



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



## **Electronic Visit Verification IHSS**

### **Telephone Timesheet System**

# **Pag-check In/Pag-check Out Ng Hindi Naninirahang Tagabigay**

Para sa karagdagang tulong mangyaring makipag-ugnayan sa  
IHSS Service Desk sa (866) 376-7066 Lunes hanggang Biyernes  
mula alas 8 ng umaga hanggang alas 5 ng hapon



Ang Sistema ng EVV ay na-update sa umiiral na In-Home Supportive Services (IHSS) Telephone Timesheet System (TTS) at Electronic Services Portal (ESP) upang elektronikong kumpirmahin ang geo-location kapag nag-check-in at nag-check-out ang mga tagabigay sa bawat araw ng trabaho. Maaari kang mag-check-in at mag-check-out sa bawat araw ng trabaho gamit ang alinman sa mga sumusunod na sistema: *TTS, ESP, IHSS EVV Mobile App*.

Inilalarawan ng gabay na ito kung paano mag-check-in at mag-check-out gamit ang **TTS**.

### **Mga Bagay na dapat malaman bago ka mag-check-in at mag-check-out:**

- **Sa simula at sa pagtatapos ng bawat araw ng trabaho**, ang mga tagabigay na **hindi** nakatira sa parehong sambahayan ng (mga) tagatanggap na kanilang pinagtatrabahuhan, o mga tagabigay na hindi naninirahan, ay kinakailangang mag-check-in at mag-check-out sa pamamagitan ng paglagay ng Lokasyon (*Bahay o Komunidad*), at Uri ng Programa (*IHSS o WPCS – kung naaangkop*).
- **Ang iyong lokasyon ay hindi sinusubaybayan sa buong araw**. Ang geo-location ay makukumpirma lamang sa elektronikong paraan sa oras na mag-check in at mag-check out ang tagabigay kapag pinipili ang 'bahay.'
- Ang mga gumagamit ng TTS ay **dapat** mag-check-in at mag-check-out mula sa **landline na telepono ng tagatanggap**. Kung ang tagatanggap ay walang landline na telepono, ang tagabigay ay dapat gamitin ang ESP o ang IHSS EVV Mobile Application. Ang paggamit ng cell phone sa pagtawag sa TTS ay hindi elektronikong makukumpirma ang lokasyon.
- Ang mga hindi naninirahang tagabigay na nagbibigay ng mga serbisyo ng IHSS at WPCS sa tagatanggap na nauugnay sa parehong mga programa ng IHSS at WPCS, ay kakailanganing mag-check-in at mag-check-out para sa parehong programa nang hiwalay.
- **Walang kaparusahan kung nakagawa ng pagkakamali sa panahon ng pag-check-in at pag-check-out**. Maaaring ayusin ng mga tagabigay ang mga inilagay hanggang sa isumite nila ang kanilang timesheet sa kanilang tagatanggap para sa pag-apruba.
- Isusumite ng mga tagabigay sa elektronikong paraan ang kanilang mga timesheet sa parehong paraan na ginagawa nila ngayon, sa pamamagitan ng ESP at/o ng TTS.
- Babayaran pa rin ang mga tagabigay para sa mga oras na natrabaho hindi ang oras sa pagitan ng pag-check-in at pag-check-out.

- **Walang epekto sa mga tagatanggap.** Walang binago sa kinakailangan sa pag-check-in/pag-check-out ng mga serbisyo ng tagatanggap o kung paano mo ibibigay ang mga ito.

### ***Magsimula Na Tayo!***

Upang ma-access ang TTS, gamitin ang landline na telepono at i-dial ang **(833) DIAL EVV** o **(833) 342-5388**.

### **Pag-log in sa TTS**

Pagkatapos mong i-dial ang numero ng telepono, ibibigay sa iyo ng TTS ang mga sumusunod na prompt:

***Salamat sa pagtawag sa Telephone Timesheet System ng IHSS.  
Mangyaring piliin ang iyong nais na wika mula sa sumusunod na opsyon,  
maaari kang pumili anumang oras.***

***Para sa English, Pindutin ang '1'***

***Para sa Spanish, Pindutin ang '2'***

***Para sa Armenian, Pindutin ang '3'***

***Para sa Chinese, Pindutin ang '4'***

Piliin ang iyong nais na wika sa pamamagitan ng paggamit ng keypad ng iyong telepono.

Ang susunod ay, ipo-prompt ka ng TTS na piliin kung ikaw ay tagatanggap o tagabigay.

***Pindutin ang '1', kung ikaw ay tagatanggap,  
Pindutin ang '2', kung ikaw ay tagabigay.***

Dahil ikaw ay tagabigay, **Pindutin ang '2'**.



Dadalhin ka na ngayon sa Main Menu. Ibibigay sa iyo ng TTS ang sumusunod na prompt:

***Ito ang Main Menu. Mangyaring pumili mula sa sumusunod na mga opsyon. Maaari kang pumili anumang oras:***

***Pindutin ang '1' upang Mag-Log in***

***Pindutin ang '2' Upang I-reset ang iyong passcode***

***Pindutin ang '3' para sa Pagpaparehistro***

Upang mag-log in sa iyong account ng TTS, **Pindutin ang '1'**.



Pagkatapos piliin ang opsyong log in, ibibigay sa iyo ng TTS ang mga sumusunod na prompt:

***Mangyaring ilagay ang iyong 9-na digit na numero ng tagabigay na sinusundan ng pound (#) key. Ang numero ng iyong tagabigay ay matatagpuan sa anumang papeles ng tagabigay na iyong natanggap.***

***Gamit ang iyong keypad ng telepono, mangyaring ilagay ang iyong 4-na digit na passcode na sinusundan ng pound (#) key.***

Pagkatapos mong mag-log in sa iyong account, dadalhin ka sa Activity Menu. Ibibigay sa iyo ng TTS ang mga sumusunod na prompt:

***Pindutin ang '1', upang ilagay ang oras para sa araw ngayon,***

***Pindutin ang '2', upang ilagay ang oras para sa nakaraang araw,***

***Pindutin ang '3', upang suriin ang kasaysayan ng timesheet,***

***Pindutin ang '4', upang magsumite ng timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap,***

***Pindutin ang '5', upang suriin at gumawa ng pagkilos sa isang tinanggihang timesheet,***

***Pindutin ang '6', upang mag-check-in para sa Tagatanggap,***

***Pindutin ang '7', upang mag-check-out para sa Tagatanggap.***

## Pag-check-In Araw-araw

Upang mag-check-in para sa tagatanggap, **Pindutin ang '6'**.



Dadalhin ka sa opsyon ng Recipient Selection. Ibibigay sa iyo ng TTS ang sumusunod na prompt:

***Gusto mo bang mag-check in para kay <Pangalan ng Iyong tagatanggap>?  
Pindutin ang '1' para sa Oo, o  
Pindutin ang '2' para sa Hindi.***

Upang mag-check-in para sa iyong napiling tagatanggap, **Pindutin ang '1' para sa Oo.**

**Tandaan:** Kung ang iyong napiling tagatanggap ay nauugnay sa parehong programa ng IHSS at WPCS at nagbibigay ka ng parehong mga serbisyo ng IHSS at WPCS sa kanila, kakailanganin mong mag-check-in para sa parehong programa nang hiwalay.

Ang susunod ay, dadalhin ka sa opsyon sa pagpili ng Lokasyon. Ibibigay sa iyo ng TTS ang sumusunod na prompt:

***Mangyaring piliin ang lokasyon kung saan ka nagtse-check in.  
Pindutin ang '1' para sa Bahay, o  
Pindutin ang '2' para sa Komunidad.***

Hihilingin sa iyo ng TTS na i-verify kung tama ang iyong inilagay sa pag-check-in o kung gusto mong i-edit ang inilagay gamit ang sumusunod na prompt:

***Nagtse-check in ka para kay:***

- ***Pangalan ng Tagatanggap***

- **Numero ng kaso ng tagatanggap**
- **Uri ng Programa: IHSS o WPCS**
- **Lokasyon: Bahay o Komunidad**

**Kung ito ay tama, pindutin ang '1', o pindutin ang '2' upang i-edit ang inilagay na ito.**

Upang kumpirmahin na tama ang impormasyon ng pag-check-in, **Pindutin ang '1'**. Ang iyong check-in ay na-save na! Babalik ka sa Activity menu.

**Binabati kita!** Matagumpay kang nakapag-check in para sa tagatanggap na ito. Kung nagtatrabaho ka para sa maraming tagatanggap sa parehong sambahayan at/o magkaibang sambahayan, uulitin mo ang mga nakaraang hakbang sa pag-check-in kapag sinimulan mo ang unang serbisyo ng IHSS sa araw na iyon para sa susunod na tagatanggap.

Kapag handa ka nang mag-check-out para sa pagtatapos ng iyong araw ng trabaho, sisimulan mo ang proseso ng pag-check-out kasunod ng mga hakbang sa *Pang-araw-araw na Pag-check-Out* sa ibaba.

### **Pag-check-Out Araw-araw**

Upang mag-check-out para sa tagatanggap, kakailanganin mong mag-log in muli sa TTS sa pamamagitan ng pagsunod sa mga hakbang na nakalista sa ilalim ng seksyon ng *TTS Login*. Pagkatapos mong mag-log in sa iyong TTS account, dadalhin ka sa Activity Menu. Ibibigay sa iyo ng TTS ang sumusunod na prompt:

***Welcome sa Activity menu.***

***Pindutin ang '1' upang ilagay ang oras para sa araw ngayon***

***Pindutin ang '2' upang ilagay ang oras para sa nakaraang araw***

***Pindutin ang '3' upang suriin ang kasaysayan ng timesheet***

***Pindutin ang '4' upang magsumite ng timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap***

***Pindutin ang '5' upang suriin at gumawa ng pagkilos sa isang tinanggihang timesheet***

***Pindutin ang '6' upang mag-check-in para sa Tagatanggap***

***Pindutin ang '7' upang mag-check-out para sa Tagatanggap***

Upang mag-check-out para sa isang tagatanggap, ***Pindutin ang '7'***



Dadalhin ka sa opsyon ng Recipient Selection. Ibibigay sa iyo ng TTS ang mga sumusunod na mga prompt:

***Gusto mo bang mag-check-out para kay <Pangalan ng iyong tagatanggap>?  
Pindutin ang '1' para sa Oo, o  
Pindutin ang '2' para sa Hindi.***

Upang mag-check-out para sa napiling tagatanggap, **Pindutin ang '1' para sa Oo.**

**Tandaan:** Kung ang iyong napiling tagatanggap ay nauugnay sa parehong mga programa ng IHSS at WPCS at nagbibigay ka ng parehong serbisyo ng IHSS at WPCS sa kanila, kakailanganin mong mag-check-out para sa parehong mga programa nang hiwalay.

Ang susunod ay, dadalhin ka sa opsyon sa pagpili ng Lokasyon. Ibibigay sa iyo ng TTS ang sumusunod na prompt:

***Mangyaring piliin ang lokasyon kung saan ka nagtse-check in.  
Pindutin ang '1' para sa Bahay, o  
Pindutin ang '2' para sa Komunidad.***

Hihilingin sa iyo ng TTS na i-verify kung tama ang iyong inilagay sa pag-check-out o kung gusto mong i-edit ang inilagay gamit ang sumusunod na prompt:

***Nagtse-check out ka para kay:***

- ***Pangalan ng tagatanggap***
- ***Numero ng kaso ng tagatanggap***
- ***Uri ng Programa: IHSS o WPCS***
- ***Lokasyon: Bahay o Komunidad***

***Kung ito ay tama, pindutin ang '1', o pindutin ang '2' upang i-edit ang inilagay na ito.***

Upang kumpirmahin na tama ang impormasyon ng pag-check-out, **Pindutin ang '1'**.

Hihilingin sa iyo ng TTS na ilagay ang iyong mga oras na natrabaho para sa araw na iyon kasunod ang prompt na:

***Mangyaring ilagay ang iyong mga oras na natrabaho bilang dalawang-digit na numero. Halimbawa, kung nagtrabaho ka ng apat na oras, ilalagay mo ang '04'. Ilagay ang iyong mga oras na natrabaho na sinusundan ng pound (#) key.***

Ang susunod ay, ililista ng TTS ang mga oras na iyong inilagay at tatanungin kung ang mga ito ay tama o kung gusto mong i-edit ang inilagay. Kung kinumpirma mong tama ang mga oras na inilagay, hihilingin ng TTS na ilagay ang mga minuto gamit ang susumunod na prompt:

***Mangyaring ilagay ang mga minutong iyong natrabaho bilang dalawang-digit na numero. Halimbawa, kung nagtrabaho ka ng tatlung minuto, ilalagay mo ang '30'. Ilagay ang minutong natrabaho na sinusundan ng pound (#) key.***

Ililista ng TTS ang mga minutong iyong inilagay at tatanungin kung tama ang mga ito o kung gusto mong i-edit ang inilagay. Kung kinumpirma mong tama ang mga minutong inilagay, isi-save ng TTS ang iyong inilagay at babalik ka sa Activity Menu.

**Binabati Kita!** Matagumpay kang nakapag-check out para sa tagatanggap na ito. Kung nagtatrabaho ka para sa maraming tagatanggap sa parehong sambahayan at/o magkaibang sambahayan, uulitin mo ang mga nakaraang hakbang sa pag-check-out kapag sinimulan mo ang huling serbisyo ng IHSS sa araw iyon para sa susunod na tagatanggap.

### **Pagsasaayos ng Timesheet**

#### **Paano kung nakalimutan kong mag-check-in at/o mag-check-out?**

Maaari kang mag-check-in sa sandaling maalala mo. Kung nakalimutan mong mag-check-out, magpa-populate ang sistema ng 11:59 pm na oras ng



pagtatapos sa iyong timesheet. Magagawa mong ayusin ang iyong mga oras ng pagsisimula at pagtatapos sa iyong timesheet anumang oras bago isumite sa pamamagitan ng pagpili sa opsyon #2 (Paglagay ng Oras para sa Nakaraang Araw) mula sa opsyon ng activity menu sa TTS.

**Paano kung nag-checked-out ako at bumalik sa trabaho?**

Magagawa mong mag-check-in at mag-check-out muli. Kukunin ng sistema ang pinakamaagang oras ng pag-check-in at ang pinakabagong oras ng pag-check-out.

**Paano kung naisumite ko na ang aking timesheet sa aking tagatanggap at may napansin akong mali?**

Ito ay hindi naiiba sa ngayon. Magagawang tanggihan ng iyong tagatanggap ang iyong timesheet para sa mga pagsasaayos anumang oras bago ito aprubahan.

**Walang kaparusahan para sa mga tagabigay kung magkamali ka sa panahon ng pag-check-in at pag-check-out.****Kung ang tagabigay ay hindi na nagtatrabaho para sa tagatanggap at ang tagatanggap ay nakikita bilang isa sa kanilang mga aktibong tagatanggap, ang tagabigay ay dapat makipag-ugnayan sa kanilang****Lokal na Tanggapan ng IHSS ng County para sa karagdagang tulong.****Paano kung kailangan ko ng tulong?**

Ang mga tagabigay ay maaaring tumawag sa IHSS Service Desk sa 1-866-376-7066 Lunes hanggang Biyernes, alas 8 ng umaga hanggang alas 5 na hapon, hindi kabilang ang mga piyesta opisyal.