la lista desplegable.
- **Código de Diagnóstico de Facturación:** Este campo se rellenará automáticamente desde la Autorización de servicio.
- **Tipo de Actividad:** Puede seleccionar el tipo de actividad deseado en una lista desplegable. Los tipos de actividad seleccionados en la plantilla se mostrarán en esta lista.

- **Ubicación:** La ubicación donde se llevó a cabo la reunión, que se puede seleccionar en una lista desplegable. Las ubicaciones seleccionadas en la plantilla se mostrarán en esta lista.
- **Facturable:** Caso Nota puede hacerse facturable o no facturable seleccionando la opción **Sí** o **No**.
- **Cara a Cara:** Puede seleccionar **Sí** o **No** para esta opción
- **Persona Contactada:** Las personas que estuvieron presentes en la reunión o revisaron la Nota del Caso. Puede agregar Contactos Individuales o Contactos Compartidos listados en la sección 'Contactos' del formulario Datos Individuales del individuo, escribiendo unas cuantas letras del nombre mostrará una lista de resultados coincidentes. También puede escribir los nombres de las personas que estuvieron presentes en la reunión pero que no figuran como contactos en el IDF

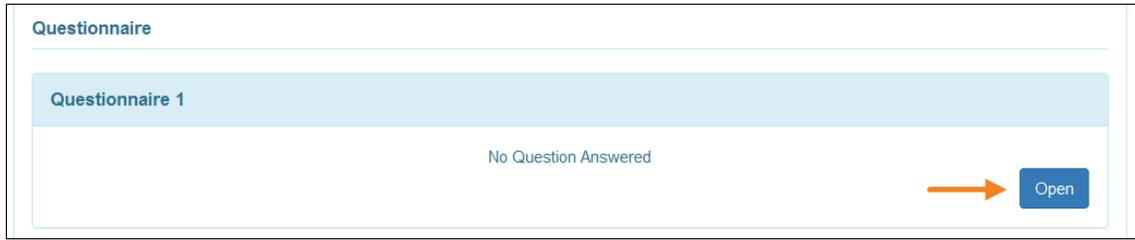
### Case Note New

Template: Case Note Template 1

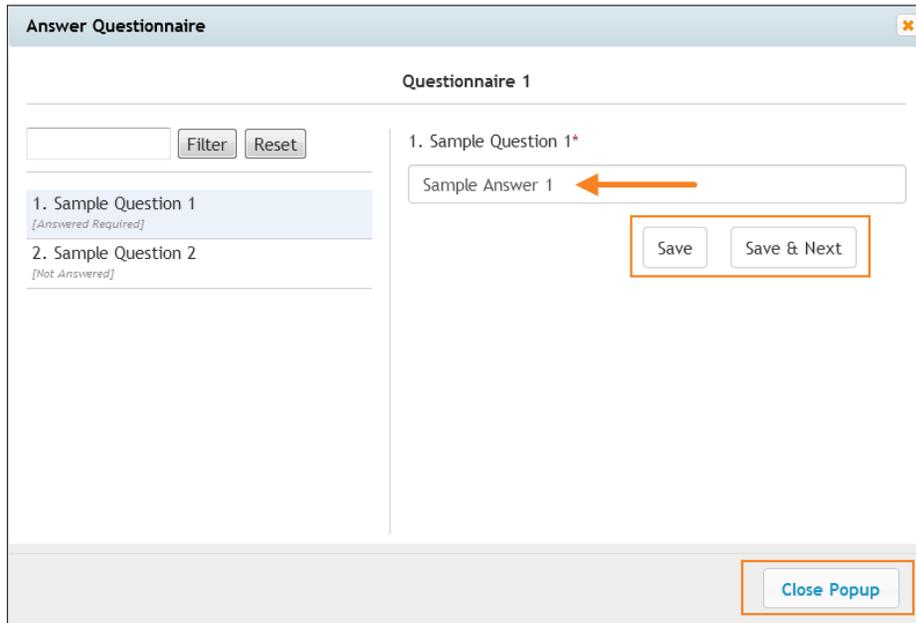
#### Case Note Details

Individual	Ashley Wilson		
Service Provider	Shaw, Samantha / Administrator		
Service Date	11/01/2016		
Begin Time	12:00 pm	End Time	01:00 pm
Service & Unit Rate (\$)	Respite Care - Day (S5151) \$20.0		
Billing Diagnosis Code	2323		
Activity Type	23: Quarterly Review		
Location	13-Assisted Living Facility		
* Billable	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
* Face to Face	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Person Contacted	<input type="text" value="Search"/> Isabella Diaz ✕		

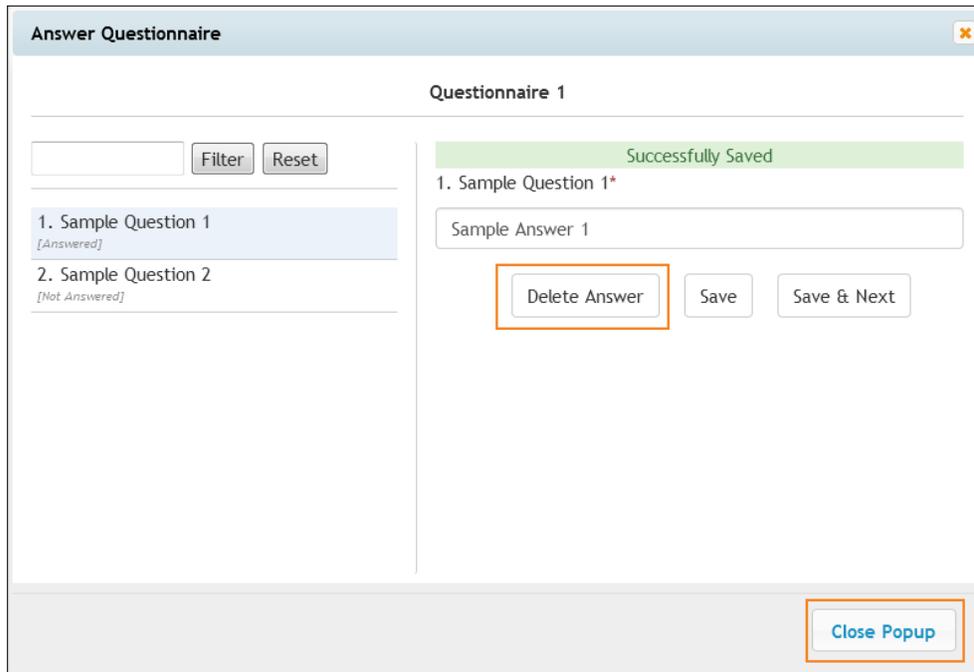
6. Para ingresar las respuestas a las preguntas descritas en el cuestionario, haga clic en el botón Abrir de la sección "Cuestionario".



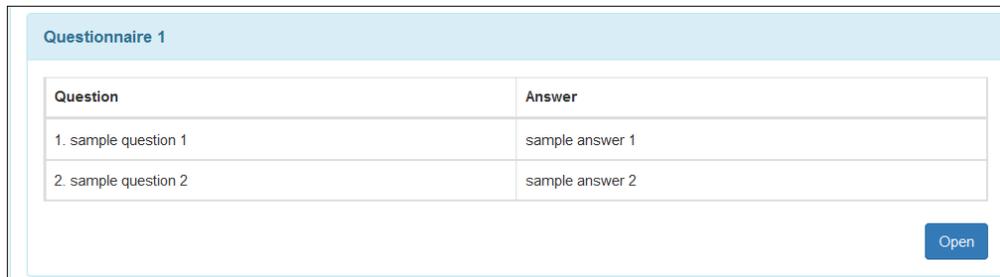
Seleccione la pregunta e ingrese la respuesta en el cuadro de texto proporcionado. Haga clic en el botón Guardar y Siguiente para guardar esta respuesta y pasar a la siguiente pregunta.



Después de hacer clic en el botón Guardar, se mostrará un mensaje de éxito indicando que la respuesta ha sido guardada. Puede editar la respuesta y guardarla de nuevo o hacer clic en el botón Eliminar respuesta para eliminar esta respuesta. Haga clic en el botón Cerrar ventana emergente para volver al formulario Nota de Caso.



Las respuestas guardadas y las preguntas correspondientes aparecerán en la sección "Cuestionario".



Question	Answer
1. sample question 1	sample answer 1
2. sample question 2	sample answer 2

- Los usuarios pueden adjuntar archivos en la sección "Adjuntos", siempre que el tamaño de cada archivo esté dentro de 3 MB y el tamaño total de los archivos permanezca dentro de 10 MB. Los archivos se pueden agregar desde la estación de trabajo del usuario y / o directamente desde el escáner del usuario. Para agregar o escanear un archivo, haga clic en los botones Agregar archivo o Explorar archivo.



Una ventana emergente se mostrará después de hacer clic en el botón Añadir archivo. Haga clic en el botón Examinar para seleccionar un archivo de su computadora.

Después de seleccionar el archivo requerido, haga clic en el botón Cargar para cargar la imagen. Puede escribir una breve descripción dentro de 60 caracteres sobre el archivo en el campo Descripción.

Los detalles de los archivos que ha agregado se mostrarán en la sección "Adjuntos". Puede agregar más archivos haciendo clic en el botón Agregar archivo.

File Name	Description	Size	Date	Attached By	Action
Ashley personal file.docx		12.06 KB	07/11/2016	Samantha Shaw, Provider Administrator	<a href="#">Download</a>   <a href="#">Remove</a>

8. Puede agregar detalles o comentarios sobre la reunión en el cuadro de texto Nota que tiene un límite de 30,000 caracteres.

Note

**B** *I* U [List Icons] [List Icons] Font Sizes [List Icons] [List Icons] [Undo] [Redo]

Ashley has been showing gradual improvements. Her guardians and case worker are happy with the progress she made over the past month.

9. Dependiendo de los requisitos, puede elegir Guardar o Enviar la nota de caso haciendo clic en el botón correspondiente situado en la parte inferior.

Cancel Back Save Submit

10. Usted recibirá un mensaje de éxito para confirmar su acción. Puede elegir volver al Panel de control, volver al formulario o crear una nueva Nota de caso desde esta página haciendo clic en los enlaces respectivos.

 The form CN-TICT-DD44MRHX7DF7B has been Successfully Saved

[Back to Dashboard](#)

[Back to Form](#)

[Create New](#)

Para buscar una Nota de Caso, los usuarios tendrán que ser asignados con el rol de **Nota de Caso**.

### Busqueda Nota de Caso

- Haga clic en el enlace Buscar junto a la opción "Nota de caso" en la pestaña Individual de su panel de control.

To Do	<b>Care</b>	
<b>Individual</b>	T-Log	New   Search
Health	Notes	New   Search   Archive
Agency	Case Note	New   <b>Search</b>   Archive

- En la página "Búsqueda Nota de Caso", ingrese parámetros de búsqueda relevantes que le ayudarán a localizar sus Notas de caso requeridas. Fecha de servicio - De es un campo obligatorio. La fecha ingresada en el campo Para debe ser dentro de 13 meses a partir de la fecha ingresada en el campo De de la Fecha de servicio. A continuación, haga clic en el botón Buscar para ver los resultados de la búsqueda.

**Case Note Search**

<b>Individual</b>	<input type="text" value="Ashley Wilson"/>	
<b>Service Provider</b>	<input type="text" value="Samantha Shaw / Provider Admini"/>	
<b>Form ID</b>	<input type="text"/>	
<b>* Service Date</b>	From <input type="text" value="09/12/2016"/>	To <input type="text" value="10/12/2016"/>
<b>Status</b>	<input type="text" value="Deleted"/> <input type="text" value="Draft"/> <input type="text" value="Submitted"/>	

- Aparecerá una lista de Notas de Casos que coincidan con sus criterios de búsqueda en la página "Búsqueda Notas de Caso". Haga clic en el ID de formulario de los formularios para ver la Nota de caso. También puede exportar la información a una hoja de cálculo de Excel haciendo clic en el enlace Exportar a Excel o Exportar a Excel detallado situado en la parte inferior de la página.

**Case Note Search**

<b>Individual</b>	Wilson, Ashley
<b>Entered By</b>	Shaw, Samantha / Administrator
<b>Service Provider</b>	Shaw, Samantha / Administrator
<b>Billing Description Code</b>	Respite Care - Day (S5151)

4 items found, displaying all

Form ID	Template Name	Service Date	Submit Date	Billable	Begin Time	End Time	Time duration (Minutes)	Status	Note
CN-DEMO-ECS2KYQTSMLN	Case Note Template 1	10/17/2016	10/24/2016	Yes	02:00 PM	04:00 PM	120	Submitted	We had a meeting with Ash...
CN-DEMO-ECS2KWBHYMLN	Case Note Template 2	10/16/2016		No	12:00 PM	12:30 PM	30	Draft	Ashley has been showing g...
CN-DEMO-ECS2KPYL7MUL9	Case Note Template 3	10/15/2016	11/10/2016	No	11:00 AM	12:00 PM	60	Deleted	We had a meeting with Ash...

[Export to Excel](#)   [Export to Detailed Excel](#)  
[New Search](#)

## Busqueda Notas de Casos Archivados

1. Para buscar Argumentos de Casos archivados, haga clic en el enlace Archivo junto a la opción "Nota de Caso" en la pestaña Individual.

To Do	<b>Care</b>	
Individual	T-Log	New   Search   Archive
Health	Notes	New   Search   Archive
Agency	Case Note	New   Search   Archive

2. En la página "Busqueda Notas de Casos Archivados" (Search), ingrese los parámetros necesarios y haga clic en el botón Buscar.

**Case Note Archive Search**

---

Form ID

Individual

Archived By

\* Archival Date From  To

3. Aparecerá una lista de Notas de Caso archivadas basadas en los parámetros de búsqueda. Puede exportar los resultados de la búsqueda a Excel haciendo clic en el enlace Exportar a Excel en la parte inferior de la página.

**Case Note Archive Search**

---

2 items found, displaying all

Form ID	Individual	Archived By	Archival Date
CN-DEMO-EDQ2HSZNXMUL	Jones, Emma	Samantha Shaw, Administrator	11/23/2016 01:30 AM
CN-DEMO-EDQ2HSZNXMUL	Wilson, Ashley	Sophia Hayes, Supervisor	11/24/2016 01:30 AM

[New Search](#)