



**IHSS**  
IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES  
TELEPHONE TIMESHEET SYSTEM



## 전자 방문 확인 IHSS

## 전화 근무시간표 시스템

## 비입주식 제공자 체크인/체크아웃

도움이 더 필요하시면, 월요일에서 금요일, 오전 8시에서 오후 5시까지 IHSS 서비스 데스크에 (866) 376-7066번으로 연락하십시오.



EVV 시스템은 기존의 가내 지원 서비스 (IHSS) 전화 근무시간표 시스템(TTS) 및 전자 서비스 포털(ESP)로 업데이트되어 제공자가 각 근무일에 체크인 및 체크아웃할 때 위치 정보를 전자로 확인합니다. 다음 중 하나를 사용하여 각 근무일에 체크인 및 체크아웃할 수 있습니다: *TTS, ESP, IHSS EVV 모바일 앱.*

이 안내서는 **TTS**를 사용하여 체크인 및 체크아웃하는 방법에 대한 설명입니다.

### 체크인 및 체크아웃하기 전에 알아야 할 사항:

- 각 근무일을 시작하고 종료할 때 일하는 수혜자와 같은 가구에 거주하지 않는 제공자, 또는 비입주식 제공자는, 위치(집 또는 커뮤니티) 및 프로그램 유형(IHSS 또는 WPCS - 해당되는 경우)을 입력하여 체크인 및 체크아웃해야 합니다.
- 위치를 하루 종일 추적하지 않습니다. 위치 정보는 제공자가 '집'을 선택하여 체크인하고 체크아웃할 때만 전자로 확인됩니다.
- TTS 사용자는 수혜자의 유선 전화로 체크인 및 체크아웃 해야 합니다. 수혜자에게 유선 전화가 없는 경우 제공자는 **ESP** 또는 **IHSS EVV** 모바일 애플리케이션을 사용해야 합니다. 휴대폰을 사용하여 TTS에 전화를 하면 위치가 전자로 확인되지 않을 것입니다.
- **IHSS 및 WPCS** 프로그램과 관련된 수혜자에게 **IHSS 및 WPCS** 서비스를 제공하는 비입주식 제공자는 두 프로그램에 대해 별도로 체크인 및 체크아웃해야 할 것입니다.
- 체크인 및 체크아웃할 때 오류가 발생할 경우 벌금은 없습니다. 제공자는 승인을 받기 위해 수혜자에게 근무시간표를 제출할 때까지 입력한 항목을 수정할 수 있습니다.
- 제공자는 오늘하는 것과 동일한 방식으로 **ESP** 및/또는 **TTS**를 통해 근무시간표를 전자로 제출하게 될 것입니다.
- 제공자는 체크인과 체크아웃 한 사이의 시간이 아닌 근무한 시간에 대해 여전히 지불받게 될 것입니다.
- 수혜자에게는 영향을 주지 않습니다. 체크인/체크아웃 요구 사항으로 인해 수혜자의 서비스나 서비스 제공 방법이 변경되지 않습니다.

**시작합시다!**

TTS에 액세스하려면 유선 전화를 사용하여 **(833) DIAL-EVV** 또는 **(833) 342-5388**번으로 전화하십시오

## TTS 로그인

이 전화번호로 전화를 걸면 TTS에서 다음과 같은 메시지가 나옵니다:

**“IHSS 전화 근무시간표 시스템에 전화해 주셔서 감사합니다. 다음 옵션 중에서 선호하는 언어를 선택하십시오. 선택은 언제든지 할 수 있습니다.**

영어는 ‘1번’을 누르십시오.

스페인어는 ‘2번’을 누르십시오.

아르메니아어는 ‘3번’을 누르십시오.

중국어는 ‘4번’을 누르십시오.

전화 키패드를 사용하여 선호하는 언어를 선택하십시오.

다음으로 TTS에서 당신이 수혜자인지 제공자인지 선택하라는 메시지가 나올 것입니다.

수혜자이면 ‘1번’을 누르시거나,  
제공자이면 ‘2번’을 누르십시오.

제공자이므로 ‘2번’을 누르십시오.



주 메뉴로 이동하게 될 것입니다. TTS 에서 다음과 같은 메시지가 나올 것입니다:

**“주 메뉴입니다. 다음 옵션 중에서 선택하십시오. 선택은 언제든지 할 수 있습니다:**

로그인을 하려면 '1번'을 누르십시오.  
비밀번호를 재설정하려면 '2번'을 누르십시오.  
등록을 하려면 '3번'을 누르십시오.

TTS 계정에 로그인하려면, '1번'을 누르십시오.



로그인 옵션을 선택하면, TTS에서 다음과 같은 메시지가 나올 것입니다:

**“9자릿수 제공자 번호를 누른 다음 우물정자(#) 키를 누르십시오. 제공자 번호는 당신이 받은 모든 제공자 서류에 있습니다.**

**전화 키패드를 사용하여 4자릿수 암호를 누른 다음 우물정자(#) 키를 누르십시오.”**

암호를 안전하게 간직하고 공유하지 않는 것이 중요합니다.

계정에 로그인하면 활동 메뉴로 이동하게 될 것입니다. TTS에서 다음과 같은 메시지가 나올 것입니다:

오늘 일한 시간을 입력하려면, '1번'을 누르십시오,  
전날 일한 시간을 입력하려면, '2번'을 누르십시오,  
근무시간표 기록을 검토하려면, '3번'을 누르십시오,  
수혜자의 검토를 위해 근무시간표를 제출하려면, '4번'을 누르십시오,  
거부된 근무시간표를 검토하고 조치를 취하려면, '5번'을 누르십시오,  
수혜자에 대해 체크인 하려면, '6번'을 누르십시오,  
수혜자에 대해 체크아웃 하려면, '7번'을 누르십시오.

일일 시간 입력

수혜자에 대해 체크인 하려면, '6번'을 누르십시오.



수혜자 선택 옵션으로 이동할 것입니다. TTS 에서 다음과 같은 메시지가 나올것입니다:

*<Your recipient's name>에 대해 체크인하길 원합니까? 예이면 '1번'을 누르거나, 아니오이면 '2번'을 누르십시오.*

선택한 수혜자에 대해 체크인하는데, 예이면 '1번'을 누르십시오.

**주의:** 선택한 수혜자가 IHSS 및 WPCS 프로그램과 연관되어 있고 IHSS 및 WPCS 서비스를 모두 제공한다면, 두 프로그램에 대해 별도로 체크인해야 할 것입니다.

다음은 위치 선택 옵션으로 이동할 것입니다. TTS 에서 다음과 같은 메시지가 나올것입니다:

*당신이 체크인하는 위치를 선택하십시오.*

*집이면 '1번'을 누르거나*

*커뮤니티이면 '2번'을 누르십시오.*

TTS는 체크인 입력 항목이 정확한지 확인하라거나 다음과 같은 메시지로 입력한 항목을 수정하고 싶은지 질문할 것입니다:

*다음 수혜자에 대해 체크인하고 있습니다:*

- 수혜자 이름

- 수혜자 케이스 번호
- 프로그램 유형: **IHSS** 또는 **WPCS**
- 위치: 집 또는 커뮤니티

이것이 정확하다면 '1번'을 누르거나 이 입력 항목을 수정하려면 '2번'을 누르십시오.

체크인 정보가 정확함을 확인하려면 '1번'을 누르십시오. 체크인이 저장되었습니다!  
활동 메뉴로 돌아갈 것입니다.

**축하드립니다!** 이 수혜자에 대해 성공적으로 체크인했습니다. 같은 가구 및/또는 다른 가구에서 여러 수혜자를 위해 일하는 경우, 다음 수혜자를 위해 당일의 첫 번째 IHSS 서비스를 시작할 때 이전 단계를 반복하여 체크인하면 될 것입니다.

근무를 종료하기 위해 체크아웃할 준비가 되면, 아래 **일일 체크아웃** 단계에 따라 체크아웃 절차를 시작하면 됩니다.

### 일일 체크아웃

수혜자에 대해 체크아웃하려면, TTS 로그인 섹션에 나열된 단계에 따라 TTS에 다시 로그인해야 할 것입니다. TTS 계정에 로그인하면 활동 메뉴로 이동하게 될 것입니다. TTS에서 다음과 같은 메시지가 나올 것입니다:

**활동 메뉴에 오신것을 환영합니다.**

오늘 일한 시간을 입력하려면 '1번'을 누르십시오,  
전날 일한 시간을 입력하려면 '2번'을 누르십시오,  
근무시간표 기록을 검토하려면 '3번'을 누르십시오,  
수혜자의 검토를 위해 근무시간표를 제출하려면 '4번'을 누르십시오,  
거부된 근무시간표를 검토하고 조치를 취하려면 '5번'을 누르십시오,  
수혜자에 대해 체크인하려면 '6번'을 누르십시오,  
수혜자에 대해 체크아웃하려면 '7번'을 누르십시오.

수혜자에 대해 체크아웃하려면, '7번'을 누르십시오.



수혜자 선택 옵션으로 이동할 것입니다. TTS에서 다음과 같은 메시지가 나올 것입니다:

<Your recipient's name>에 대해 체크인하길 원합니까?  
예이면 '1번'을 누르거나,  
아니오이면 '2'번을 누르십시오.

선택한 수혜자에 대해 체크아웃하는데, 예이면 '1번'을 누르십시오.

주의: 선택한 수혜자가 IHSS 및 WPCS 프로그램과 연관되어 있고 IHSS 및 WPCS 서비스를 모두 제공한다면, 두 프로그램에 대해 별도로 체크아웃해야 할 것입니다.

다음은 위치 선택 옵션으로 이동할 것입니다. TTS 에서 다음과 같은 메시지가 나올것입니다:

당신이 체크아웃하는 위치를 선택하십시오.  
집이면 '1번'을 누르거나  
커뮤니티이면 '2번'을 누르십시오.

TTS는 체크아웃 입력 항목이 정확한지 확인하라거나 다음과 같은 메시지로 입력한 항목을 편집하고 싶은지 질문할 것입니다:

다음 수혜자에 대해 체크아웃하고 있습니다:

- 수혜자 이름
- 수혜자 케이스 번호
- 프로그램 유형: **IHSS** 또는 **WPCS**
- 위치: 집 또는 커뮤니티

이것이 정확하다면 '1번'을 누르거나 이 입력 항목을 수정하려면 '2번'을 누르십시오.

체크아웃 정보가 정확함을 확인하려면 '1번'을 누르십시오.

TTS에서 다음 메시지와 함께 그날 근무한 시간을 입력하라고 요청할 것입니다:  
근무한 시간을 두 자리 숫자로 입력하십시오. 예를 들어, 4시간 근무한 경우 '04'를 입력하십시오. 근무 시간을 입력한 다음 우물정자 (#) 키를 누르십시오.

그 다음, TTS는 당신이 입력한 시간을 기재하고 그 정보가 정확한지 또는 입력한 항목을 수정하고 싶은지 질문할 것입니다. 입력한 시간이 정확하다고 확인하면 TTS에서 다음 메시지와 함께 분 수를 입력하라고 요청할 것입니다:  
근무한 분 수를 두 자리 숫자로 입력하십시오. 예를 들어, 30분 근무한 경우 '30'을 입력하십시오. 근무한 분 수를 입력한 다음 우물정자 (#) 키를 누르십시오.

TTS는 당신이 입력한 분 수를 기재하고 그 정보가 정확한지 또는 입력한 항목을 수정하고 싶은지 질문할 것입니다. 입력한 시간이 정확하다고 확인하면, TTS는 당신이 입력한 것을 저장한 다음 활동 메뉴로 돌아갈 것입니다.

축하드립니다! 이 수혜자에 대해 성공적으로 체크아웃했습니다. 같은 가구 및/또는 다른 가구에서 여러 수혜자를 위해 일하는 경우, 다음 수혜자를 위해 당일의 마지막 IHSS 서비스를 시작할 때 이전 단계를 반복하여 체크아웃하면 될 것입니다.

## 근무시간표 조정

체크인 및/또는 체크아웃하는 것을 잊으면 어떻게 됩니까?

기억나는 즉시 체크인할 수 있습니다. 체크아웃하는 것을 잊으면 시스템이 근무시간표에 종료 시간을 오후 11시 59분으로 입력해줍니다. TTS의 활동 메뉴 옵션에서 옵션 #2(전날 시간 입력하기)를 선택하여 제출하기 전에 언제든지 근무시간표에서 시작 시간과 종료 시간을 조정할 수 있습니다

체크아웃을 했는데 다시 일하러 가면 어떻게 됩니까?

체크인과 체크아웃을 다시 할 수 있습니다. 시스템은 가장 빠른 체크인 시간과 가장 늦은 체크아웃 시간을 캡처할 것입니다.

**근무시간표를 수혜자에게 제출했는데 오류가 발견되면 어떻게 합니까?**

이것은 오늘날 것과 조금도 다르지 않습니다. 수혜자는 근무시간표를 승인하기 전에 언제든지 조정할 수 있도록 근무시간표를 거부할 수 있습니다.

체크인 및 체크아웃을 할 때 실수를 하더라도 제공자에 대한 벌금은 없습니다.

제공자가 더 이상 수혜자를 위해 일하지 않는데 그 수혜자가 아직도 서비스를 받는 수혜자 중 한 명으로 나타난다면, 제공자는 추가 도움을 위해 해당 지역 카운티 IHSS 사무소에 연락해야 합니다

**도움이 필요하면 어떻게 합니까?**

제공자는 공휴일을 제외한 월요일부터 금요일, 오전 8시부터 오후 5시까지 IHSS 서비스 데스크에 1-866-376-7066번으로 연락할 수 있습니다.