

Bắt đầu, Thêm và Kết thúc Ca làm việc trong eXPRS Mobile-EVV

(cập nhật ngày 30/9/2025)

Tổng quát

PSW được yêu cầu sử dụng **eXPRS Mobile-EVV** để ghi lại thời gian làm việc. Hướng dẫn này đưa ra các bước chi tiết về cách sử dụng eXPRS Mobile-EVV để bắt đầu một ca làm việc.

Xin lưu ý rằng **eXPRS Mobile-EVV** sẽ ghi lại vị trí bắt đầu của bạn khi bạn bắt đầu ca làm việc, đồng thời cũng ghi lại vị trí kết thúc khi bạn kết thúc ca làm việc. Đây là yêu cầu theo luật liên bang. eXPRS Mobile-EVV **không** ghi lại vị trí hoặc theo dõi bạn vào bất kỳ thời điểm nào khác.

Hướng dẫn này được chia thành các phần sau:

Mục lục

Bắt đầu, Thêm và Kết thúc Ca làm việc trong eXPRS Mobile-EVV.....	1
Tổng quát.....	1
Bắt đầu Ca làm việc.....	2
Thêm ca làm việc cho Dịch vụ nhóm.....	4
Kết thúc ca làm việc.....	8
Phụ lục A: Quên kết thúc Ca làm việc Đúng giờ.....	10
Phụ lục B: Kết thúc Ca làm việc Muộn.....	12
Phụ lục C: Thông tin Dành riêng cho Dịch vụ.....	12
OR507 Chăm sóc Giảm nhẹ Hàng ngày.....	12

Bắt đầu Ca làm việc

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](#)

Truy cập [trang web eXPRS](#) trên thiết bị di động của bạn và nhập Login Name (Tên đăng nhập) và Password (Mật khẩu). Sau đó chọn **Submit** (Gửi).

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

Xem lại các thông báo quan trọng, sau đó chọn **Acknowledge** (Xác nhận) để tiếp tục.

Select the Service you are about to begin:

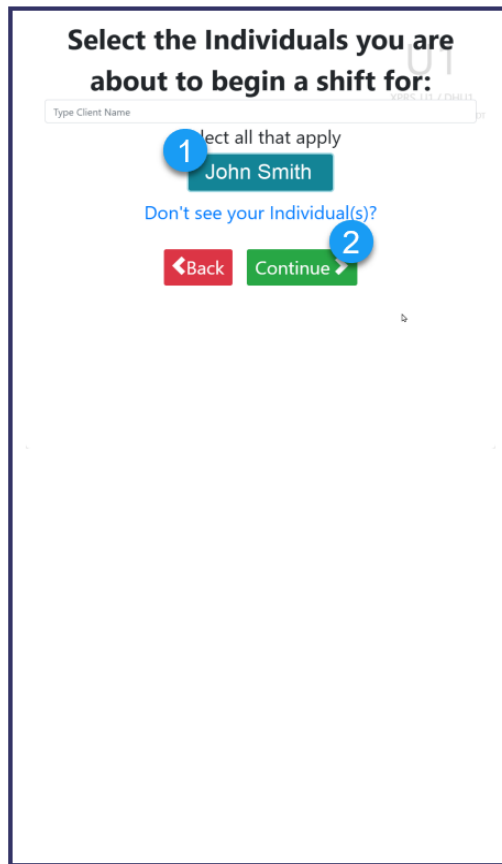
5 Attendant Care (OR526)

[Don't see your service?](#)

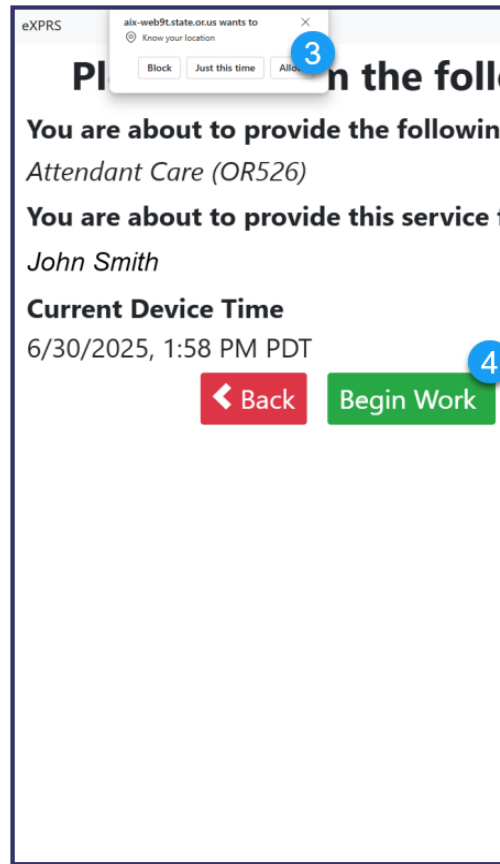
Continue

6

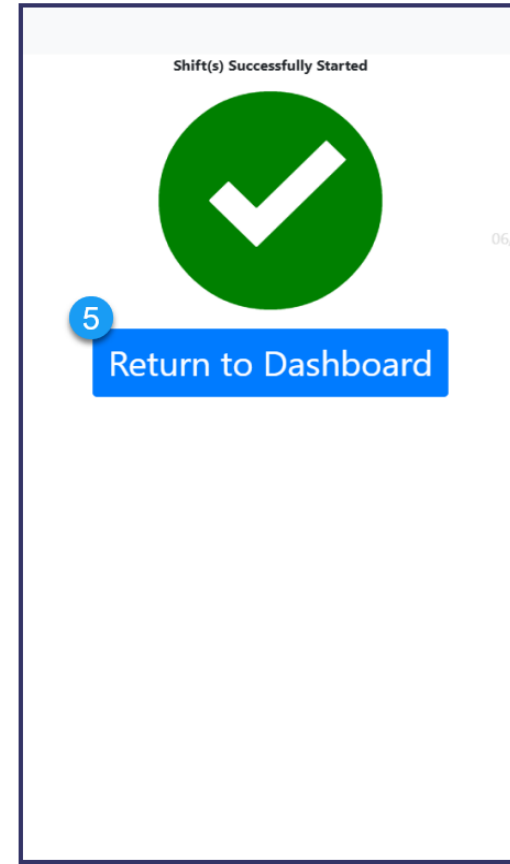
Trên màn hình **Select the Service** (Chọn dịch vụ), chọn từ danh sách các Service Prior Authorizations (Giấy phê duyệt trước Dịch vụ) còn hiệu lực trong ngày hôm đó,



Trên màn hình **Select the Individuals** (Chọn cá nhân), hãy chọn người mà bạn bắt đầu ca làm việc cùng. Nếu bạn làm việc với nhiều hơn một người, hãy chọn tên của từng người. Sau đó chọn **Continue** (Tiếp tục).

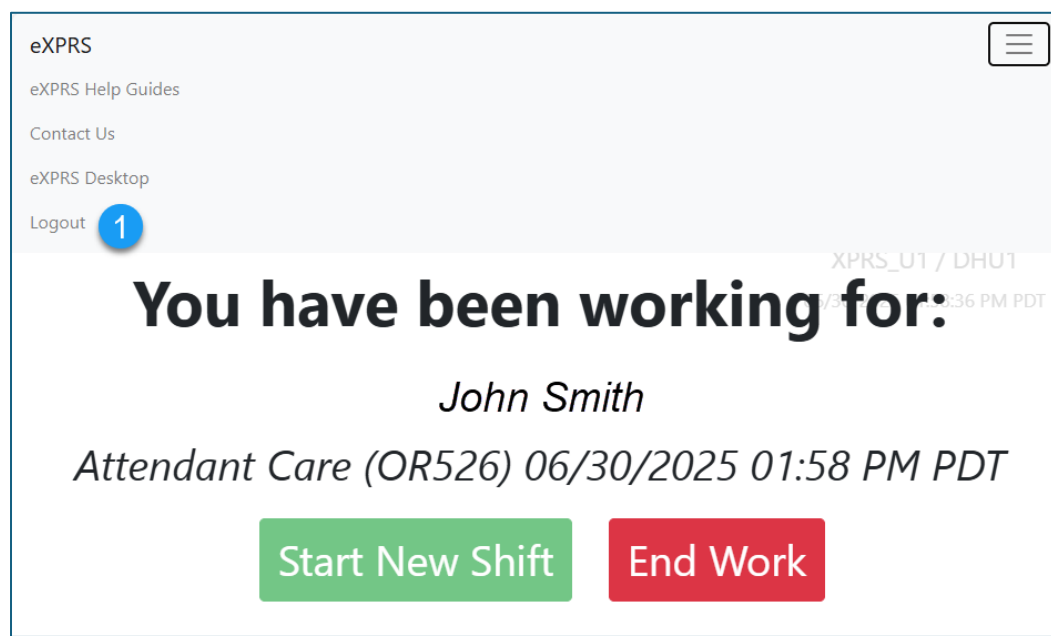


Trên màn hình **Please Confirm** (Vui lòng Xác nhận), xem lại thông tin và chọn **Begin Work** (Bắt đầu Làm việc). Tùy thuộc vào cài đặt thiết bị của bạn, bạn có thể được yêu cầu cấp quyền truy cập vị trí. Các quyền này phải được cho phép để bắt đầu ca làm việc.



Sau khi chọn **Begin Work** (Bắt đầu Làm việc), bạn sẽ được chuyển đến màn hình **Shift Successfully Started** (Ca làm việc đã được Bắt đầu Thành công), nơi dấu kiểm màu xanh lá cho biết bạn đã bắt đầu ca làm việc.

Sau khi hoàn tất các bước này, bạn có thể xem lại chi tiết của ca làm việc đã bắt đầu:



The screenshot shows the eXPRS system interface. In the top left corner, there is a navigation menu with the following items: eXPRS, eXPRS Help Guides, Contact Us, eXPRS Desktop, and Logout. The Logout item is highlighted with a blue circle containing the number 1. In the top right corner, there is a hamburger menu icon. The main content area displays the text: "You have been working for:" in large bold letters, followed by "John Smith" in a smaller font. Below this, it says "Attendant Care (OR526) 06/30/2025 01:58 PM PDT". At the bottom, there are two buttons: a green button labeled "Start New Shift" and a red button labeled "End Work".

Bây giờ, bạn có thể đăng xuất khỏi hệ thống và bắt đầu ca làm việc của mình.

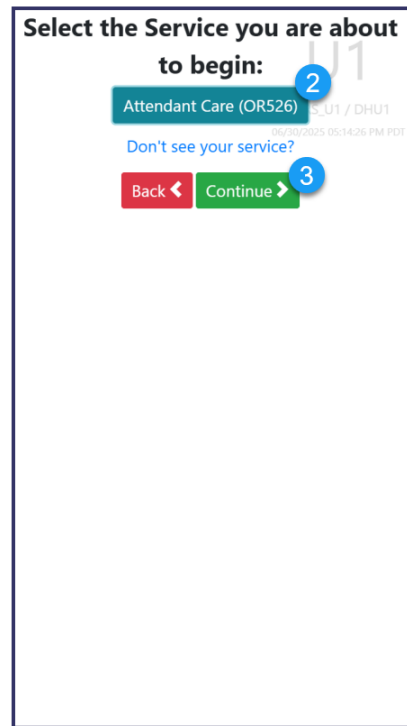
Thêm ca làm việc cho Dịch vụ nhóm

Có những lúc một nhà cung cấp dịch vụ PSW phục vụ nhiều hơn một người cùng một lúc. Ví dụ: PSW đang hỗ trợ một người thì bạn cùng phòng của người đó, người cũng nhận dịch vụ, tham gia cùng họ trong một chuyến đi mua sắm.

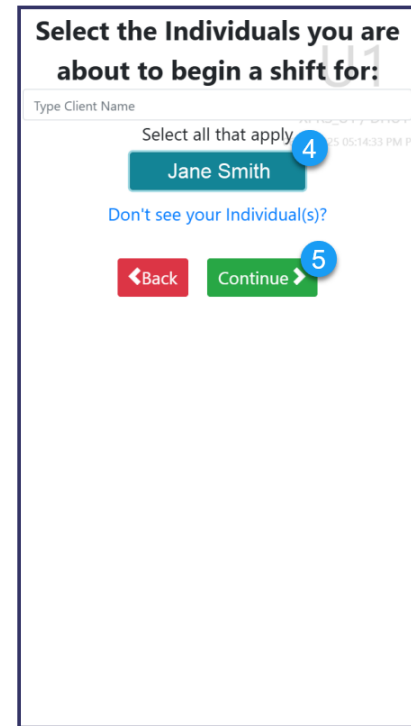
Trường hợp này được xem là dịch vụ "nhóm". eXPRS sẽ phân bổ theo tỷ lệ số tiền được lập hóa đơn cho từng cá nhân trong "nhóm" dựa trên phần thời gian mà họ tham gia cùng "nhóm", để tổng số tiền tương ứng với mức lương theo giờ trong thời gian PSW làm việc.



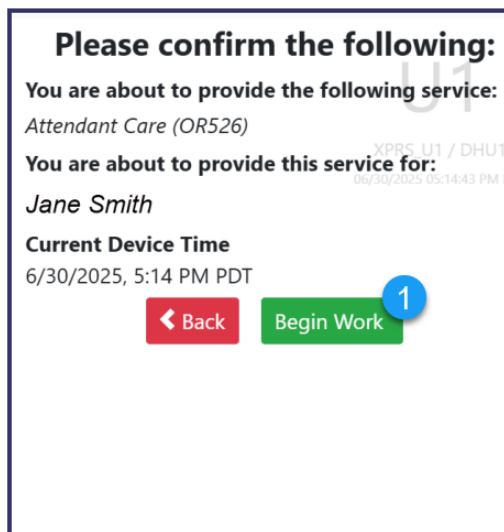
Đăng nhập vào [trang web eXPRS](#) trên thiết bị di động của bạn và xem ca làm việc hiện hoạt. Sau đó chọn **Start New Shift** (Bắt đầu Ca làm việc Mới).



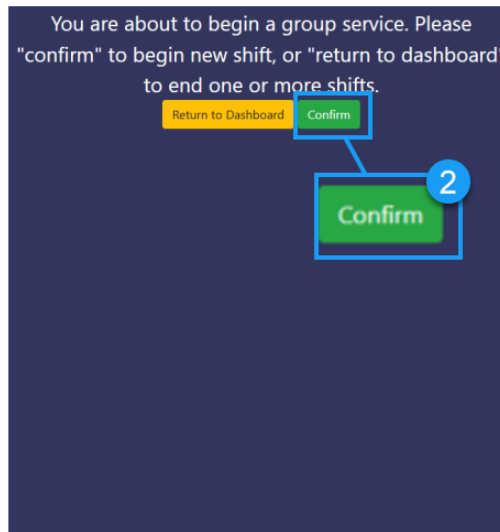
Trên màn hình **Select the Service** (Chọn dịch vụ), chọn từ danh sách các Service Prior Authorizations (Giấy phê duyệt trước Dịch vụ) còn hiệu lực trong ngày hôm đó, sau đó chọn **Continue** (Tiếp tục).



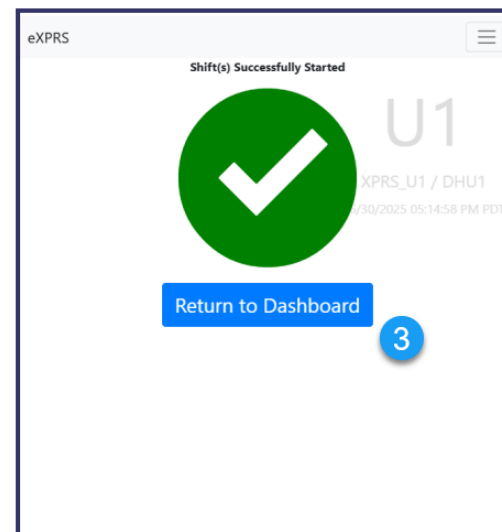
Trên màn hình **Select the Individuals** (Chọn cá nhân), chỉ những người mà bạn hiện chưa có ca làm việc đang hoạt động cùng mới được hiển thị. Hãy chọn (những) người mà bạn muốn thêm vào ca làm việc. Sau đó chọn **Continue** (Tiếp tục).



Trên màn hình **Please Confirm** (Vui lòng Xác nhận), xem lại thông tin và chọn **Begin Work** (Bắt đầu Làm việc). Tùy thuộc vào cài đặt thiết bị của bạn, bạn có thể được yêu cầu cấp quyền truy cập vị trí. Các quyền này phải được cho phép để bắt đầu ca làm việc.



Đọc thông báo xác nhận cho biết bạn sắp bắt đầu dịch vụ nhóm. Sau đó nhấn **Confirm** (Xác nhận) để thêm ca làm việc mới.



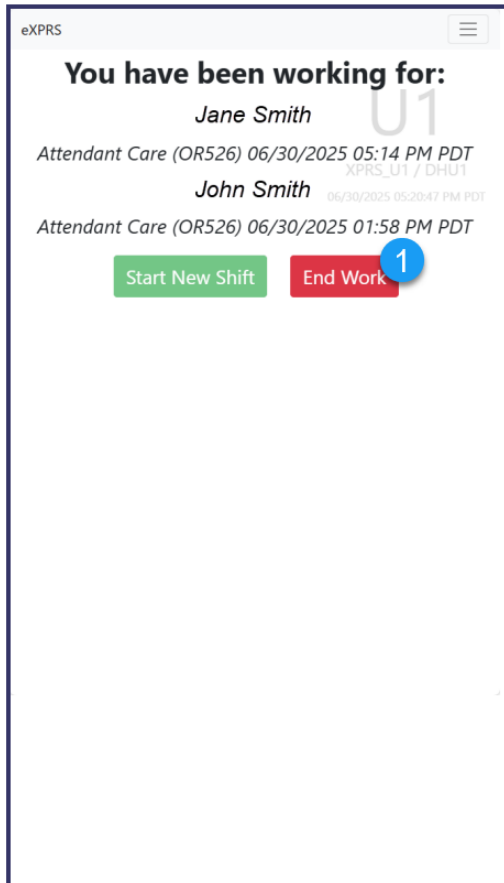
Sau khi chọn **Confirm** (Xác nhận), bạn sẽ được chuyển đến màn hình **Shift Successfully Started** (Ca làm việc đã được Bắt đầu Thành công), nơi dấu kiểm màu xanh lá cho biết bạn đã bắt đầu ca làm việc.

Sau khi hoàn tất các bước này, bạn có thể xem lại chi tiết của các ca làm việc đã bắt đầu:

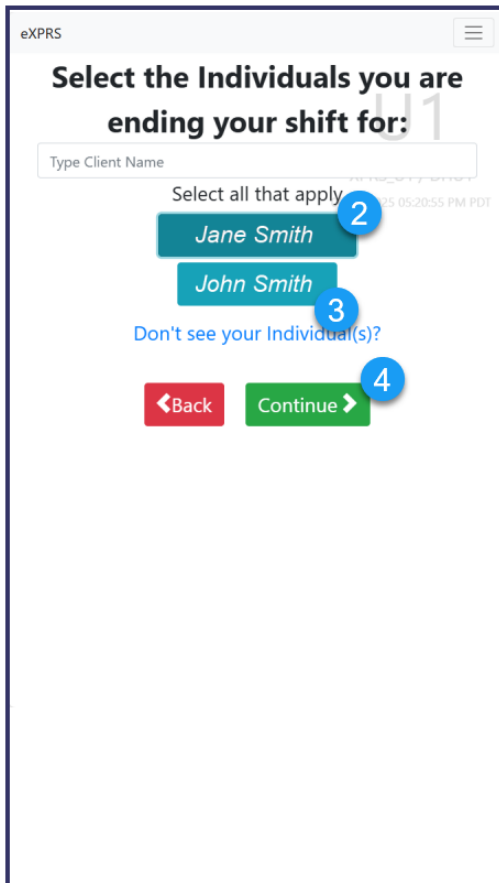
The screenshot shows the eXPRS interface with a header bar containing the text 'eXPRS' and a menu icon. The main content area displays the heading 'You have been working for:' followed by two entries. The first entry is for Jane Smith, with a large 'U1' watermark to the right. Below her name is the text 'Attendant Care (OR526) 06/30/2025 05:14 PM PDT' and 'XPRS_U1 / DHU1'. The second entry is for John Smith, with the text '06/30/2025 05:15:03 PM PDT' to the right of his name, followed by 'Attendant Care (OR526) 06/30/2025 01:58 PM PDT'. At the bottom of the interface are two buttons: a green 'Start New Shift' button and a red 'End Work' button.

Bây giờ bạn có thể đăng xuất khỏi hệ thống và tiếp tục ca làm việc của mình.

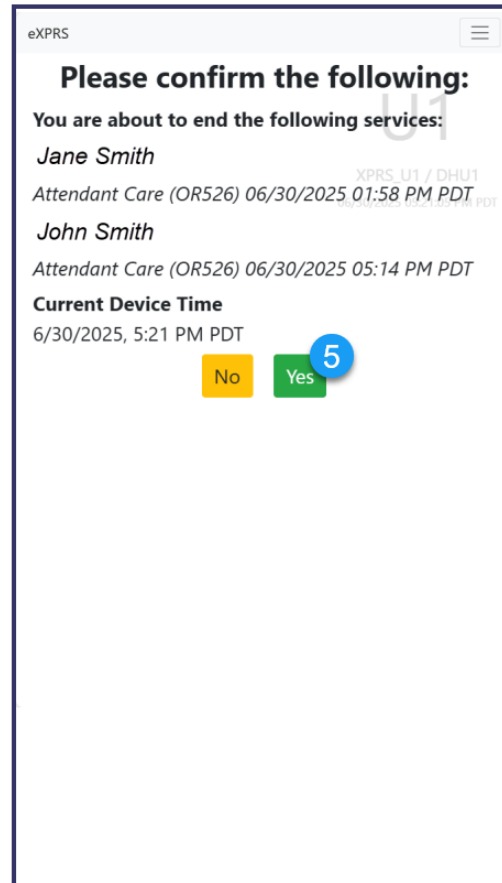
Kết thúc ca làm việc



Đăng nhập vào [trang web eXPRS](#) trên thiết bị di động của bạn và xem ca làm việc hiện hoạt. Sau đó chọn **End Work** (Kết thúc Công việc).

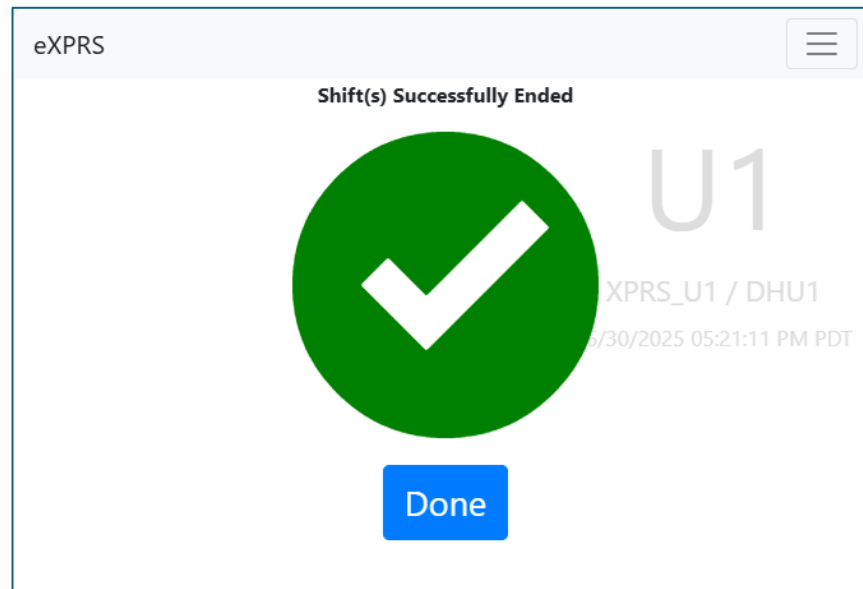


Trên màn hình **Select the Individuals** (Chọn cá nhân), hãy chọn từng cá nhân mà bạn sắp kết thúc ca làm việc cùng. Sau đó chọn **Continue** (Tiếp tục).



Trên màn hình **Please Confirm** (Vui lòng Xác nhận), xem lại thông tin và chọn **Yes** (Có) để kết thúc các ca làm việc.

Sau khi hoàn tất các bước này, bạn sẽ thấy dấu tích màu xanh cho biết các ca làm việc đã được kết thúc:



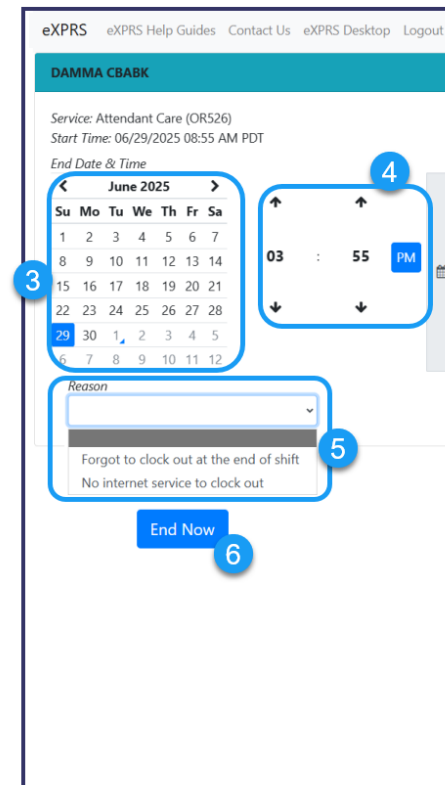
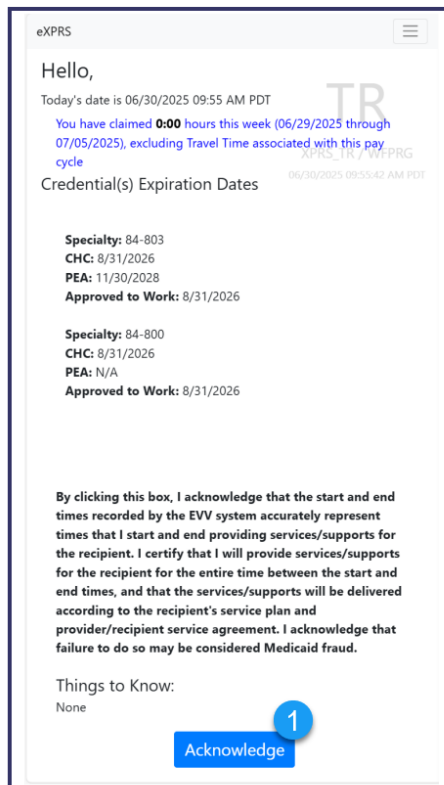
Các ca làm việc này được lưu dưới dạng Mục kê khai Thanh toán Dịch vụ đã cung cấp ở trạng thái **nháp** trong eXPRS:

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	[REDACTED]	63	R	John Smith	[REDACTED]	[REDACTED]	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	44.0 -122	44.9 -122
13	[REDACTED]	74	B	Jane Smith	[REDACTED]	[REDACTED]	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

Các Mục kê khai Thanh toán Dịch vụ đã cung cấp ở trạng thái nháp có thể được chỉnh sửa khi cần trong eXPRS Desktop Application (Ứng dụng eXPRS trên Máy tính).

Phụ lục A: Quên kết thúc Ca làm việc Đúng giờ

Nếu bạn quên kết thúc ca làm việc EVV hơn 24 giờ sau khi bắt đầu ca làm việc, **eXPRS Mobile-EVV** sẽ nhắc bạn kết thúc các ca làm việc đang mở đó vào lần tiếp theo bạn đăng nhập. **Bạn không thể bắt đầu ca làm việc mới cho đến khi ca làm việc đang mở được kết thúc.**

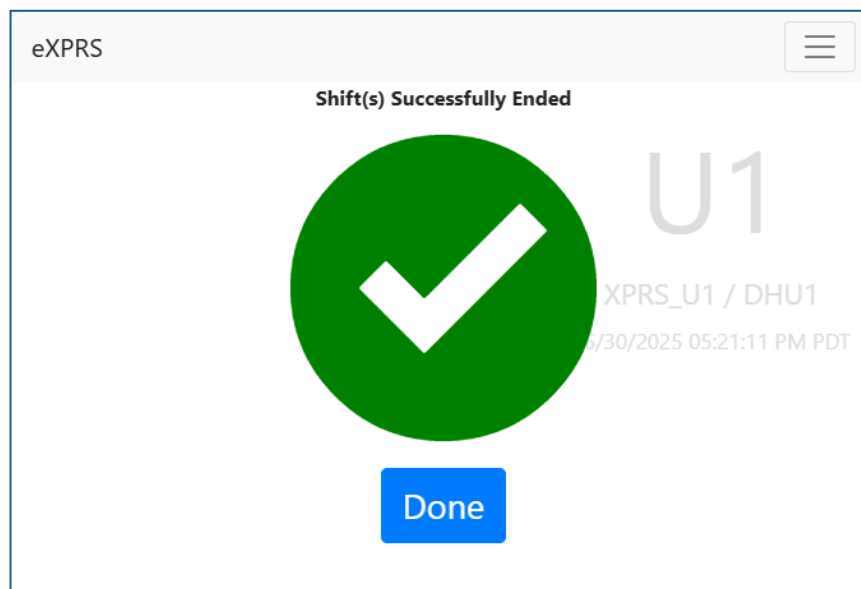


Đăng nhập vào [Trang web eXPRS](#) trên thiết bị di động của bạn. Xem lại trang đích và chọn **Acknowledge** (Xác nhận).

Bạn sẽ được thông báo rằng bạn có một ca làm việc đã mở quá 24 giờ. Chọn nút **End Now** (Kết thúc ngay).

Trên màn hình tiếp theo, xem lại thông tin về ca làm việc ở phía trên. Sau đó, nhập Date and Time (Ngày và giờ) mà ca làm việc đáng lẽ phải kết thúc. Tiếp theo, chọn **End Reason** (Lý do Kết thúc) và chọn **End Now** (Kết thúc ngay).

Sau khi hoàn tất các bước này, bạn sẽ thấy dấu tích màu xanh cho biết các ca làm việc đã được kết thúc:



Phụ lục B: Kết thúc Ca làm việc Muộn

Đôi khi bạn có thể không kết thúc được ca làm việc trong **eXPRS Mobile-EVV** vào thời điểm bạn ngừng làm việc. Ví dụ: thiết bị của bạn có thể hết pin hoặc không có kết nối internet khi bạn ngừng làm việc, v.v.

Trong những trường hợp này, hãy thực hiện các bước ở trên dưới tiêu đề "**Ending Your Shift**" (Kết thúc Ca làm việc Của bạn) ngay khi có thể. Bạn cũng có thể đăng nhập vào eXPRS Desktop từ máy tính và nhập thủ công End Time (Thời gian kết thúc), sau đó chọn Reason (Lý do) phù hợp từ danh sách thả xuống **End Shift Change Reason** (Lý do Thay đổi Kết thúc Ca làm việc).

Nếu cần chỉnh sửa hoặc nhập thủ công thời gian Bắt đầu/Kết thúc cho các mục kê khai thanh toán EVV SD ở trạng thái **nháp**, hãy làm theo hướng dẫn trong tài liệu trợ giúp sau: **Correcting or Adding an EVV Shift or Other Billing Manually** (Chỉnh sửa hoặc thêm Thủ công Ca làm việc EVV hoặc Thông tin thanh toán Khác).

Phụ lục C: Thông tin Dành riêng cho Dịch vụ

OR507 Chăm sóc Giảm nhẹ Hàng ngày

Dưới đây là một số thông tin riêng dành cho dịch vụ OR507 Chăm sóc Giảm nhẹ Hàng ngày:

- **Loại đơn vị:** "Ngày" (không phải "Giờ"). Bạn được thanh toán theo mức phí cố định hàng ngày.
- **Thanh toán:** Phải được lập hóa đơn theo từng khoảng 24 giờ dựa trên thời gian bạn bắt đầu ca làm việc.
- **Thời gian kết thúc tự động:** eXPRS sẽ đặt End Time (Thời gian Kết thúc) là 24 giờ sau Start
- Time (Thời gian Bắt đầu). Ví dụ: nếu bạn bắt đầu ca làm việc lúc 4:00 giờ chiều, thì End Time (Thời gian Kết thúc) sẽ được đặt là 4:00 giờ chiều của ngày hôm sau.
- **Giờ làm việc:** Chỉ có 16 trong tổng số 24 giờ được tính vào giới hạn số giờ làm việc hàng tuần của bạn. Trong đó, 16 giờ là thời gian "thức", và 8 giờ là thời gian ngủ.
- **Lập hóa đơn dưới 16 giờ:** Các khoản thanh toán cho dưới 16 giờ sẽ bị tạm giữ để ODDS xem xét trước khi thanh toán.
- **Lập hóa đơn Trùng lặp:** Nếu bạn lập hóa đơn cho 2 đơn vị theo ngày trong cùng một khoảng thời gian 24 giờ, khoản thanh toán thứ hai sẽ bị từ chối do trùng lặp.

- **Bắt đầu và Kết thúc Ca làm việc:** Đối với các ngày Chăm sóc Giảm nhẹ liên tiếp, hãy kết thúc ca làm việc sau mỗi ca 24 giờ và ngay lập tức bắt đầu ca làm việc lại để bắt đầu ca tiếp theo.
- **Chăm sóc Qua đêm:** Không tách các khoản lập hóa đơn vào lúc nửa đêm; hệ thống sẽ tự xử lý các ca làm việc qua đêm.
- **Phân đoạn lập Hóa đơn:** Bạn không thể chia các khoản lập hóa đơn Chăm sóc Giảm nhẹ thành các khoảng nhỏ hơn (ví dụ: các khoảng 16 giờ). Hệ thống sẽ tự động điền End Time (Thời gian Kết thúc) là 24 giờ sau Start Time (Thời gian Bắt đầu). Các thay đổi thành dưới 24 giờ sẽ không được lưu.