

Vías de IL hacia la salud

Referencia rápida de contacto con el proveedor



Proceso de entrada de datos del taller

1. Registrar taller
 - Líder o Proveedor Contacto registra taller en ILPTH.
 - Si hay algún cambio (nuevas fechas, diferentes líderes, cancelados, etc.) actualice el taller en la base de datos.
2. Inscripción de participantes
 - Los participantes pueden registrarse usando "Buscar clases" en el sitio web de ILPTH.
 - Los líderes o contactos de proveedores tienen la capacidad de registrar manualmente a los participantes.
3. Antes y comienzo de la clase
 - Siga la lista de verificación de recopilación de datos específica del programa, que se encuentra en recursos de líderes en la página de líderes de clase.
 - Los enlaces a los materiales del taller se pueden encontrar en la página de recursos para líderes en ILPTH.
 - Los líderes pueden ver / administrar los datos de la clase en ILPTH y asegurarse de que todos los participantes estén registrados y completen el papeleo de la primera sesión.
4. Después de la última sesión
 - Después de la última sesión, los líderes o proveedores deben asegurarse de que los participantes, la asistencia y toda la documentación apropiada (surveys, etc.) se hayan ingresado en ILPTH **O** se hayan enviado al Equipo de Promoción de la Salud de AgeOptions.
5. Solicitar reembolso (*no se aplica a los socios de CCDPH*)
 - El contacto del proveedor completa el formulario de solicitud de reembolso del taller.

Navegación del panel

- Pestaña Clases:** Administre las clases que está dirigiendo o cree una nueva clase.
- Pestaña Participantes:** Acceda a la PHI del participante y a la información de contacto.
- Pestaña Ubicaciones:** Administre las clases que está dirigiendo o cree una nueva clase.
- Pestaña Líder de clase:** vea y edite la información de contacto del líder y agregue nuevas certificaciones del programa.
- Pestaña Proveedores:** Administre la información de su proveedor y vea o edite los programas que su proveedor está ofreciendo actualmente.

Inicie sesión en su panel de control de proveedores

El botón de inicio de sesión se encuentra en la esquina superior derecha del sitio web de ILPTH. Introduzca su dirección de correo electrónico y la contraseña. Una vez que haya iniciado sesión, se le llevará de vuelta a la página de inicio. Busque en la esquina derecha donde inició sesión, haga clic en su nombre y luego haga clic en "contacto del proveedor". Esto lo llevará al back-end del sitio web.

Agregar una clase

- Haga clic en la **pestaña "clases"**. En la parte inferior de la página, haga clic en el botón verde "agregar clase". Complete todos los campos requeridos: tipo de clase, programa, líderes de clase, nombre de contacto del taller, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Si no hay cargo, el costo "0". Para limitar el registro de participantes, ingrese "Máximo de participantes".
- Seleccione la ubicación: seleccione "en línea" para los talleres virtuales y agregue el enlace de la clase en línea (puede agregarlo más adelante si es necesario). Si elige una ubicación física y no aparece en la lista, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud de AgeOptions.
- Cree el horario de la sesión: seleccione los días de la semana que la clase cumplirá. Ingrese el número de veces que la clase se reunirá (es decir, 6 veces), cuánto tiempo se reunirá la clase (es decir, 2.5 horas) y la fecha de la primera clase.
- Si desea que se muestren notas en el sitio web, ingrese notas en "Notas públicas".

Agregar una nueva ubicación

Para agregar contactos de proveedores adicionales a su organización, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud de AgeOptions.

<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en generar horario: esto debe verificarse para que el sistema registre el taller. Una vez que se genere la programación, haga clic en "Crear". 	
<p>Agregar un participante</p> <p>Haga clic en la pestaña "clases". Busque la clase deseada, haga clic en "ver" para acceder a los detalles de la clase. En la sección participante, haga clic en "+Registrar un nuevo participante". Rellene los campos obligatorios. En la parte inferior de la página, verifique si el participante ha recibido o no el aviso de política de privacidad. Después de verificar, haga clic en "registrarse" para agregar al nuevo participante a la clase.</p> <p>Si no tiene DOB o información de dirección para el participante, ingrese lo siguiente:</p> <p>Fecha de nacimiento: 01/01/1900 Dirección: 0000 Sin dirección Código postal: Ingrese el código postal de la organización Número de teléfono: 999-999-9999</p> <p><i>Nota: Si aparece una ventana emergente que indica que el correo electrónico del usuario ya está registrado, envíe al participante como participante existente. Clame "+Registrar un participante existente" y busque por apellido. Haga clic en su nombre, ver la información del participante y haga clic en "registrar participante". Solo podrá ver a los participantes existentes si han tomado una clase bajo su organización. Si no ve el nombre del participante, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud de AgeOptions.</i></p>	<p>Introduzca los datos de los participantes de la clase</p> <p>Clamar la pestaña "clases". Busque la clase deseada, haga clic en "ver" para acceder a los detalles de la clase. En la sección participante, haga clic en el nombre del participante (si el participante no aparece en la lista, deberá agregar al participante). Si el participante llenó una encuesta en papel, ingrese manualmente los datos de su encuesta aquí. El registro de asistencia se puede documentar en la parte inferior de la página. Para cargar la política de privacidad (o formularios de responsabilidad) haga clic en el botón "cargar".</p>
<p>Estado de la clase avanzada</p> <p>El sistema avanzará automáticamente el estado de la clase en función de las fechas de la clase. Los 4 estados son: programado, en curso, pendiente de finalización y completado. El Equipo de Promoción de ILPTH Health moverá la clase al estado "completado" una vez que se haya ingresado toda la documentación apropiada.</p>	<p>Solicitar reembolso</p> <p>Asegúrese de que se introduzcan todos los datos de los participantes. Envíe todos los formularios en papel por correo electrónico seguro a joan.fox@ageoptions.org o por correo a AgeOptions. Submit el Formulario de Solicitud de Reembolso del Taller ILPTH.</p> <p>Socios de CCDPH- No envíe una solicitud de reembolso. Los reembolsos se emitirán de acuerdo con el Acuerdo de Estipendio del DP.</p>
<p>Administrar la información del líder</p> <p>Haga clic en la pestaña "líder de clase". Se mostrará una lista de clientes potenciales. Haga clic en el nombre del líder. Esto le permitirá ver el perfil de los líderes: nombre, correo electrónico, clases dirigidas, programa, etc. Para editar, haga clic en "editar". El único campo que no puede editar es el correo electrónico del líder. Haga clic en "agregar certificado" y "actualizar" para agregar una nueva certificación.</p>	<p>Agregar un líder</p> <p>(1) Haga clic en la página "para líderes de clase". Haga clic en el botón azul "Registrarse como líder" en el lado derecho. Complete el formulario de líderes y haga clic en "registrarse". O (2) Haga clic en la pestaña "líderes de clase" y haga clic en el botón verde "agregar líder de clase". Ingrese la información de contacto de los líderes, la organización y la región, y la información del certificado.</p>

Administrar la información de su organización

Haga clic en la **pestaña "proveedores"**. Haga clic en el nombre de su organización. Esto le permitirá ver el perfil de su organización. Para editar, haga clic en "editar". Para agregar nuevos programas, marque la casilla junto al programa apropiado. Haga clic en "guardar".

Nota: Agregar un nuevo programa le permitirá registrar clases e ingresar información de los participantes para ese programa. Para que se le reembolse, necesitará un contrato activo en el archivo.

Agregar contactos a su organización

Para agregar contactos adicionales de proveedores a su organización, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud de AgeOptions.