



IHSS
IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES
TELEPHONE TIMESHEET SYSTEM



تأیید الکترونیک حضور

سامانه تلفنی ثبت کاربرگ‌های IHSS

ثبت ورود و خروج ارائه‌کنندگان غیرهم‌خانه

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



سامانه EVV برای تطابق با سامانه تلفنی ثبت کاربرگ (TTS) و درگاه خدمات الکترونیک (ESP) برنامه خدمات پشتیبانی در منزل (IHSS) روزآمد شده است تا هنگامی که ارائه‌کنندگان برای روزهای کاری خود ورود و خروجشان را ثبت می‌کنند، موقعیت مکانی آنها را به‌صورت الکترونیک تأیید کند. شما می‌توانید در تمامی روزهای کاری، ورود و خروجتان را با استفاده از یکی از این سامانه‌ها ثبت کنید: TTS، ESP، آپ تلفن همراه IHSS EVV.

این راهنما چگونگی ثبت ورود و خروج با استفاده از TTS را توضیح می‌دهد.

چیزهایی که باید پیش از ثبت ورود و خروج بدانید:

- **در شروع و پایان همه روزهای کاری، ارائه‌کنندگانی که در خانوار دریافت‌کننده (گان) ای که برایش (ان) کار می‌کنند، ساکن نیستند، به‌عبارت دیگر ارائه‌کنندگان غیرهمخانه، ملزم هستند که با وارد کردن موقعیت مکانی (منزل یا محیط بیرون)، و نوع برنامه (IHSS) یا در صورت اقتضا (WPCS) ورود و خروج خود را ثبت کنند.**
- **موقعیت مکانی شما در طول روز ردیابی نمی‌شود.** موقعیت مکانی تنها هنگامی که ارائه‌کننده با انتخاب «منزل» ورود و خروجش را ثبت می‌کند، مورد تأیید قرار می‌گیرد.
- کاربران TTS باید با استفاده از **خط تلفن ثابت دریافت‌کننده** ورود و خروجشان را ثبت کنند. چنانچه دریافت‌کننده خط تلفن ثابت نداشته باشد، ارائه‌کننده باید از ESP یا از آپ تلفن همراه IHSS EVV استفاده کند. استفاده از یک تلفن همراه برای تماس با TTS موجب تأیید الکترونیک موقعیت مکانی نمی‌شود.
- ارائه‌کنندگان غیرهمخانه‌ای که به یک دریافت‌کننده که با هر دو برنامه IHSS و WPCS مرتبط است، خدمات IHSS و WPCS ارائه می‌کنند، ملزم خواهند بود تا ورود و خروجشان را برای هر یک از این برنامه‌ها به‌صورت جداگانه ثبت کنند.
- **چنانچه در هنگام ثبت ورود و خروج اشتباهی رخ دهد، هیچگونه مجازاتی در کار نخواهد بود.** ارائه‌کنندگان می‌توانند اطلاعات وارد شده را درست تا زمانی که کاربرگشان را برای تأیید به دریافت‌کننده‌شان تحویل می‌دهند، تصحیح کنند.
- ارائه‌کنندگان همچون گذشته کاربرگ‌هایشان را از طریق ESP و/یا TTS به‌صورت الکترونیک ثبت خواهند کرد.
- ارائه‌کنندگان همچنان برای ساعاتی که کار کرده‌اند دستمزد دریافت می‌کنند، نه برای ساعات بین ورود و خروج.
- **دریافت‌کنندگان به‌هیچ‌وجه تحت تأثیر قرار نمی‌گیرند.** الزامات ثبت زمان ورود و خروج، خدمات ارائه‌شده به دریافت‌کنندگان یا چگونگی ارائه آنها را تغییر نمی‌دهد.

بیاید شروع کنیم!

برای دسترسی به TTS، با استفاده از یک خط تلفن ثابت به **(833) DIAL EVV** یا **(833) 342-5388** زنگ بزنید.

ورود به حساب TTS

پس از اینکه به شماره زنگ زدید، TTS موارد زیر را به شما یادآور می‌شود:

از اینکه با سامانه ثبت تلفنی کاربرگ‌های IHSS تماس گرفتید متشکریم. لطفاً از میان گزینه‌های مطرح‌شده زبان مورد نظر خود را انتخاب کنید. شما می‌توانید این کار را هر وقت که خواستید انجام دهید.

برای انگلیسی '1' را فشار دهید

برای اسپانیایی '2' را فشار دهید

برای ارمنی '3' را فشار دهید

برای چینی '4' را فشار دهید

زبان مورد نظرتان را با استفاده از صفحه کلید تلفنتان انتخاب کنید.

سپس، TTS به شما یادآور خواهد شد که انتخاب کنید آیا یک دریافت‌کننده‌اید یا یک ارائه‌کننده.

چنانچه یک دریافت‌کننده‌اید، '1' را فشار دهید

چنانچه یک ارائه‌کننده‌اید، '2' را فشار دهید.

از آنجا که شما یک ارائه‌کننده‌اید، '2' را فشار دهید.



در اینجا شما به منوی اصلی برده خواهید شد. TTS موارد زیر را به شما یادآور خواهد شد:

این منوی اصلی است. لطفاً از میان گزینه‌های زیر انتخاب کنید. می‌توانید این کار را هر وقت که خواستید انجام دهید:

برای ورود به حساب، '1' را فشار دهید
 برای تغییر رمز عبور خود، '2' را فشار دهید
 برای ثبت نام، '3' را فشار دهید

برای ورود به حساب TTS، '1' را فشار دهید.



پس از انتخاب گزینه ورود به حساب، TTS موارد زیر را به شما یادآور خواهد شد:

لطفاً شماره 9 رقمی ارائه‌کنندگی خود و سپس علامت چارخانه (#) را وارد کنید. شماره ارائه‌کنندگی‌تان را می‌توانید روی تمامی مکاتباتی که دریافت کرده‌اید پیدا کنید.

با استفاده از صفحه کلید تلفنتان، رمز عبور 4 رقمی و سپس کلید چارخانه (#) را وارد کنید.

پس از اینکه وارد حسابتان شدید، به منوی فعالیت‌ها برده خواهید شد. TTS موارد زیر را به شما یادآور خواهد شد:

برای وارد کردن زمان برای امروز، '1' را فشار دهید،
 برای وارد کردن زمان برای یک روز گذشته، '2' را فشار دهید،
 برای مرور سوابق یک کاربرگ، '3' را فشار دهید،
 به‌منظور ثبت یک کاربرگ برای بررسی توسط دریافت‌کننده، '4' را فشار دهید،
 برای بررسی و اقدام در مورد یک کاربرگ پذیرفته‌نشده، '5' را فشار دهید،
 برای ثبت زمان ورود برای یک دریافت‌کننده، '6' را فشار دهید،
 برای ثبت زمان خروج برای یک دریافت‌کننده، '7' را فشار دهید.

ثبت روزانه ورود

به‌منظور ثبت ورود برای یک دریافت‌کننده، '6' را فشار دهید.



شما به گزینه انتخاب دریافت‌کننده برده خواهید شد. TTS موارد زیر را به شما یادآور خواهد شد:

آیا می‌خواهید برای <نام دریافت‌کننده‌تان> اعلام ورود کنید؟
برای بله، '1' را فشار دهید، یا
برای خیر، '2' را فشار دهید.

به‌منظور اعلام ورود برای دریافت‌کننده انتخاب‌شده، برای بله، '1' را فشار دهید.

توجه: چنانچه دریافت‌کننده انتخاب‌شده شما با هر دوی برنامه‌های IHSS و WPCS مرتبط است و شما هم خدمات هر دو برنامه IHSS و WPCS را به او ارائه می‌کنید، ملزم خواهید بود که برای هر کدام از این برنامه‌ها به‌صورت جداگانه اعلام ورود کنید.

سپس، به انتخاب گزینه‌های موقعیت مکانی برده خواهید شد. در این مرحله، TTS موارد زیر را به شما یادآور خواهد شد:

لطفاً موقعیت مکانی که از آنجا اعلام ورود می‌کنید را انتخاب کنید.

برای منزل، '1' را فشار دهید، یا
برای محیط بیرون، '2' را فشار دهید.

TTS با استفاده از یادآوری‌های زیر، از شما خواهد خواست تأیید کنید که آیا اطلاعات اعلام ورودتان صحیح است یا اینکه مایلید آن را تصحیح کنید:

شما در حال اعلام ورود برای موارد زیر هستید:

• **نام دریافت‌کننده**

- شماره پرونده دریافت‌کننده
- نوع برنامه: IHSS یا WPCS
- موقعیت مکانی: منزل یا محیط بیرون.

چنانچه این موارد صحیح‌اند، '1' را فشار دهید، در غیر این‌صورت برای تصحیح آن '2' را فشار دهید.

برای تأیید اینکه اطلاعات اعلام ورود صحیح است، '1' را فشار دهید. در این مرحله، اعلام ورود شما ثبت شده است. شما به منوی فعالیت‌ها برگردانده خواهید شد.

تبریک می‌گوییم! شما با موفقیت برای این دریافت‌کننده اعلام ورود کرده‌اید. در صورتی‌که برای چند دریافت‌کننده در یک خانوار و/ یا در خانوارهای متفاوت کار می‌کنید، هنگام شروع اولین خدمت IHSS روز برای دریافت‌کننده بعدی، مراحل قبلی برای اعلام ورود را تکرار خواهید کرد.

هنگامی که در پایان روز کاری خود آماده اعلام خروج هستید، با استفاده از مراحل اعلام خروج روزانه زیر، فرایند اعلام خروج را شروع خواهید کرد.

اعلام خروج روزانه

برای اعلام خروج برای یک دریافت‌کننده، لازم است که دوباره با استفاده از مراحل فهرست‌شده ذیل بخش ورود به حساب TTS، یک بار دیگر وارد TTS شوید. پس از اینکه به حساب TTS تان وارد شدید، به منوی فعالیت‌ها برده خواهید شد. TTS موارد زیر را به شما یادآور خواهد شد:

به منوی فعالیت‌ها خوش آمدید.

- برای وارد کردن زمان برای امروز، '1' را فشار دهید
- برای وارد کردن زمان برای یک روز در گذشته، '2' را فشار دهید
- برای مرور سوابق یک کاربرگ، '3' را فشار دهید
- به‌منظور ثبت یک کاربرگ برای بررسی توسط دریافت‌کننده، '4' را فشار دهید
- برای بررسی و اقدام در مورد یک کاربرگ پذیرفته‌نشده، '5' را فشار دهید
- برای ثبت زمان ورود برای یک دریافت‌کننده، '6' را فشار دهید
- برای ثبت زمان خروج برای یک دریافت‌کننده، '7' را فشار دهید

برای ثبت زمان خروج برای یک دریافت‌کننده، '7' را فشار دهید



در این مرحله، به گزینه انتخاب دریافت‌کننده برده خواهید شد. TTS موارد زیر را به شما یادآور خواهد شد:

آیا می‌خواهید برای <نام دریافت‌کننده‌تان> اعلام خروج کنید؟
برای بله، '1' را فشار دهید، یا
برای خیر، '2' را فشار دهید.

بهمنظور اعلام خروج برای دریافت‌کننده انتخاب‌شده، برای بله، '1' را فشار دهید.

توجه: چنانچه دریافت‌کننده انتخاب‌شده شما با هردوی برنامه‌های IHSS و WPCS مرتبط است و شما هم خدمات هر دو برنامه IHSS و WPCS را به او ارائه می‌کنید، ملزم خواهید بود که برای هر کدام از این برنامه‌ها به‌صورت جداگانه اعلام خروج کنید.

سپس، به انتخاب گزینه‌های موقعیت مکانی برده خواهید شد. در این مرحله، TTS موارد زیر را به شما یادآور خواهد شد:

لطفاً موقعیت مکانی که از آنجا اعلام خروج می‌کنید را انتخاب کنید.

برای منزل، '1' را فشار دهید، یا
برای محیط بیرون، '2' را فشار دهید.

TTS با استفاده از یادآوری‌های زیر، از شما خواهد خواست تأیید کنید که آیا اطلاعات اعلام خروجتان صحیح است یا اینکه مایلید آن را تصحیح کنید:

شما در حال اعلام خروج برای موارد زیر هستید:

- نام دریافت‌کننده
- شماره پرونده دریافت‌کننده
- نوع برنامه: **WPCS** یا **IHSS**
- موقعیت مکانی: **منزل** یا **محیط بیرون.**

چنانچه این موارد صحیح‌اند، '1' را فشار دهید، در غیر این‌صورت برای تصحیح آن '2' را فشار دهید.

برای تأیید اینکه اطلاعات اعلام خروج صحیح است، '1' را فشار دهید.

TTS با استفاده از یادآوری‌های زیر از شما خواهد خواست تا ساعاتی که در طول روز کار کرده‌اید را وارد کنید.

لطفاً ساعاتی که کار کرده‌اید را به‌صورت یک عدد دو رقمی وارد کنید. برای مثال، چنانچه چهار ساعت کار کرده‌اید، باید '04' را وارد کنید. پس از وارد کردن ساعاتی که کار کرده‌اید، کلید چارخانه (#) را وارد کنید.

سپس، TTS ساعاتی که وارد کرده‌اید را فهرست خواهد کرد و از شما خواهد خواست ببینید آیا صحیح‌اند یا اینکه مایل‌اید اطلاعات وارده شده را تصحیح کنید. چنانچه تأیید کنید که ساعات وارد شده صحیح‌اند، TTS با استفاده از یادآوری زیر از شما خواهد خواست که دقیقه‌های زمان کارکرده را نیز وارد کنید:

لطفاً دقیقه‌هایی که کار کرده‌اید را به‌صورت یک عدد دو رقمی وارد کنید. برای مثال، چنانچه سی دقیقه کار کرده‌اید، باید '30' را وارد کنید. پس از وارد کردن دقیقه‌هایی که کار کرده‌اید، کلید چارخانه (#) را وارد کنید.

سپس، TTS دقیقه‌هایی که وارد کرده‌اید را فهرست خواهد کرد و از شما خواهد خواست ببینید آیا صحیح‌اند یا اینکه مایل‌اید اطلاعات وارده شده را تصحیح کنید. چنانچه تأیید کنید که ساعات وارد شده صحیح‌اند، TTS اطلاعات وارد شده را ثبت خواهد کرد و شما به منوی فعالیت‌های بازگردانده خواهید شد.

تبریک می‌گوییم! شما با موفقیت برای این دریافت‌کننده اعلام خروج کرده‌اید. در صورتی‌که برای چند دریافت‌کننده در یک خانوار و/یا در خانوارهای متفاوت کار می‌کنید، هنگام پایان آخرین خدمت IHSS روز برای دریافت‌کننده بعدی، مراحل قبلی برای اعلام خروج را تکرار خواهید کرد.

تصحیح کاربرگ

اگر فراموش کنم اعلام ورود / خروج کنم چه؟

می‌توانید به‌محض اینکه به یاد آوردید، اعلام ورود کنید. در صورتی‌که فراموش کنید اعلام خروج خود را ثبت کنید، سامانه 11:59 pm را به‌عنوان زمان پایان فعالیت در کاربرگ شما درج خواهد کرد. شما قادر خواهید بود هر وقتی پیش از ثبت نهایی، با انتخاب گزینه #2 (وارد کردن زمان برای یک روز در گذشته) از میان گزینه‌های منوی فعالیت‌های TTS، زمان شروع و پایان کارتان را تصحیح کنید.

اگر اعلام خروج کردم و بعد باز به سر کار برگشتم چه؟

شما قادر خواهید بود دوباره اعلام ورود و خروج کنید. سامانه زمان اولین اعلام ورود و آخرین اعلام خروج را ثبت خواهد کرد.

اگر کاربرگم را برای دریافت‌کننده‌ام ارسال کردم و بعد متوجه خطایی شدم چه؟

این موقعیت تفاوتی با فرایند گذشته ندارد. ارائه‌کننده شما، پیش از قبول کردن کاربرگتان، قادر است در هر مرحله‌ای آن را برای تصحیح رد کرده و به شما برگرداند.

چنانچه هنگام اعلام ورود و خروج اشتباهی رخ دهد، هیچگونه مجازاتی متوجه ارائه‌کنندگان

نخواهد بود.

چنانچه ارائه‌کننده‌ای دیگر برای دریافت‌کننده‌ای کار نکند، و دریافت‌کننده همچنان به‌عنوان یکی

از دریافت‌کنندگان فعال او نشان داده شود، ارائه‌کننده باید برای کمک بیشتر با اداره IHSS

شهرستان محل زندگی خود تماس بگیرد.

اگر به کمک نیاز داشته باشم چه؟

ارائه‌کنندگان می‌توانند از دوشنبه تا جمعه، به‌استثنای روزهای تعطیل، از 8 صبح تا 5 عصر، از طریق شماره تلفن 1-866-376-7066 به میز خدمات IHSS دسترسی داشته باشند.