



Էլեկտրոնային այցերի ստուգում (EVV)
Էլեկտրոնային ծառայությունների պորտալի (ESP) կայք
Տանը չբնակվող խնամակալների աշխատանքային
ժամերի հաշվառում

[Էլեկտրոնային](#)
[ծառայությունների պորտալ](#)



Լրացուցիչ օգնության համար դիմեք IHSS Help Desk-ին՝ (866) 376-7066 հեռախոսահամարով, երկուշաբթիից ուրբաթ, առավոտյան 8-ից մինչև երեկոյան 5-ը և ընտրեք Էլեկտրոնային ծառայությունների պորտալ տարբերակը՝ ESP սպասարկման սեղանի գործակալների հետ խոսելու համար:

Խնամակալները կարող են մուտքագրել օրական աշխատած ժամերն ու ընդհանուրը, ինչպես նաև նախորդ օրերի համար, օգտագործելով IHSS Էլեկտրոնային ծառայությունների պորտալը (ESP): Այս ուղեցույցը նկարագրում է ժամանակի մուտքագրումը այն **տանը չբնակվող IHSS/WPCS խնամակալների** համար, որոնք օգտագործում են **ESP** համակարգը:

Բաներ, որոնք պետք է իմանալ նախքան ժամանակի մուտքագրման գործընթացը սկսելը.

- Տանը չբնակվող խնամակալները այն խնամակալներն են, ովքեր **չեն** ապրում նույն տնային տնտեսությունում, որտեղ ապրում են այն խնամք ստացողները, որոնց համար նրանք աշխատում են:
- Տանը չբնակվող IHSS/WPCS խնամակալները պետք է լրացնեն EVV-ի համար պահանջվող դաշտերը՝ **մեկնարկի ժամը, սկզբի գտնվելու վայրը, ավարտի ժամը, ավարտի գտնվելու վայրը** և **աշխատած ժամերը** իրենց ժամաթերթերում:
- ESP-ում և/կամ IHSS EVV բջջային հավելվածում մուտքագրված գրանցման և դուրսգրման տեղեկությունները ավտոմատ կերպով կլրացվեն ձեր էլեկտրոնային ժամաթերթում: (Գրանցման և դուրսգրման մասին ավելի մանրամասն տեղեկությունների համար տե՛ս IHSS ESP/IHSS EVV Mobile App ձեռնարկը):
- Խնամակալներին կհարցնեն, թե արդյոք նրանք ապրում են իրենց խնամք ստացողի հետ, երբ առաջին անգամ մուտքագրեն ժամանակը տվյալ վճարման ժամանակահատվածի համար:
- Դուք կարող եք թարմացնել և ուղղել ձեր էլեկտրոնային ժամաթերթը նախքան այն վերանայման ներկայացնելը:
- Խնամակալները իրենց ժամաթերթը կներկայացնեն էլեկտրոնային եղանակով, ինչպես այսօր՝ ESP-ի և/կամ TTS-ի միջոցով:
- Խնամակալները դեռ վարձատրվում են աշխատած ժամերի համար, այլ ոչ թե գրանցման և դուրսգրման միջև ընկած ժամանակահատվածի համար:

Եկե՛ք սկսենք

ESP Մուտք

Ժամանակը մուտքագրելու համար համոզվեք, որ ունեք **օգտվողի անուն** և **գաղտնաբառ**, որը ստեղծել եք ESP-ի գրանցման գործընթացում: Մուտքագրեք ձեր օգտվողի անունը և գաղտնաբառը մուտքի էկրանին և սեղմեք «Մուտք» կոճակը՝ ձեր ժամանակի մուտքագրումը սկսելու համար:

Login to Your Account

User Name
User Name is case sensitive

Remember Me

Password
Password is case sensitive

Show Password

[Forgot User Name or Password?](#)

[Preparing for Power Outages - Provider](#)

[Preparing for Power Outages - Recipient](#)

Registration

Register for the IHSS Website to:

- View your timesheet and payment statuses
- Enter and submit timesheets
- No longer mail paper timesheets
- Request additional timesheets
- Enroll in direct deposit
- Claim sick leave

[Registration FAQs \(PDF\)](#)

If you need additional assistance, contact the Electronic Timesheet Help Desk at 1-866-376-7066 (select option 4)

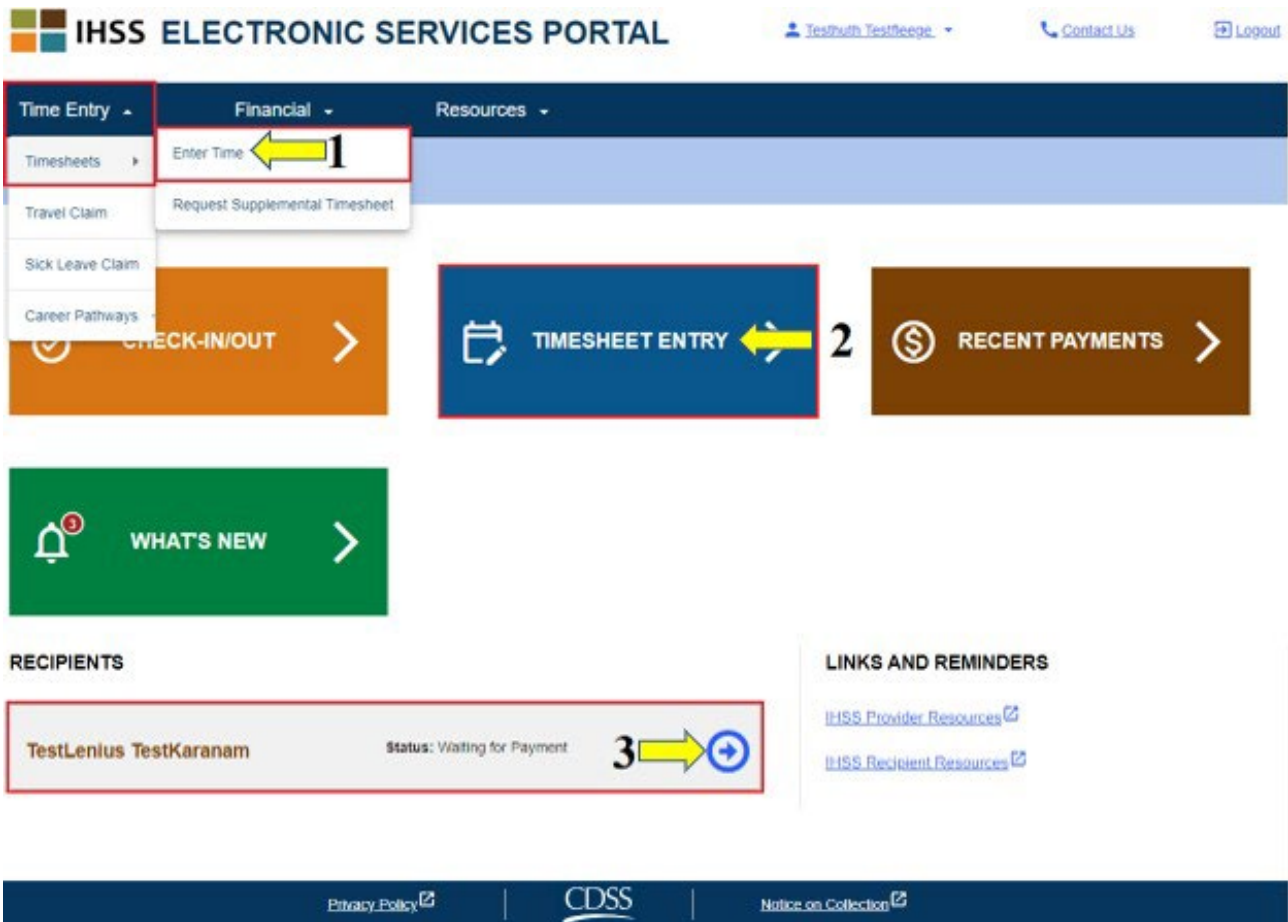
[Privacy Policy](#) | **CDSS** | [Notice on Collection](#)

ՆՇՈՒՄ. Եթե 5 անգամ անընդմեջ սխալ մուտքագրեք ձեր գաղտնաբառը, ձեր հաշիվը կփակվի: Օգնության համար դիմեք IHSS-ի սպասարկման սեղանին՝ (866) 376-7066 հեռախոսահամարով: Եթե մուտք գործելիս չեք կարող հիշել ձեր օգտվողի անունը կամ գաղտնաբառը, ընտրեք **Մոռացել եմ օգտվողի անունը կամ գաղտնաբառը** հղումը՝ ձեր գաղտնաբառը վերականգնելու հղում ստանալու համար: Ոչ մեկին մի տվեք ձեր օգտանունը կամ գաղտնաբառը:

Մուտք գործել ձեր ժամաթերթ

Հիմնական էջում կան երեք տարբեր եղանակներ, որոնցով կարող եք մուտք գործել ձեր ժամաթերթերը.

1. Ընտրեք **Ժամանակի մուտքագրման** ընտրացանկը նավիգացիոն վահանակի վրա, այնուհետև բացվող ցանկում ընտրեք **Ժամաթերթեր** հղումը և սեղմեք **Մուտքագրել ժամանակը** կամ
2. Սեղմեք **Ժամաթերթի մուտքագրման հղման** վրա կամ
3. Սեղմեք այն խնամք ստացողի անվան աջ կողմում գտնվող կապույտ սլաքը, որի համար ցանկանում եք մուտքագրել ձեր աշխատած ժամերը:



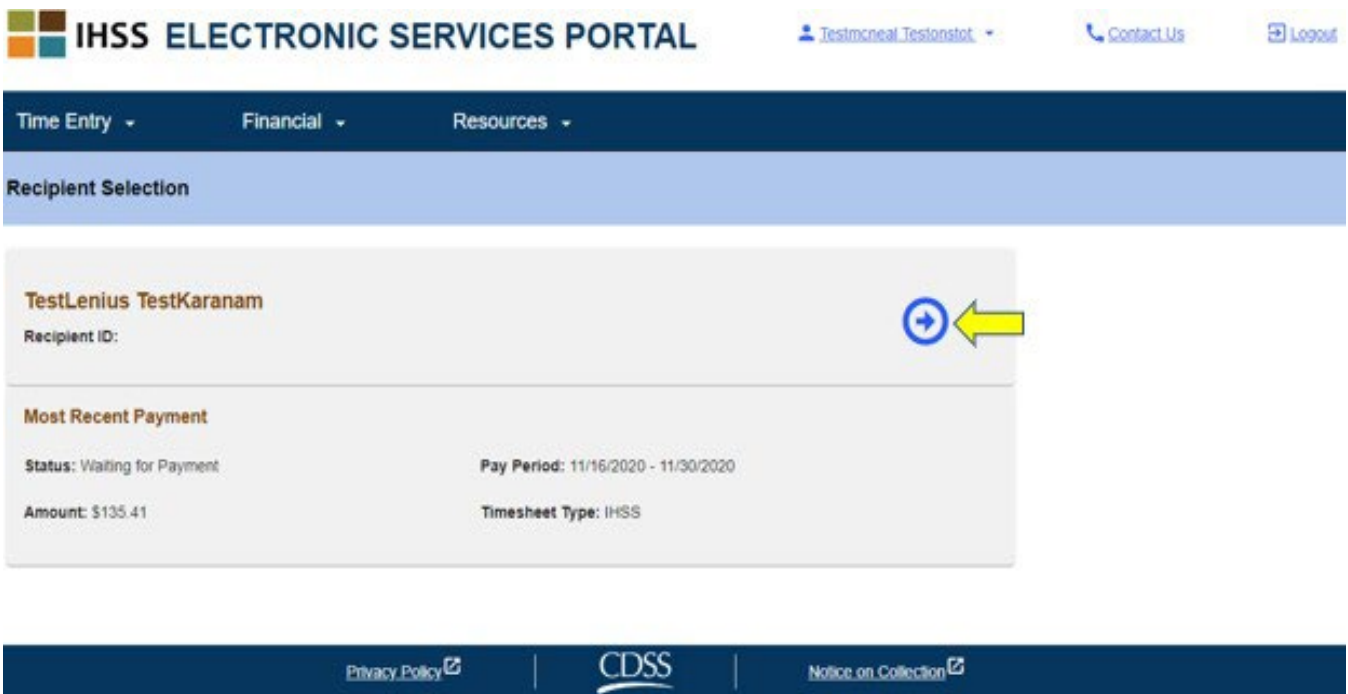
ՆՇՈՒՄ. Ընտրելով **Ժամանակի մուտքագրման** բացվող տարբերակը (տարբերակ 1) կամ **Ժամաթերթի մուտքագրման հղումը** (տարբերակ 2) ձեզ կտանի դեպի **Խնամք ստացողի ընտրության** էկրան և կկարողանաք տեսնել բոլոր խնամք ստացողներին, որոնց համար աշխատում եք:

ՆՇՈՒՄ. Եթե ընտրել եք 3-րդ տարբերակը, սեղմելով խնամք ստացողի անունով հղման վրա, **անմիջապես** կհայտնվի «**Ժամաթերթի մուտքի**» էկրանը, որտեղ կարող եք սկսել ժամանակ մուտքագրել ընտրված խնամք ստացողի համար:

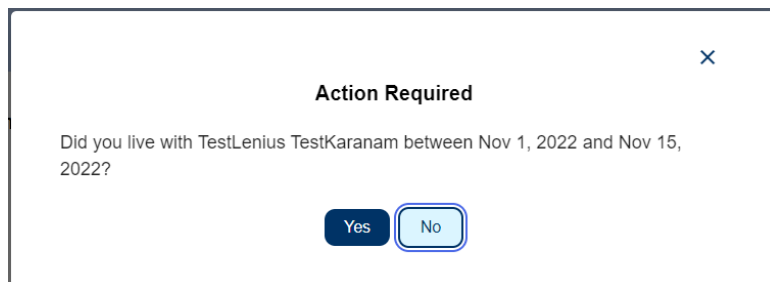
Խնամք ստացողի ընտրության էկրան

Երբ գնում եք **խնամք ստացողի ընտրության** էկրան, դուք կտեսնեք բոլոր խնամք ստացողների ցուցակը, որոնց համար աշխատում եք: Այս օրինակում մենք ունենք մեկ խնամք ստացող: Այս էկրանին կարող եք նաև դիտել վերջին վճարման մասին տեղեկությունները: Օրինակ՝ աշխատավարձի ցուցակում նշված գումարը, վճարման կարգավիճակը և այն ժամանակահատվածը, որի համար ստացվել է վճարումը:

Այս խնամք ստացողի ժամաթերթին մուտք գործելու համար սեղմեք աջ կողմում գտնվող **կապույտ** սլաքի վրա: Եթե ունեք մի քանի խնամք ստացողներ, ընտրեք կապույտ սլաքը այն խնամք ստացողի կողքին, որի համար ցանկանում եք մուտքագրել աշխատած ժամերը:



ՆՇՈՒՄ. Եթե դուք չեք ներկայացրել IHSS և WPCS ծրագրի ինքնավկայագրման ձևը դաշնային և նահանգային վճարումների բացառման համար (SOC 2298), ձեզ կհարցնեն, թե արդյոք ապրում եք ձեր խնամք ստացողի հետ, երբ առաջին անգամ մուտք եք գործում ժամաթերթ որոշակի վճարման ժամանակահատվածի համար: Կհայտնվի թռուցիկ հաղորդագրություն.

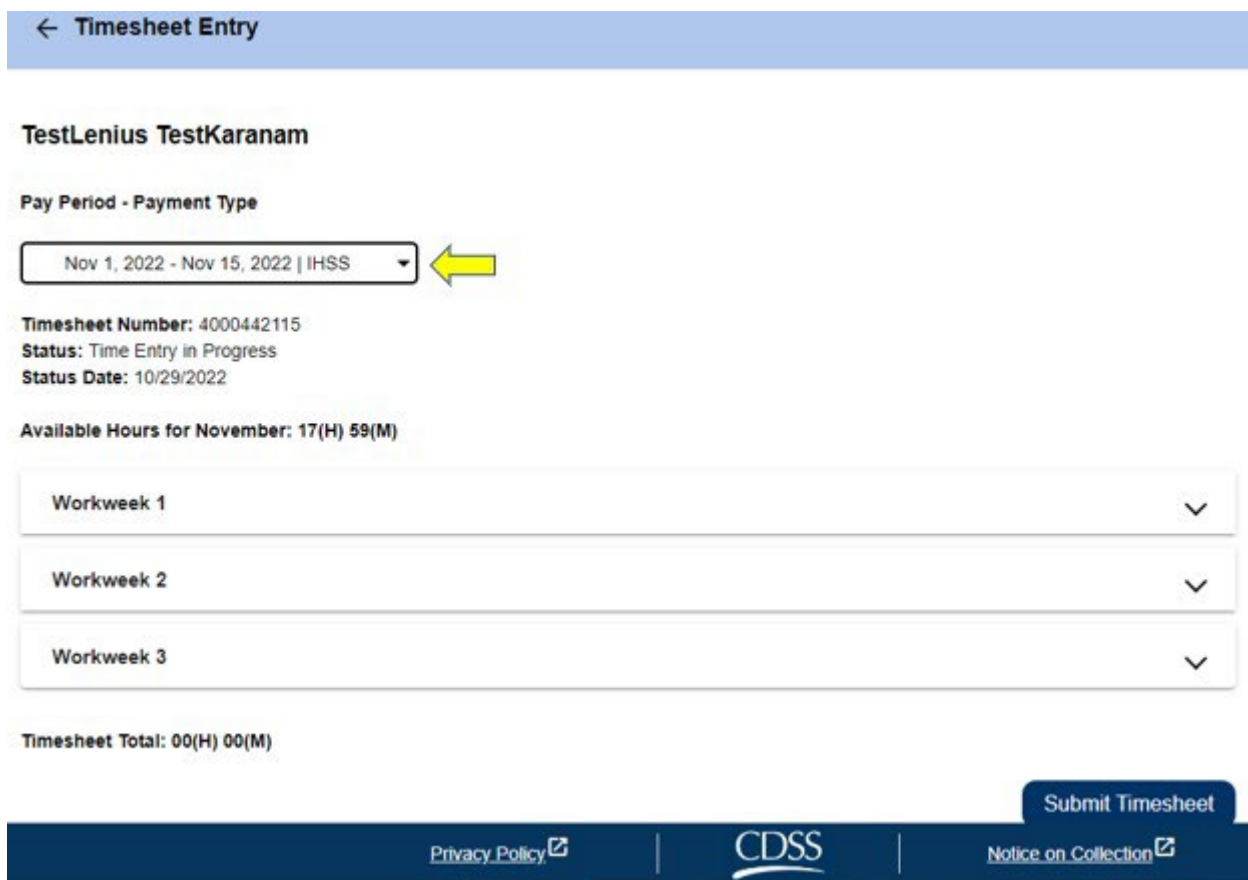


Եթե դուք չեք ապրում խնամք ստացողի հետ, ընտրեք «Ոչ» կոճակը, որը այնուհետև ձեզ կտանի խնամք ստացողի **Ժամաթերթի մուտքագրման** էկրան:

Տանը բնակվող խնամակալի ինքնավկայագրման (Live-In Provider Self-Certification) մասին լրացուցիչ տեղեկությունների համար խնդրում ենք այցելել CDSS կայք սեղմելով՝ [Live-In Provider Self-Certification](#) կամ մուտքագրելով հետևյալ հասցեն ձեր ինտերնետային դիտարկիչում՝ <https://www.cdss.ca.gov/inforesources/ihss/live-in-provider-self-certification>

Ժամաթերթի մուտքագրման էկրան

Ժամաթերթեր մուտք գործելու նախկինում ցուցադրված եղանակներից որևէ մեկը օգտագործելուց հետո դուք կտեղափոխվեք **Ժամաթերթի մուտքագրման էկրան**: Էկրանի ձախ կողմում բացվող տուփից կարող եք ընտրել ժամաթերթը:



- Խնդրում ենք նկատի ունենալ, որ եթե դուք միաժամանակ աշխատում եք WPCS-ում և IHSS-ում, կամ եթե չեք ներկայացրել ժամաթերթեր նախորդ վճարման ժամանակաշրջանների համար, կարող են լինել մի քանի ժամաթերթեր: Ընտրեք ժամաթերթը այն վճարման ժամանակահատվածի համար, որում ցանկանում եք մուտքագրել ժամանակը:

Այս էկրանին դուք կարող եք տեսնել ժամաթերթի համարը, կարգավիճակը և կարգավիճակի ամսաթիվը: Այս էկրանը նաև ցույց է տալիս ամսվա հասանելի ժամերը:

«Հասանելի ժամերի» տակ կարող եք տեսնել աշխատանքային շաբաթները, որոնք այս վճարման ժամանակահատվածի մաս են կազմում, իսկ աշխատանքային շաբաթներից անմիջապես ներքև «Ժամաթերթի ընդհանուր» թիվը: Այնտեղ դուք կտեսնեք ընդհանուր գումարը այն ամբողջ ժամանակի համար, որը դուք մուտքագրել եք ինչպես վճարման ժամանակահատվածի համար:

← Timesheet Entry

TestLenius TestKaranam

Pay Period - Payment Type

Nov 1, 2022 - Nov 15, 2022 | IHSS

Timesheet Number: 4000442115
 Status: Time Entry in Progress
 Status Date: 10/29/2022

Available Hours for November: 17(H) 59(M)

Workweek 1
 Workweek 2
 Workweek 3

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Այժմ ժամանակն է մուտքագրել այս խնամք ստացողի համար աշխատած ժամերի քանակը: Դա անելու համար ընտրեք բացվող սլաքը այն աշխատանքային շաբաթվա համար, որի համար ցանկանում եք մուտքագրել ժամեր: Սա կընդլայնի աշխատանքային շաբաթը **Ժամանակի մուտքի էկրանում**:

← Timesheet Entry

TestLenius TestKaranam

Pay Period - Payment Type

Nov 1, 2022 - Nov 15, 2022 | IHSS

Timesheet Number: 4000442115

Status: Time Entry in Progress

Status Date: 10/29/2022

Available Hours for November: 17(H) 59(M)

| | |
|------------|---|
| Workweek 1 |  ▼ |
| Workweek 2 | ▼ |
| Workweek 3 | ▼ |

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

[Privacy Policy](#)



[Notice on Collection](#)

Ժամանակի մուտքագրում խնամակալի ժամաթերթերի համար

Աշխատանքային շաբաթվա հատվածի ընդլայնումից հետո ամեն օրը կցուցադրվի առանձին: Աշխատանքային շաբաթվա **յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա** համար դուք պետք է լրացնեք հետևյալ տեղեկությունները. **ժամեր, րոպեներ, մեկնարկի ժամ, մեկնարկի վայր, ավարտի ժամը և ավարտի վայրը:** Դուք կարող եք մուտքագրել օրական աշխատած ժամերը կամ վճարման ժամանակաշրջանի վերջում մուտքագրել աշխատած բոլոր ժամերը:

Ստորև բերված է ECVV ժամաթերթի օրինակը այն խնամակալների համար, ովքեր չեն բնակվում տանը:

Workweek 1 ^

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|---|
| 02 | 00 | 10:40 AM 🕒 | Home ▼ | 12:40 PM 🕒 | Home ▼ | ✕ |

Wednesday 2 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| 01 | 00 | 01:00 PM 🕒 | Community ▼ | 02:00 PM 🕒 | Community ▼ | ✕ |

Thursday 3 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|-------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| 3 | 00 | 06:00 AM 🕒 | Home ▼ | 09:00 AM 🕒 | Community ▼ | ✕ |

Friday 4 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|---|
| 01 | 00 | 04:00 PM 🕒 | Community ▼ | 05:00 PM 🕒 | Home ▼ | ✕ |

Saturday 5 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|----------------------|----------------|----------------------|----------------|---|
| 00 | 00 | --:-- 🕒 | ▼ | --:-- 🕒 | ▼ | ✕ |

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 00(H) 00(M)

Save

Workweek 2 ∨

Յուրաքանչյուր դաշտի սահմանումները տրված են ստորև.

Աշխատանքային ժամեր. այդ օրը աշխատած ժամերն ու բոպենները:

Մեկնարկի գտնվելու վայրը. այն վայրը, որտեղ առաջին ծառայությունն է մատուցվել այդ օրվա համար. (ձեր գրանցման վայրը):

Ավարտի ժամանակ. այս օրվա վերջին ծառայության ավարտի ժամը:

Ավարտի գտնվելու վայրը. այն վայրը, որտեղ ավարտվում է այդ օրվա վերջին սպասարկումը. (ձեր դուրսգրման վայրը):

Հնարավոր են գտնվելու վայրի հետևյալ տարբերակները՝ **տուն** կամ **համայնք**

- Տուն. ծառայությունները մատուցվել են խնամք ստացողի տանը
- Համայնք. ծառայությունները մատուցվել են խնամք ստացողի տնից դուրս

Որոշակի օրվա համար ժամանակ մուտքագրելիս բոլոր դաշտերը պահանջում են մուտքագրել տվյալ օրվա տվյալները: Եթե ժամաթերթը լրացնելիս սխալ եք թույլ տրվել, դուք կստանաք հուշումներ, ինչպիսին են օրինակ.

- Ժամը չի կարող 24-ից ավելի լինել
- Մուտքագրված բոպենները չեն կարող լինել 59-ից ավելի
- Աշխատած ժամերը չեն կարող ավելի շատ լինել, քան աշխատավայրում անցկացրած ժամանակը:

Աշխատանքային շաբաթվա ընթացքում աշխատած բոլոր ժամերը մուտքագրելուց հետո սեղմեք «**Պահպանել**» կոճակը, որպեսզի պահպանեք ձեր մուտքագրած ժամանակը այդ շաբաթվա համար (Աշխատանքային շաբաթ 1): Հենց որ պահպանեք ձեր ժամաթերթի գրառումը, ձեր աշխատանքային շաբաթվա ընդհանուր թիվը կթարմացվի այդ աշխատանքային շաբաթվա համար մուտքագրված ընդհանուր ժամերով: Ստորև բերված օրինակում 1-ին աշխատանքային շաբաթվա համար գրանցվել է աշխատած 7 ժամ, ուստի աշխատանքային շաբաթվա գումարի դաշտը ցույց կտա 7 ժամ:

Workweek 1 ^

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|------------|----------------|------------|--------------|---|
| 02 | 00 | 10:40 AM ⌚ | Home ▾ | 12:40 PM ⌚ | Home ▾ | ✕ |

Wednesday 2 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|------------|----------------|------------|--------------|---|
| 01 | 00 | 01:00 PM ⌚ | Community ▾ | 02:00 PM ⌚ | Community ▾ | ✕ |

Thursday 3 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|------------|----------------|------------|--------------|---|
| 3 | 00 | 06:00 AM ⌚ | Home ▾ | 09:00 AM ⌚ | Community ▾ | ✕ |

Friday 4 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|------------|----------------|------------|--------------|---|
| 01 | 00 | 04:00 PM ⌚ | Community ▾ | 05:00 PM ⌚ | Home ▾ | ✕ |

Saturday 5 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | |
|-------|---------|------------|----------------|----------|--------------|---|
| 00 | 00 | --:-- ⌚ | ▾ | --:-- ⌚ | ▾ | ✕ |

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 07(H) 00(M)

Save
←

Workweek 2 v

Այս ժամաթերթի մնացած աշխատանքային շաբաթների ժամանակը մուտքագրելու համար ընտրեք բացվող սլաքը՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային շաբաթ ընդլայնելու համար և հետևեք նույն քայլերին, ինչպես նկարագրված է վերևում: Ժամաթերթում աշխատած բոլոր ժամերը մուտքագրելուց հետո կարող եք ժամաթերթը ներկայացնել հաստատման: Լրացուցիչ տեղեկությունների համար այցելեք «**Ներկայացնել ժամաթերթը հաստատման համար**» բաժինը:

Ներկայացնել խնամակալի ժամաթերթը հաստատման համար

Եթե համոզված եք մուտքագրված ժամանակի ճշտության մեջ և պատրաստ եք այն ներկայացնել, ապա սեղմեք **Ներկայացնել ժամաթերթը** կոճակը:

Եթե ձեր ժամաթերթը ներկայացնեք մինչև վճարման ժամկետի ավարտը, կհայտնվի թռուցիկ հաղորդագրություն.

Այս ժամաթերթը ներկայացվում է մինչև վճարման ժամկետի ավարտը: Այս ժամաթերթը կմշակվի գալիք վճարման ժամկետի առաջին աշխատանքային օրը:

Workweek 1
⤴

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | ✕ |
|-------|---------|------------|----------------|------------|--------------|---|
| 02 | 00 | 10:40 AM ⌚ | Home ▾ | 12:40 PM ⌚ | Home ▾ | |

Wednesday 2 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | ✕ |
|-------|---------|------------|----------------|------------|--------------|---|
| 01 | 00 | 01:00 PM ⌚ | Community ▾ | 02:00 PM ⌚ | Community ▾ | |

Thursday 3 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | ✕ |
|-------|---------|------------|----------------|------------|--------------|---|
| 3 | 00 | 06:00 AM ⌚ | Home ▾ | 09:00 AM ⌚ | Community ▾ | |

Friday 4 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | ✕ |
|-------|---------|------------|----------------|------------|--------------|---|
| 01 | 00 | 04:00 PM ⌚ | Community ▾ | 05:00 PM ⌚ | Home ▾ | |

Saturday 5 Nov

| Hours | Minutes | Start Time | Start Location | End Time | End Location | ✕ |
|-------|---------|------------|----------------|----------|--------------|---|
| 00 | 00 | --:-- ⌚ | ▾ | --:-- ⌚ | ▾ | |

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 07(H) 00(M)

Save

Workweek 2 ⤵

Workweek 3 ⤵

Timesheet Total: 07(H) 00(M)

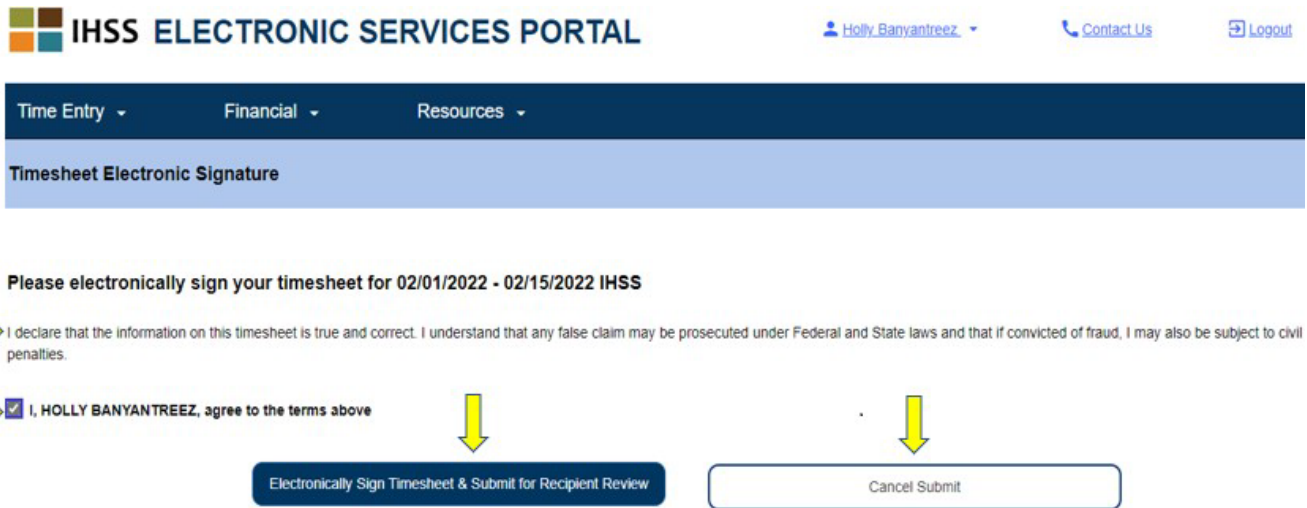
➔
Submit Timesheet

Ժամաթերթը հաջողությամբ ներկայացնելուց հետո կհայտնվի **Էլեկտրոնային ստորագրության** էկրանը: Այս էկրանին դուք կկարդաք հայտարարության պարբերությունը, այնուհետև նշեք «**Համաձայն եմ պայմաններին**» վանդակը՝ հաստատելով, որ ընդունում եք պայմանները:

Խնդրում ենք նկատի ունենալ, որ դուք չեք կարողանա ձեր ժամաթերթը ուղարկել խնամք ստացողին վերանայման համար՝ առանց «**Ես համաձայն եմ պայմաններին**» վանդակը նշելու:

Եթե փոխեք ձեր միտքը կամ սխալվեք, դեռ ժամանակ կա այն ուղղելու համար: Կարող եք ընտրել **Չեղարկել ներկայացնել** կոճակը և կատարել ձեր փոփոխությունները:

Այնուամենայնիվ, եթե ամեն ինչ ճիշտ է, կարող եք ընտրել **Էլեկտրոնային ստորագրել ժամաթերթը և ուղարկել խնամք ստացողի վերանայմանը** կոճակը:



Ձեր ժամաթերթը խնամք ստացողին վերանայման համար ուղարկելուց հետո կտեսնեք թռուցիկ հաղորդագրություն, որը ձեզ կտեղեկացնի, որ

Ժամաթերթի տեղեկատվությունը ուղարկվել է: Նամակ է ուղարկվել խնամք ստացողին՝ այս ժամաթերթի էլեկտրոնային վերանայման պահանջով:

Խնամք ստացողը պարբերաբար նամակներ կստանա՝ հիշեցնելու, որ պետք է հաստատի ժամաթերթը:

ՆՇՈՒՄ. Եթե ժամաթերթը խնամք ստացողին վերանայման ուղարկելուց **հետո** հասկացաք, որ սխալ եք թույլ տվել, կարող եք ուղղել այն, եթե ձեր խնամք ստացողը դեռ չի հաստատել ժամաթերթը: Դուք կարող եք կապվել խնամք ստացողի հետ և խնդրել նրան մերժել ձեր ժամաթերթը այն ժամանակահատվածի համար, որը դուք պետք է փոփոխեք: Այն բանից հետո, երբ խնամք ստացողը մերժի ձեր ժամաթերթը, դուք կստանաք նամակ, որը կտեղեկացնի ձեզ, որ կարող եք թարմացնել և նորից ուղարկել ձեր ժամաթերթը(երը) առցանց: