



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



# **Hệ Thống “Kiểm Tra Thời Điểm Thăm Nom Qua Hệ Thống Điện Tử” của Chương Trình IHSS**

## **Hệ Thống Bảng-Tính-Giờ-Công Qua Điện Thoại Báo Cáo Xác Nhận Giờ-Đến/Giờ-Ra-Về Dành Cho Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ Không-Sống-Cùng-Nhà với Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ**

Để được hỗ trợ thêm, xin quý vị liên lạc với Bộ Phận Dịch Vụ của IHSS qua số (866) 376-7066, Thứ Hai tới Thứ Sáu, từ 8 giờ sáng tới 5 giờ chiều



Hệ thống EVV đã được cập nhật vào Hệ Thống “Bảng-Tính-Giờ-Công Qua Điện Thoại” (TTS) và hệ thống “Cổng Vào Các Dịch Vụ Thông Qua Hệ Thống Điện Tử” (ESP) của chương trình Dịch Vụ Trợ Giúp Tại-Nhà (IHSS) hiện hành, để xác định vị-trí-địa-lý, thông qua hệ thống điện tử, khi các người-cung-cấp-dịch-vụ báo cáo xác nhận giờ-đến (check-in) và báo cáo xác nhận giờ-ra-về (check-out) của mỗi ngày-làm-việc. Quý vị có thể check-in và check-out mỗi ngày-làm-việc bằng bất kỳ hệ thống nào sau đây: *TTS, ESP, Ứng Dụng Di Động EVV của IHSS.*

Bản chỉ dẫn này mô tả cách check-in và check-out bằng hệ thống **TTS**.

### **Những điều cần biết trước khi quý vị check-in và check-out:**

- **Vào lúc khởi sự và kết thúc của mỗi ngày-làm-việc.** những người-cung-cấp-dịch-vụ nào **không** cư trú trong cùng một hộ-gia-đình với (những) người-nhận-hưởng-dịch-vụ mà họ phục vụ, hoặc những người-cung-cấp-dịch-vụ không-sống-cùng-nhà với người-nhận-hưởng-dịch-vụ, được quy định phải check-in và check-out bằng cách nhập “Vị Trí” (*Tại Nhà hoặc Một Nơi Trong Cộng Đồng*), và “Loại Chương Trình” (*IHSS hoặc WPCS – nếu áp dụng cho quý vị*).
- **Vị trí của quý vị không được theo dấu trong suốt cả ngày.** Vị-trí-địa-lý sẽ chỉ được xác nhận, thông qua hệ thống điện tử, vào lúc người-cung-cấp-dịch-vụ check-in và check-out, khi chọn vị trí 'tại-nhà' mà thôi.
- Những người-sử-dụng hệ thống TTS **phải** check-in và check-out từ **điện thoại cố định (điện thoại nhà) của người-nhận-hưởng-dịch-vụ**. Nếu người-nhận-hưởng-dịch-vụ không có điện thoại cố định, thì người-cung-cấp-dịch-vụ phải sử dụng hệ thống ESP hoặc Ứng Dụng Di Động EVV của IHSS. Việc sử dụng điện thoại di động để gọi vào hệ thống TTS sẽ không xác nhận, qua hệ thống điện tử, vị trí của người-cung-cấp-dịch-vụ.
- Những người-cung-cấp-dịch-vụ không-sống-cùng-nhà với người-nhận-hưởng-dịch-vụ nào cung cấp các dịch vụ IHSS và WPCS cho một người-nhận-hưởng-dịch-vụ nào có liên quan đến cả hai chương trình IHSS và WPCS, sẽ được quy định phải check-in và check-out riêng rẽ cho cả hai chương trình.
- **Nếu người-cung-cấp-dịch-vụ phạm lỗi trong lúc check-in và check-out sẽ không bị phạt gì cả.** Người-cung-cấp-dịch-vụ có thể chỉnh sửa các mục nhập trong suốt thời gian trước khi họ gửi nạp bảng-tính-giờ-công

của mình cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ của họ phê duyệt.

- Người-cung-cấp-dịch-vụ sẽ gửi nạp, qua hệ thống điện tử, các bảng-tính-giờ-công của mình theo cách họ vẫn thường làm, thông qua hệ thống ESP và/hoặc TTS.
- Người-cung-cấp-dịch-vụ vẫn được trả tiền công cho số giờ họ đã làm chứ không phải là số giờ từ lúc check-in và check-out.
- **Những người-nhận-hưởng-dịch-vụ sẽ không bị ảnh hưởng gì cả.** Quy định về việc check-in và check-out không làm thay đổi gì đến các dịch vụ của người-nhận-hưởng-dịch-vụ hoặc cách quý vị cung cấp dịch vụ cho họ cả.

***Chúng Ta Hãy Bắt Đầu!***

Để truy cập hệ thống TTS, quý vị hãy sử dụng điện thoại cố định (điện thoại nhà) và gọi số **(833) DIAL EVV** hoặc **(833) 342-5388**.

### **Đăng Nhập vào hệ thống TTS**

Sau khi quý vị đã gọi số điện thoại trên rồi, hệ thống TTS sẽ cung cấp cho quý vị những chỉ dẫn sau đây:

***Cảm ơn quý vị đã gọi vào Hệ Thống Bảng-Tính-Giờ-Công Qua Điện Thoại của IHSS. Xin quý vị lựa chọn ngôn ngữ quý vị muốn sử dụng nhất từ các sự lựa chọn sau đây, quý vị có thể nhấn nút lựa chọn của mình vào bất cứ lúc nào.***

***Để nghe Tiếng Anh, Nhấn số '1'***

***Để nghe Tiếng Tây Ban Nha, Nhấn số '2'***

***Để nghe Tiếng Armenian, Nhấn số '3'***

***Để nghe Tiếng Hoa, Nhấn số '4'***

Chọn ngôn ngữ quý vị muốn sử dụng nhất bằng cách dùng bàn phím điện thoại của mình.

Kế tiếp, hệ thống TTS sẽ chỉ dẫn quý vị chọn nếu quý vị là người-nhận-hưởng-dịch-vụ hay là người-cung-cấp-dịch-vụ.

***Nhấn số '1', nếu quý vị là người-nhận-hưởng-dịch-vụ,  
Nhấn số '2', nếu quý vị là người-cung-cấp-dịch-vụ.***

Vì quý vị là người-cung-cấp-dịch-vụ, **Nhấn số '2'**.



Bây giờ quý vị sẽ được đưa đến “Danh Mục Lựa Chọn Chính”. TTS sẽ cung cấp cho quý vị chỉ dẫn sau đây:

***Đây là Danh Mục Lựa Chọn Chính. Xin quý vị chọn từ những lựa chọn sau đây. Quý vị có thể bấm nút lựa chọn vào bất cứ lúc nào:***

***Nhấn số ‘1’ để Đăng Nhập***

***Nhấn số ‘2’ để Cài Đặt Lại mật mã của quý vị***

***Nhấn số ‘3’ để Ghi Danh***

Để đăng nhập vào trương mục TTS của quý vị, **Nhấn số ‘1’**.



Sau khi quý vị lựa chọn mục “đăng nhập” rồi, hệ thống TTS sẽ cung cấp cho quý vị các chỉ dẫn sau đây:

***Xin quý vị đăng nhập số nhận diện người-cung-cấp-dịch-vụ gồm 9-con-số của quý vị, sau đó nhấn phím thăng (#). Số nhận diện người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị được ghi trên bất kỳ giấy tờ nào của người-cung-cấp-dịch-vụ mà quý vị đã nhận được.***

***Bằng việc sử dụng bàn phím điện thoại của quý vị, xin quý vị nhập mật mã gồm 4-con-số của mình, sau đó nhấn phím thăng (#).***

Sau khi quý vị đăng nhập vào trương mục của mình rồi, quý vị sẽ được đưa đến “Danh Mục Lựa Chọn Hoạt Động”. Hệ thống TTS sẽ cung cấp cho quý vị các chỉ dẫn sau đây:

***Nhấn số ‘1’, để nhập giờ làm việc cho ngày hôm nay,***

***Nhấn số ‘2’, để nhập giờ làm việc cho một ngày nào trước đó,***

***Nhấn số ‘3’, để duyệt xét lịch sử bảng-tính-giờ-công,***

**Nhấn số '4', để gửi nạp bảng-tính-giờ-công cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ phê duyệt,**

**Nhấn số '5', để duyệt xét và thi hành một biện pháp đối với một bảng-tính-giờ-công đã bị bác bỏ,**

**Nhấn số '6', để check-in khi bắt đầu làm việc cho một Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ,**

**Nhấn số '7', để check-out sau khi làm việc cho một Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ.**

### **Check-In Hằng Ngày**

Để check-in làm việc cho một người-nhận-hưởng-dịch-vụ, **Nhấn số '6'**.



Quý vị sẽ được đưa đến mục “Lựa Chọn Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ”. Hệ thống TTS sẽ cung cấp cho quý vị chỉ dẫn sau đây:

**Quý vị có muốn check-in khi làm việc cho <Họ tên của người-nhận-hưởng-dịch-vụ của quý vị> không?**

**Nhấn số '1' nếu là Có, hoặc**

**Nhấn số '2' nếu là Không.**

Để check-in làm việc cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ quý vị đã lựa chọn, **Nhấn số '1' nếu là Có.**

**Ghi chú:** Nếu người-nhận-hưởng-dịch-vụ quý vị đã lựa chọn có liên quan đến cả hai chương trình IHSS và WPCS và quý vị cung cấp cả hai dịch vụ IHSS và WPCS cho họ, thì quý vị sẽ được yêu cầu phải check-in riêng rẽ cho cả hai chương trình.

Kế tiếp, quý vị sẽ được dẫn đến mục “Chọn Vị Trí”. Hệ thống TTS sẽ cung cấp cho quý vị chỉ dẫn sau đây:

***Xin chọn “vị trí” từ nơi quý vị đang check-in.***

***Nhấn số ‘1’ nếu là “Tại-Nhà”, hoặc***

***Nhấn số ‘2’ nếu là “Một Nơi Trong Cộng Đồng”.***

Hệ thống TTS sẽ yêu cầu quý vị xác minh xem mục nhập check-in của quý vị có đúng hay không hoặc xem quý vị có muốn chỉnh sửa mục này hay không, với chỉ dẫn sau đây:

***Quý vị đang check-in làm việc cho:***

- ***Tên của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ***
- ***Số hồ sơ của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ***
- ***Loại Chương Trình: IHSS hoặc WPCS***
- ***Vị Trí: Tại-Nhà hoặc Một Nơi Trong Cộng Đồng***

***Nếu điều này là đúng, nhấn số ‘1’, hoặc nhấn số ‘2’ để chỉnh sửa mục nhập này.***

Để xác nhận thông tin check-in là chính xác, **Nhấn số ‘1’**. Thông tin check-in của quý vị đã được lưu lại rồi! Quý vị sẽ trở lại “Danh Mục Lựa Chọn Hoạt Động”.

**Xin chúc mừng!** Quý vị đã check-in thành công làm việc cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ này rồi. Nếu quý vị làm việc cho nhiều người-nhận-hưởng-dịch-vụ khác nhau trong cùng một hộ-gia-đình và/hoặc khác hộ-gia-đình, quý vị sẽ lặp lại các bước trước đó để check-in khi quý vị bắt đầu cung cấp dịch vụ IHSS đầu tiên trong ngày cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ tiếp theo.

Khi quý vị đã sẵn sàng check-out vào cuối ngày-làm-việc của quý vị, quý vị sẽ bắt đầu quy trình check-out theo các bước ***Check-Out Hàng Ngày*** dưới đây.

### **Check-Out Hàng Ngày**

Để check-out sau khi làm việc cho một người-nhận-hưởng-dịch-vụ, quý vị sẽ cần phải đăng nhập lại vào trang mục TTS bằng cách làm theo các bước được liệt kê trong phần ***Đăng Nhập TTS***. Sau khi quý vị đăng nhập vào trang mục TTS của mình rồi, quý vị sẽ được đưa đến “Danh Mục Lựa Chọn Hoạt Động”. Hệ thống TTS sẽ cung cấp cho quý vị chỉ dẫn sau đây:

**Chào Mừng Quý Vị đến với “Danh Mục Lựa Chọn Hoạt Động”.**

**Nhấn số ‘1’ để nhập giờ làm việc cho ngày hôm nay**

**Nhấn số ‘2’ để nhập giờ làm việc cho một ngày nào trước đó**

**Nhấn số ‘3’ để duyệt xét lịch sử bảng-tính-giờ-công**

**Nhấn số ‘4’ để gửi nạp bảng-tính-giờ-công cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ phê duyệt**

**Nhấn số ‘5’ để duyệt xét và thi hành một biện pháp đối với một bảng-tính-giờ-công đã bị bác bỏ**

**Nhấn số ‘6’ để check-in làm việc cho một Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ**

**Nhấn số ‘7’ check-out sau khi làm việc cho một Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ**

Để check-out sau khi làm việc cho một Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ, **Nhấn số ‘7’**



Quý vị sẽ được đưa đến mục “Lựa Chọn Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ”. Hệ thống TTS sẽ cung cấp cho quý vị những chỉ dẫn sau đây:

**Quý vị có muốn check-out sau khi làm việc cho <Họ tên của người-nhận-hưởng-dịch-vụ của quý vị> không?**

**Nhấn số ‘1’ nếu là Có, hoặc**

**Nhấn số ‘2’ nếu là Không.**

Để check-out sau khi làm việc cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ quý vị đã lựa chọn, **Nhấn số ‘1’ nếu là Có.**

**Ghi chú:** Nếu người-nhận-hưởng-dịch-vụ quý vị đã lựa chọn có liên quan đến cả hai chương trình IHSS và WPCS và quý vị cung cấp cả hai dịch vụ IHSS và WPCS cho họ, thì quý vị sẽ được yêu cầu check-out riêng rẽ cho cả hai chương trình.



Tiếp theo, quý vị sẽ được đưa đến mục lựa chọn “Vị Trí”. Hệ thống TTS sẽ cung cấp cho quý vị chỉ dẫn sau đây:

***Xin quý vị chọn vị trí từ nơi quý vị hiện đang Check-In.***

***Nhấn số ‘1’ nếu là Tại-Nhà, hoặc***

***Nhấn số ‘2’ nếu là Một Nơi Trong Cộng Đồng.***

Hệ thống TTS sẽ yêu cầu quý vị xác minh xem mục nhập check-out của quý vị có chính xác hay không hoặc quý vị có muốn chỉnh sửa mục nhập này với chỉ dẫn sau đây hay không:

***Quý vị đang check-out sau khi làm việc cho:***

- ***Họ Tên của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ***
- ***Số Hồ Sơ của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ***
- ***Loại Chương Trình: IHSS hoặc WPCS***
- ***Vị Trí: Tại-Nhà hoặc Một Nơi Trong Cộng Đồng***

***Nếu điều này là chính xác, hãy nhấn số ‘1’ hoặc nhấn số ‘2’ để chỉnh sửa mục nhập này.***

Để xác nhận thông tin về check-out là chính xác, **Nhấn số ‘1’**.

Hệ thống TTS sẽ yêu cầu quý vị nhập số giờ làm việc trong ngày với chỉ dẫn sau đây:

***Xin quý vị nhập số giờ làm việc của quý vị dưới dạng số có hai-con-số. Thí dụ: nếu quý vị đã làm việc bốn tiếng, quý vị sẽ nhập ‘04’. Nhập số giờ làm việc của quý vị, sau đó nhấn phím thăng (#).***

Tiếp theo, hệ thống TTS sẽ liệt kê số giờ quý vị đã nhập và yêu cầu quý vị xác minh xem số giờ đó có chính xác hay không hoặc quý vị có muốn chỉnh sửa mục nhập hay không. Nếu quý vị xác nhận rằng số giờ đã nhập vào là chính xác, hệ thống TTS sẽ yêu cầu quý vị nhập số phút của mình với chỉ dẫn sau đây:

***Xin quý vị nhập số phút làm việc của quý vị dưới dạng số có hai-con-số. Thí dụ: nếu quý vị đã làm việc ba mươi phút, quý vị sẽ nhập ‘30’. Nhập số phút làm việc của quý vị, sau đó nhấn phím thăng (#).***

Hệ thống TTS sẽ liệt kê số phút quý vị đã nhập vào và yêu cầu quý vị xác minh xem số phút đó có chính xác hay không hoặc quý vị có muốn chỉnh sửa mục nhập hay không. Nếu quý vị xác nhận rằng số phút đã nhập là chính xác, hệ thống TTS sẽ lưu lại mục nhập của quý vị và quý vị sẽ quay trở lại “Danh Mục Lựa Chọn Hoạt Động”.

**Xin chúc mừng!** Quý vị đã check-out thành công sau khi làm việc cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ này. Nếu quý vị làm việc cho nhiều người-nhận-hưởng-dịch-vụ khác nhau trong cùng một hộ-gia-đình và/hoặc khác hộ-gia-đình, quý vị sẽ lặp lại các bước trước đó để check-out khi quý vị bắt đầu dịch vụ IHSS cuối cùng trong ngày cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ tiếp theo.

### **Các Sự Điều Chỉnh về Bảng-Tính-Giờ-Công**

#### **Nếu tôi quên check-in và/hoặc check-out thì sao?**

Quý vị có thể check-in ngay khi quý vị nhớ ra. Nếu quý vị quên không check-out, hệ thống sẽ tự điền thời gian kết thúc 11:59 tối trên bảng-tính-giờ-công của quý vị. Quý vị có thể điều chỉnh thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc trên bảng-tính-giờ-công của mình bất kỳ lúc nào trước khi gửi nạp, bằng cách chọn #2 (Nhập Giờ Làm Việc cho một Ngày Trước Đó) từ danh mục lựa chọn hoạt động trong hệ thống TTS.

#### **Nếu tôi đã check-out và tôi trở lại làm việc thì sao?**

Quý vị có thể check-in và check-out lại từ đầu. Hệ thống sẽ định vị thời gian check-in sớm nhất và thời gian check-out trễ nhất.

#### **Nếu tôi đã gửi nạp bảng-tính-giờ-công của mình cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ rồi và sau đó tìm thấy lỗi thì sao?**

Điều này không khác gì so với những gì quý vị thường làm. Người-nhận-hưởng-dịch-vụ của quý vị có thể bác bỏ bảng-tính-giờ-công của quý vị để quý vị điều chỉnh lại bất cứ lúc nào trước khi đương sự phê chuẩn bảng-tính-giờ-công.

---

**Những người-cung-cấp-dịch-vụ sẽ không phải chịu sự trừng phạt nào nếu quý vị phạm lỗi trong lúc check-in và check-out cả.**

**Nếu một người-cung-cấp-dịch-vụ không còn làm việc cho một người-nhận-hưởng-dịch-vụ nữa và người-nhận-hưởng-dịch-vụ đó có tên trong danh sách là một trong những người vẫn còn đang nhận hưởng dịch vụ của đương sự, thì người-cung-cấp-dịch-vụ phải liên lạc với Văn Phòng IHSS tại Địa Phương của mình để được hỗ trợ thêm.**

**Nếu tôi cần được trợ giúp thì sao?**

Những người-cung-cấp-dịch-vụ có thể liên lạc với Bộ Phận Dịch Vụ của IHSS qua số 1-866-376-7066, Thứ Hai đến Thứ Sáu, 8 giờ sáng đến 5 giờ chiều, ngoại trừ những ngày lễ.