

MALIGAYANG PAGDATING SA ELECTRONIC VISIT VERIFICATION LOKASYON SA PAG-CHECK-IN AT PAG- CHECK-OUT PARA SA MGA HINDI NANINIRAHANG TAGABIGAY NG IHSS/WPCS

Inihahandog Ng:

California Department of Social Services (CDSS)
CMIPS & Systems Enhancement Branch

2023

Ano Ang Ating Pag-uusapan

- Mga pagbabago sa Sistema ng EVV
- Ipakilala ang Mga Update sa Sistema ng EVV
- Pag-check-In/Pag-check-Out gamit ang Telephone Timesheet System (TTS)
- Mga Pagsasaayos ng Timesheet

Mga Pagbabago sa Sistema ng EVV

Inaatasan ng pederal Centers for Medicare & Medicaid Services (CMS) ang sistema ng EVV na elektronikong kumpirmahin ang heograpikal na lokasyon ng mga tagabigay ng In-Home Supportive Services (IHSS) at ng Waiver Personal Care Services (WPCS) sa simula at pagtatapos ng bawat araw ng trabaho.

Ang sistema ng EVV ay na-update na upang matiyak ang pagsunod sa kinakailangan ng pederal. Simula sa Hulyo 1, 2023, ang lahat ng mga tagabigay ng IHSS/WPCS na hindi naninirahan kasama ang tagatanggap na kanilang pinagtatrabahuhan, o ang mga Hindi Naninirahang tagabigay ng IHSS/WPCS, ay kinakailangang mag-check in at mag-check out sa heograpiya mula sa lokasyon kung saan ibinibigay ang mga serbisyo. Tutukuyin ng mga indibidwal na ito kung nagbibigay silang mga serbisyo sa “komunidad” o sa “tahanan” ng tagatanggap.

Ang mga pagbabago sa EVV ay makakaapekto lamang sa mga hindi naninirahang mga tagabigay. Ang mga nakatirang tagabigay at tagatanggap ay **hindi** apektado ng pagbabagong ito.

Mga Update Sa Sistema ng EVV

- Mga Update sa Sistema ng EVV: TTS at ESP
- Bagong IHSS EVV Mobile App
- Ang mga Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS ay maaaring mag-check-in/mag-check-out sa bawat araw ng trabaho gamit ang alinman sa mga sumusunod na opsyon:
 - TTS
 - ESP
 - IHSS EVV Mobile App

Ano Ang Ibig Sabihin Nito

- Kukumpirmahin lamang sa elektronikong paraan ang geo-location sa oras na mag-check-in at mag-check-out ang tagabigay kapag pinipili ang ‘bahay.’
- **Hindi** kokolektahin sa buong araw ang geo-location o kapag natukoy ang isang tagabigay na nasa “komunidad” kapag sila ay nag-check-in o nag-check-out.
- Elektronikong kukumpirmahin ng TTS ang geo-location kapag ginamit ng tagabigay ang landline na telepono ng tagatanggap at tumawag sa TTS para mag-check-in at mag-check-out.

Ano Ang Ibig Sabihin Nito (sa pagpapatuloy)

- Sa oras ng pagsisimula at pagtatapos ng bawat araw ng trabaho, ang mga tagabigay na hindi naninirahan kasama ng kanilang tagatanggap na kanilang binibigyan ng serbisyo ay kinakailangang mag-check-in at mag-check-out gamit ang bagong IHSS EVV Mobile Application, ESP, o TTS.
- Ang mga hindi naninirahang tagabigay na nagbibigay ng mga serbisyo ng IHSS at WPCS sa isang tagatanggap na nauugnay sa parehong programa ng IHSS at WPCS, ay kakailanganing mag-check-in at mag-check-out para sa parehong programa nang hiwalay.
- Walang mga parusa kung magkamali ang isang tagabigay sa panahon ng pag-check-in at pag-check-out. Maaaring ayusin ng mga tagabigay ang mga inilagay hanggang sa kung kailan nila isumite ang kanilang timesheet sa kanilang tagatanggap para sa pag-apruba.

ELECTRONIC VISIT VERIFICATION LOKASYON SA PAG-CHECK-IN/PAG-CHECK-OUT

TELEPHONE TIMESHEET SYSTEM

Check-In

(833) DIAL-EVV o (833) 342-5388

Magsimula Na Tayo!

TTS: Pag-Check-In

Para mag-check-in gamit ang opsyon na TTS, ang mga Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS ay dapat na:

- Gamitin ang landline na telepono ng tagatanggap upang ma-access ang TTS sa pamamagitan ng pagtawag sa: **(833) DIAL-EVV** o **(833) 342-5388**.
- Magparehistro sa TTS at mag-login gamit ang iyong 9 na digit na numero ng tagabigay at 4 na digit na passcode.



TTS: Pagtawag

(833) DIAL-EVV or (833) 342-5388

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

Salamat sa pagtawag sa IHSS Telephone Timesheet System.

Mangyaring piliin ang iyong gustong wika mula sa mga sumusunod na opsyon, maaari kang pumili anumang oras.

Para sa English, pindutin ang '1'

Para sa Spanish, pindurin ang '2'

Para sa Armenian, pindutin ang '3'

Para sa Chinese, pindutin ang '4'

TTS: Pagpili kung Tagatanggap/Tagabigay

Pagkatapos mong piliin ang iyong ginustong wika, ipo-prompt ka ng TTS na piliin kung ikaw ay isang tagatanggap o tagabigay.

Bilang tagabigay, sa iyong keypad ng telepono, pindutin ang '2'.



TTS: Pangunahing Menu

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

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

Pindutin ang '1' para Mag-log in

Pindutin ang '2' upang I-reset ang iyong passcode

Pindutin ang '3' para sa Pagpaparehistro

TTS: Pag-log In

Upang mag-log in sa iyong TTS account:

Pindutin ang '1' sa iyong keypad ng telepono.



TTS: Numero ng Tagabigay at Passcode

Pagkatapos piliin ang opsyon sa pag-log in, bibigyan ka ng TTS ng mga sumusunod na prompt upang ipasok ang iyong 9 na digit numero ng tagabigay at 4-na digit na passcode:

Mangyaring ipasok ang iyong 9 na digit na numero ng tagabigay na sinusundan ng pound (#) key. Ang numero ng iyong tagabigay ay matatagpuan sa alinmang 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.

TTS: Menu ng Aktibidad

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

Welcome sa menu ng Aktibidad.

Pindutin ang '1' upang ipasok ang oras para sa araw na ito

Pindutin ang '2' upang ipasok ang oras para sa nakaraang araw

Pindutin ang '3' upang suriin ang kasaysayan ng timesheet

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

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

➤ Pindutin ang '6' para mag-check-in para sa isang tagatanggap

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

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

TTS: Pagpipilian ng Tagatanggap

Dadalhin ka sa opsyong Pagpipilian ng Tagatanggap. Ibibigay ng TTS sa iyo 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

TTS: Pagpipilian ng Tagatanggap (sa pagpapatuloy)

Upang mag-check-in para sa iyong napiling tagatanggap:

Pindutin ang '1' kung Oo.



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-in para sa parehong programa nang hiwalay.

TTS: Pagpipiliang Lokasyon Bahay o Komunidad

Ang susunod ay, dadalhin ka sa opsyon na 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

TTS: Pagpapatunay ng Pag-check-In

Hihilingin sa iyo ng TTS na patunayan kung tama ang iyong inilagay sa pag-check-in o kung gusto mong baguhin 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 baguhin ang inilagay na ito.

TTS: Pagpapatunay ng Pag-check-In (sa pagpapatuloy)

Upang patunayan na tama ang impormasyon sa pag-check-in:

Pindutin ang '1' para sa piniling tagatanggap.



Ang iyong check-in ay na-save na! Babalik ka sa menu ng Aktibidad.

ELECTRONIC VISIT VERIFICATION LOKASYON SA PAG-CHECK-IN/PAG-CHECK-OUT

TELEPHONE TIMESHEET SYSTEM

Check-Out

(833) DIAL-EVV o (833) 342-5388

Magsimula Na Tayo!

TTS: Menu ng Aktibidad

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

Welcome sa menu ng Aktibidad.

Pindutin ang '1' upang ipasok ang oras para sa araw na ito

Pindutin ang '2' upang ipasok ang oras para sa nakaraang araw

Pindutin ang '3' upang suriin ang kasaysayan ng timesheet

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

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

Pindutin ang '6' para mag-check in para sa isang tagatanggap

➤ Pindutin ang '7' para mag-check out para sa isang tagatanggap

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

TTS: Pagpipilian ng Tagatanggap

Dadalhin ka sa opsyong Pagpipilian ng Tagatanggap. Ibibigay ng TTS sa iyo 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

TTS: Pagpipilian ng Tagatanggap (sa pagpapatuloy

Upang mag-check-out para sa iyong napiling tagatanggap:

Pindutin ang '1' kung Oo.



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 programa nang hiwalay.

TTS: Pagpipiliang Lokasyon Bahay o Komunidad

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

Mangyaring piliin ang lokasyon kung saan ka nagtse-check out.

Pindutin ang '1' para sa Bahay o

Pindutin ang '2' para sa Komunidad

TTS: Pagpapatunay ng Pag-Check-Out

Hihilingin sa iyo ng TTS na patunayan kung tama ang iyong inilagay sa pag-check-out o kung gusto mong baguhin 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 baguhin ang inilagay na ito.

Upang mapatunayan na tama ang impormasyon sa pag-check-out, pindutin ang '1'.

TTS: Pagpapatunay ng Pag-Check-Out (sa pagpapatuloy)

Hihilingin sa iyo ng TTS na ipasok ang iyong mga oras na natrabaho para sa araw na iyon na may sumusunod na prompt:

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



Ilista ng TTS ang mga oras na iyong ipinasok at tatanungin kung tama ang mga ito o kung gusto mong baguhin ang inilagay.

TTS: Pagpapatunay ng Pag-Check-Out (sa pagpapatuloy)

Kung napatunayan mo na ang mga oras na iyong ipinasok ay tama, hihilingin sa iyo ng TTS na ipasok ang mga minuto na may sumusunod na prompt:

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



Ilista ng TTS ang mga minuto na iyong ipinasok at tatanungin kung tama ang mga ito o kung gusto mong baguhin ang inilagay.

Mga Pagsasaayos ng Timesheet



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

Mag-check-in ka lang sa sandaling iyong maalala. Kung nakalimutan mong mag-check-out, maglalagay ang sistema ng 11:59 pm na oras ng pagtatapos sa iyong timesheet. Magagawa mong ayusin ang iyong oras sa pagsisimula at oras ng pagtatapos sa iyong timesheet anumang oras bago isumite sa pamamagitan ng pagpili sa opsyon #2 (Pagpasok ng Oras para sa Nakaraang Araw) mula sa opsyon sa menu ng aktibidad sa TTS.

Paano kung nag-check-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 time at ang pinakahuling oras ng pag-check-out.

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

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

Kailangang ko bang bumalik sa bahay ng tagatanggap kung nakalimutan kong mag-check-out?

Hindi, maaari ka lang mag-check-out sa sandaling maalala o itama ito bago isumite ang iyong timesheet.

Walang mga parusa para sa mga tagabigay kung magkamali ka sa pag-check-in/pag-check-out.

Kung ang isang tagabigay ay hindi na nagtatrabaho para sa isang tagatanggap at ang tagatanggap ay nagpapakita bilang isa sa kanilang aktibong tagatanggap, ang tagabigay ay dapat makipag-ugnayan sa kanilang Lokal na Tanggapan ng IHSS ng County para sa karagdagang tulong.

MGA BAGAY NA DAPAT TANDAAN

- Isusumite ng mga tagabigay sa elektronikong paraan ang kanilang timesheet sa parehong paraan na ginagawa nila ngayon, sa pamamagitan ng ESP at/o TTS.
- Binabayaran pa rin ang mga tagabigay para sa mga oras na nagtrabaho hindi ang oras sa pagitan ng iyong pag-check in at pag-check out.
- Walang parusa para sa paggawa ng pagkakamali. Maaaring ayusin ng mga tagabigay ang mga ipinasok hanggang sa isumite nila ang kanilang timesheet sa kanilang tagatanggap para sa pag-apruba.
- Para sa TTS, dapat gamitin ng tagabigay ang landline ng telepono ng tagatanggap kapag tumatawag sa TTS para mag-check-in at mag-check-out.

MGA BAGAY NA DAPAT TANDAAN (sa pagpapatuloy)

- Kukumpirmahin lamang sa elektronikong paraan ang geo-location sa oras ng pag-check-in at pag-check-out ng tagabigay mula bahay ng tagatanggap.
- Hindi kokolektahin ang geo-location sa buong araw o kapag natukoy ng isang tagabigay na nasa “komunidad” kapag sila ay nag-check-in o nag-check out.
- Ang impormasyon ng pag-check-in at pag-check-out ay awtomatikong magpa-populate sa electronic timesheet ng tagabigay.
- **Walang epekto sa mga tagatanggap.** Hindi binabago ang mga serbisyo ng tagatanggap o kung paano mo ibinibigay ang mga ito.
- **Ang mga nakatirang mga tagabigay ay hindi kinakailangang mag-check-in o mag-check-out.**

SALAMAT SA PAGDALO

Para sa karagdagang impormasyon at mapagkukunan:

<http://www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp>

**IHSS Service Desk para sa Electronic Services Portal at
Electronic Timesheets:**

(866) 376-7066

Lunes hanggang Biyernes 8:00 ng umaga – 5:00 ng hapon

Electronic Services Portal (ESP):

www.etimesheets.ihss.ca.gov

Telephone Timesheet System (TTS):

(833) DIAL-EVV o (833) 342-5388