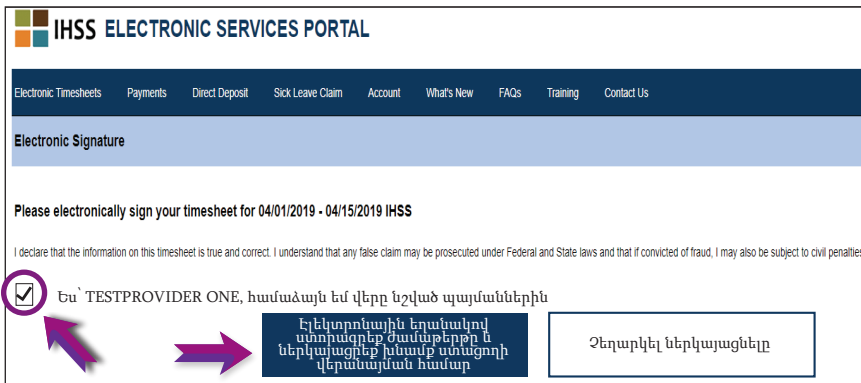


Ինչպե՞ս ներկայացնել ժամաթերթերը ESP-ում (Շարունակություն)



7. Նշեք վանդակը, որպեսզի հայտարարեք, որ ժամաթերթում նշված տեղեկատվությունը ճշմարիտ է և ճիշտ: Այնուհետև սեղմեք **Էլեկտրոնային եղանակով ստորագրել ժամաթերթը և Ներկայացնել ինձամբ ստացողի վերանայմանը կոճակը:**



Եթե օգնության կարիք ունեք, գանգահարեք IHSS ծառայությունների սպասարկման գրասենյակ հեռակալ հեռախոսահամարով (866) 376-7066, երկուշաբթիից – ուրբաթ, առավոտյան 8-ից մինչև երեկոյան 5-ը:

Խնամակալների համար ժամանակը մուտքագրելու մասին լրացուցիչ տեղեկությունների համար այցելեք www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp կամ <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihs/timesheets-verification.html>



Այցելությունների Էլեկտրոնային հաստատում (EVV)

Ծառայությունների Էլեկտրոնային հարթակ (ESP)

ԻՆՉՊԵՍ.

Մուտքագրել ժամանակը և ներկայացնել Էլեկտրոնային ժամաթերթերը

Ինչպե՞ս ներկայացնել ժամաթերթերը ESP-ում

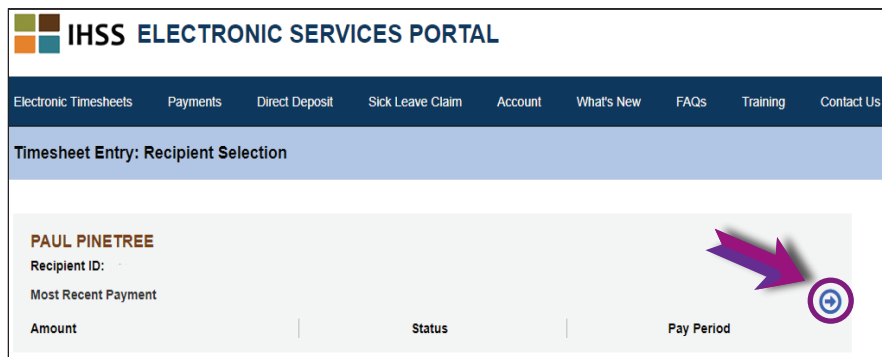
Այցելեք ESP կայքը, հետևյալ հասցեով: www.etimesheets.ihss.ca.gov

1. Մուտք գործեք ESP՝ օգտագործելով ձեր օգտատիրոջ անունը և գաղտնաբառը:
2. Սեղմեք **Ժամաթերթի մուտք** կոճակը:

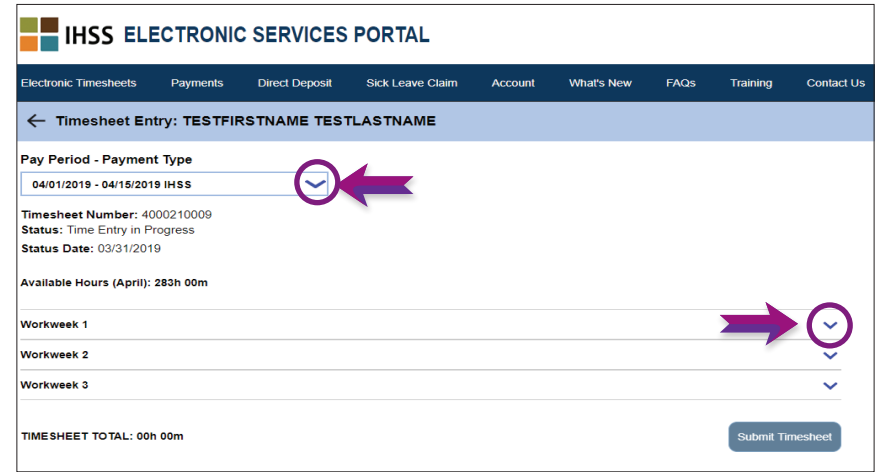


Նշում. Խնամակալները, ովքեր **չեն** բնակվում IHSS խնամք ստացողի հետ, կտեսնեն Գրանցվել/Դուրսգրվել դաշտը:

3. Կցուցադրվի խնամք ստացողների ցուցակը: Սեղմեք **կապույտ սլաքը** այն խնամք ստացողի անվան կողքին, որի համար ցանկանում եք մուտքագրել ժամանակը: Եթե դուք աշխատում եք մի քանի խնամք ստացողների համար, ապա ձեզ հարկավոր է յուրաքանչյուր խնամք ստացողի համար առանձին ժամաթերթ ներկայացնել:



4. Բացվող ընտրացանկից ընտրեք **Վճարման ժամանակահատվածը**, որի համար ցանկանում եք պահանջել ժամանակ: Սեղմեք յուրաքանչյուր **Աշխատանքային շաբաթվա** կողքին գտնվող **կապույտ սլաքը** յուրաքանչյուր աշխատած օրվա ժամը դիտելու և մուտքագրելու համար:



5. Խնամակալները, **ովքեր ապրում են** իրենց խնամք ստացողի(ների) հետ, պետք է միայն մուտքագրեն աշխատած ժամերի քանակը: Խնամակալները, **ովքեր չեն բնակվում** իրենց խնամք ստացողի(ների) հետ, նույնպես պետք է մուտքագրեն մեկնարկի ժամը, ավարտի ժամը և գտնվելու վայրը յուրաքանչյուր աշխատած օրվա համար:

Դաշտերը պետք է դատարկ մնան այն օրերին, երբ դուք չեք աշխատում: Սեղմեք **Պահպանել** կոճակը յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթվա համար:

6. Սեղմեք **Ներկայացնել ժամաթերթը** կոճակը, երբ ձեր ժամաթերթը պատրաստ լինի հաստատման համար, ձեր խնամք ստացողի(ների) կողմից:

