

3. **Lựa chọn người-nhận-hưởng-dịch-vụ** quý vị đang check-out sau khi làm việc cho đương sự. **Lựa chọn Vị Trí:** Nhà hoặc Một Nơi Trong Cộng Đồng, nơi mà quý vị đang kết thúc ngày-làm-việc của quý vị và **Nhập Số Giờ Được Làm Việc** cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ. Sau đó lựa chọn mục **Check-Out**.

Select a Recipient to check out:

→ CHAD OLIVETREEZ

Location:

Home
 Community

Input Hours Worked:

Hours: Minutes:

→ Check-Out

4. Lựa chọn 'Có' để xác nhận việc check-out sau khi làm việc cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ được hiển thị.

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

5. Xin Chúc Mừng! Quý vị đã Checked-Out thành công.

Check-Out Confirmation

You have successfully checked out for the following Recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

→

Nếu quý vị đang bắt đầu một ngày-làm-việc của mình cho nhiều người-nhận-hưởng-dịch-vụ khác nhau cùng một thời điểm, quý vị hãy nhấp mục **Check-Out Sau Khi Làm Việc Cho Một Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ khác** và lập lại các bước 3-4. Nếu không, chọn mục **Trở Về Trang Chủ**.

Để được trợ giúp, xin quý vị gọi cho Bộ Phận Dịch Vụ của IHSS Service Desk qua số (866) 376-7066 Thứ Hai đến Thứ Sáu, từ 8 giờ sáng đến 5 giờ chiều.

Để biết thêm thông tin về mục nhập giờ-làm-việc cho người-cung-cấp-dịch-vụ, xin truy cập vào trang mạng:
www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp
hoặc <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



Kiểm Tra Thời Điểm Thăm Nom Qua Hệ Thống Điện Tử (EVV) Dành Cho Những Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ Không-Sống-Cùng-Nhà Với Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ

Bắt đầu từ Ngày 1 Tháng Bảy, 2023, tất cả những người-cung-cấp-dịch-vụ nào mà **không sống cùng nhà với (những) người-nhận-hưởng-dịch-vụ** họ đang chăm sóc, đều được yêu cầu phải check in và check out vào lúc khởi sự và lúc kết thúc của mỗi ngày-làm-việc, từ vị trí mà các dịch vụ được cung cấp. Những người-cung-cấp-dịch-vụ sẽ có thể check in và check out bằng cách sử dụng Ứng Dụng Di Động EVV mới của IHSS (IHSS EVV Mobile App), Cổng Vào Các Dịch Vụ Qua Hệ Thống Điện Tử (ESP), hoặc Hệ Thống Bảng-Tính-Giờ-Công Qua Điện Thoại (TTS).

Check-In và Check-Out trên hệ thống ESP

Làm Cách Nào Để Báo Cáo Xác Nhận Giờ-Đến (Check-In) trên hệ thống ESP:

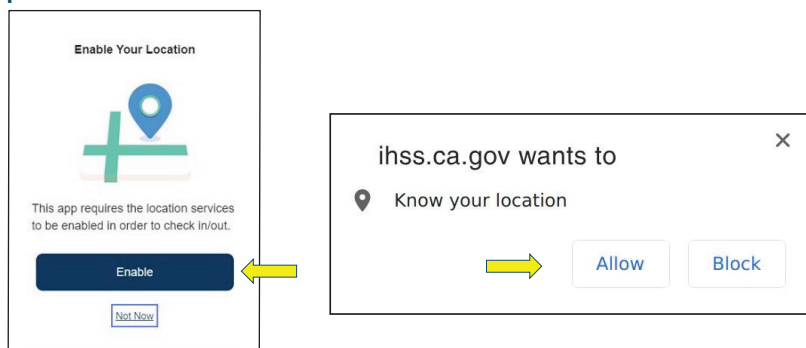
1. Đăng nhập vào hệ thống ESP tại: www.etimesheets.ihss.gov bằng bằng tên-người-dùng (username) và mật mã (password) của quý vị, và nhấp vào nút **CHECK-IN/OUT**.



2. Lựa chọn nút **Check-In** để bắt đầu ngày-làm-việc của quý vị.



3. Nếu được nhắc, hãy nhấp vào nút 'Bật' vị trí ESP sau đó nhấp vào nút 'Cho Phép' để ghi lại vị trí của quý vị khi quý vị check-in



4. Một danh sách (những) người-nhận-hưởng-dịch-vụ sẽ được hiển thị. **Chọn người-nhận-hưởng-dịch-vụ** quý vị đang check-in để làm việc cho đương sự. **Lựa Chọn Vị trí:** Tại-Nhà hoặc Một Nơi Trong Cộng Đồng, nơi quý vị đang bắt đầu ngày làm việc của mình. Sau đó nhấp vào nút **Check-In**.



5. Chọn nút '**Có**' để xác nhận việc check-in làm việc cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ được hiển thị.

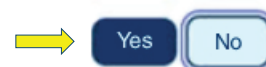
Are you sure you want to check in for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

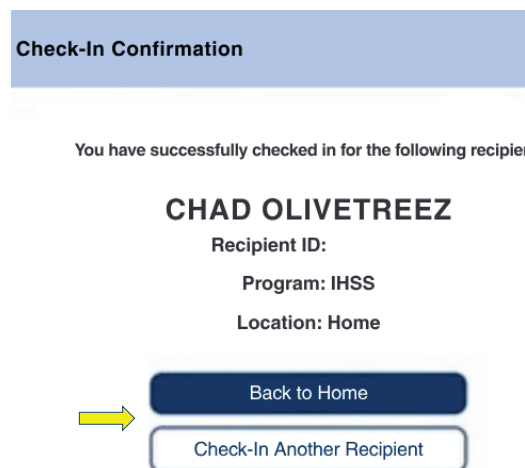
Program: IHSS

Location: Home



6. Xin Chúc Mừng! Quý vị đã Check-In thành công.

Nếu quý vị đang bắt đầu ngày-làm-việc của mình cho nhiều người-nhận-hưởng-dịch-vụ khác nhau vào cùng một thời điểm, thì quý vị hãy nhấn nút **Check-In Làm Việc Cho Một Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ khác** và lặp lại các bước 4-5. Nếu không, quý vị hãy chọn mục **Trở Về Trang Chủ**.



Làm Cách Nào Để Check-Out trên hệ thống ESP:

1. Trên Màn Hình "Trang Chủ của ESP", nhấp vào nút **CHECK-IN/OUT**.



2. Lựa chọn **CHECK-OUT** để kết thúc ngày-làm-việc của quý vị.

