



IHSS
IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES
TELEPHONE TIMESHEET SYSTEM



تأیید الکترونیک حضور

سامانه تلفنی ثبت کاربرگ‌های IHSS

چگونگی ثبت کاربرگ ارائه‌کنندگان
غیرهم‌خانه

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



ارائه‌کنندگان می‌توانند با استفاده از سامانه تلفنی ثبت کاربرگ‌های (TTS) برنامه IHSS و با وارد کردن ساعات کار کرده در هر روز و در روزهای گذشته، زمانشان را ثبت کنند. این راهنما ثبت ساعات کاری روزانه ارائه‌کنندگان غیرهمخانه IHSS/WPCS با استفاده از TTS را توضیح می‌دهد.

چیزهایی که باید پیش از فرآیند ثبت ساعات کاری روزانه بدانید:

- ارائه‌کنندگان غیرهمخانه، ارائه‌کنندگانی هستند که در خانوار دریافت‌کننده(گان) ای که به آنها خدمات ارائه می‌کنند، ساکن نیستند.
- ارائه‌کنندگان غیرهمخانه ملزمند بخش‌های اجباری EVV، مانند ساعت و موقعیت مکانی شروع به‌کار، ساعت و موقعیت مکانی پایان کار و ساعات / دقیق کار کرده را در کاربرگ‌هایشان برای هر روز کاری، تکمیل کنند.
- از ارائه‌کنندگان، اولین باری که زمان کاری‌شان برای دوره پرداخت مشخصی را وارد می‌کنند، سؤال خواهد شد که آیا با دریافت‌کننده خود زندگی می‌کنند.
- می‌توانید کاربرگ الکترونیکی را قبل از ثبت جهت مرور، تصحیح و به‌روز کنید.
- ارائه‌کنندگان می‌توانند کاربرگ‌هایشان را همچون گذشته از طریق TTS و یا ESP به‌صورت الکترونیک ثبت کنند.
- ارائه‌کنندگان همچنان برای ساعاتی که کار کرده‌اند دستمزد دریافت می‌کنند، نه برای ساعات بین ورود و خروج.

بباید شروع کنیم!

برای دسترسی به TTS به شماره (833) DIAL-EVV یا (833) 342-5388 زنگ بزنید.

ورود به حساب TTS

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

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

پس از هر یادآوری، از صفحه کلیدتان برای وارد کردن اطلاعات درخواستی استفاده کنید.

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 که 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 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 تان '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 کلید 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.

بسیار مهم است که رمز عبورتان را ایمن نگهدارید و آن را با کسی در میان نگذارید.

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 ساعت ورود

برای وارد کردن ساعت‌هایی که کار کرده‌اید '1' را فشار دهید.



سپس TTS از شما خواهد پرسید:

آیا می‌خواهید ساعاتی که امروز برای <نام دریافت‌کننده‌تان> کار کرده‌اید را وارد کنید؟
 برای بله 1 را فشار دهید، برای خیر 2 را فشار دهید.

چنانچه برای بله 1 را فشار می‌دهید و خدمات هر دو برنامه IHSS و WPCS را برای همان دریافت‌کننده ارائه

می‌کنید، باید زمانتان را هر روز برای این دریافت کننده و برای هر دو برنامه IHSS و WPCS ثبت کنید.

نکات مفید در ثبت ساعت ورود

- تمام ساعات و دقائق ثبت شده در TTS باید به صورت یک عدد چهار رقمی باشد (دد: سس). نکات زیر در مورد چگونگی ثبت ساعات و دقائق به شما کمک خواهد کرد:
- ساعات ثبت شده نباید بیشتر از 24 ساعت در یک روز باشد.
 - دقائق ثبت شده نباید بیشتر از 59 دقیقه باشد.
 - زمان ثبت شده باید به صورت دوازده ساعته باشد (صبح / بعدازظهر).
 - هر ساعت 60 دقیقه است. برای مثال، 75 دقیقه باید به صورت 01 ساعت و 15 دقیقه ثبت شود.

مثال برای 75 دقیقه:

01 ساعت



15 دقیقه



TTS از شما سؤال می‌کند:

« آیا با دریافت‌کننده‌تان زندگی می‌کنید برای بله 1 یا برای خیر 2 را فشار دهید.»

هنگامی که برای خیر 2 را فشار دادید TTS از شما می‌خواهد:

« برای ثبت ساعت کاری در این تاریخ 1 را فشار دهید. چنانچه مایل به ثبت زمان در این تاریخ نیستید، 2 را فشار دهید.»



اگر 1 را فشار دهید TTS به شما یادآور می‌شود:

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



سپس TTS ساعاتی را که وارد کرده‌اید، می‌خواند و از شما می‌خواهد ببینید آیا صحیح‌اند یا اینکه مایل‌اید اطلاعات وارد شده را تصحیح کنید. چنانچه تأیید کنید که ساعات وارد شده صحیح‌اند، TTS یادآور می‌شود:

«لطفاً دقایقی که کار کرده‌اید را به صورت یک عدد دو رقمی وارد کنید. برای مثال، چنانچه سی دقیقه کار کرده‌اید، باید آن را به صورت 30 وارد کنید. پس از وارد کردن دقایقی که کار کرده‌اید، کلید چارخانه (#) را وارد کنید.»



سپس TTS دقایقی را که وارد کرده‌اید، می‌خواند و می‌خواهد ببینید آیا صحیح‌اند یا اینکه مایل‌اید اطلاعات وارد شده را تصحیح کنید. چنانچه تأیید کنید که دقایق وارد شده صحیح‌اند، TTS یادآور می‌شود:

« لطفاً زمان شروع ارائه خدماتتان را به‌صورت عدد چهار رقمی <د:س:س> وارد کنید. ثبت ساعات کاری باید به‌صورت زمان دوازده ساعته باشد. برای مثال، چنانچه ارائه خدماتتان را در ساعت نه و پانزده دقیقه شروع کردید، باید زمان را به‌صورت 0915 ثبت کنید. لطفاً پس از وارد کردن زمان شروع به‌کار کلید چارخانه را وارد کنید.

برای مثال: نه و پانزده، کلید چارخانه (#).

09 ساعت



15 دقیقه



سپس TTS زمان شروع به‌کار را که وارد کرده‌اید، می‌خواند و از شما می‌خواهد ببینید آیا صحیح‌اند یا اینکه مایل‌اید اطلاعات وارد شده را تصحیح کنید. چنانچه تأیید کنید که زمان شروع به‌کار صحیح است، TTS از شما می‌خواهد که انتخاب کنید آیا زمان شروع به‌کار صبح بوده است یا بعدازظهر. سپس، TTS زمان ثبت شده شروع به‌کار را می‌خواند و از شما می‌خواهد:

« در صورتی که اطلاعات وارده صحیح‌اند 1 را فشار دهید در غیر این صورت برای تصحیح آن شماره 2 را فشار دهید. »

سپس TTS از شما خواهد خواست تا زمان تکمیل خدماتتان را وارد کنید.

« لطفاً زمان اتمام خدماتتان را به صورت عدد چهار رقمی < د:س:س > وارد کنید. ثبت ساعات کاری باید به صورت زمان دوازده ساعته باشد. »

برای مثال، چنانچه ارائه خدماتتان را در ساعت ده به اتمام رسیده است، باید زمان را به صورت 1000 وارد کنید. لطفاً پس از وارد کردن زمان اتمام کار، کلید چارخانه را وارد کنید. »

سپس TTS زمان اتمام کار را که وارد کرده‌اید، می‌خواند و از شما می‌خواهد ببینید آیا صحیح‌اند یا اینکه مایل‌اید اطلاعات وارد شده را تصحیح کنید. چنانچه تأیید کنید که زمان اتمام کار صحیح است، TTS از شما می‌خواهد که انتخاب کنید آیا زمان اتمام کار صبح بوده است یا بعدازظهر. سپس، TTS زمان ثبت شده را می‌خواند و از شما می‌خواهد:

« در صورتی که اطلاعات وارده صحیح‌اند 1 را فشار دهید در غیر این صورت برای تصحیح آن شماره 2 را فشار دهید. »

در مرحله بعد، TTS یادآور می‌شود:

«لطفاً موقعیت مکانی خدمات ارائه شده را انتخاب کنید. برای منزل شماره 1، برای محیط بیرون شماره 2 و برای هر دو موقعیت شماره 3 را فشار دهید»

TTS موقعیت مکانی ثبت شده‌تان را می‌خواند و از شما می‌خواهد ببینید آیا صحیح‌اند یا اینکه مایل‌اید اطلاعات وارد شده را تصحیح کنید. چنانچه موقعیت مکانی صحیح است، TTS ساعات کاری ثبت شده روزانه‌تان را می‌خواند و از شما سؤال می‌کند آیا می‌خواهید زمان ثبت شده را ذخیره کنید یا آن را لغو کنید.

زمانی که ساعات ثبت شده روزانه‌تان ذخیره شد، TTS شما را به منوی فعالیت‌های ارائه‌کننده خواهد برد. از طریق منوی فعالیت‌های ارائه‌کننده، می‌توانید ساعت‌های روزهای مختلف را ثبت کنید.

ثبت کاربرگ تکمیل شده‌تان برای تأیید ارائه‌کننده

سپس، شما باید کاربرگتان را امضا و برای مرور و تأیید برای دریافت‌کننده‌تان بفرستید. در این بخش نمی‌توانید پیشاپیش کلید را بزنید.

TTS پیام زیر را برای شما خواهد خواند:

«اعلام می‌کنم که اطلاعات این کاربرگ صحیح و حقیقی است. متوجه هستم که طبق قوانین فدرال و ایالتی هر گونه

ادعای نادرست ممکن است مورد پیگرد قانونی قرار گیرد، و در صورت محکومیت به تقلب، ممکن است مشمول مجازات‌های مدنی شوم.»

پس از شنیدن اظهارات فوق، باید تأیید کنید که آن را متوجه شده‌اید و کاربرگتان را برای تأیید دریافت‌کننده ثبت کنید. TTS خواهد گفت:

« برای اینکه تأیید کنید که می‌خواهید این کاربرگ را امضا و ثبت کنید، لطفاً شماره 1 را فشار دهید. برای لغو کاربرگ و ثبت این اقدام، شماره 2 را فشار دهید.»

زمانی که ساعت کاری وارد شده ثبت شود، TTS شما را به منوی فعالیت‌های ارائه‌کننده برمی‌گرداند. از منوی فعالیت‌های ارائه‌کننده، می‌توانید ساعات روزهای مختلف را ثبت کنید.

پس از اینکه تأیید کردید که می‌خواهید این کاربرگ را امضا و ثبت کنید، TTS خواهد گفت:

«لطفاً گذرواژه چهار رقمی‌تان را جهت تأیید امضای الکترونیک، وارد کنید.»

پس از وارد کردن گذرواژه چهار رقمی‌تان باید کلید چارخانه را که روی صفحه تلفنتان است، وارد کنید.

زمانی که کاربرگتان را با موفقیت جهت مرور دریافت‌کننده ثبت کردید، TTS خواهد گفت:

« کاربرگتان با موفقیت جهت مرور دریافت‌کننده ثبت شده است. به دریافت‌کننده‌تان اطلاع داده خواهد شد.» سپس TTS می‌گوید، «چنانچه می‌خواهید یک نسخه چاپی از این کاربرگ برای سوابق خود داشته باشید، شماره 1 را فشار دهید.» TTS خواهد گفت: « پس از تأیید و پردازش، یک نسخه از این کاربرگ تکمیل شده برایتان به صورت ایمیل ارسال خواهد شد. اگر این کاربرگ توسط دریافت‌کننده‌تان رد شود، پس از ثبت مجدد، باید درخواست کنید که یک نسخه چاپی دیگر برایتان ارسال شود. در این مرحله، شما به منوی فعالیت‌ها برگردانده می‌شوید و می‌توانید هر لحظه که بخواهید ارتباط را قطع کنید.»

چنانچه اشاره نکنید که مایلید یک نسخه از کاربرگتان برایتان پست شود، TTS خواهد گفت: « اطلاعات وارده شناخته نشد. اینک شما به منوی فعالیت‌ها برگردانده می‌شوید یا می‌توانید هر لحظه که بخواهید ارتباط را قطع کنید.»

TTS به دریافت‌کننده‌تان اطلاع داده خواهد داد که کاربرگتان ثبت شده و منتظر تأیید دریافت‌کننده است.

یادآوری‌ها

- شماره ارائه‌کنندگی‌تان در دسترس باشد و گذرواژه‌تان را بدانید.
- به یاد داشته باشید که گذرواژه‌تان را ایمن نگهدارید و آن را با کسی در میان نگذارید.
- یادآوری‌های TTS را سریعاً پاسخ دهید در غیراین‌صورت TTS مکالمه را تمام می‌کند و شما باید دوباره تماس بگیرید و مراحل را از ابتدا شروع کنید.
- باید دستورهای لازم را وارد کنید.
- به شما به ازای ساعات‌های مجازی که در بخش ساعات/دقایق کار کرده وارد کرده‌اید، پرداخت خواهند کرد.
- چنانچه برای چندین دریافت‌کننده در یک روز کار می‌کنید، احتمال دارد ساعات کار کرده همپوشانی داشته باشند.
- ساعات کاری ثبت شده نباید بیش از 24 ساعت در روز باشد.
- باید همچون گذشته، یک کاربرگ برای هر دریافت‌کننده‌ای که برایش کار می‌کنید، کامل کنید.
- برای سهولت استفاده از سیستم، توصیه می‌کنیم ساعات کاری را به‌صورت روزانه در TTS ثبت کنید. با این‌حال، می‌توانید ساعات کار کرده در کاربرگتان را به‌صورت روزانه، هفتگی یا در پایان دوره کاری ثبت کنید.
- چنانچه برای دریافت‌کنندگان هر دو برنامه IHSS و WPCS کار می‌کنید، برای هر کدام از برنامه‌ها یک کاربرگ به‌صورت مجزا تکمیل خواهید کرد.