

Select a Recipient to check out:

CHAD OLIVETREEZ

Location:

- Home
 Community

Input Hours Worked:

Hours Minutes

01 30

Check-Out

Are you sure you want to check out for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

Yes No

Check-Out Confirmation

You have successfully checked out for the following Recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

Back to Home

Check-Out Another Recipient

3. دریافت‌کننده‌ای که برایش اعلام خروج می‌کنید را انتخاب کنید. موقعیت مکانی را انتخاب کنید: منزل یا محیط بیرون، جایی که به روز کاریتان خاتمه می‌دهید و ساعتهایی که برای دریافت‌کننده کار کرده‌اید را وارد کنید. سپس اعلام خروج را انتخاب کنید.

4. برای تأیید اعلام خروج برای دریافت‌کننده‌ای که نشان داده شده است، «بله» را انتخاب کنید.

5. تبریک می‌گوییم! شما با موفقیت اعلام خروج کرده‌اید.

چنانچه روز کاریتان برای چندین دریافت‌کننده را در یک زمان پایان می‌دهید، روی اعلام خروج برای یک دریافت‌کننده دیگر کلیک کنید و مراحل 3-4 را تکرار کنید. در غیراین صورت، به بازگشت به صفحه اصلی بروید.

برای درخواست کمک، روزهای دوشنبه تا جمعه، از 8 صبح تا 5 عصر با شماره تلفن 7066-376 (866) با میز خدمات IHSS تماس بگیرید.

برای دریافت اطلاعات در مورد اعلام زمان ورود و خروج ارائه‌کنندگان، از این نشانی:

www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp

<https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



تأیید الکترونیک حضور (EVV) ارائه‌کنندگان غیرهمخانه

از تاریخ 1 ژوئیه 2023، همه ارائه‌کنندگان IHSS که با دریافت‌کننده(گان) ای که برایش(ان) کار می‌کنند، همخانه نیستند، ملزم‌اند که در شروع و در پایان همه روزهای کاری، از موقعیت‌مکانی که خدمات در آنجا ارائه می‌شود، اعلام ورود و اعلام خروج کنند. ارائه‌کنندگان قادر خواهند بود با استفاده از اپلیکیشن جدید تلفن همراه IHSS EVV، درگاه خدمات الکترونیک (ESP)، یا سامانه تلفنی ثبت کاربرگ (TTS) ورود و خروج خود را اعلام کنند.

اعلام ورود و اعلام خروج در ESP



چگونه در ESP اعلام ورود کنیم:

1. با استفاده از نام کاربری و گذرواژه‌تان، در نشانی: www.etimesheets.ihss.gov وارد ESP شوید و روی اعلام ورود، اعلام خروج کلیک کنید.



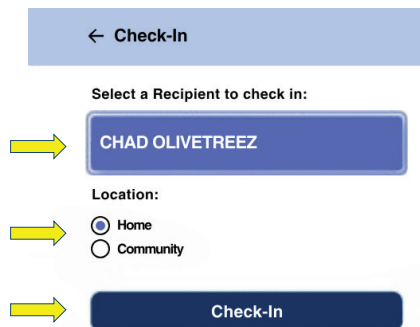
2. برای شروع روز کاریتان اعلام ورود را انتخاب کنید.



3. هنگامی که به شما یادآوری می‌شود، روی «فعال‌سازی» موقعیت مکانی ESP کلیک کنید و «اجازه دهید» تا موقعیت مکانی شما هنگام اعلام ورود ثبت شود.



4. نام دریافت‌کننده (گان) نمایش داده خواهد شد. دریافت‌کننده‌ای که برایش اعلام ورود می‌کنید را انتخاب کنید. موقعیت مکانی را انتخاب کنید: منزل یا محیط بیرون، جایی که روز کاریتان را شروع می‌کنید. سپس رو دکمه اعلام ورود کلیک کنید.



5. برای تأیید اعلام ورود برای دریافت‌کننده‌ای که نشان داده شده است، «بله» را انتخاب کنید.

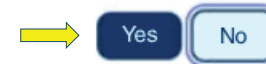
Are you sure you want to check in for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Location: Home



6. تبریک می‌گوییم! شما با موفقیت اعلام ورود کرده‌اید.

چنانچه روز کاریتان برای چندین دریافت‌کننده را در یک زمان آغاز می‌کنید، روی اعلام ورود برای یک دریافت‌کننده دیگر کلیک کنید و مراحل 4-5 را تکرار کنید. در غیر این صورت، به بازگشت به صفحه اصلی بروید.

Check-In Confirmation

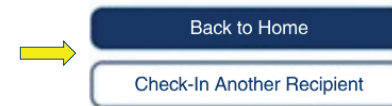
You have successfully checked in for the following recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Location: Home



چگونه در ESP اعلام خروج کنیم:

1. در صفحه اصلی EPS روی اعلام ورود، اعلام خروج کلیک کنید.

2. برای پایان دادن به روز کاریتان، اعلام خروج را انتخاب کنید.

