

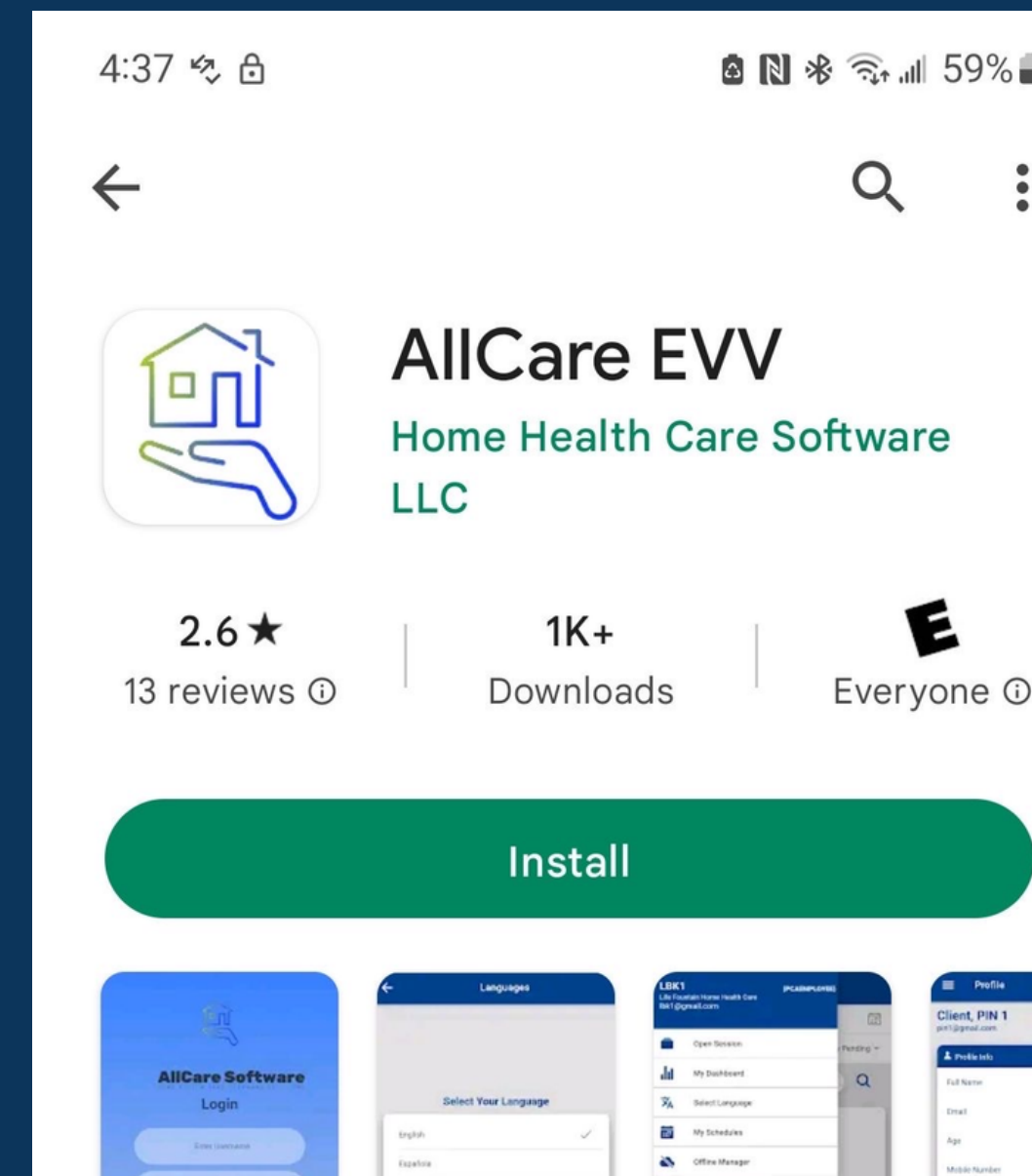
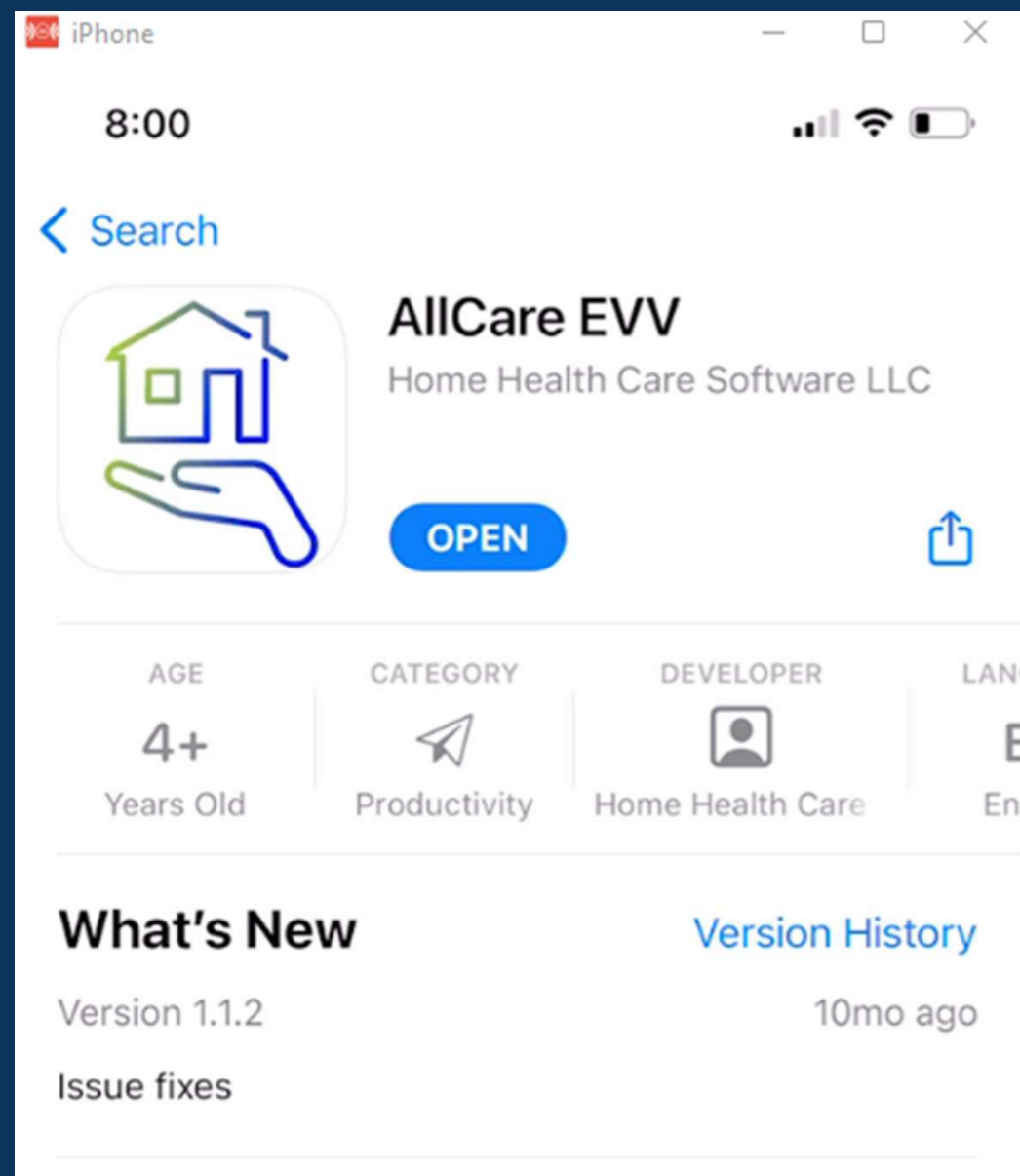
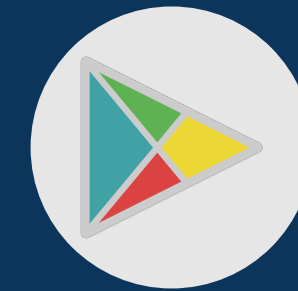
LIFE FOUNTAIN ALLCARE EVV

GUIA PASO A PASO



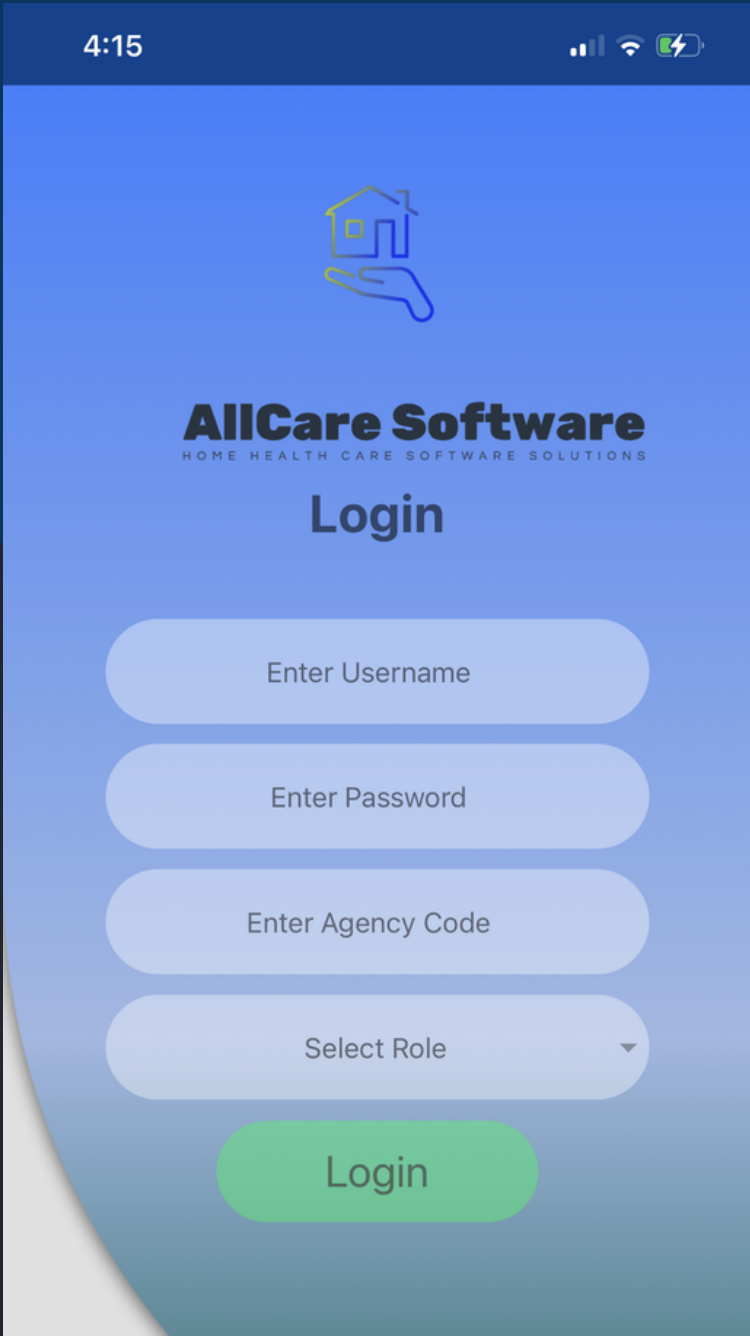
ACTUALIZADO 2.2026

Abra la tienda de aplicaciones correspondiente a SU dispositivo y busque AllCare EVV e instálelo o descárguelo.

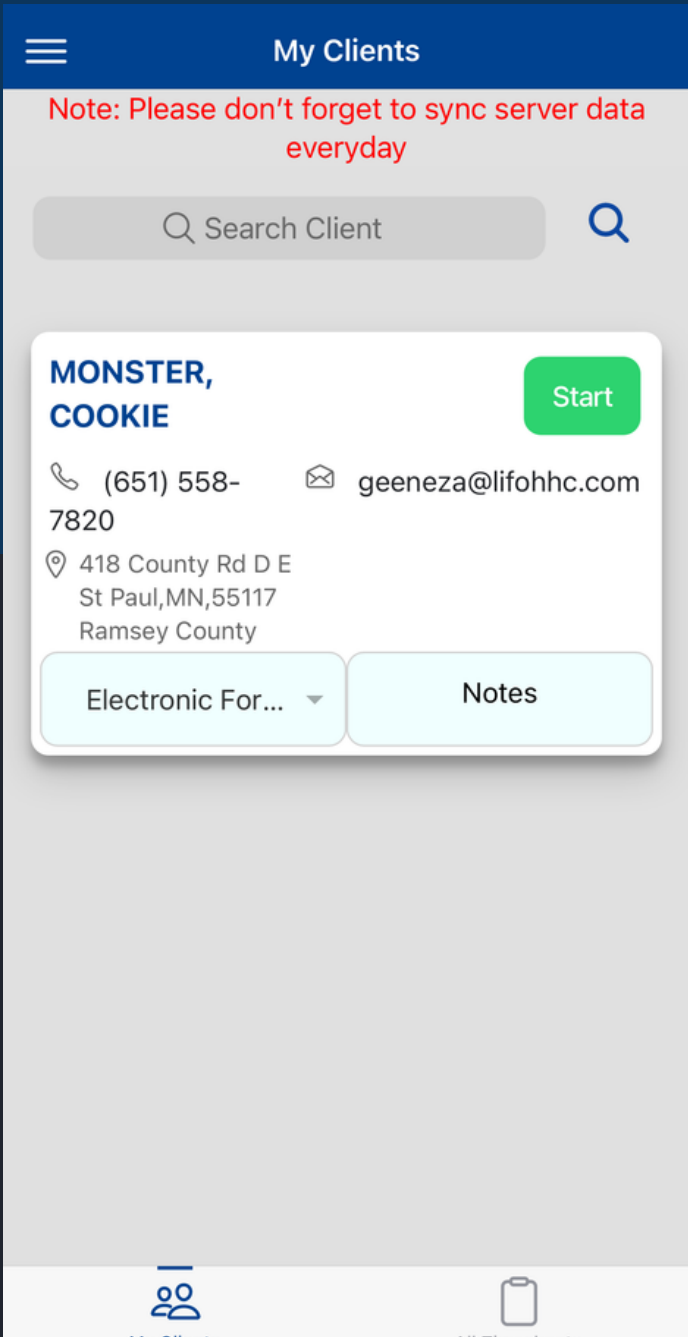


Abre la aplicación. Esta es la primera pantalla que verás.

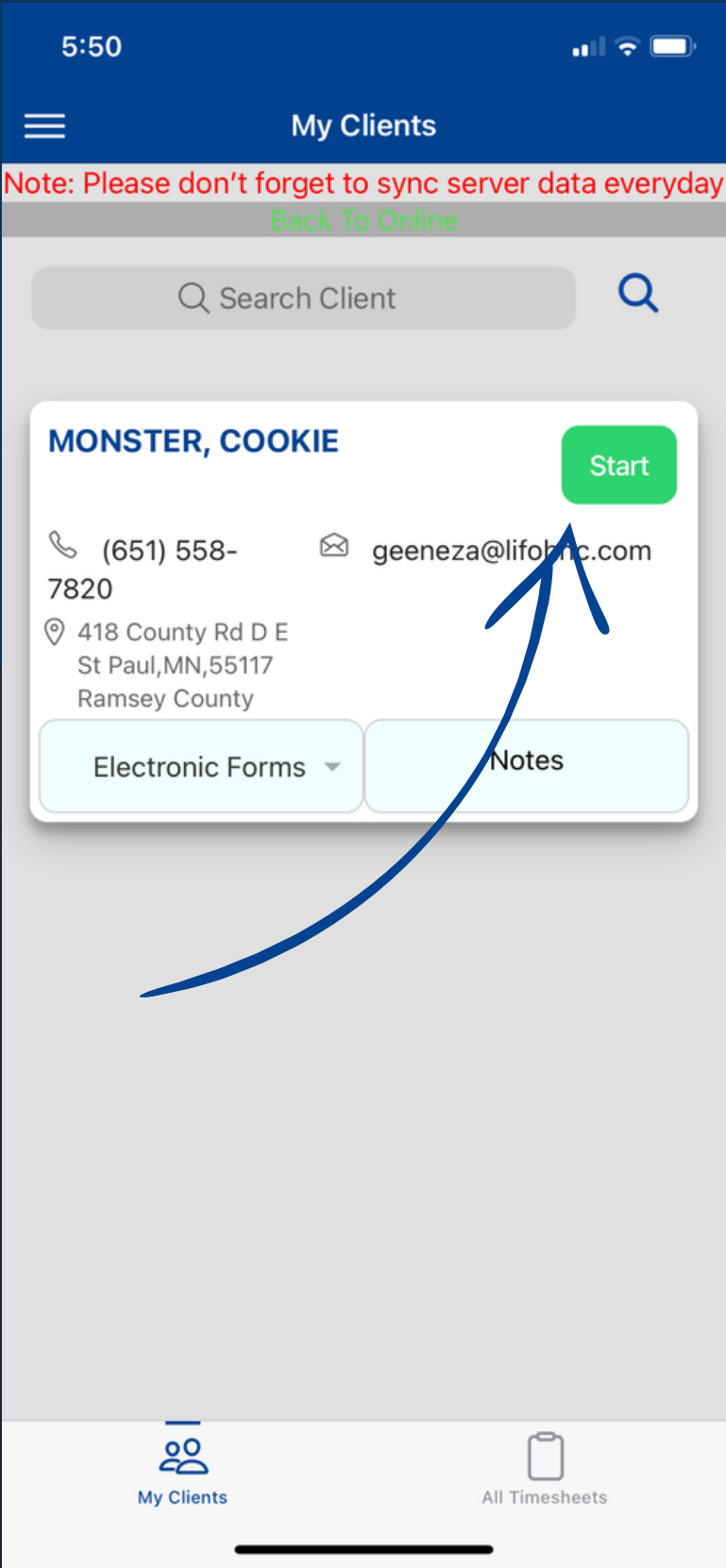
Ingresa sus credenciales. Estas credenciales se enviarán a su correo electrónico por la agencia.



La pantalla principal al iniciar la aplicación mostrará a los clientes con los que trabaja.



LOCALICE AL CLIENTE CON EL QUE DESEA TRABAJAR Y SELECCIONE EL BOTÓN VERDE DE INICIO



Seleccione el botón “Haga clic aquí” para acceder a los servicios disponibles para la persona atendida

11:19 5G%

Select Service

Service* [Click Here](#)

Remaining Units*

RemainingHoursPerDay
BasedOnLastVisitDate*

RemainingHoursPerDay
BasedOnCurrentDate*

Billed Units

Unbilled Units

TotalUsed Units

Next Cancel

My Clients All Timesheets

Seleccione el servicio que estará brindando a la persona atendida en este turno

Select Service

Service* [Click Here](#)

Remaining Units*

RemainingHoursPerDay
BasedOnLastVisitDate*

RemainingHoursPerDay
BasedOnCurrentDate*

Select Service

PCA

RESP - 15 min

ICLS

Cancel

My Clients All Timesheets

Esta pantalla sirve para verificar que haya seleccionado el servicio deseado. También mostrará la cantidad de horas permitidas por día y el servicio.

Select Service

Service* T1019(837P)

Remaining Units* 3000

RemainingHoursPerDay
BasedOnLastVisitDate* 4 hr 5Min

RemainingHoursPerDay
BasedOnCurrentDate* 8 hr 49Min

Billed Units 0

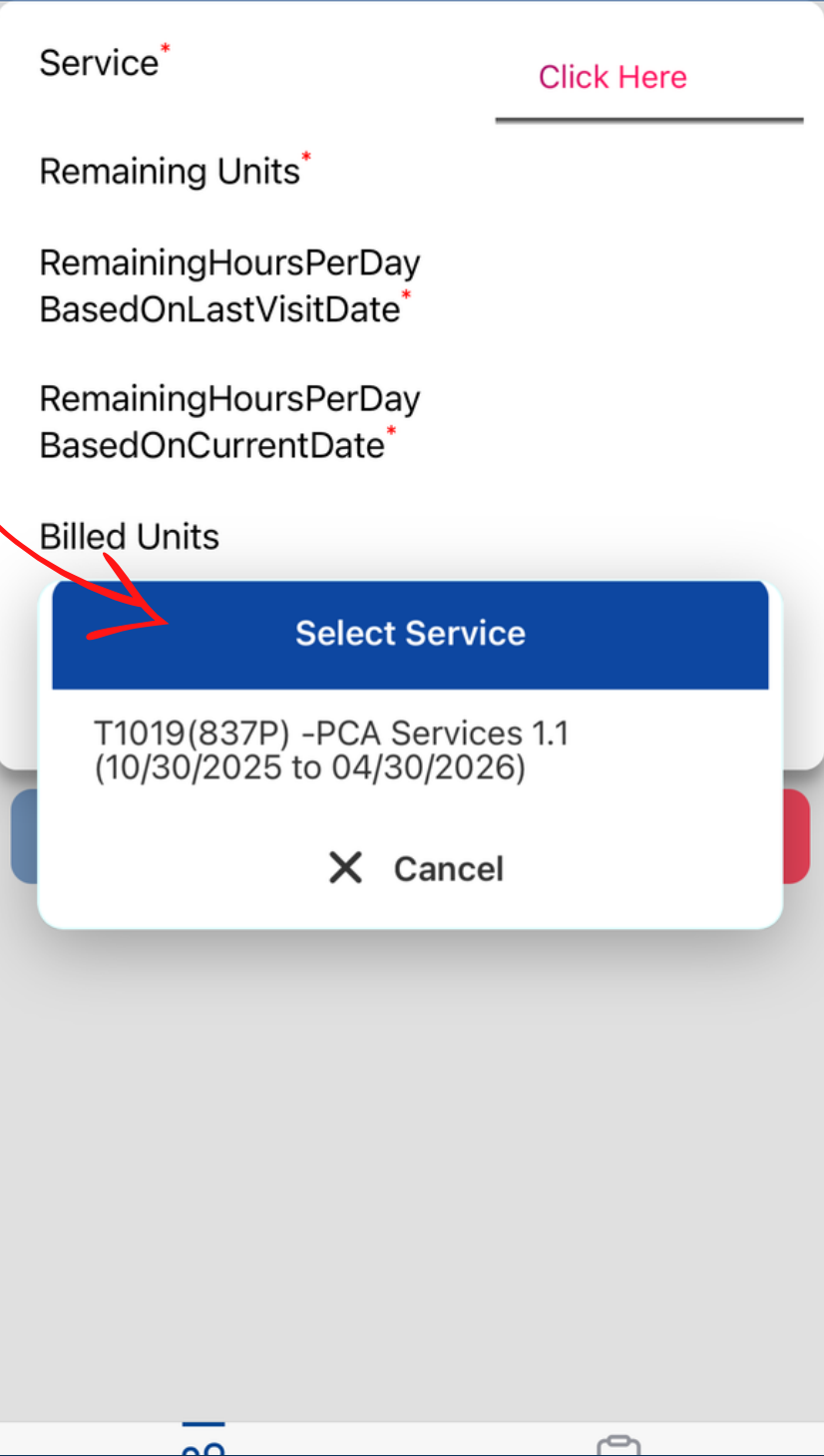
Unbilled Units 0

TotalUsed Units 0

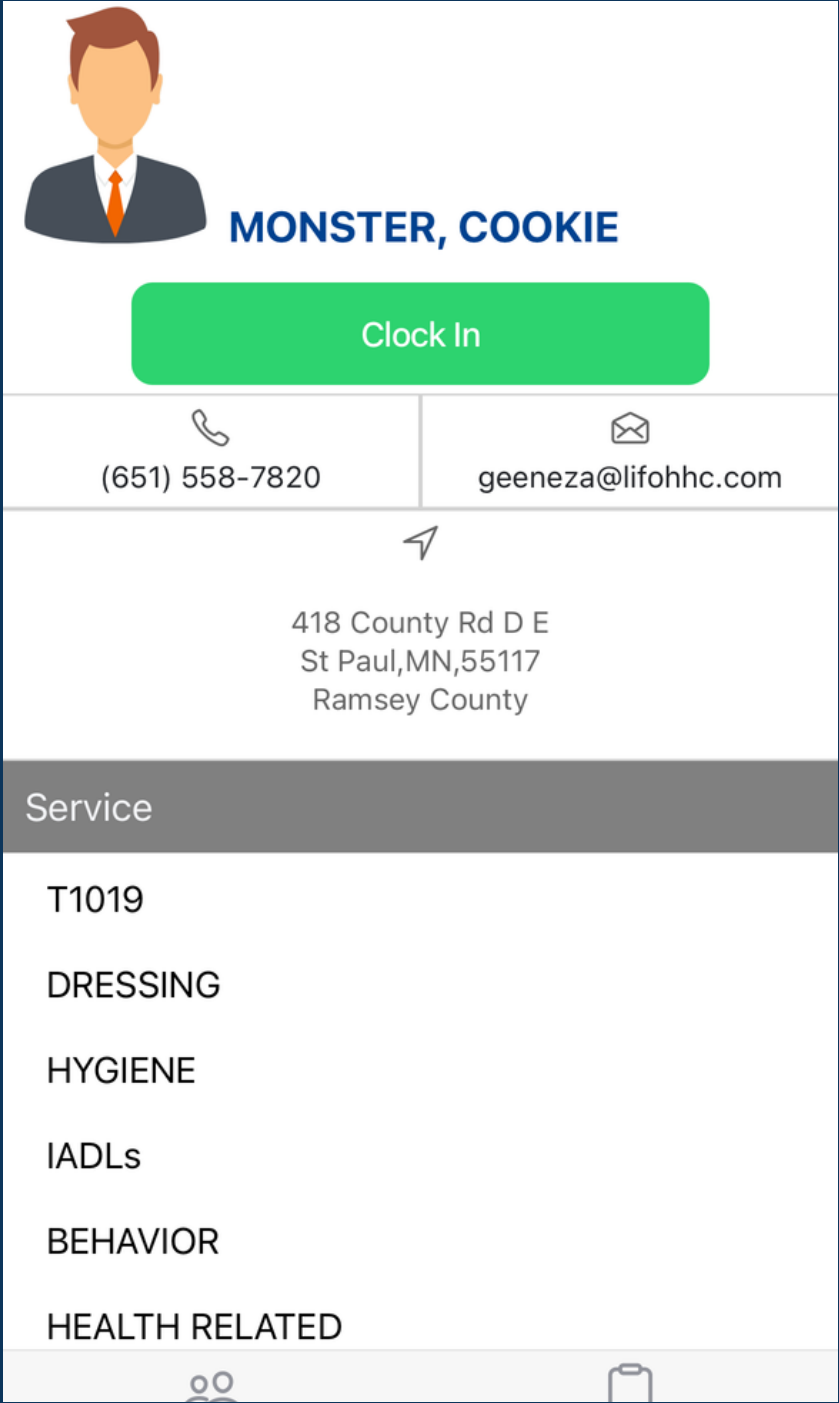
Next Cancel

My Clients All Timesheets

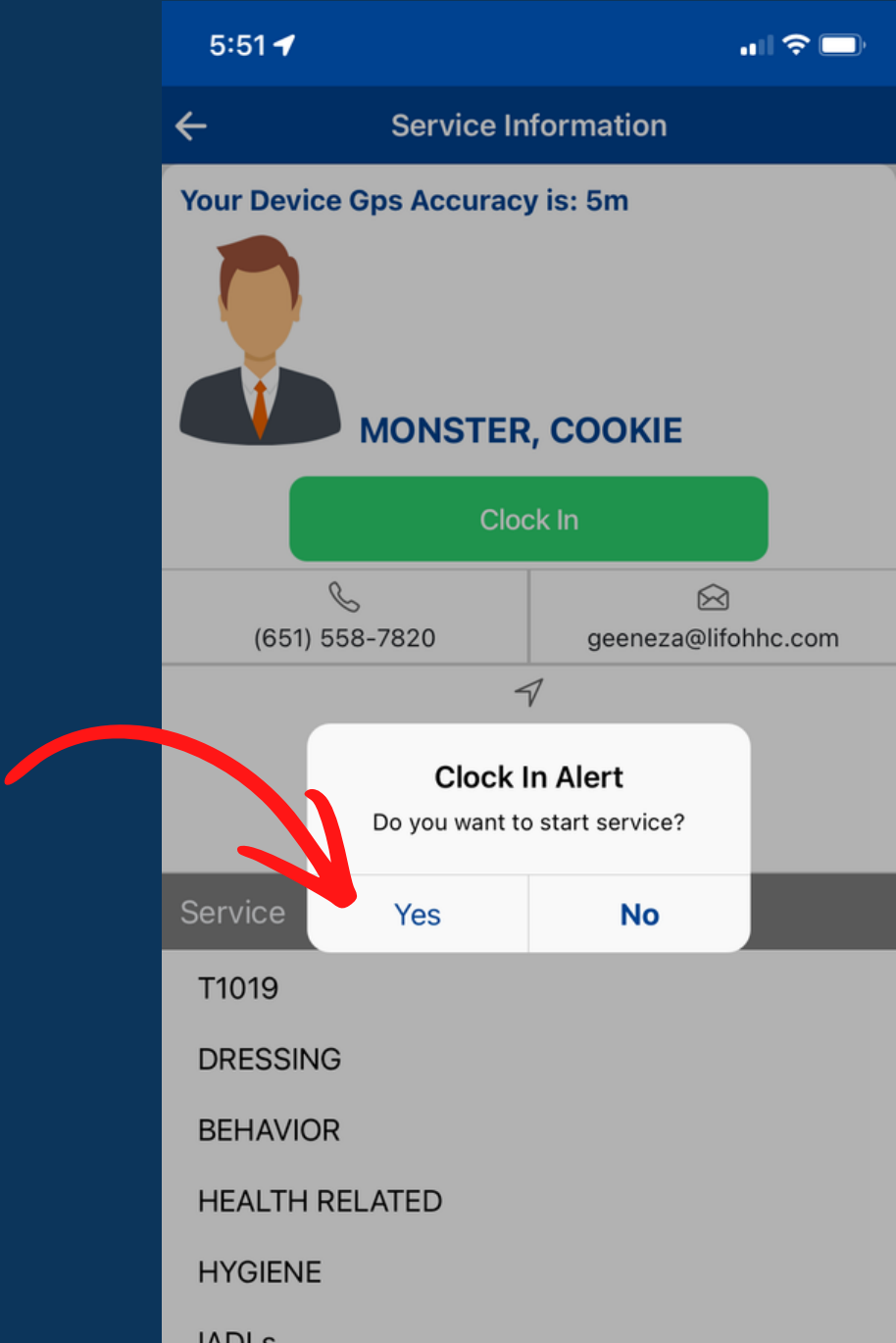
Necesitará seleccionar el período del acuerdo de servicio actual (mostrado)



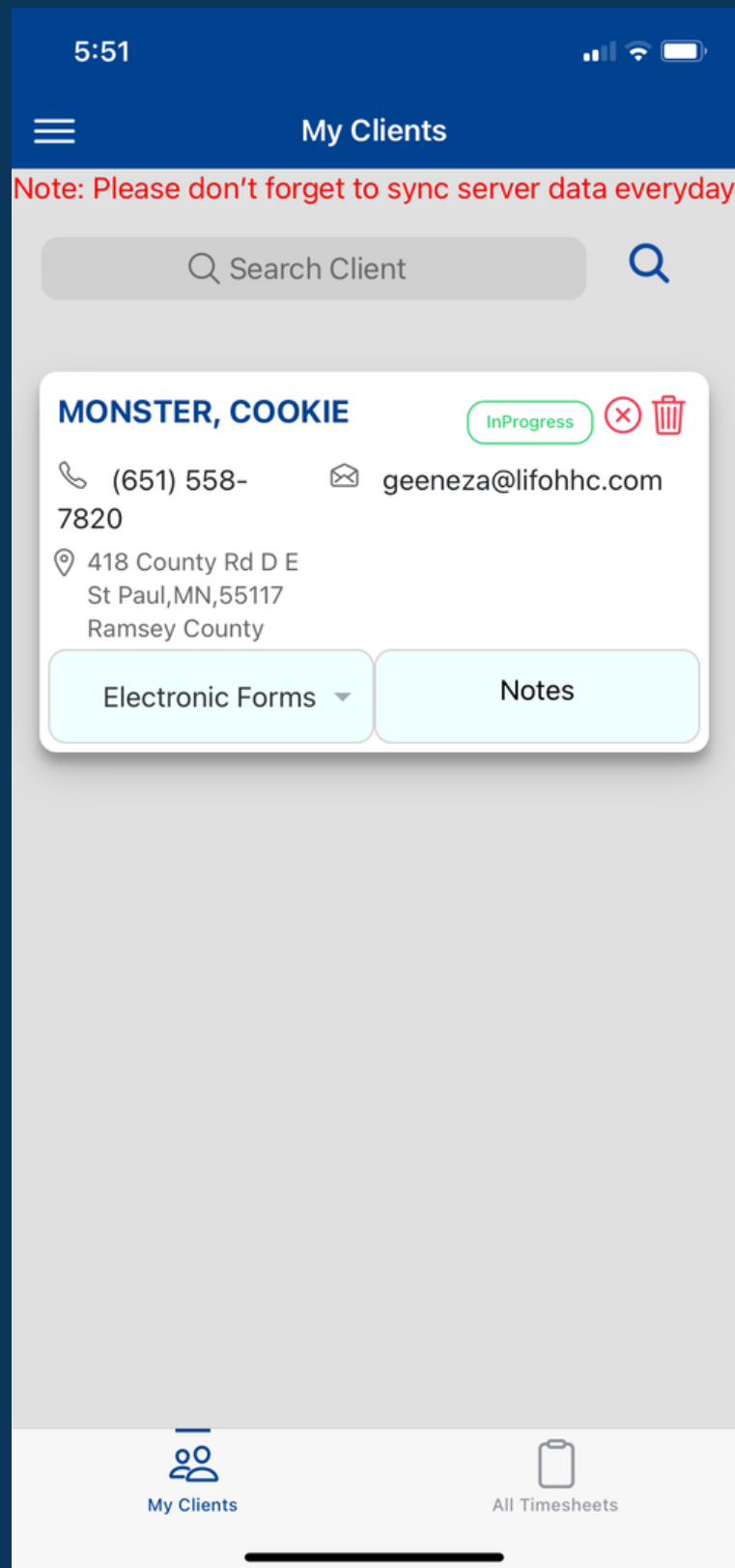
Una vez seleccionado el servicio, recibirá la alerta de entrada. Ahora puede confirmar el inicio de su turno.



Una vez que esté listo para comenzar su turno, seleccione "Sí" para confirmar el inicio.

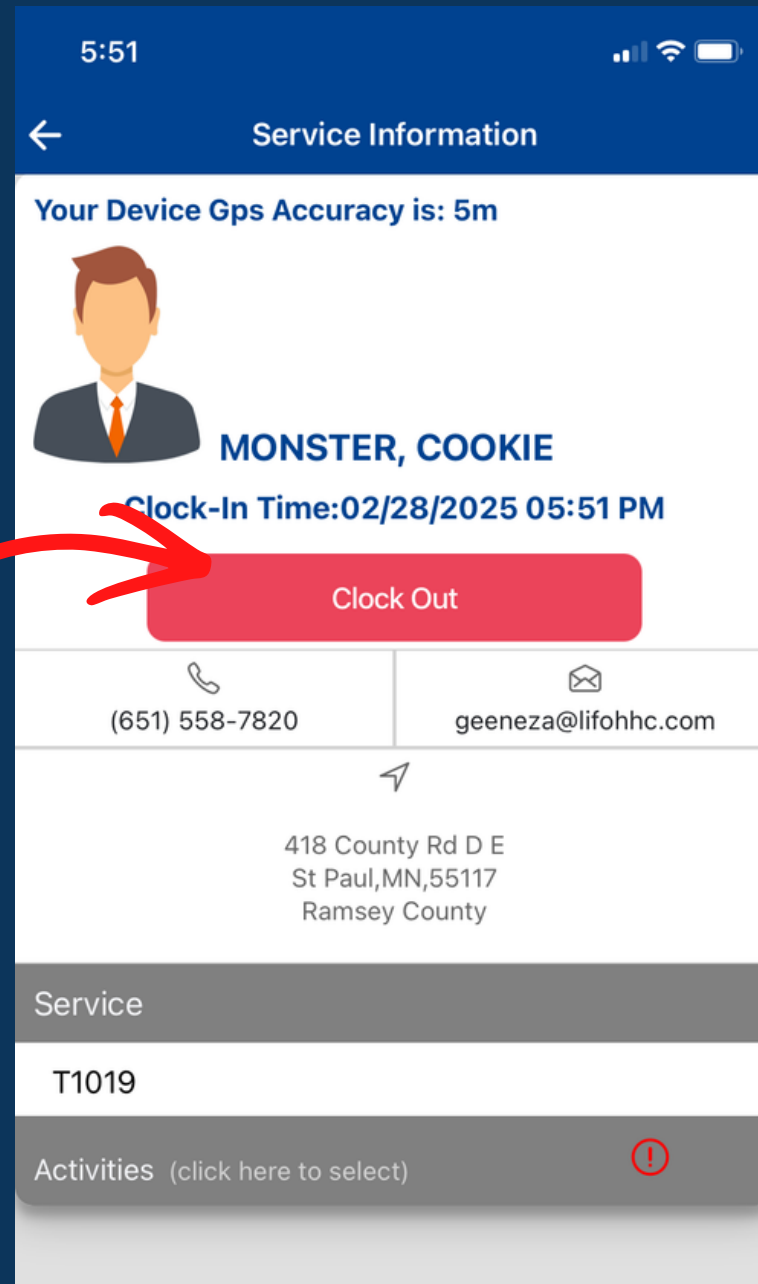


Así es como debería verse tu pantalla una vez que hayas ingresado

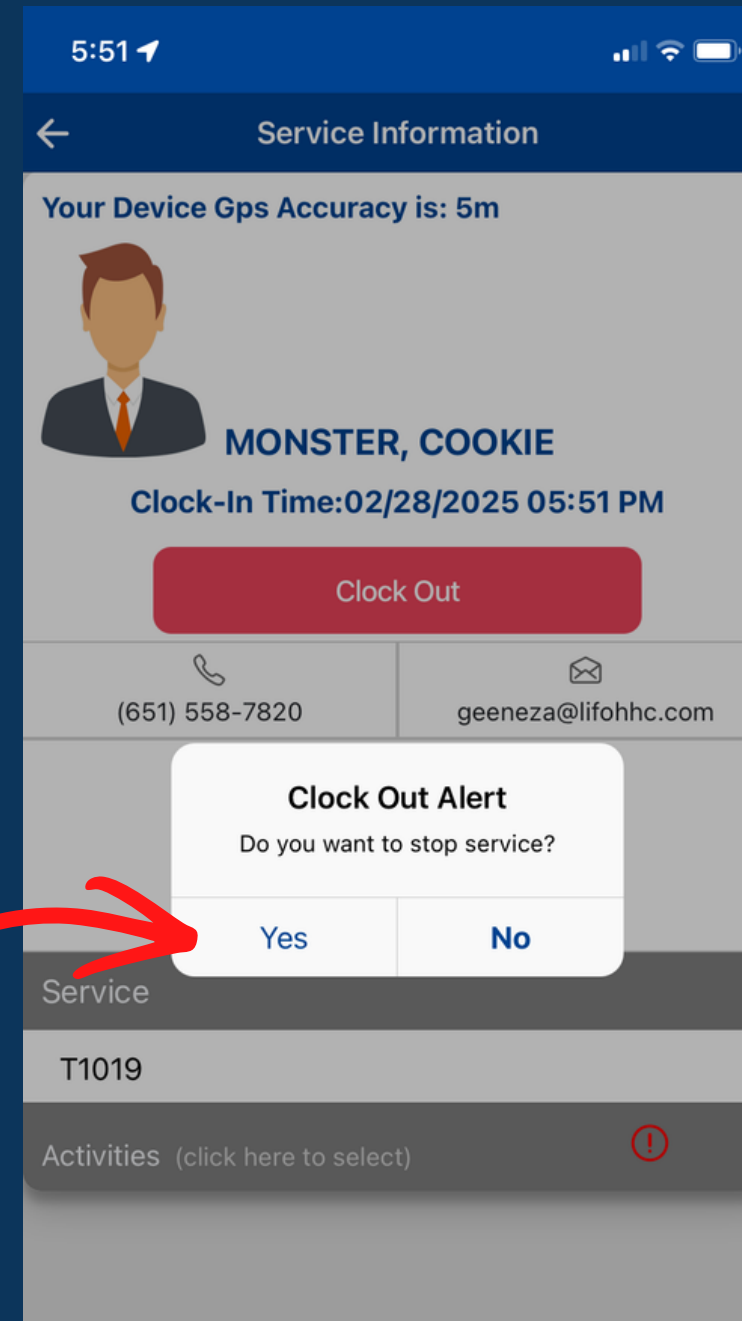


Salir de la aplicación no significa que el turno de servicio termine. Esto significa que puedes salir de la aplicación y continuar tu turno sin interrupciones en tu teléfono.

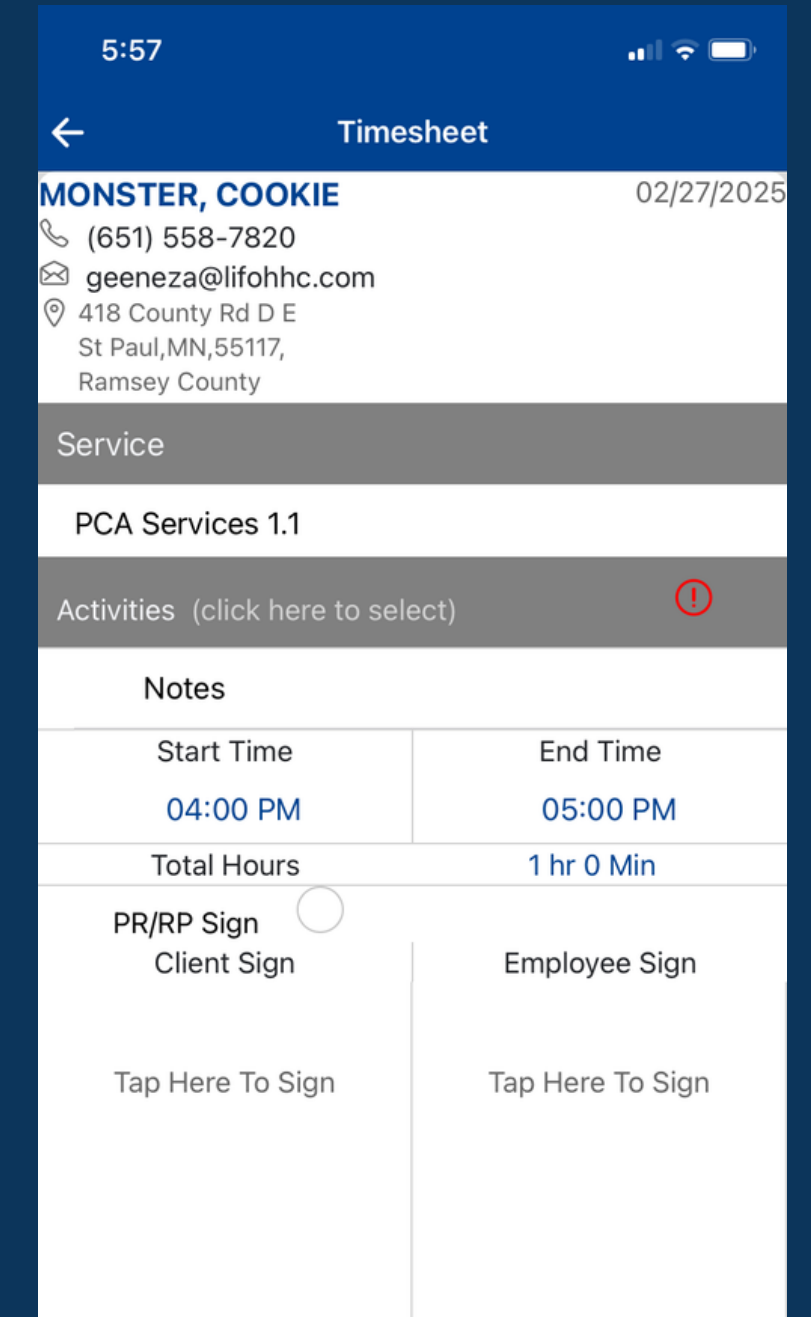
¿Listo para terminar tu turno? Selecciona "Salida" en la página principal.



Confirme el final de su turno de servicio seleccionando "sí"



Una vez que confirmes que tu turno ha terminado, verás esta pantalla. Es una vista visual de tu hoja de horas



Ahora completará su hoja de horas para que pueda enviarse.

5:57

← Timesheet

MONSTER, COOKIE 02/27/2025

(651) 558-7820
geeneza@lifohhc.com
418 County Rd D E
St Paul, MN, 55117,
Ramsey County

Service

PCA Services 1.1

Activities (click here to select) ⓘ

Notes

Start Time	End Time
04:00 PM	05:00 PM
Total Hours 1 hr 0 Min	

PR/RP Sign Client Sign	Employee Sign
Tap Here To Sign	Tap Here To Sign

Enter Activities and Signatures to create timesheet

Back

Añade tus actividades.
Selecciona las actividades que realizaste durante tu turno.

4:20

← Timesheet

MONSTER, COOKIE 11/30/2022

(651) 558-7820

123 SESAME STREET
SAINT PAUL, MN, 55106,

Service

PCA Services 1.1

Activities (click here to select) ⓘ

Notes

Start Time	End Time
4:19 PM	4:20 PM
Total Hours 0 hr 0 Min	

RP Sign Client Sign	Employee Sign
Tap Here To Sign	Tap Here To Sign

Enter Activities and Signatures to create timesheet

Back

Seleccione todas las actividades correspondientes realizadas durante su turno. Haga clic en "Guardar actividades" para guardarlas en su hoja de horas.

4:20

← Timesheet

MONSTER, COOKIE 11/30/2022

(651) 558-7820

123 SESAME STREET
SAINT PAUL, MN, 55106,

Service

PCA Services 1.1

Activities (click here to select) ⓘ

Activities

- ☐ OTHER (INDICATE IN NO...)
- ☐ TRANSFERS
- ☐ TOILETING
- ☐ POSITIONING
- ☐ IADLs
- ☐ ...

Cancel

Save Activities

Enter Activities and Signatures to create timesheet

Back

Después de guardar, verás una marca de verificación verde. Esto significa que has guardado tu actividad correctamente.

4:20

← Timesheet

MONSTER, COOKIE 11/30/2022
(651) 558-7820
123 SESAME STREET
SAINT PAUL, MN, 55106,
Service
PCA Services 1.1
Activities (click here to select) ✓

Notes

Start Time	End Time
4:19 PM	4:20 PM
Total Hours	0 hr 0 Min

RP Sign ☐ Client Sign ☐ Employee Sign ☐

Tap Here To Sign Tap Here To Sign

Enter Activities and Signatures to create timesheet

Back

Una vez guardadas tus actividades, es hora de firmar tu hoja de horas. Centrémonos en la casilla de firma del empleado.

4:21

← Timesheet

MONSTER, COOKIE 11/30/2022
(651) 558-7820
123 SESAME STREET
SAINT PAUL, MN, 55106,
Service
PCA Services 1.1
Activities (click here to select) ✓

Notes

Start Time	End Time
4:19 PM	4:20 PM
Total Hours	0 hr 0 Min

RP Sign ☐ Client Sign ☐ Employee Sign ☐

Tap Here To Sign Tap Here To Sign

Enter Activities and Signatures to create timesheet

Back

Después de presionar el cuadro de firma, verá una ventana emergente de confirmación en la pantalla. Lea y presione "Aceptar".

4:21

← Timesheet

MONSTER, COOKIE 11/30/2022
(651) 558-7820
123 SESAME STREET
SAINT PAUL, MN, 55106,
Service
PCA Services 1.1
Activities (click here to select) ✓

Notes

Acknowledgement
I certify and swear under penalty of law that I have accurately reported on this time sheet the hours I actually worked, the services I provided, and the dates and times worked. I understand that misreporting my hours is fraud for which I could face criminal prosecution and civil proceedings.

Cancel Agree

Enter Activities and Signatures to create timesheet

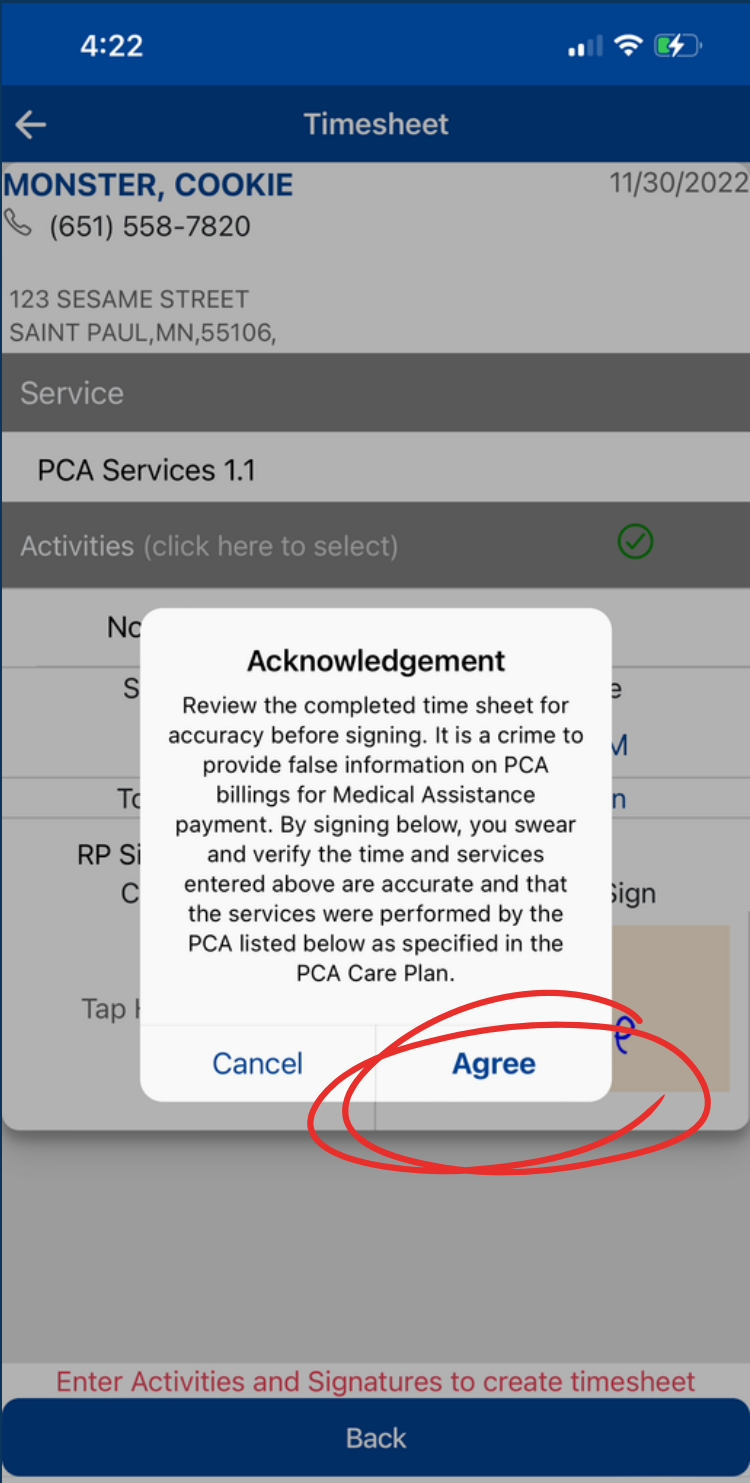
Back

Una vez que selecciones "Aceptar", verás este cuadro de firma en blanco

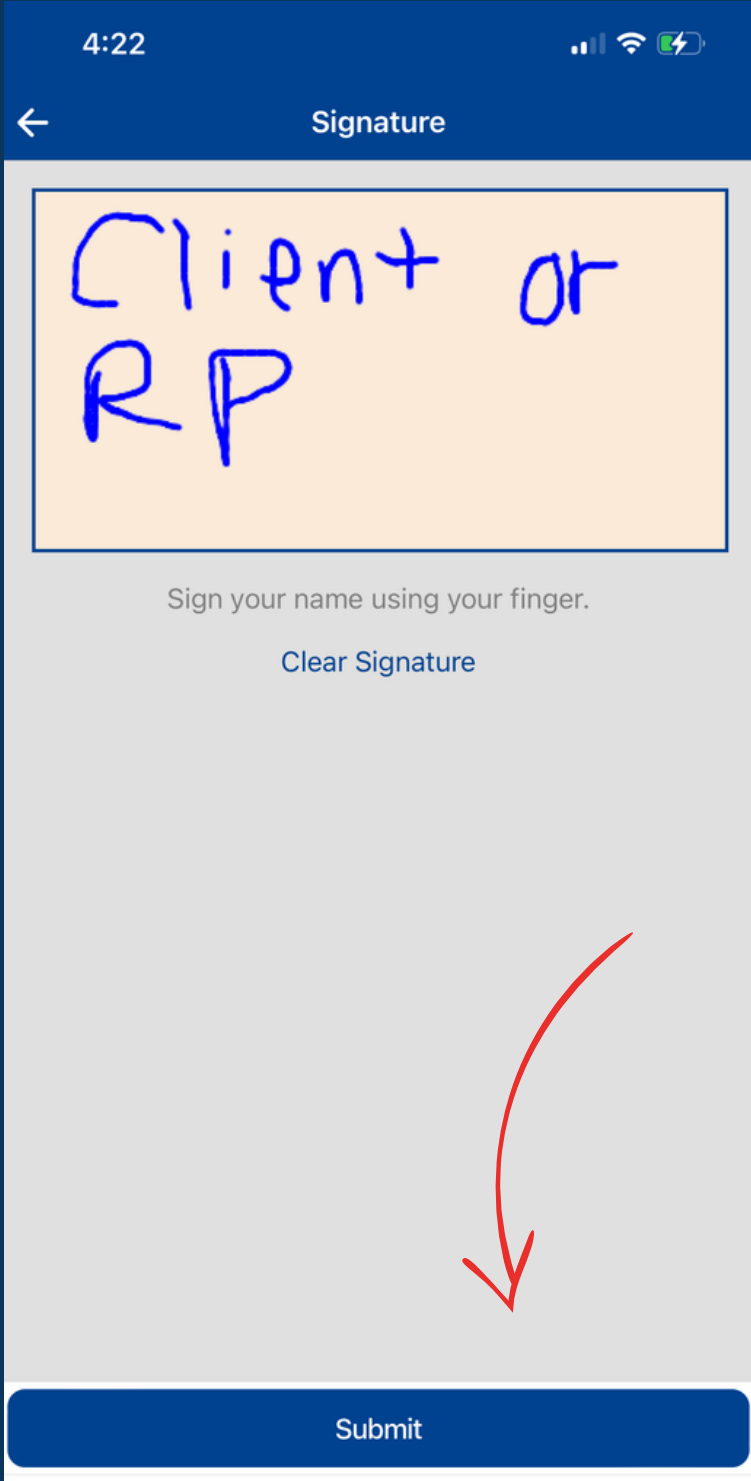
Firme dentro del recuadro.
Recuerde: Su firma debe coincidir con la que proporcionó al firmar su formulario de inscripción de PCA (DHS-4469)

Después de enviar su firma, volverá a su hoja de horas. Ahora, el cliente o el RP puede firmarla.

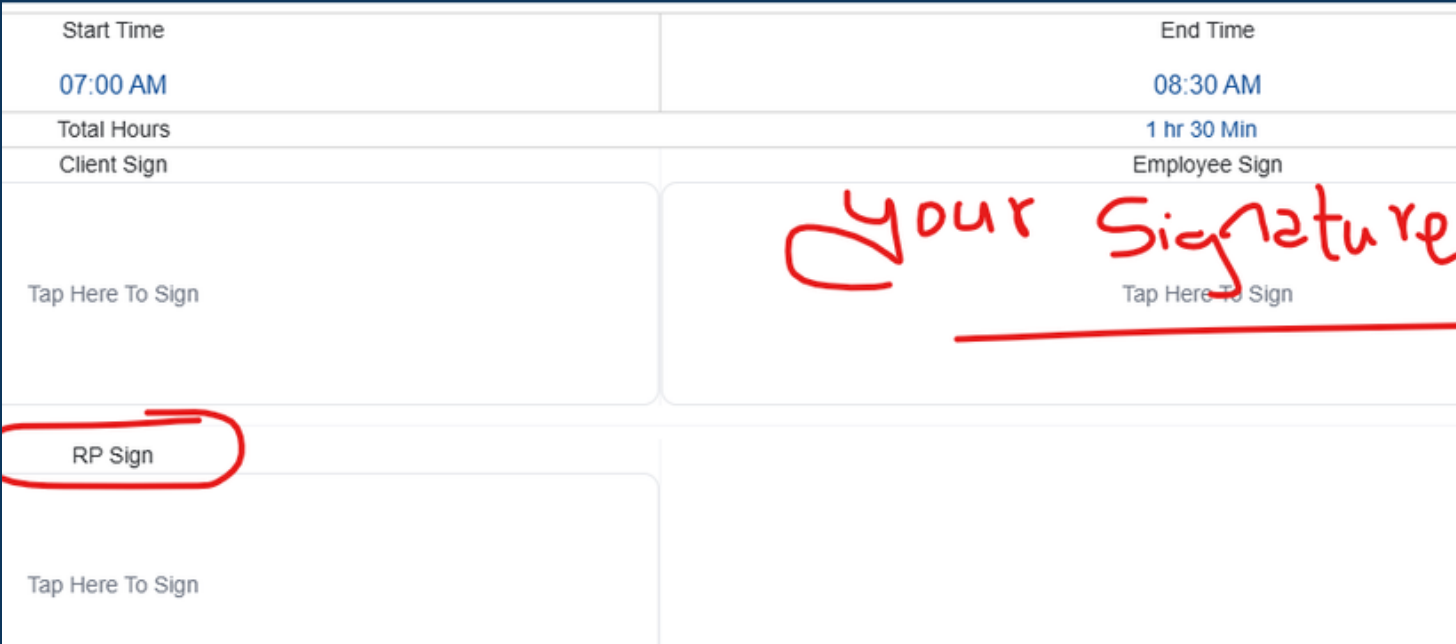
El cliente o RP seleccionará el cuadro de firma y verá un cuadro de reconocimiento emergente.



Tras aceptar el acuse de recibo, se mostrará un espacio en blanco para la firma, donde el cliente o el profesional de la salud (RP) podrá firmar. Su firma debe respaldar lo que consta en el formulario PCA RP (DHS-5856) y el plan de atención.



Si la Parte Responsable (PR) es responsable de firmar, debe hacerlo en el recuadro de Firma de PR. El cliente NO necesita firmar.



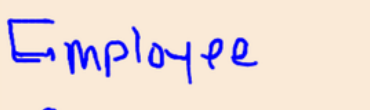
Así es como debe verse su hoja de horas cuando el RESPONSABLE FIRMA

Start Time	End Time
07:00 AM	08:30 AM
Total Hours	1 hr 30 Min
Client Sign	Employee Sign
	
RP Sign	
	

Así es como debe verse su hoja de horas cuando el CLIENTE FIRMA

Activities (click here to select) 

Notes

Start Time	End Time
10:29 AM	10:29 AM
Total Hours	0 hr 0 Min
RP Sign ☐	Employee Sign
	

Esta es la pantalla que verá una vez que haya enviado su hoja de horas

5:57   

All Timesheets

Select month and year February 2025

Sort Type Weekly InCom... 

 Search Client 

MONSTER, COOKIE

 (651) 558-7820  geeneza@lifohhc.com

 418 County Rd D E
St Paul, MN, 55117
Ramsey County

Week-1 

27

PCA Services 1.1
04:00 PM 05:00 PM

Para los servicios 245D, DEBEN presentarse notas resumidas explicando lo que se hizo con el cliente. Las notas resumidas DEBEN estar en INGLÉS y contener al menos 2 o 3 oraciones. Hay dos maneras de presentar sus notas resumidas.

Mientras aún esta registrado

←

Service Information



MONSTER, COOKIE

Clock-In Time:01/28/2026 03:00 AM

CLOCK OUT



(651) 558-7820



geeneza@lifohhc.com

Service

H2015.U3

Activities (click here to select)

Summary

Today we help Cookie transition from the bed to his wheelchair

SAVE

al final de tu turno

Timesheet

MONSTER, COOKIE

(651) 558-7820

geeneza@lifohhc.com

Service

dependent Community Living Services (ICLS)

Activities (click here to select)

Summary

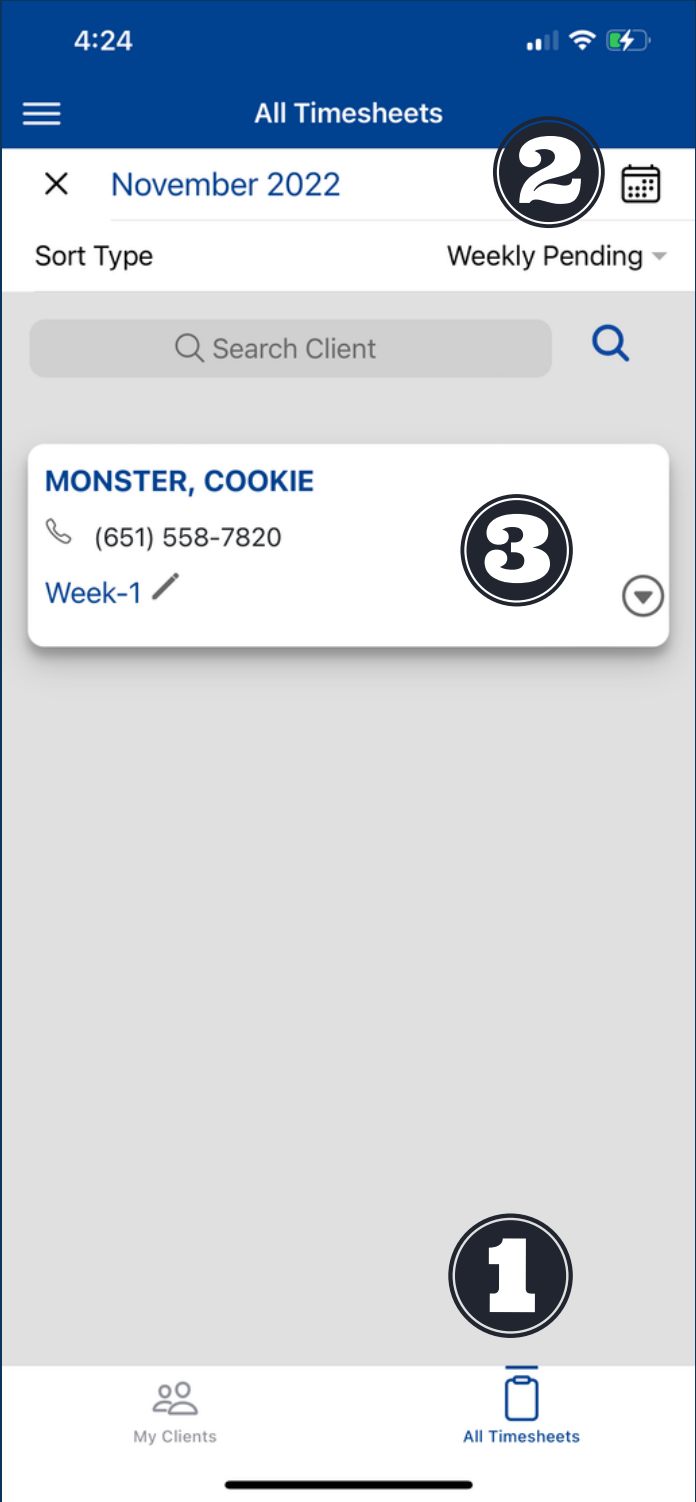
ENTER SUMMARY NOTES BEFORE SIGNING YOUR TIMESHEET

Notes

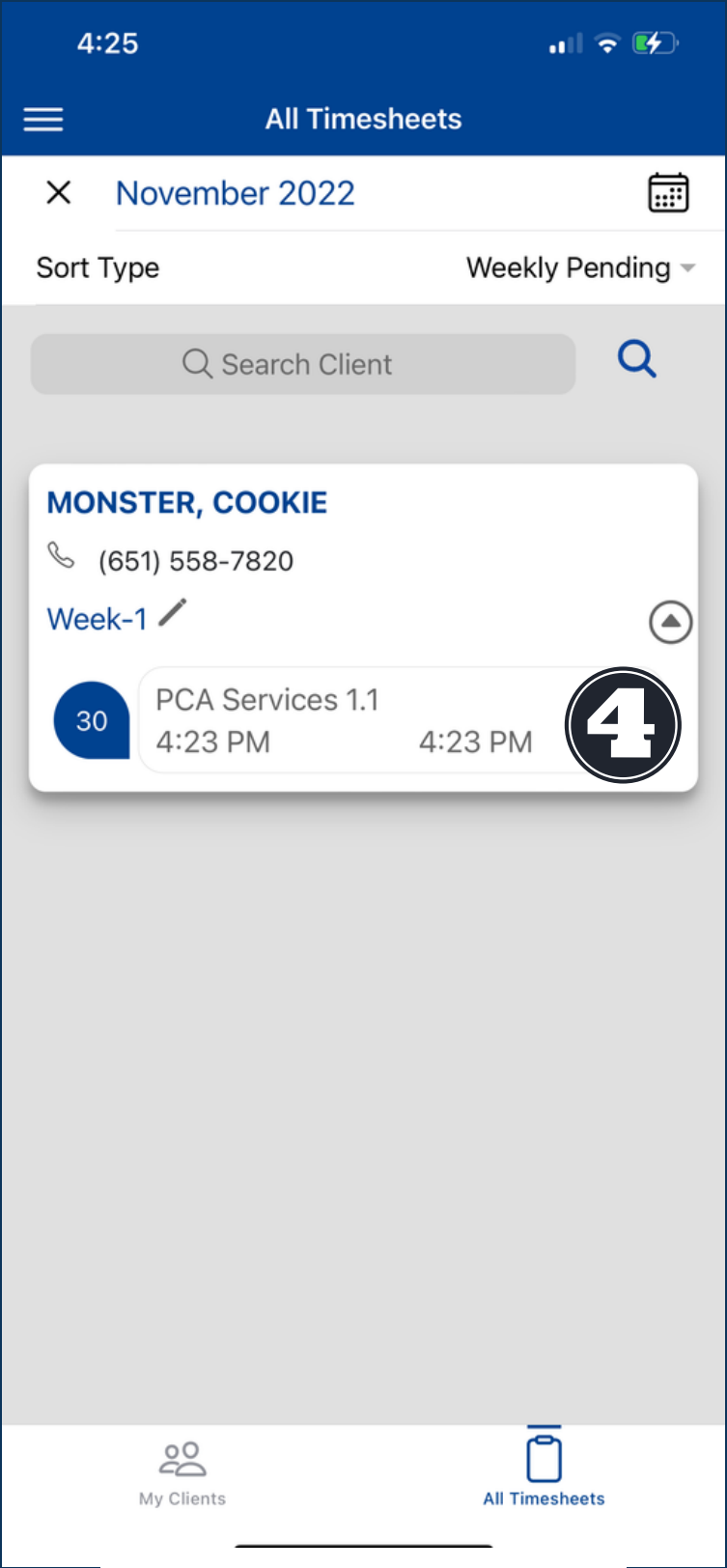
Start Time	End Time
03:00 AM	04:30 AM
Total Hours	1 hr 30 Min
Client Sign	Employee Sign
Tap Here To Sign	Tap Here To Sign

**LAS HOJAS DE TIEMPO
DEBEN FIRMARSE
DIARIAMENTE**

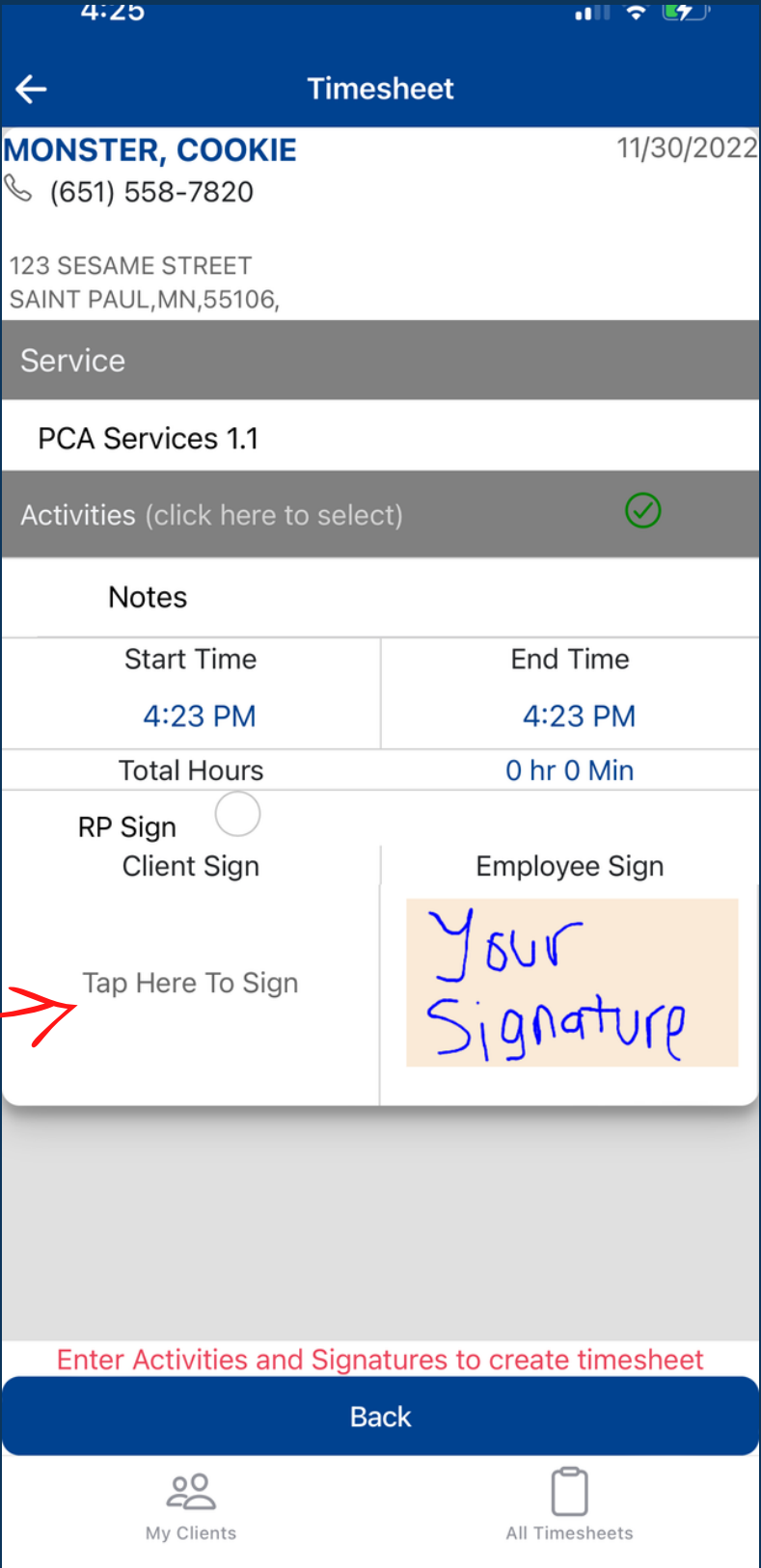
Para ver sus hojas de horas pendientes (es decir, las que aún no se han enviado), vaya a la pestaña inferior (Todas las hojas de horas) y luego seleccione el mes correspondiente.



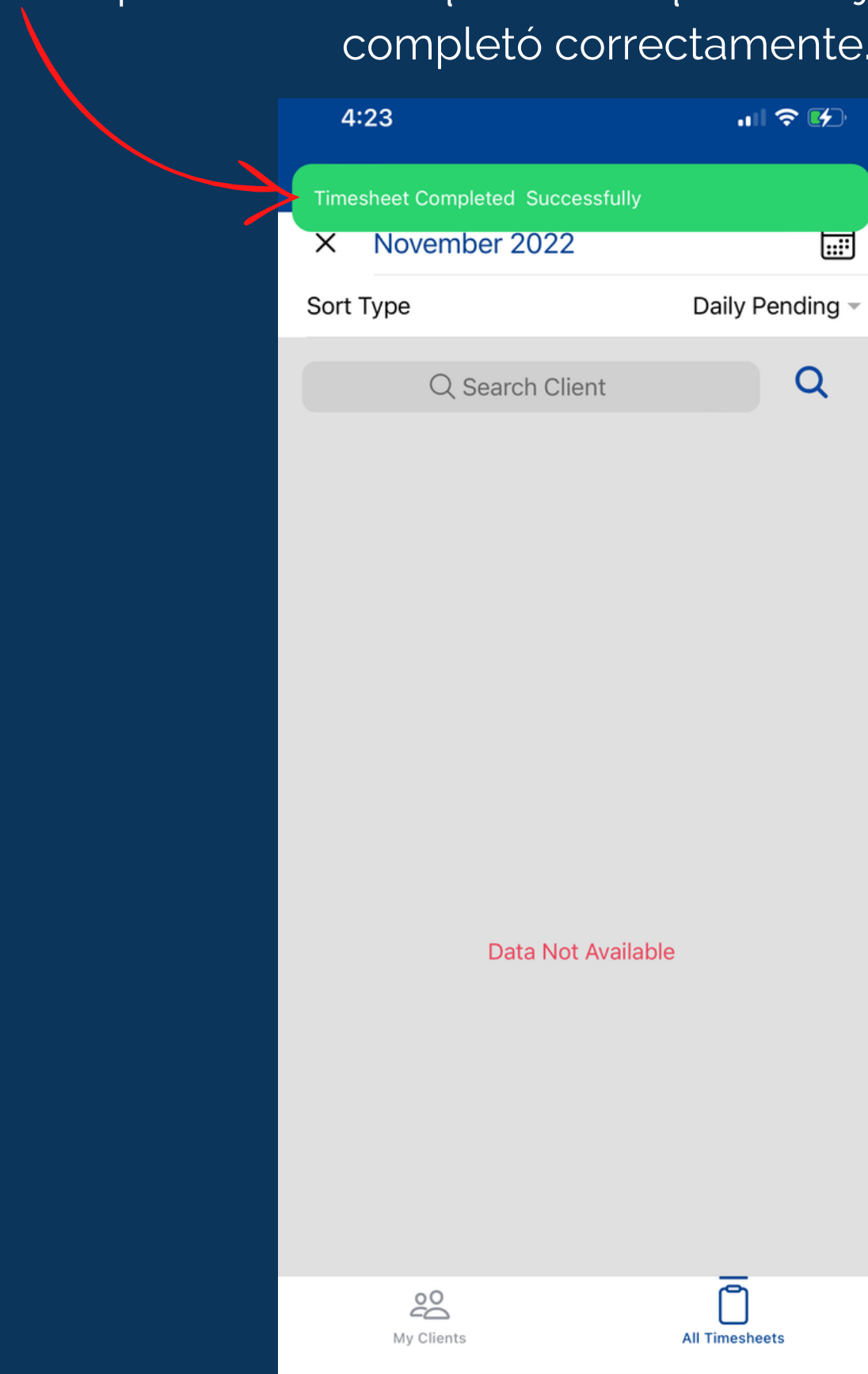
Seleccione la semana correcta y verá todas las planillas de horas pendientes de esa semana.



Esta hoja de horas aún está pendiente porque falta la firma del cliente/RP. Solicite la firma del cliente/RP y luego envíe la hoja de horas.

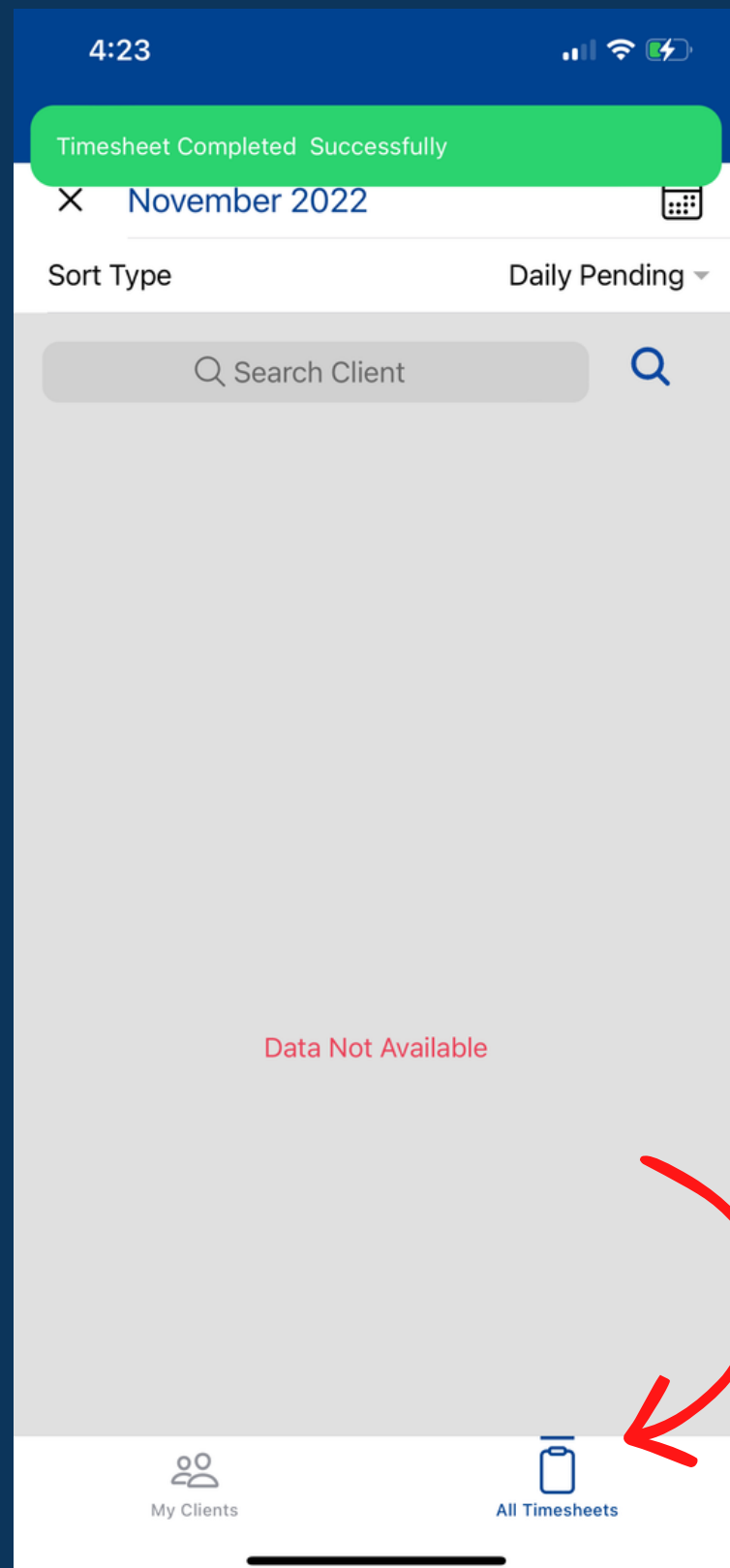


Después de que el cliente/RP firme la hoja de horas, volverá a la página "Todas las hojas de horas". Observe la pestaña verde que indica que su hoja de horas se completó correctamente.

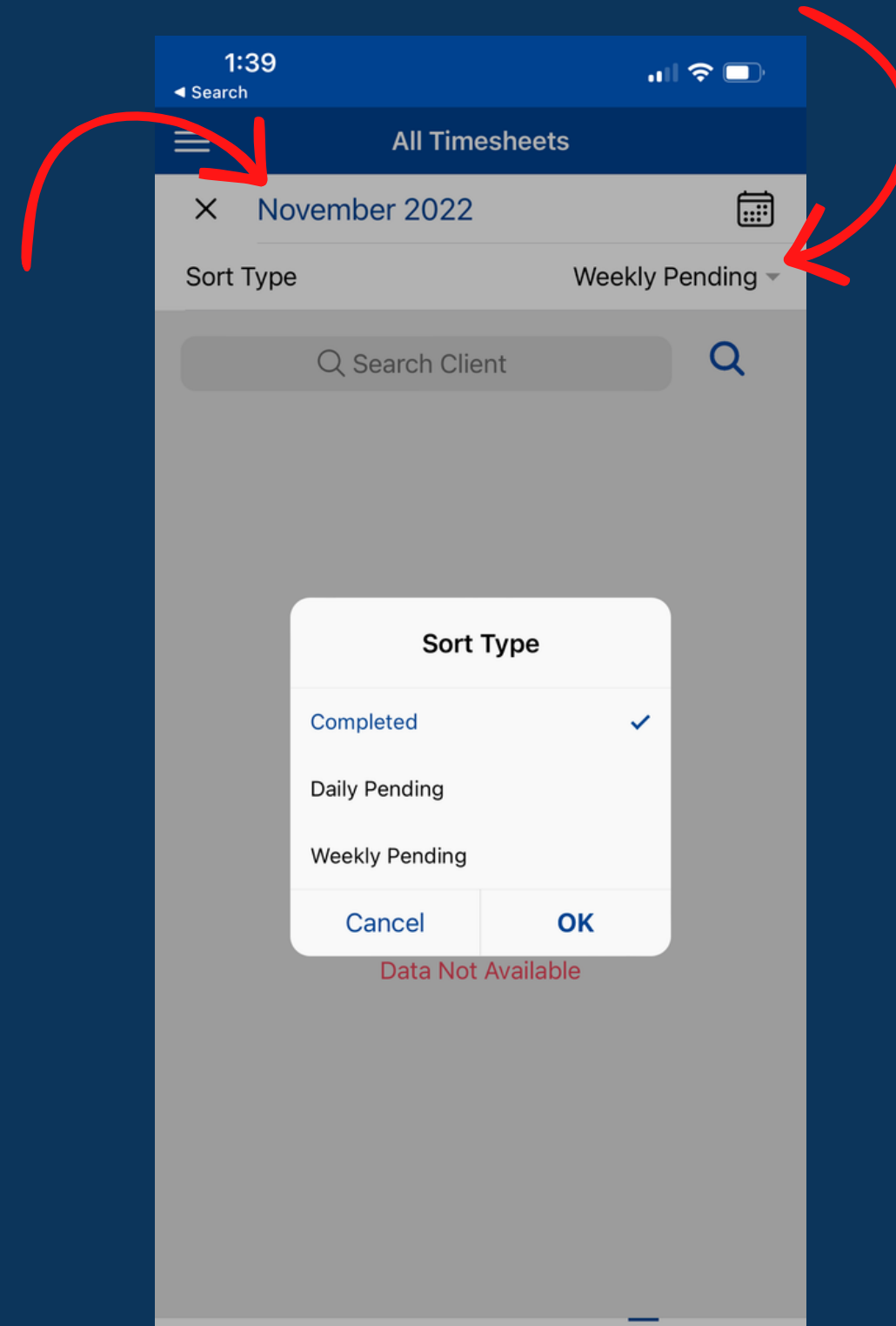


**¿CÓMO SÉ SI HE ENVIADO
MI PARTE DE HORAS?**

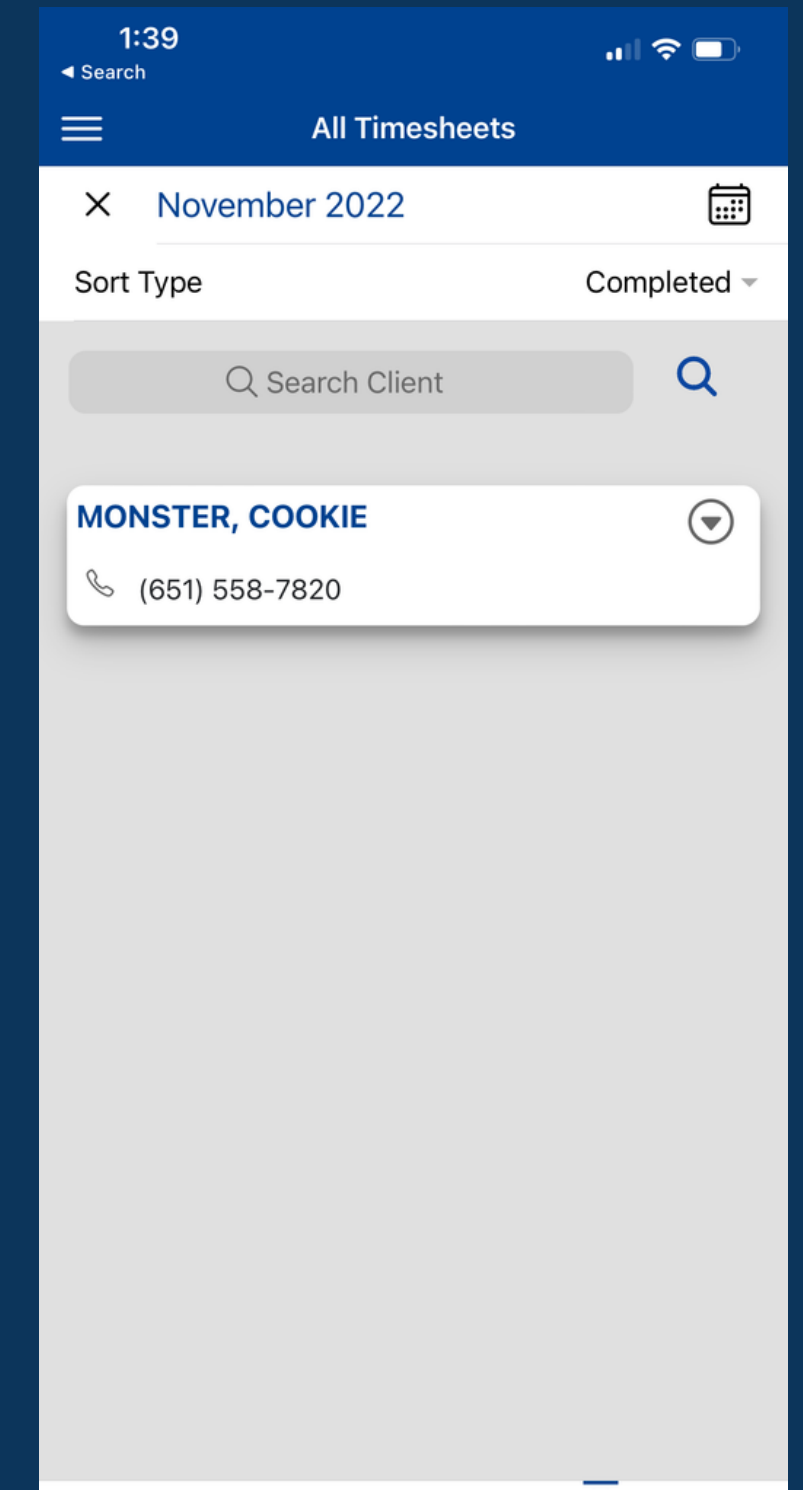
Para comprobar si ha enviado correctamente una hoja de horas, vuelva a la pantalla inicial y seleccione la pestaña "Todas las hojas de horas" en la parte inferior.



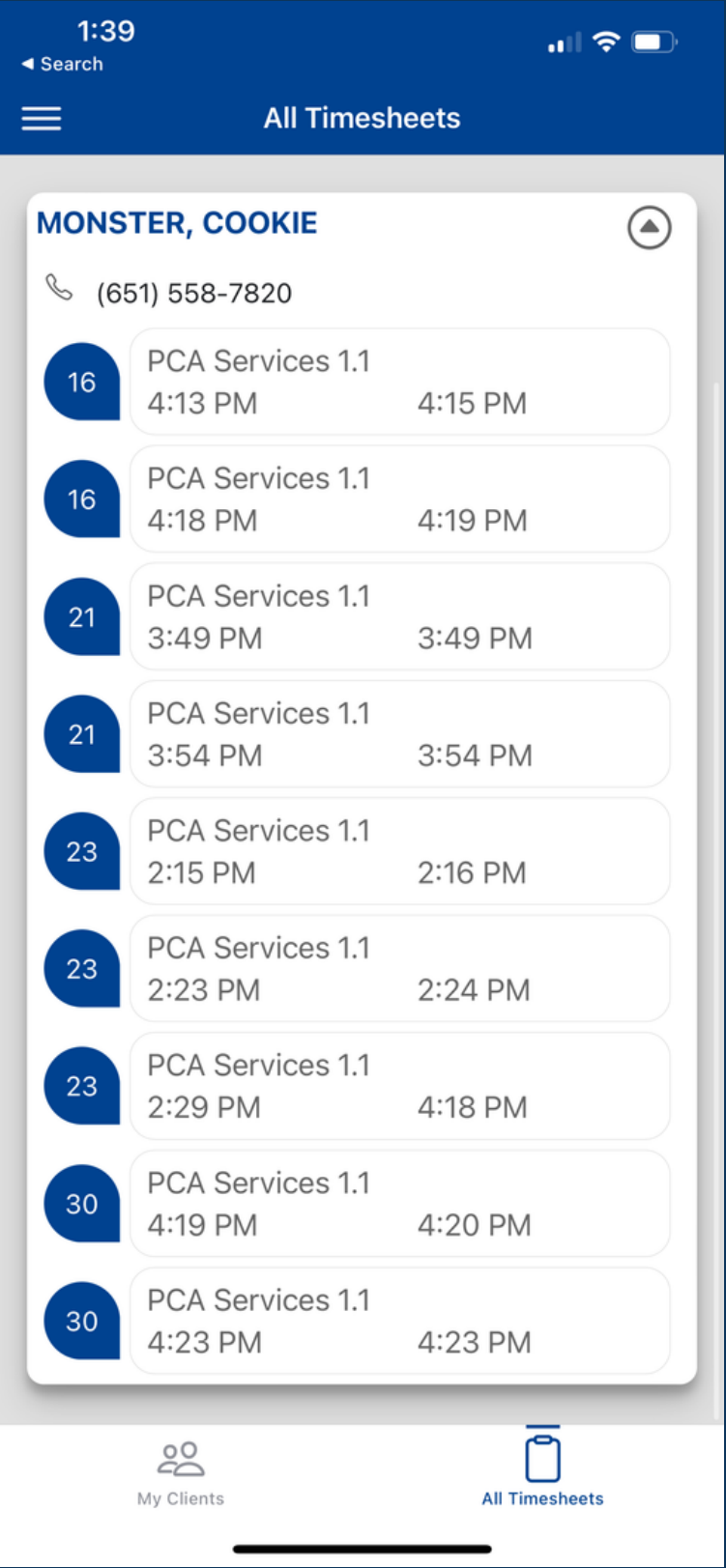
A continuación, seleccione el mes correcto. Seleccione "Tipo de ordenación". Aparecerá una ventana emergente. Seleccione "Completado".



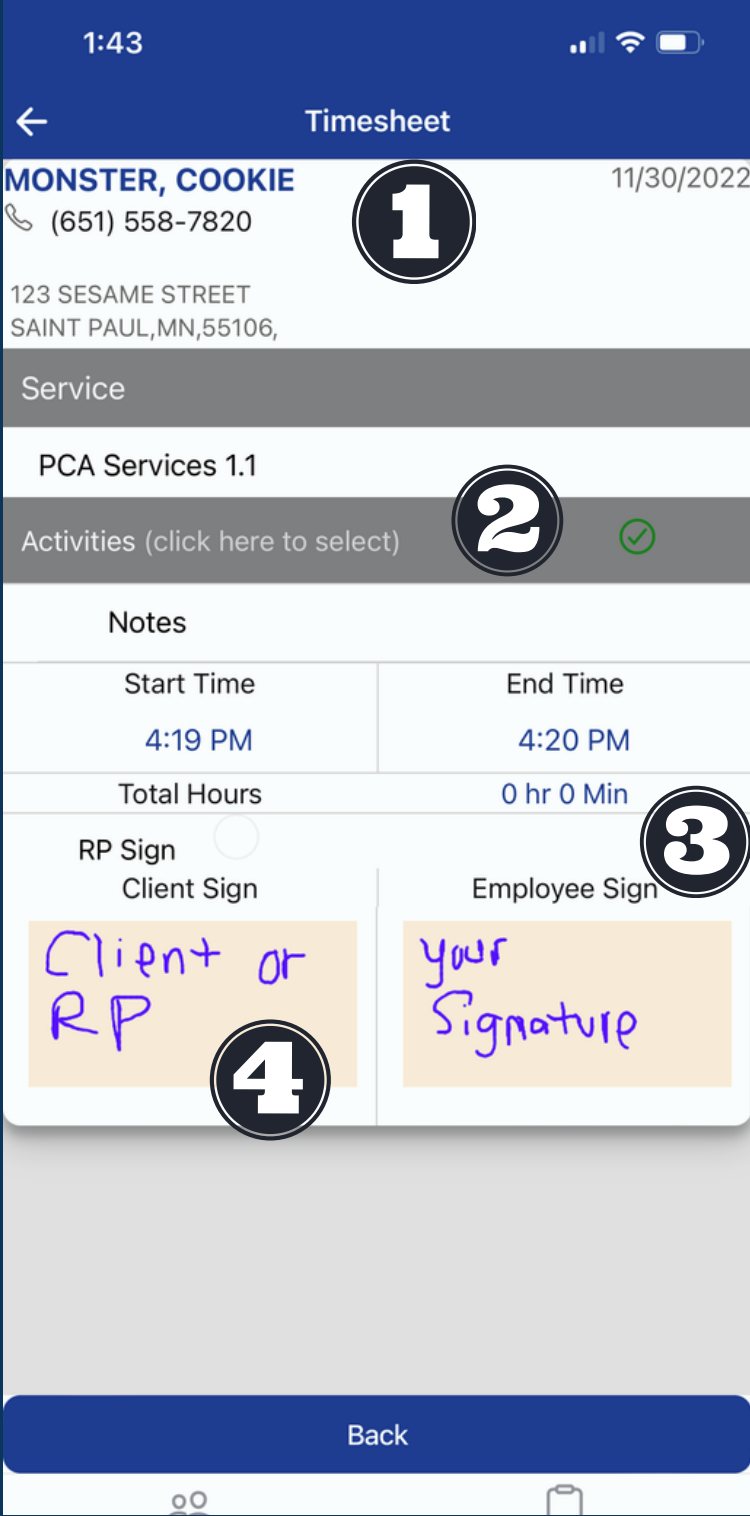
La aplicación ahora te mostrará todas las hojas de horas completadas ese mes. Están organizadas por la persona con la que trabajas.



Seleccione a la persona atendida. Una vez seleccionada, verá todas las fechas en las que trabajó. Estas son todas las hojas de horas completadas.



Así es como debería verse una hoja de horas completada con éxito



ASEGÚRATE DE REVISAR TUS HOJAS DE TIEMPO DIARIAMENTE

AVISO: FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE HORAS.

TODAS LAS HORAS DEBEN ENVIARSE ANTES DE LAS **5:00 P. M.**** DEL
****LUNES**** SIGUIENTE AL DÍA DE PAGO ANTERIOR..**

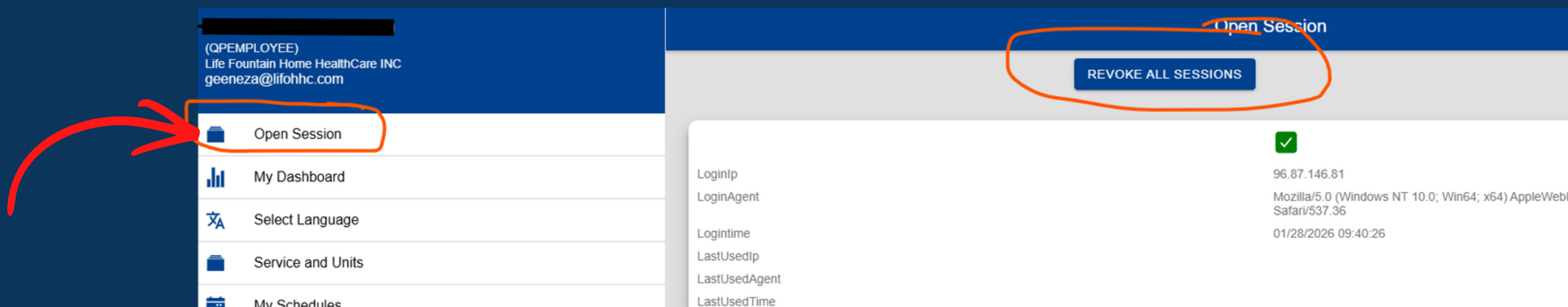
CÓMO SOLUCIONAR PROBLEMAS DE EVV

SE RECOMIENDA QUE USTED

REVOQUE TODAS LAS SESIONES DIARIAMENTE. AL REVOCARLO, EVITARÁ QUE LA APLICACIÓN FUNCIONE LENTAMENTE O PRESENTE FALLOS. AL HACERLO, NO SE ELIMINARÁN LA APLICACIÓN NI SUS HOJAS DE TIEMPO.

PARA REVOCAR SU SESIÓN, VAYA A LA PESTAÑA SESIÓN ABIERTA Y HAGA CLIC EN REVOCAR TODAS LAS SESIONES

UNA VEZ QUE HAGAS CLIC EN ÉL, SE CERRARÁ TU SESIÓN AUTOMÁTICAMENTE



SI ESO NO AYUDA A SOLUCIONAR EL PROBLEMA DE LA APLICACIÓN, ASEGÚRESE DE TENER LA VERSIÓN MÁS RECIENTE. PUEDE OBTENER LA VERSIÓN MÁS RECIENTE ACCEDIENDO A SU APP STORE Y HACIENDO CLIC EN "ACTUALIZAR", O DESINSTALANDO E INSTALANDO LA APLICACIÓN NUEVAMENTE.