

بدء وردية العمل، وإضافتها، وإنهاؤها عبر تطبيق eXPRS Mobile-EVV

(مُحدَّث بتاريخ 2025/9/30)

نظرة عامة

يتعين على مُقدّمي خدمة الدعم الشخصي (PSWs) استخدام تطبيق **eXPRS Mobile-EVV** لتسجيل ساعات عملهم. حيث يُقدّم هذا الدليلُ تعليماتٍ خطوة بخطوة حول كيفية استخدام **eXPRS Mobile-EVV** لبدء وردية عمل.

يُرجى العلم أن تطبيق **eXPRS Mobile-EVV** يسجل موقعك الجغرافي عند بدء وردية عمل، كما يسجل موقعك عند إنهاؤها. ويُعد هذا الإجراء متطلبًا إيجابيًا بموجب القانون الفيدرالي. ولا يقوم تطبيق **eXPRS Mobile-EVV** بتسجيل موقعك أو تتبّعك في أي وقت آخر خلاف ذلك.

ينقسم هذا الدليل إلى الأقسام التالية:

المحتويات

بدء وردية العمل، وإضافتها، وإنهاؤها عبر تطبيق eXPRS Mobile-EVV.....	1
نظرة عامة.....	1
بدء وردية عمل.....	2
إضافة وردية عمل لخدمات المجموعة.....	4
إنهاء وردية عمل.....	8
الملحق أ: نسيان إنهاء وردية عمل في الوقت المحدد.....	10
الملحق ب: إنهاء وردية العمل متأخرًا.....	12
الملحق ج: المعلومات الخاصة بالخدمة.....	12
رعاية الإغاثة اليومية OR507.....	12

Login

You are in the Production environment

Attention eXPRS Users!

eXPRS is currently experiencing some performance issues. The system is available for use, but users may encounter slower load times when working in eXPRS. At this time, there is no need to submit additional Technical Assistance Requests regarding this issue.

Login Name:

Password:

Submit

[Forgot your password?](#)
[eXPRS User Help Guides](#)
[Contact Us](#)

Hello, [REDACTED] U1

Today's date is 06/30/2025 01:55 PM PDT

You have claimed **0:00** hours this week (06/29/2025 through 07/05/2025), excluding Travel Time associated with this pay cycle

Credential(s) Expiration Dates

Specialty: 84-803
CHC: 8/31/2026
PEA: 11/30/2028
Approved to Work: 8/31/2026

Specialty: 84-800
CHC: 8/31/2026
PEA: N/A
Approved to Work: 8/31/2026

By clicking this box, I acknowledge that the start and end times recorded by the EVV system accurately represent times that I start and end providing services/supports for the recipient. I certify that I will provide services/supports for the recipient for the entire time between the start and end times, and that the services/supports will be delivered according to the recipient's service plan and provider/recipient service agreement. I acknowledge that failure to do so may be considered Medicaid fraud.

Things to Know:
None

Acknowledge

Select the Service you are about to begin:

5 **Attendant Care (OR526)**

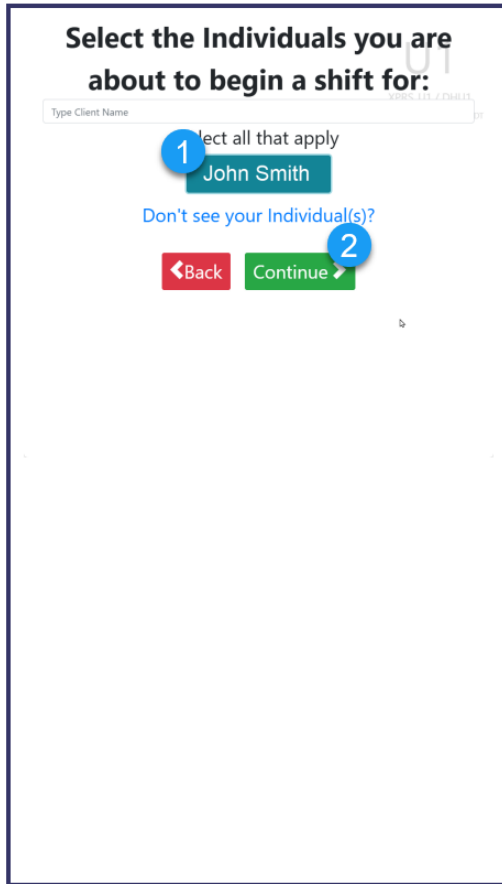
Don't see your service?

6 **Continue >**

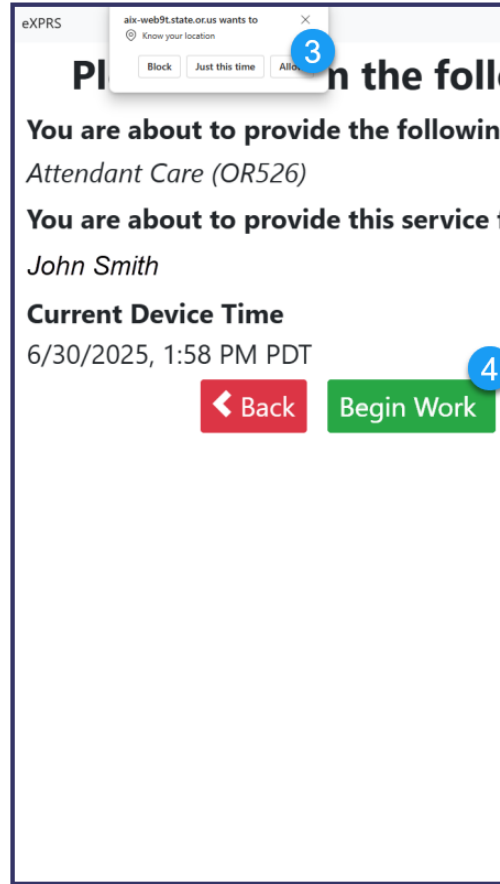
توجّه إلى موقع [eXPRS الإلكتروني](#) عبر جهازك المحمول، وأدخل اسم تسجيل الدخول وكلمة المرور، ثم انقر على إرسال.

راجع أي رسائل هامة، ثم حدّد إقرار للمتابعة.

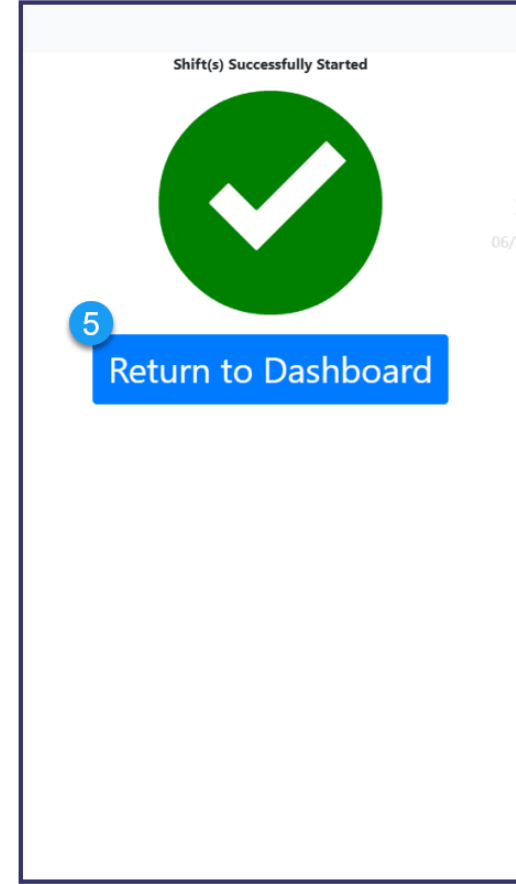
في شاشة تحديد الخدمة، اختر من قائمة الأذونات المسبقة للخدمة النشطة لذلك اليوم، ثم حدّد متابعة.



في شاشة تحديد الأفراد، حدّد الفرد أو الأفراد الذين تبدأ وردية عملك لأجلهم. إذا كنت تعمل مع أكثر من شخص، فحدّد اسم كل فرد. ثم حدّد متابعة.



في شاشة يرجى التأكيد، راجع المعلومات وحدّد بدء العمل. قد يُطلب منك منح إذن الوصول إلى الموقع الجغرافي بناءً على إعدادات جهازك، ويجب الموافقة على هذا الإذن لبدء وردية العمل.



بعد تحديد بدء العمل، سيتم توجيهك إلى شاشة تم بدء وردية العمل بنجاح، حيث تُشير "علامة الصح الخضراء" إلى أنك قد بدأت الوردية بالفعل.

بعد إكمال هذه الخطوات، يمكنك مراجعة تفاصيل وردية العمل التي بدأتها.

eXPRS

eXPRS Help Guides

Contact Us

eXPRS Desktop

Logout **1**

XPRS_U1 / DHU1

06/30/2025 01:36 PM PDT

You have been working for:

John Smith

Attendant Care (OR526) 06/30/2025 01:58 PM PDT

[Start New Shift](#) [End Work](#)

يمكنك الآن تسجيل الخروج من النظام وبدء وردية عملك.

إضافة وردية عمل لخدمات المجموعة

هناك أوقات يُقوم فيها أحد مُقدّمي خدمة الدعم الشخصي (PSW) بتقديم الخدمة لأكثر من فرد واحد في نفس الوقت. على سبيل المثال، قد يكون مُقدّم خدمة الدعم الشخصي (PSV) بصدد خدمة أحد الأفراد، ثم ينضم إليهما في رحلة التسوق شريك السكن لهذا الفرد، والذي سيتلقى الخدمة أيضًا.

وتُصنّف هذه الخدمات كخدمات "جماعية". حيث يقوم تطبيق eXPRS بتقسيم المبلغ المطلوب سداده بالتناسب لكل فرد في "المجموعة" بناءً على حصته الزمنية مع "المجموعة"، وبما يتوافق مع معدل الأجر بالساعة المُخصّص للوقت الفعلي الذي يعمل فيه مُقدّم خدمة الدعم الشخصي (PSW).

You have been working for:
 John Smith
 Attendant Care (OR526) 06/30/2025 01:58 PM PDT
 05:14:07 PM PDT

1 Start New Shift End Work

Select the Service you are about to begin:

2 Attendant Care (OR526) / DHU1
 06/30/2025 05:14:26 PM PDT

Don't see your service?

3 Back Continue

Select the Individuals you are about to begin a shift for:

Type Client Name

Select all that apply 4
 Jane Smith
 05:14:33 PM PDT

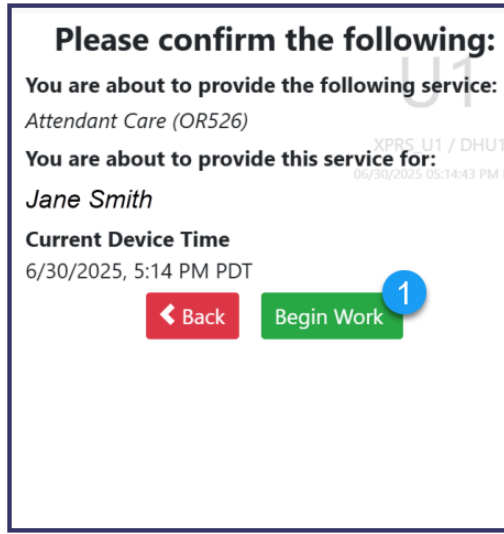
Don't see your Individual(s)?

5 Back Continue

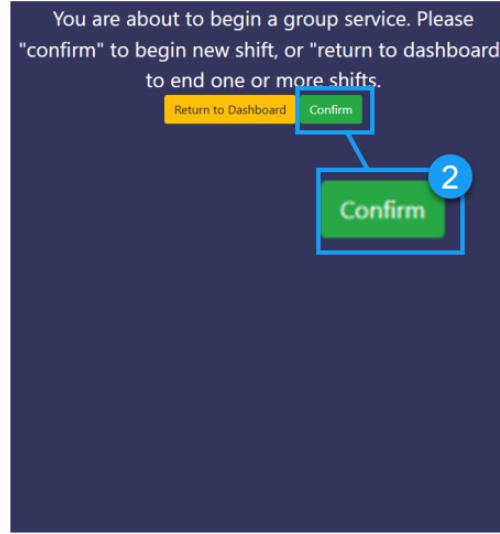
سجل الدخول إلى موقع [eXPRS الإلكتروني](#) عبر جهازك المحمول، واستعرض ورديتك النشطة حالياً، ثم حدّد بدء وردية عمل جديدة.

في شاشة تحديد الخدمة، اختر من قائمة الأذونات المسبقة للخدمة النشطة لذلك اليوم، ثم حدّد متابعة.

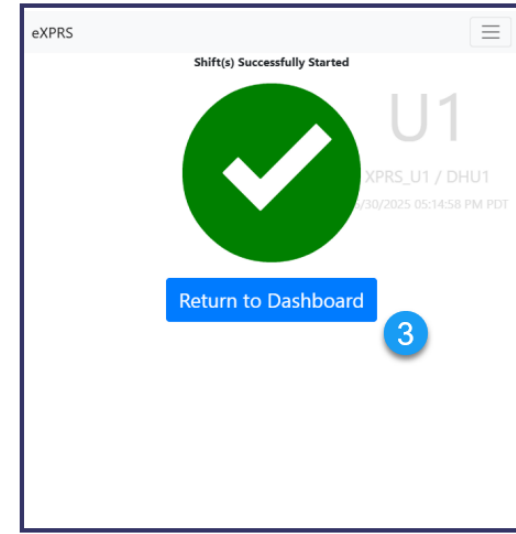
في شاشة تحديد الأفراد، سيظهر فقط الأفراد الذين ليس لديهم وردية عمل جارية حالياً. حدّد الفرد (الأفراد) الذي تريد إضافته إلى وردية العمل. ثم حدّد متابعة.



في شاشة **يرجى التأكيد**، راجع المعلومات وحدد **بدء العمل**. قد يُطلب منك منح إذن الوصول إلى الموقع الجغرافي بناءً على إعدادات جهازك، ويجب الموافقة على هذا الإذن لبدء وردية العمل.




اقرأ رسالة التأكيد التي تُفيد بأنك تريد بدء خدمة جماعية، ثم اضغط على **تأكيد** لإضافة وردية العمل الجديدة.



بعد تحديد **تأكيد**، ستنتقل إلى شاشة **تم بدء وردية العمل بنجاح**، حيث تُشير علامة الصح الخضراء إلى بدء وردية العمل.

بعد إتمام هذه الخطوات، يمكنك مراجعة تفاصيل ورديات العمل التي بدأتها:

eXPRS 

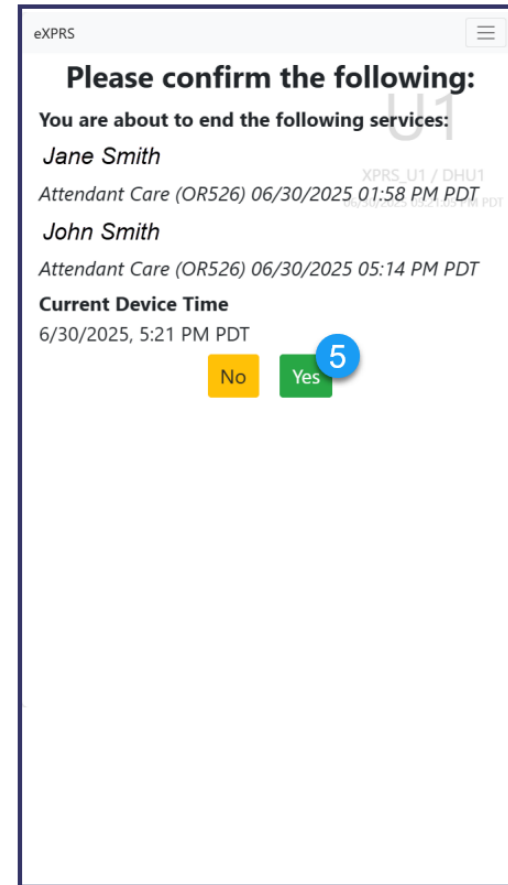
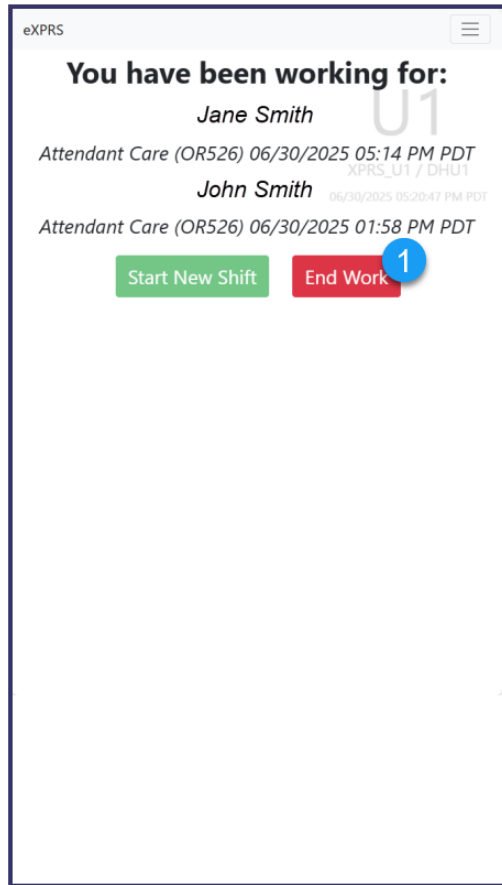
You have been working for:

Jane Smith U1
Attendant Care (OR526) 06/30/2025 05:14 PM PDT
XPRS_U1 / DHU1

John Smith 06/30/2025 05:15:03 PM PDT
Attendant Care (OR526) 06/30/2025 01:58 PM PDT

[Start New Shift](#) [End Work](#)

يمكنك الآن تسجيل الخروج من النظام ومواصلة وردية عملك.

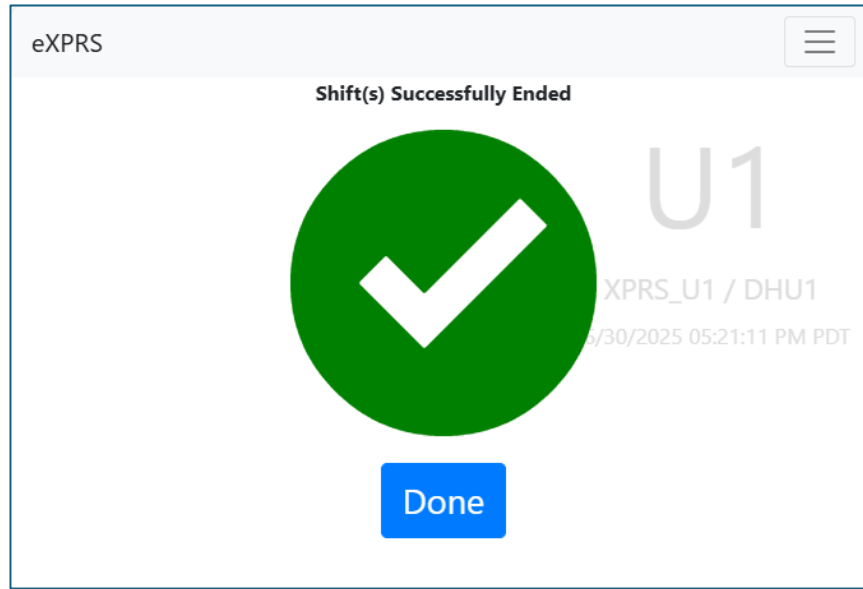


سجّل الدخول إلى موقع [eXPRS الإلكتروني](#) عبر جهازك المحمول، واستعرض وريدتك النشطة حالياً، ثم حدّد إنهاء العمل.

في شاشة تحديد الأفراد، اختر كل فرد تريد إنهاء ودية عمله. ثم حدّد متابعة.

في شاشة يرجى التأكيد، راجع المعلومات وحدّد نعم لإنهاء وريديات العمل.

بعد إكمال هذه الخطوات، ستتلقّى علامة صح خضراء تُشير إلى انتهاء وريديات العمل:



تُحفظ وريديات العمل هذه كمسودات لقيود فوترة الخدمات المُقدّمة في تطبيق eXPRS:

SPA ID	SD ID	Client Prime	Client Name	Provider	DHS Contract Num	Contractor Name	SE	Proc	Mod	SD Mod Reason	Service Begin	Service End	Group Setting	Service Hours	Service Units	Billed Hours/Units	Total Direct Support Time	Rate	Amount	SD Status	Claim ICN	SD Status	Begin Location	End Location
11	63	R	John Smith				49	OR526	NA	REG	06/30/2025 01:58 PM PDT	06/30/2025 05:21 PM PDT	Yes	3.23		3.23	NA			Draft		Draft	44.9-122	44.9-122
13	74	B	Jane Smith				149	OR526	NA	REG	06/30/2025 05:14 PM PDT	06/30/2025 05:21 PM PDT	Yes	0.07		0.07	NA			Draft		Draft	44.9-122	44.9-122

يمكن تعديل قيود الفوترة المُقدّمة في حالة المسودة حسب الحاجة في تطبيق eXPRS المكتبي.

الملحق أ: نسيان إنهاء وردية عمل في الوقت المحدد

إذا نسيت إنهاء وردية عمل التحقق الإلكتروني من الزيارات (EVV) لأكثر من 24 ساعة من بدء الوردية، سيطلب منك تطبيق eXPRS Mobile-EVV إغلاق تلك الورديات المفتوحة عند تسجيل دخولك في المرة القادمة. كما لا يمكنك بدء وردية عمل جديدة حتى يتم إنهاء الوردية المفتوحة.

eXPRS

Hello,

Today's date is 06/30/2025 09:55 AM PDT

You have claimed 0:00 hours this week (06/29/2025 through 07/05/2025), excluding Travel Time associated with this pay cycle

Credential(s) Expiration Dates

Specialty: 84-803
CHC: 8/31/2026
PEA: 11/30/2028
Approved to Work: 8/31/2026

Specialty: 84-800
CHC: 8/31/2026
PEA: N/A
Approved to Work: 8/31/2026

By clicking this box, I acknowledge that the start and end times recorded by the EVV system accurately represent times that I start and end providing services/supports for the recipient. I certify that I will provide services/supports for the recipient for the entire time between the start and end times, and that the services/supports will be delivered according to the recipient's service plan and provider/recipient service agreement. I acknowledge that failure to do so may be considered Medicaid fraud.

Things to Know:
None

1
Acknowledge

You have a shift that has been open longer than 24 hours. Please click "End Now" button to end this shift.

2
End Now

eXPRS eXPRS Help Guides Contact Us eXPRS Desktop Logout

DAMMA CBABK

Service: Attendant Care (OR526)
Start Time: 06/29/2025 08:55 AM PDT

End Date & Time

3

June 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

4

03 : 55 PM

5

Reason

Forgot to clock out at the end of shift
No internet service to clock out

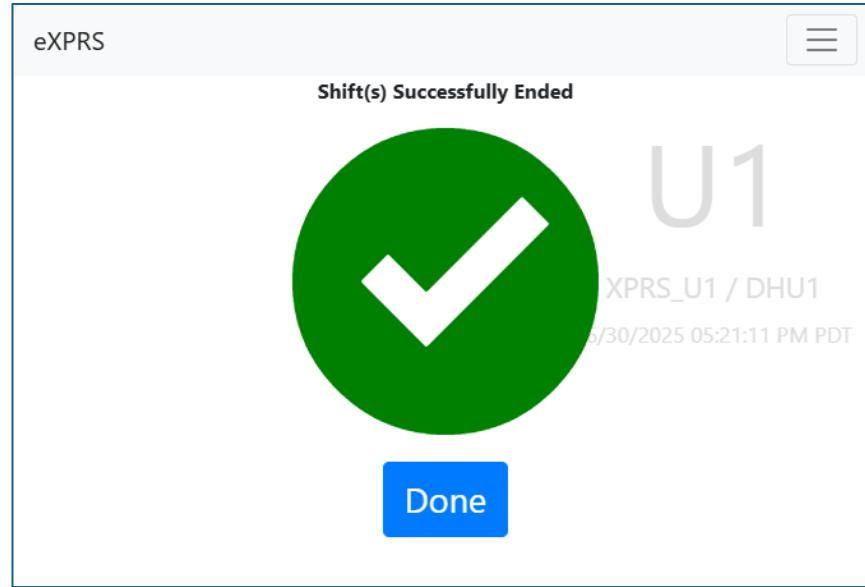
6
End Now

سجّل الدخول إلى موقع eXPRS الإلكتروني عبر جهازك المحمول. راجع صفحة الهبوط ثم حدّد إقرار.

سيتم إخطارك بأن لديك وردية عمل مفتوحة منذ أكثر من 24 ساعة. حدّد زر إنهاء الآن.

في الشاشة التالية، راجع معلومات وردية العمل الظاهرة في الأعلى. ثم أدخل تاريخ ووقت انتهاء وردية العمل الفعلي. بعد ذلك، اختر سبباً للإنتهاء، ثم انقر على إنهاء الآن.

بعد إكمال هذه الخطوات، ستتلقى علامة صح خضراء تُشير إلى انتهاء ورديات العمل:



الملحق ب: إنهاء وردية العمل متأخرًا

قد تمر بأوقات لا تتمكن فيها من إنهاء وردية عملك في تطبيق **eXPRS Mobile-EVV** فور توقعك عن العمل. على سبيل المثال، قد ينفذ شحن جهازك أو ينقطع اتصالك بالإنترنت عند توقعك عن العمل، وما شابه ذلك.

في مثل هذه الحالات، اتبع الخطوات الموضحة أعلاه تحت عنوان **"إنهاء وردية العمل"** فور تمكُّنك من ذلك. يمكنك أيضًا تسجيل الدخول إلى تطبيق **eXPRS Desktop** من جهاز كمبيوتر وإدخال وقت الانتهاء يدويًا، ثم اختيار السبب المطابق لحالتك من القائمة المنسدلة **"سبب تغيير إنهاء وردية العمل"**.

إذا دعت الحاجة لإجراء تصحيحات أو إدخال يدوي لأوقات البدء/الانتهاء لمسودات قيود فوترة خدمة التحقق الإلكتروني من الزيارات (EVV) المُقدَّمة، فيرجى اتباع التعليمات الواردة في دليل المساعدة التالي: **تصحيح أو إضافة وردية عمل التحقق الإلكتروني من الزيارات (EVV) أو أي معاملة فوترة أخرى يدويًا.**

الملحق ج: المعلومات الخاصة بالخدمة

رعاية الإغاثة اليومية OR507

إليك بعض التفاصيل الفريدة المتعلقة برعاية الإغاثة اليومية OR507:

- نوع الوحدة: "يومي" (وليس "بالساعة"). يُدفع لك أجر يومي مقطوع.
- الفوترة: يجب أن تتم الفوترة على أساس فترات تزايدية مدتها 24 ساعة، وتُحسب بناءً على وقت تسجيل الحضور.
- وقت الانتهاء التلقائي: يحدد تطبيق **eXPRS** وقت الانتهاء تلقائيًا بعد 24 ساعة من وقت البدء. على سبيل المثال، إذا سجلت الحضور في تمام الساعة 4:00 مساءً، فسيتم تعيين وقت الانتهاء في تمام الساعة 4:00 مساءً من اليوم التالي.
- ساعات العمل: تُحتسب 16 ساعة فقط من أصل 24 ساعة ضمن الحد الأقصى لساعات العمل الأسبوعية؛ حيث تُصنف 16 ساعة كـ "وقت يقظة"، و8 ساعات مخصصة للنوم.
- الفوترة لأقل من 16 ساعة: أي فواتير تُقدَّم لأقل من 16 ساعة سيتم تعليقها لمراجعتها من قبل **ODDS** قبل الصرف.
- تكرار الفوترة: إذا قَدِّمت فاتورة عن وحدتين يومييتين خلال فترة 24 ساعة واحدة، فسيتم رفض الفاتورة الثانية باعتبارها مكررة.
- تسجيل الحضور والانصراف: في حالات أيام "رعاية الإغاثة" المتتالية، يتعين تسجيل الانصراف بعد كل وردية عمل مدتها 24 ساعة، ثم تسجيل الحضور فورًا لبدء الوردية التالية.
- الرعاية الليلية: يُحظر تقسيم الفواتير عند منتصف الليل؛ حيث سيتولى النظام معالجة وريديات العمل الليلية تلقائيًا.
- شرائح الفوترة: لا يمكنك تقسيم فواتير "رعاية الإغاثة" إلى شرائح أصغر (مثل: شرائح من 16 ساعة). حيث يقوم النظام تلقائيًا بضبط "وقت الانتهاء" ليكون بعد 24 ساعة من "وقت البدء". ولن تُحفظ التغييرات التي تقل عن 24 ساعة.