



Documentation – Daily Log – Instructions

- All employees are required to submit documentation for services provided to consumers, in the form of a daily log.
- Employees are required to Clock In / Out via HHAeXchange mobile app or through Telephony.
- Documentation can be submitted on a daily basis or after the week has been completed.

The Daily Log must include:

Consumer Name – Use Consumers Full Name

Employee Name – Use your Full Name

Service Plan Year – ISP Authorization Period (Ex. MM/DD/YY - MM/DD/YY) (contact your Customer Relationship Manager or CM@alayhc.com if you need the Service Plan Year)

ISP Outcome – As stated on the ISP (contact your Customer Relationship Manager or CM@alayhc.com if you need the outcome of the consumer)

Service Strategies – Check mark all that apply

Date – Date service performed

Start Time – Start time of service

End Time – End time of service

Activity performed – Indicate Individualized Activity performed

Tell us about your day – Must be geared towards the Outcome and strategies.

Be thorough, accurate and objective

Tell the story completely, Facts Only

Only use approved abbreviations

Who, What, Where, When, Why, Result of what happened

Reflect objectively what happened

What was shared with the individual

What was the individual's response

Reflect progress or decline towards identified outcomes

Consumer Signature - Consumer/Guardian Signature Required if EVV Missing

Note: DDD Requires EVV, Failure to Clock In/Out may result in disciplinary action

Employee Signature – Your Signature (Typed is acceptable)

Service documentation notes CANNOT

- Be completed by a staff person not connected to the service provision
- Duplicative in nature – notes should be varied and not simply copy and pasted



Documentación – Notas Diarias – Instrucciones

- Todos los empleados están obligados a presentar la documentación de los servicios prestados a los consumidores, en forma de registro diario.
- Los empleados deben registrar la entrada y la salida a través de la aplicación móvil HHAeXchange o/a través de la línea telefónica.
- La documentación se puede presentar diariamente o después de que se haya completado la semana.

El registro diario debe incluir

Nombre del consumidor – utilice el nombre completo del consumidor

Nombre del empleado – use su nombre completo

Año del plan de servicio – Período de autorización de ISP

(Ej. MM/DD/YY - MM/DD/YY) (comuníquese con su gerente de relaciones con el cliente o CM@alayhc.com si necesita el Año del Plan de Servicio)

Resultado del ISP – como se indica en el ISP (comuníquese con su gerente de relaciones con el cliente o CM@alayhc.com si necesita el resultado del consumidor)

Estrategias de servicio – marque todas las que correspondan

Fecha – fecha en que se realizó el servicio

Hora de inicio – hora de inicio del servicio

Hora de finalización – hora de finalización del servicio

Actividad realizada – Indicar cada actividad realizada

Cuéntenos sobre su día – debe estar orientado hacia el resultado y las estrategias

Ser minucioso, preciso y objetivo

Narrar lo que se hizo detalladamente

Utilice únicamente abreviaturas aprobadas

Quién, Qué, Dónde, Cuándo, Por qué, Resultado de lo sucedido

Reflejar objetivamente lo sucedido.

¿Qué fue lo que se compartió con el individuo (Momentos)

¿Cuál fue la respuesta del individuo?

Reflejar el avance o retraso hacia los resultados que se quieren lograr

Firma del consumidor – se requiere la firma del consumidor/tutor si falta la EVV

Firma del empleado – su firma (escrita es aceptable)

Las notas de documentación de servicio NO PUEDEN

- Ser completado por un miembro del personal no relacionado con la prestación del servicio
- Duplicar las notas – las notas deben ser variadas y no simplemente copiar y pegar