



Inicio, adición y finalización de un turno en la verificación de visitas electrónica (EVV) móvil de eXPRS

(actualizado el 9/30/2025)

Resumen

Los trabajadores de apoyo personal (Personal Support Worker, PSW) deben utilizar **la verificación de visitas electrónica (Electronic Visit Verification, EVV) móvil de eXPRS** para registrar sus horas de trabajo. Esta guía ofrece instrucciones paso a paso sobre cómo utilizar la EVV móvil de eXPRS para iniciar un turno.

Tenga en cuenta que **la EVV móvil de eXPRS** registra su ubicación de inicio cuando comienza un turno y su ubicación de finalización cuando lo termina. Esto es un requisito de la legislación federal. La EVV móvil de eXPRS **no** registra su ubicación ni le rastrea en ningún otro momento.

Esta guía se divide en las siguientes secciones:

Contenido

Inicio, adición y finalización de un turno en la verificación de visitas electrónica (EVV) móvil de eXPRS	1
Resumen	1
Inicio de un turno.....	2
Adición de un turno de servicios grupales	4
Finalización de un turno	8
Anexo A: No finalizar un turno a tiempo.....	10
Anexo B: Finalización tardía de un turno	12
Anexo C: Información específica del servicio	12
OR507 Atención de alivio a diario	12

Inicio de un turno

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](#)

Acceda al [sitio web de eXPRS](#) desde su dispositivo móvil e introduzca su nombre de usuario y contraseña. A continuación, seleccione **Submit** (Enviar).

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

4 Acknowledge

Revise cualquier mensaje importante y, a continuación, seleccione **Acknowledge** (Aceptar) para continuar.

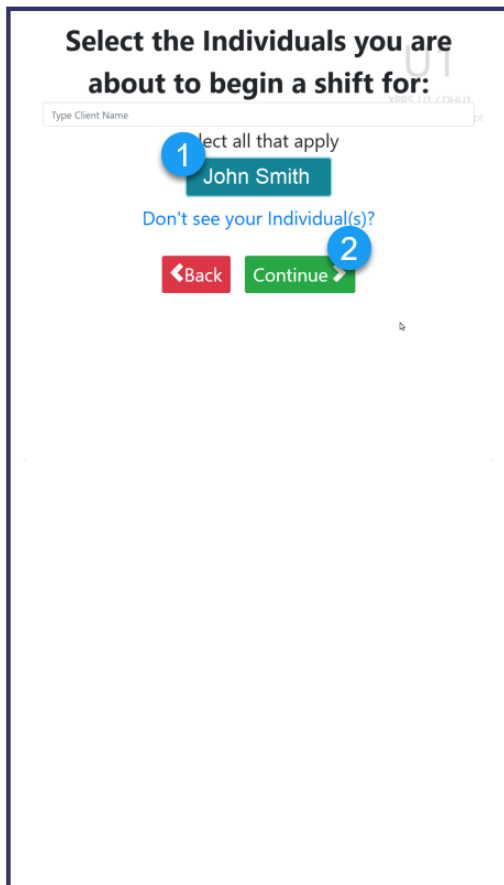
Select the Service you are about to begin:

5 Attendant Care (OR526)

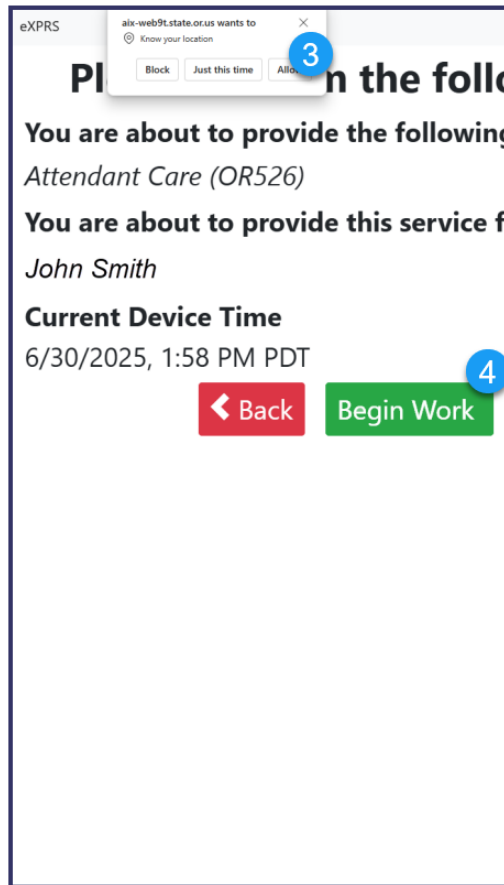
6 Continue

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

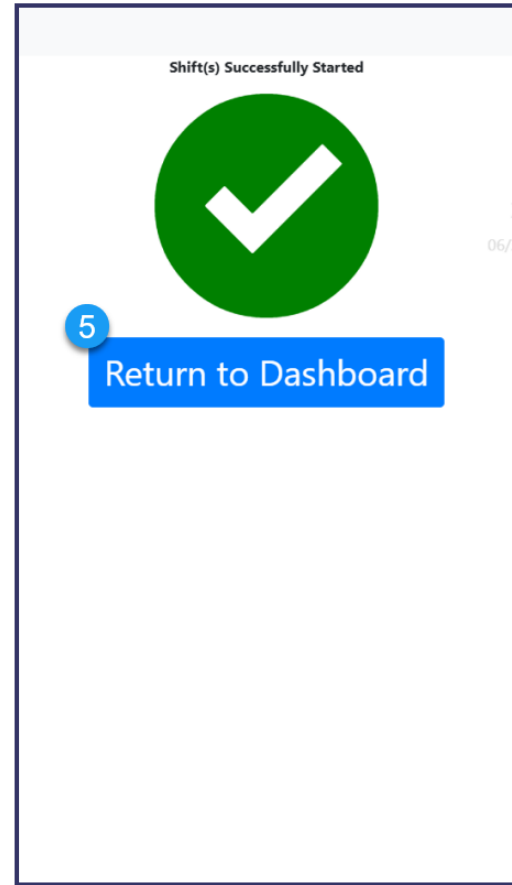
En la pantalla **Select the Service** (Seleccionar servicio), elija de la lista de autorizaciones previas de servicio activas correspondientes a ese día y, a continuación,



En la pantalla **Select the Individuals** (Seleccionar personas), seleccione las personas para las que va a iniciar un turno. Si va a trabajar con más de una persona, seleccione el nombre de cada una de ellas. Luego, seleccione **Continue** (Continuar).

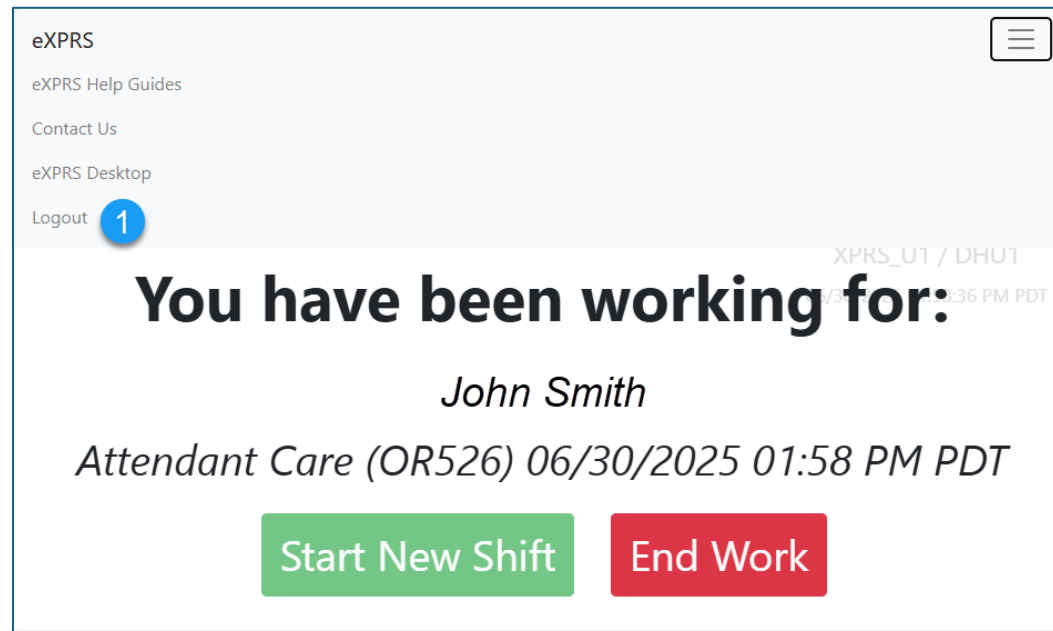


En la pantalla **Please Confirm** (Confirmación), revise la información y seleccione **Begin Work** (Comenzar a trabajar). Dependiendo de la configuración de su dispositivo, es posible que se le soliciten permisos de ubicación. Debe permitir dichos permisos para comenzar el turno.



Tras seleccionar **Begin Work** (Comenzar a trabajar), se le redirigirá a la pantalla **Shift Successfully Started** (El turno se inició correctamente), donde la marca de verificación verde indicará que ha comenzado el turno.

Una vez completados estos pasos, puede revisar los detalles del turno que ha iniciado:



The screenshot shows the eXPRS user 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 "XPRS_UT / DHUT" and "06/30/2025 01:58 PM PDT". Below this, a large heading reads "You have been working for:" followed by the name "John Smith" in italics. Underneath the name, it says "Attendant Care (OR526) 06/30/2025 01:58 PM PDT". At the bottom of the screen, there are two buttons: a green button labeled "Start New Shift" and a red button labeled "End Work".

Ahora puede cerrar sesión en el sistema y comenzar su turno.

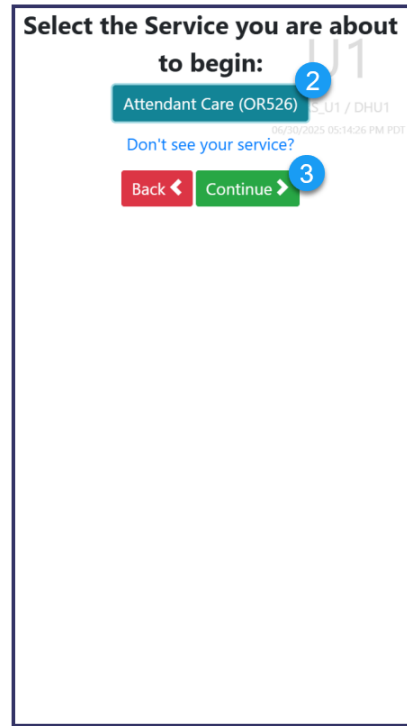
Adición de un turno de servicios grupales

Hay ocasiones en las que un proveedor de PSW atiende a más de una persona al mismo tiempo. Por ejemplo, un PSW puede estar atendiendo a una persona y el compañero de habitación de esa persona, que también recibe el servicio, les acompaña a hacer compras.

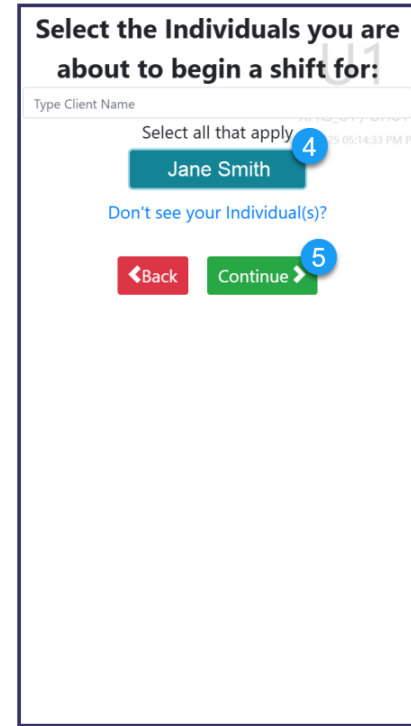
Esto se considera un servicio "grupal". eXPRS prorratea el importe facturado a cada persona del "grupo" en función del tiempo que pasa con el "grupo", de modo que se iguale la remuneración por hora correspondiente al tiempo que el PSW trabaja.



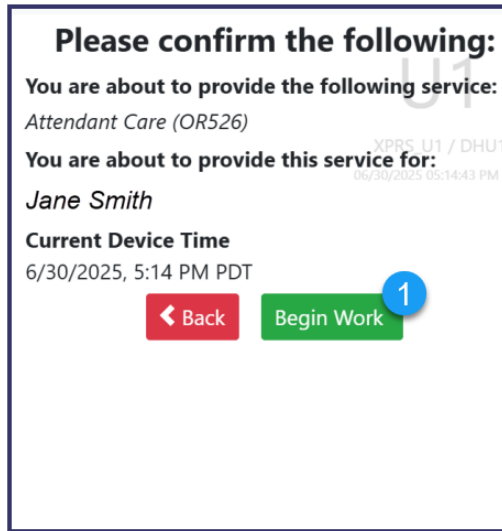
Inicie sesión en el [sitio web de eXPRS](#) desde su dispositivo móvil y revise su turno activo actual. A continuación, seleccione **Start New Shift**



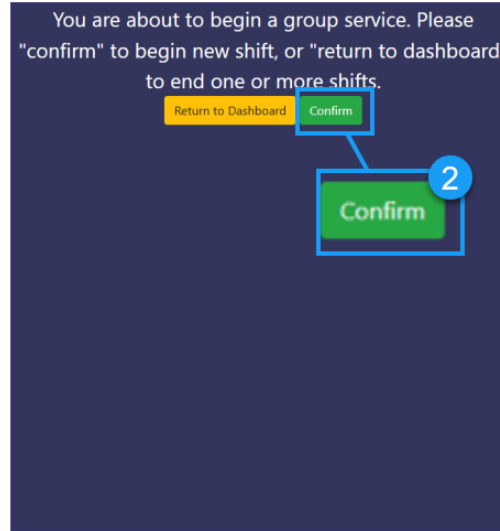
En la pantalla **Select the Service** (Seleccionar servicio), elija de la lista de autorizaciones previas de servicio activas correspondientes a ese día y, a continuación, seleccione **Continue**



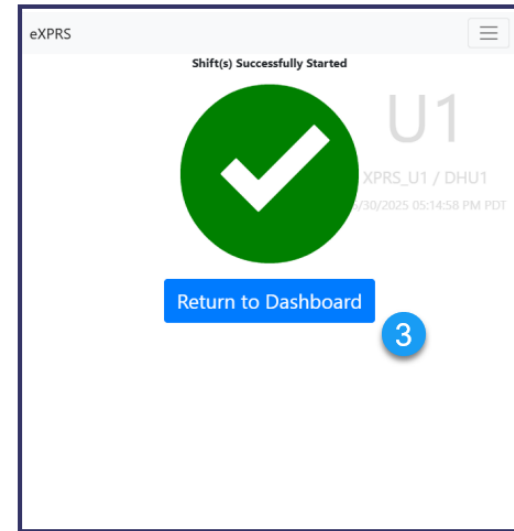
En la pantalla **Select the Individuals** (Seleccionar personas), solo se mostrarán las personas para las que no tenga un turno en curso. Seleccione las personas que desee añadir al turno. Luego,



En la pantalla **Please Confirm** (Confirmación), revise la información y seleccione **Begin Work** (Comenzar a trabajar). Dependiendo de la configuración de su dispositivo, es posible que se le soliciten permisos de ubicación. Debe permitir dichos permisos para comenzar el turno.

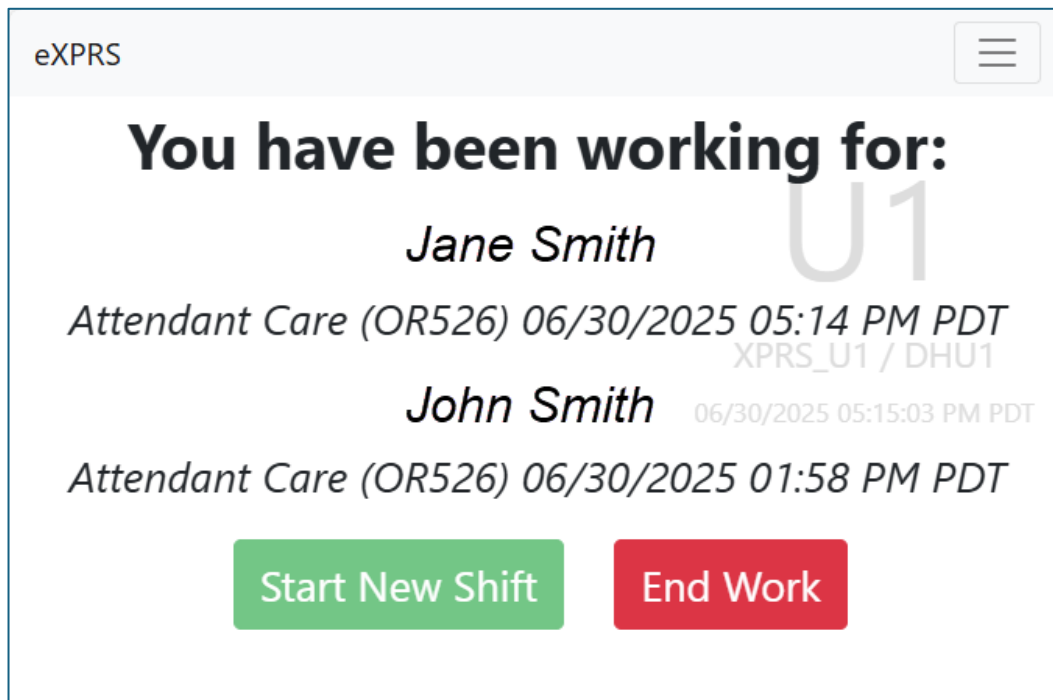


Lea el mensaje de confirmación en el que se indica que está a punto de iniciar un servicio grupal. A continuación, pulse **Confirm** (Confirmar) para añadir el nuevo turno.



Tras seleccionar **Confirm** (Confirmar), se le redirigirá a la pantalla **Shift Successfully Started** (El turno se inició correctamente), donde la marca de verificación verde

Una vez completados estos pasos, puede revisar los detalles de los turnos que ha iniciado:



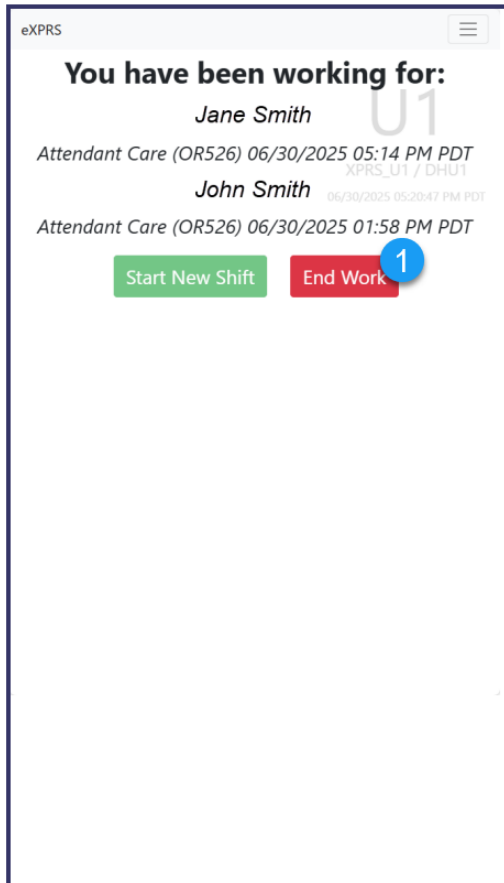
The screenshot shows the eXPRS interface with a header bar containing the text 'eXPRS' and a menu icon. The main content area displays the following information:

- You have been working for:**
- Jane Smith** (with a large 'U1' watermark)
- Attendant Care (OR526) 06/30/2025 05:14 PM PDT*
- John Smith** (with a timestamp '06/30/2025 05:15:03 PM PDT' and 'XPRS_U1 / DHU1' below it)
- Attendant Care (OR526) 06/30/2025 01:58 PM PDT*

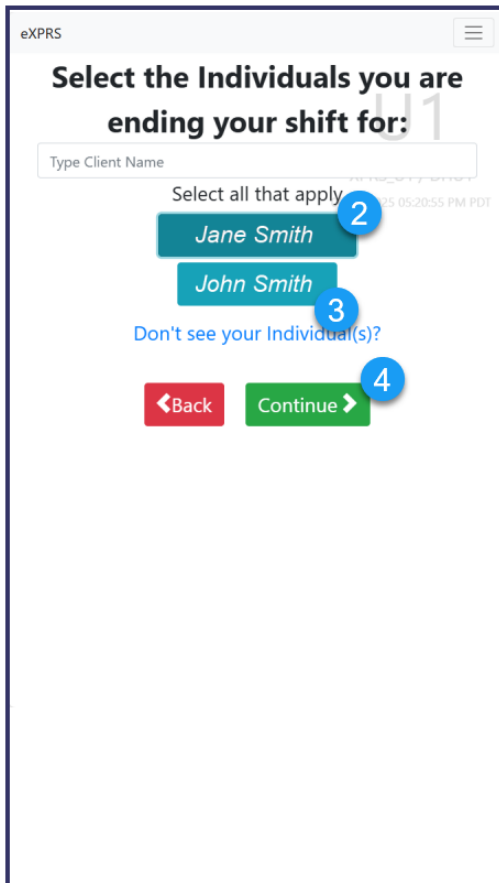
At the bottom, there are two buttons: a green 'Start New Shift' button and a red 'End Work' button.

Ahora puede cerrar sesión en el sistema y continuar con su turno.

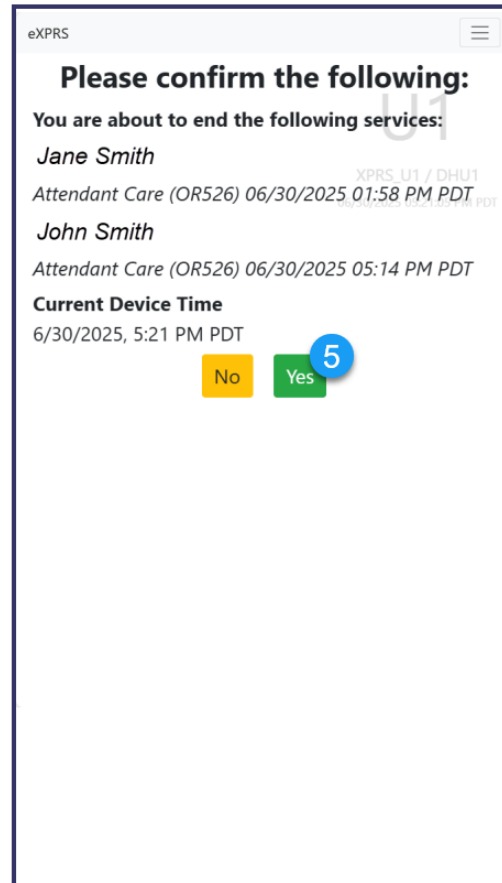
Finalización de un turno



Inicie sesión en el [sitio web de eXPRS](#) desde su dispositivo móvil y revise su turno activo actual. A continuación, seleccione **End Work** (Finalizar trabajo).

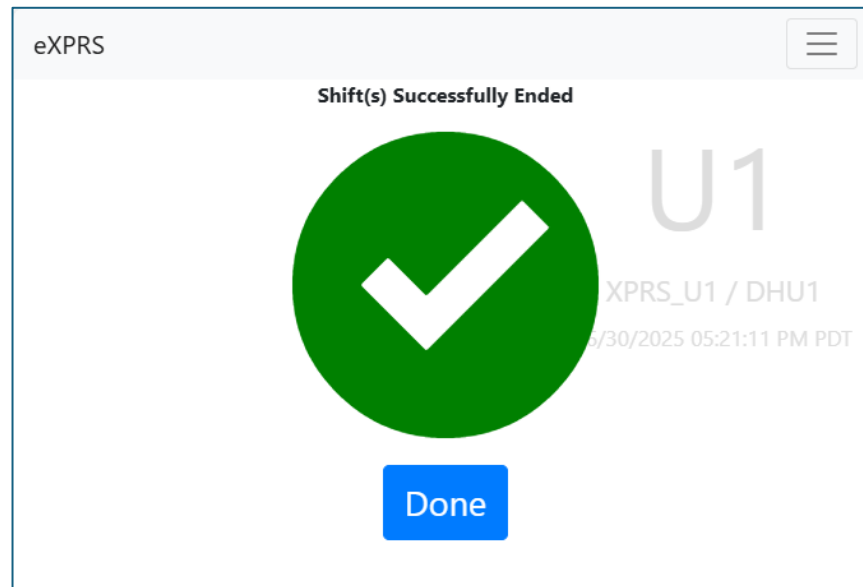


En la pantalla **Select the Individuals** (Seleccionar personas), seleccione a cada persona cuyo turno va a finalizar. Luego, seleccione **Continue** (Continuar).



En la pantalla **Please Confirm** (Confirmación), revise la información y seleccione **Yes** (Sí) para finalizar los turnos.

Tras completar estos pasos, aparecerá una marca de verificación verde que indica que los turnos han finalizado:



Estos turnos se guardan como entradas de facturación por servicios prestados **en borrador** en 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

Las entradas de facturación por servicios prestados en borrador se pueden editar según sea necesario en la aplicación de escritorio de eXPRS.

Anexo A: No finalizar un turno a tiempo

Si olvida finalizar un turno de EVV más de 24 horas después de haberlo iniciado, **la EVV móvil de eXPRS le pedirá que finalice esos turnos pendientes la próxima vez que inicie sesión. No puede iniciar un nuevo turno hasta que finalice el turno pendiente.**

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 06/30/2025 09:55:42 AM PDT

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 1

Inicie sesión en el [sitio web de eXPRS](#) desde su dispositivo móvil. Revise la página de inicio y seleccione **Acknowledge** (Aceptar).

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

End Now 2

Se le notificará que tiene un turno pendiente desde hace más de 24 horas. Seleccione el botón **End Now** (Finalizar ahora).

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

4

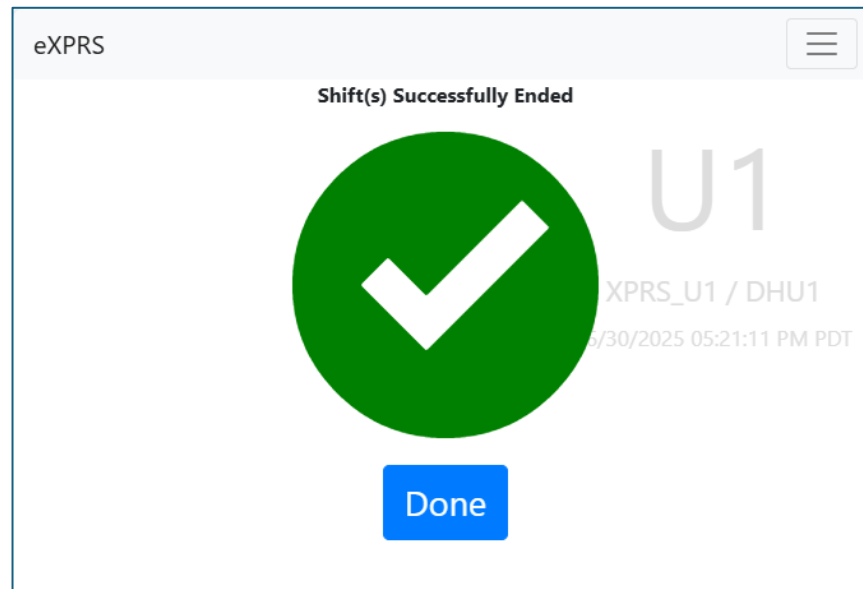
5

6

End Now

En la siguiente pantalla, revise la información sobre el turno que aparece en la parte superior. A continuación, introduzca la fecha y la hora en que debería haber finalizado el turno. A continuación,

Tras completar estos pasos, aparecerá una marca de verificación verde que indica que los turnos han finalizado:



Anexo B: Finalización tardía de un turno

Puede haber ocasiones en las que no pueda finalizar su turno en **la EVV móvil de eXPRS** en el momento en que termina de trabajar. Por ejemplo, es posible que su dispositivo no tenga batería o no tenga conexión a Internet cuando termine de trabajar, etc.

En estos casos, siga los pasos indicados anteriormente en el apartado “**Finalización de un turno**” tan pronto como le sea posible. También puede iniciar sesión en la aplicación de escritorio de eXPRS desde una computadora e introducir manualmente la hora de finalización de su turno; luego, seleccione el motivo en el menú desplegable **End Shift Change Reason** (Motivo del cambio de la finalización del turno) correspondiente.

Si es necesario corregir o introducir manualmente las horas de inicio y finalización de las entradas de facturación por servicios prestados (Service Delivered, SD) de la EVV **en borrador**, siga las instrucciones de la siguiente guía de ayuda: **Corrección o adición manual de un turno de la EVV u otra entrada de facturación**.

Anexo C: Información específica del servicio

OR507 Atención de alivio a diario

A continuación, se incluyen algunos detalles exclusivos sobre el servicio OR507 Atención de alivio a diario:

- **Tipo de unidad:** “día” (no “hora”). Se le paga una tarifa diaria fija.
- **Facturación:** se facturará en incrementos de 24 horas según la hora de inicio del trabajo.
- **Hora de finalización automática:** eXPRS establece la hora de finalización en 24 horas después de la hora de inicio. Por ejemplo, si marca el ingreso a las 4:00 p. m., la hora de finalización se fijará a las 4:00 p. m. del día siguiente.
- **Horas de trabajo:** solo 16 de las 24 horas se contabilizan para su límite de trabajo semanal. Dieciséis horas corresponden al tiempo que permanece “despierto” y 8 horas al tiempo que duerme.
- **Facturación por menos de 16 horas:** se retrasará el pago de las facturas correspondientes a menos de 16 horas se suspenderán para que los Servicios de

Discapacidades del Desarrollo de Oregón (Oregon Developmental Disabilities Services, ODDS) las revise.

- **Facturación duplicada:** si factura 2 unidades diarias en un mismo periodo de 24 horas, la segunda facturación se rechazará como duplicada.
- **Registro de entrada y salida:** en caso de días consecutivos de atención de alivio, registre la salida tras cada turno de 24 horas y vuelva a registrar la entrada inmediatamente para comenzar el siguiente turno.
- **Cuidados nocturnos:** no divida las facturas a medianoche; el sistema se encargará de los turnos nocturnos.
- **Segmentos de facturación:** no se pueden dividir las facturas de atención de alivio en segmentos más pequeños (por ejemplo, segmentos de 16 horas). El sistema completa automáticamente la hora de finalización 24 horas después de la hora de inicio. Los cambios a menos de 24 horas no se guardarán.