

3. Выберите получателя, для которого вы отмечаете свой уход. Выберите местонахождение: из Дома или из Общественного места, где вы заканчиваете свой рабочий день и Введите отработанные часы для получателя. Затем выберите **Отметка ухода с работы (Check-Out)**.

Select a Recipient to check out:

→ CHAD OLIVETREEZ

Location:

Home
 Community

Input Hours Worked:

Hours: Minutes:

→ Check-Out

4. Выберите «Да», чтобы подтвердить отметку ухода с работы для указанного получателя.

Are you sure you want to check out for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

→ Yes No

Check-Out Confirmation

You have successfully checked out for the following Recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

→

5. Поздравляем! Вы успешно отметили уход с работы.

Если вы заканчиваете свой рабочий день для нескольких получателей одновременно, нажмите **Отметка ухода с работы для другого получателя** и повторите шаги 3-4. В противном случае, перейдите в раздел. **Возврат на главную страницу (Back to Home)**.

Для получения помощи позвоните в Службу поддержки IHSS по телефону (866) 376-7066 с понедельника по пятницу с 8 утра до 5 вечера.

Для получения дополнительной информации о вводе времени для провайдеров, посетите: www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp или <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



Электронное подтверждение предоставления услуг (EVV)

Провайдеры без проживания

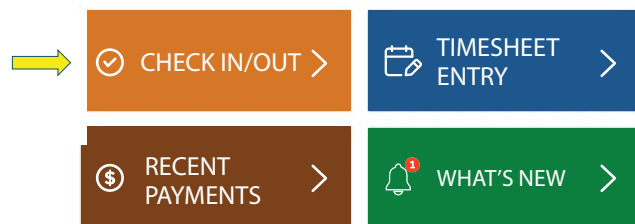
Начиная с 1 июля 2023 года, все провайдеры IHSS, **не проживающие вместе с получателем (получателями)**, на которого они работают, должны будут отмечаться в начале и в конце каждого рабочего дня по месту предоставления услуг. Провайдеры смогут отмечать приход на работу и уход с работы используя новое Мобильное приложение IHSS EVV, Портал электронных услуг (ESP) или Телефонную систему табелей рабочего времени (TTS).

Отметка прихода на работу и ухода с работы с использованием ESP

Как отметить приход на работу в системе ESP:

1. Войдите в систему ESP на вебсайте:

www.etimesheets.ihss.gov используя свое имя пользователя и пароль и нажмите **ОТМЕТИТЬ ПРИХОД НА/УХОД С РАБОТЫ (CHECK-IN/OUT)**.



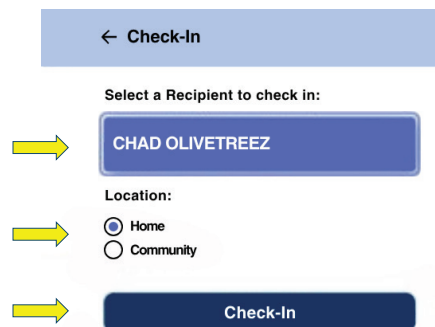
2. Выберите **Отметка прихода на работу (Check-In)**, чтобы начать свой рабочий день.



3. Если появится запрос об определении местонахождения в ESP, нажмите «**Включить**», а затем «**Разрешить**», чтобы зафиксировать ваше местонахождение во время Отметки прихода на работу.



4. Появится список с получателем (получателями). Выберите **получателя**, для которого вы отмечаетесь. Выберите **местонахождение: Дома или в Общественном месте, где вы начинаете свой рабочий день.** Затем выберите **Отметка прихода на работу (Check-In)**.



5. Выберите «**Да**», чтобы подтвердить отметку прихода на работу для указанного получателя.

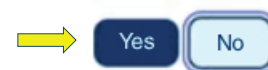
Are you sure you want to check in for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Location: Home



6. Поздравляем! Вы успешно отметили приход на работу.

Если вы начинаете свой рабочий день для нескольких получателей одновременно, нажмите **Отметить приход на работу для другого получателя** и повторите шаги 4-5. В противном случае, перейдите в раздел **Возврат на главную страницу (Back to Home)**.

Check-In Confirmation

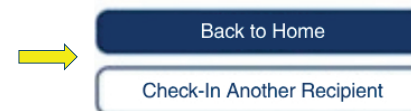
You have successfully checked in for the following recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Location: Home



Как отметить уход с работы (Check-Out) в системе ESP:

1. На главной странице ESP нажмите **ОТМЕТИТЬ ПРИХОД НА/УХОД С РАБОТЫ (CHECK-IN/OUT)**.



2. Выберите **ОТМЕТИТЬ УХОД С РАБОТЫ (CHECK-OUT)**, чтобы закончить свой рабочий день.

