

CỔNG DỊCH VỤ ĐIỆN TỬ CỦA NHÀ CUNG CẤP (ESP)

BẢNG CHẤM CÔNG

QUÝ VỊ CÓ THỂ LÀM GÌ TRÊN ESP?

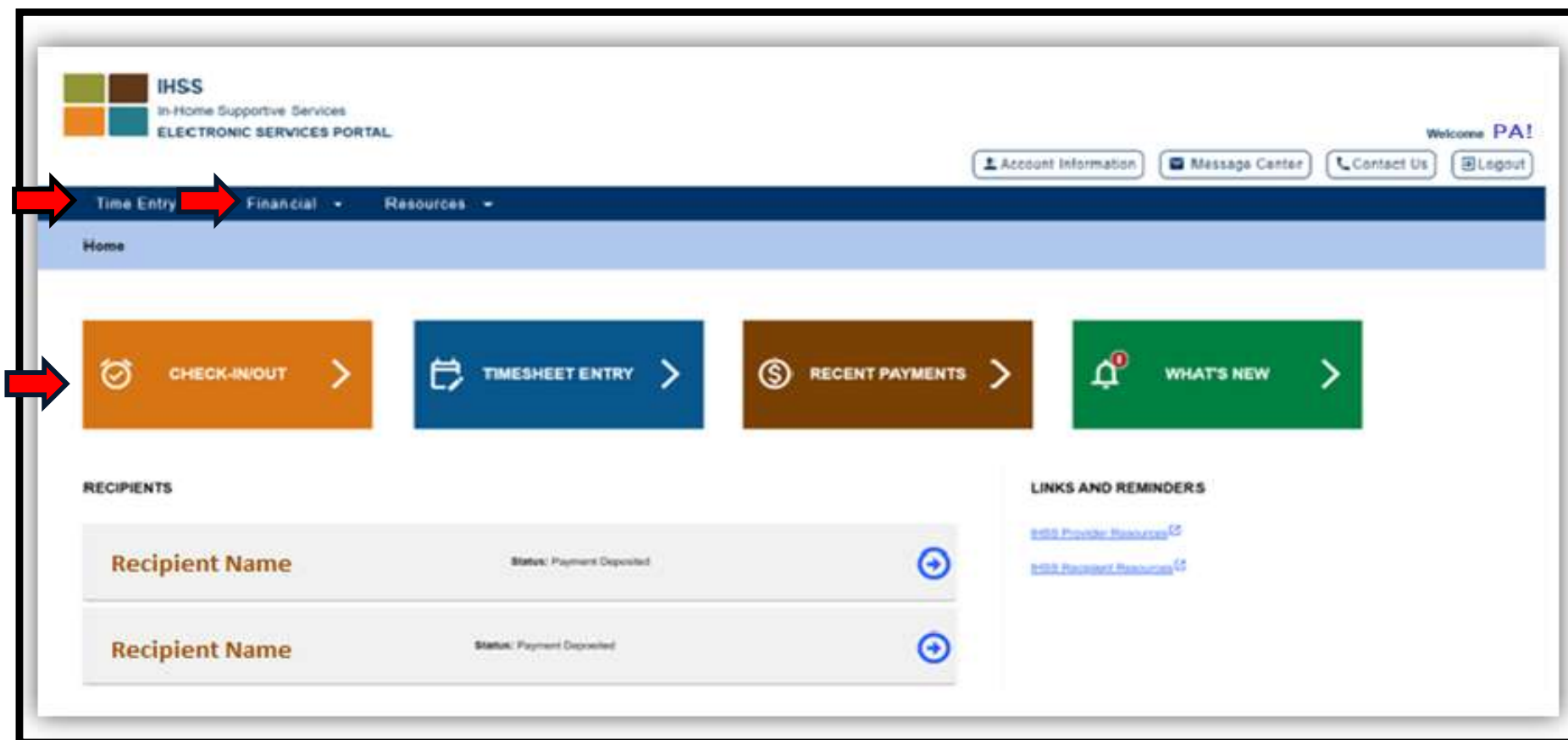
- Quý vị có thể làm gì trên *ESP*?
- Làm Thủ Tục Ra/Vào
- Nộp Bảng Chấm Công
- Lịch Sử Bảng Lương
- Chứng Nhận Sống Chung
- Xác Minh Việc Làm
- Xem xét hồ sơ thuế
- Yêu Cầu Nghỉ Phép vì bệnh
- Gửi Tiền Trực Tiếp
- Cập nhật thông tin liên lạc của Quý vị
- Liên kết đến các nguồn lực
- Đọc thông báo về *ESP*

TRONG KHÓA HỌC NÀY:

- Khi kết thúc khóa học này, quý vị sẽ biết cách:
 - Bắt đầu và kết thúc
 - Thông Tin Quan Trọng trong Bảng Chấm Công
 - Nhập và gửi bảng chấm công
 - Gửi Yêu Cầu Nghỉ Ốm

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal. The header includes the IHSS logo (four colored squares) and the text "IHSS IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES ELECTRONIC SERVICES PORTAL" next to a photo of a caregiver and an elderly woman. The main content is divided into two columns. The left column is titled "Login to Your Account" and contains fields for "User Name" (with a note "User Name is case sensitive") and "Password" (with a note "Password is case sensitive"). There are checkboxes for "Remember Me" and "Show Password", and a link for "Forgot User Name or Password?". The right column is titled "Registration" and lists benefits of registering, such as viewing timesheets and payment statuses, submitting timesheets, requesting additional timesheets, enrolling in direct deposit, and claiming sick leave. A "Register Here" button and a link to "Registration FAQs (PDF)" are at the bottom of the right column.

TRANG CHỦ



- Sau khi quý vị đăng nhập vào tài khoản của mình, quý vị sẽ thấy trang chủ
- Trong khóa học này, chúng ta sẽ xem xét chi tiết về bảng chấm công và các yêu cầu thanh toán khác, cũng như việc xác nhận bắt đầu/kết thúc cho các ca làm việc

BẮT ĐẦU VÀ KẾT THÚC (EVV)

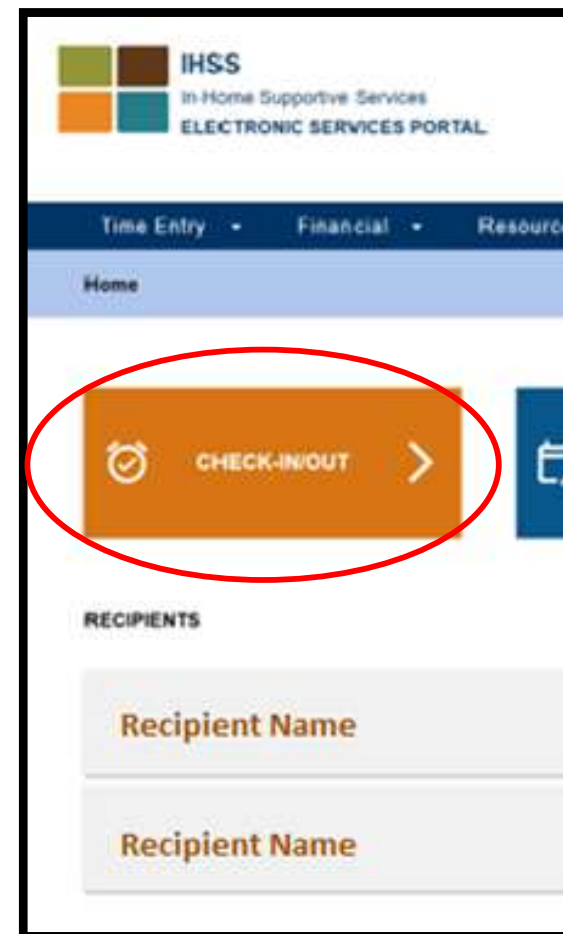
- Xác Minh Lượt Ghé Thăm Điện Tử (*Electronic Visit Verification, EVV*) là yêu cầu của liên bang. Để biết thêm thông tin về lượt ghé thăm *EVV*:

cdss.ca.gov/inforesources/cdss-programs/ihss/evvhelpp

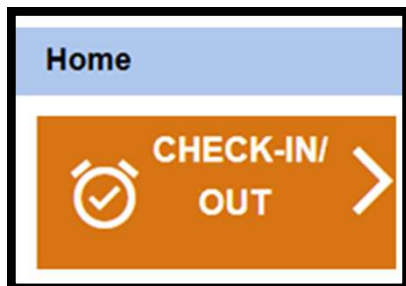
- Nếu quý vị sống cùng với người tiêu dung và đã hoàn thành chứng nhận sống cùng với người tiêu dung, quý vị có thể chuyển đến phần "Thông Tin Quan Trọng trong Bảng Chấm Công" (*Timesheet Essentials*) ở trang 12

- Nếu quý vị sống cùng với người tiêu dung nhưng chưa gửi chứng nhận sống cùng với người tiêu dung, quý vị có thể tìm hướng dẫn trong Hợp Phần 3 Thiết Lập và Xem Xét Tài Chính

- Nếu quý vị không sống cùng với người tiêu dung, quý vị cần thực hiện xác nhận bắt đầu/kết thúc vào những ngày quý vị làm việc. Nhấp vào "XÁC NHẬN BẮT ĐẦU/KẾT THÚ" (*CHECK-IN/OUT*)



BẮT ĐẦU VÀ KẾT THÚC (EVV)



ESP (trang web)

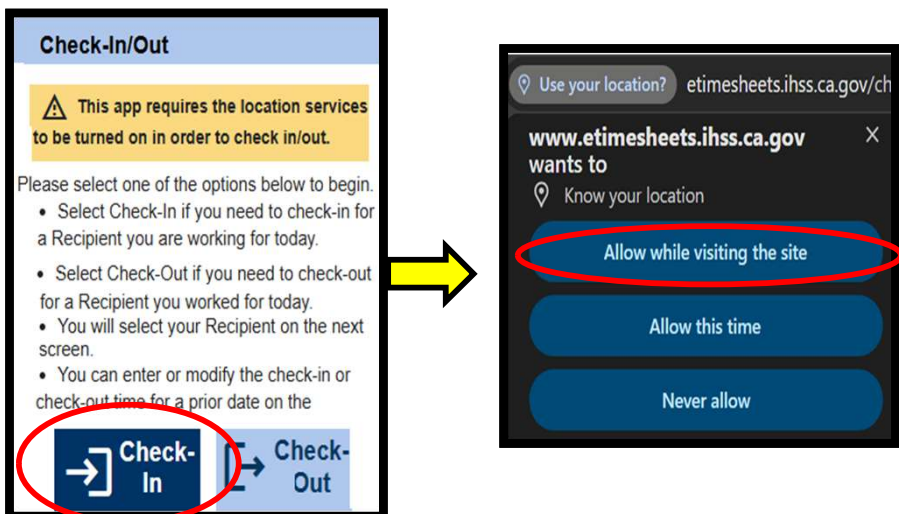


EVV (Ứng dụng di động)

- Quý vị có thể xác nhận bắt đầu và kết thúc trên Cổng Thông Tin Nhân Viên Tự Thao Tác (*Employee Self-Service Portal, ESP*) hoặc bằng ứng dụng Xác Minh Lượt Ghé Thăm Điện Tử (*Electronic Visit Verification, EVV*)
 - Trên *ESP*, nhấp vào nút “Xác nhận bắt đầu/kết thúc” (*Check-in/out*)
 - Đối với ứng dụng *EVV*, quý vị có thể tải xuống “Ứng dụng di động *IHSS EVV*” trên thiết bị di động của mình (*IHSS EVV Mobile App*)
- Quý vị chỉ cần xác nhận bắt đầu/kết thúc một lần trong ngày mỗi người tiêu dùng
 - Khi quý vị bắt đầu công việc đầu tiên trong ngày, nhấp vào “Xác Nhận Bắt Đầu” (*Check-In*)
 - Khi quý vị hoàn thành công việc cuối cùng trong ngày, nhấp vào “Xác Nhận Kết Thúc” (*Check-Out*)
- Chức năng xác nhận bắt đầu/kết thúc trên ứng dụng *EVV* hoặc *ESP* sẽ yêu cầu cho phép truy cập vị trí
 - Vị trí địa lý của quý vị sẽ chỉ được theo dõi khi quý vị thực hiện xác nhận bắt đầu và kết thúc

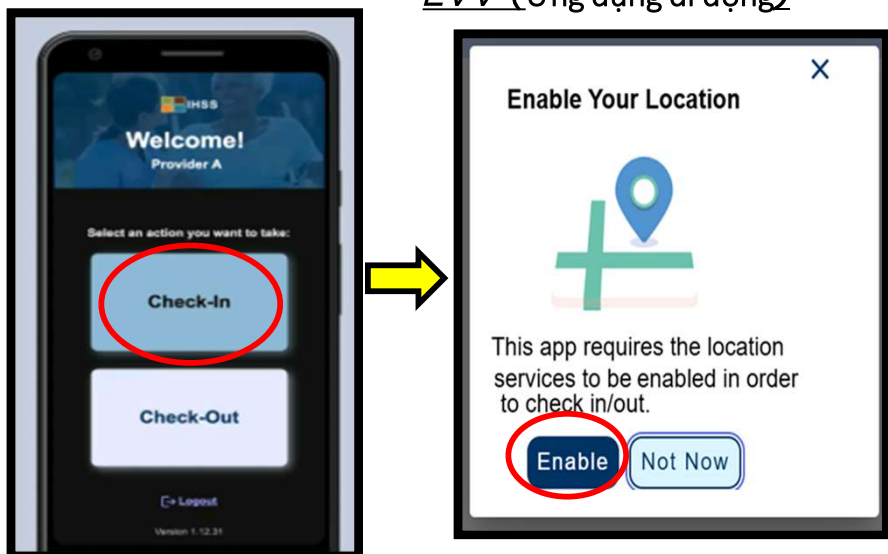
BẮT ĐẦU VÀ KẾT THÚC (EVV)

ESP (trang web)



- Nếu quý vị chưa thực hiện cho phép truy cập vị trí trước đó, quý vị sẽ cần cấp quyền truy cập bằng cách nhấp vào "Bật" (*Enable*) hoặc "Cho phép khi truy cập trang web" (*Allow while visiting the site*) tùy thuộc vào thiết bị quý vị đang sử dụng
- Nếu quý vị chọn không cho phép theo dõi vị trí và chọn "Không bao giờ cho phép" (*Never allow*) hoặc "Không Phải Bây Gi" (*Not Now*), quý vị sẽ được chuyển đến trang trước đó

EVV (Ứng dụng di động)



- Quý vị sẽ không thể thực hiện xác nhận bắt đầu/kết thúc nếu quý vị không cho phép truy cập vị trí
- Quý vị có thể sử dụng điện thoại cố định của người tiêu dùng để chấm công thông qua Hệ thống chấm công qua điện thoại

XÁC NHẬN BẮT ĐẦU

ESP (trang web)

← Check-In

Select the Recipient you are working for today. If you provide services for both the IHSS and WPCS Programs, you can select the Program Type after selecting your recipient. Then select the Location where you are checking in. Finally, select Check-In to complete your Check-In for this recipient.

Select Recipient

Jane Doe 0234567

John Smith 0223344

[Why don't I see my recipient?](#)

Select Location

☒ Home

☐ Community

Check-In Back

EVV (Ứng dụng di động)

← IHSS

Check-In

Select a Recipient to check-in

Jane Doe 0234567

John Smith 0223344

Location:

☒ Home

☐ Community

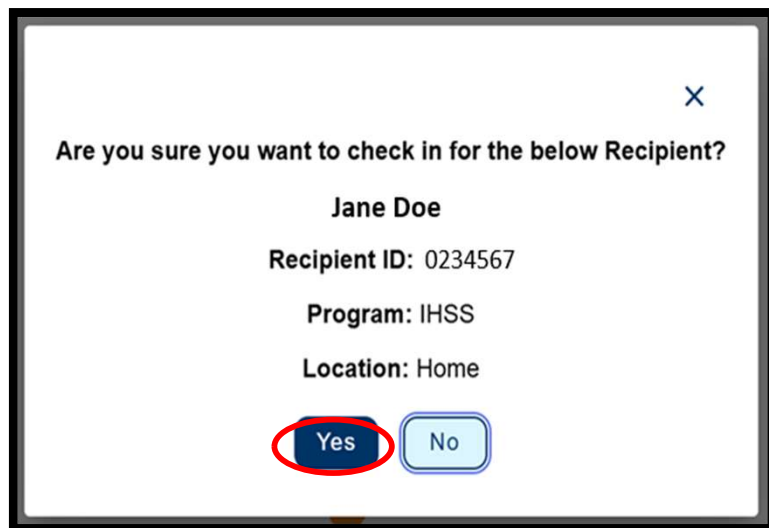
Check-In

Tùy thuộc vào việc quý vị đang sử dụng *ESP* hoặc *EVV*...

- Xác định vị trí “Chọn Người tiêu dung” (*Select Recipient*) hoặc “Chọn người tiêu dung để đăng ký vào” (*Select a Recipient to check-in*), nhập vào tên người tiêu dung mà bạn muốn đăng ký vào
- Sau đó, trong mục “Chọn Vị Trí” (*Select Location*) hoặc “Vị Trí” (*Location*) quý vị có thể chọn:
 - “Nhà” (*Home*) nếu dịch vụ được cung cấp tại nhà của người tiêu dung
 - “Cộng đồng” (*Community*) nếu dịch vụ được cung cấp ở nơi khác trong cộng đồng
- Sau đó nhấp “Xác Nhận Bắt Đầu” (*Check-In*)

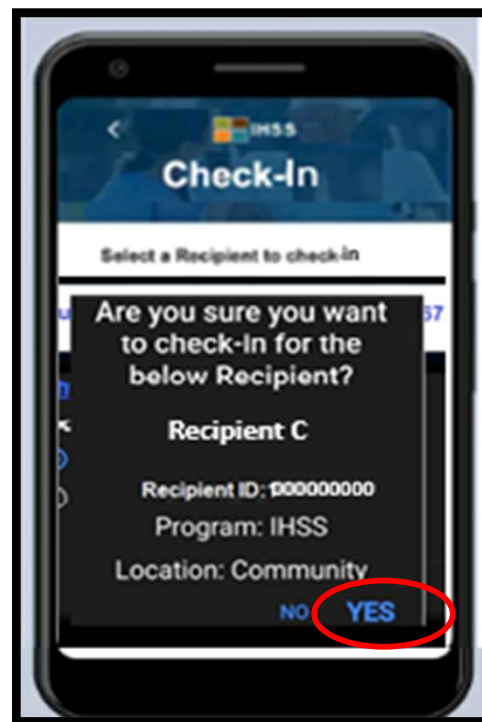
XÁC NHẬN BẮT ĐẦU

ESP (trang web)



A confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Are you sure you want to check in for the below Recipient?". Below this, the recipient information is displayed: "Jane Doe", "Recipient ID: 0234567", "Program: IHSS", and "Location: Home". At the bottom, there are two buttons: "Yes" (highlighted with a red circle) and "No".

EVV (Ứng dụng di động)

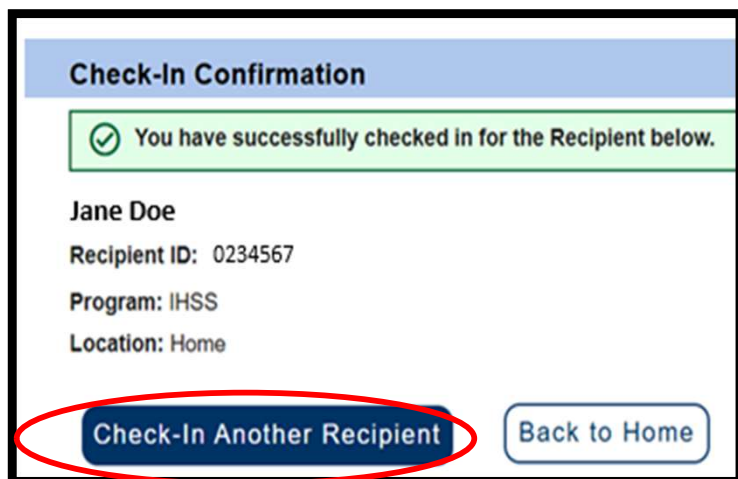


A confirmation dialog box on a mobile device screen. The text inside reads: "Are you sure you want to check-in for the below Recipient?". Below this, the recipient information is displayed: "Recipient C", "Recipient ID: 000000000", "Program: IHSS", and "Location: Community". At the bottom, there are two buttons: "NO" and "YES" (highlighted with a red circle).

- Xem lại thông tin để đảm bảo thông tin chính xác
- Nhấp vào "Có" (Yes) để hoàn tất quá trình đăng ký
- Ở màn hình tiếp theo, quý vị sẽ thấy một thông báo xác nhận rằng quy trình xác nhận kết thúc đã hoàn tất

XÁC NHẬN BẮT ĐẦU

ESP (trang web)



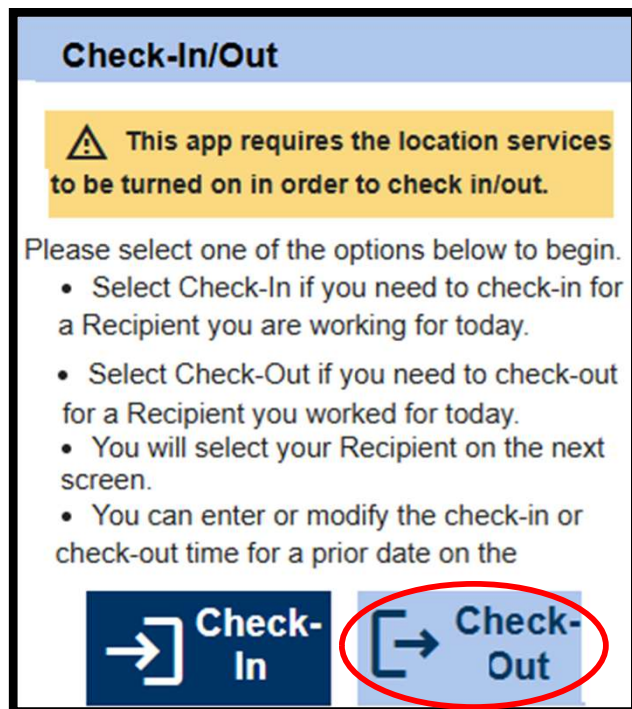
EVV (Ứng dụng di động)



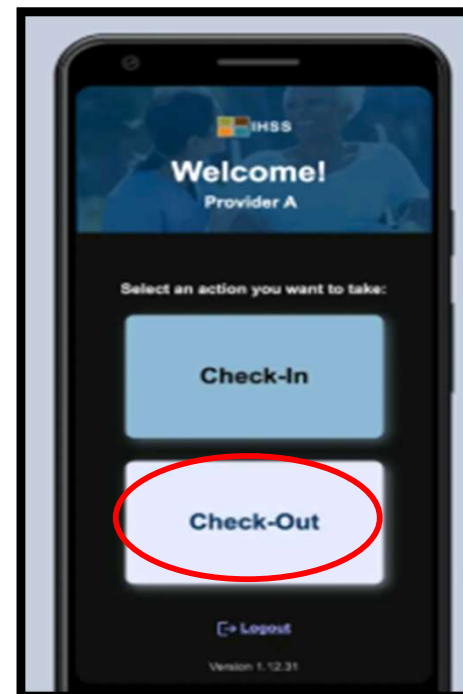
- Nếu quý vị cần xác nhận bắt đầu cho một người tiêu dung khác, nhấp vào "Xác Nhận Bắt Đầu với Người tiêu dung Khác" (*Check-In Another Recipient*) và thực hiện lại các bước
- Nếu quý vị hoàn thành, quý vị có thể nhấp “Quay Lại Trang Chủ” (*Back to Home*) hoặc đăng xuất

XÁC NHẬN KẾT THÚC

ESP (trang web)



EVV (Ứng dụng di động)



- Khi quý vị hoàn thành công việc cuối cùng trong ngày, quý vị có thể xác nhận kết thúc trên ứng dụng *ESP* hoặc *EVV*
- Nhấp vào nút “Xác Nhận Kết Thúc” (*Check-Out*)

XÁC NHẬN KẾT THÚC

Tùy thuộc vào việc quý vị đang sử dụng *ESP* hoặc *EVV* ...

- Tìm người tiêu dung mà quý vị muốn xác nhận kết thúc trong mục “Chọn Người tiêu dung” (Select Recipient) hoặc “Chọn Người tiêu dung để Xác Nhận Kết Thúc” (Select a Recipient to Check-out)

← Check-Out

Select the Recipient you worked for today. If you provide services for both the IHSS and WPCS Programs, you can select the Program Type after selecting your recipient. Then select the Location where you are checking out. Entering your hours worked here is optional. You can enter or update your hours worked on the Timesheet Entry screen prior to submitting your timesheet. Finally, select Check-Out to complete your Check-Out for this Recipient.

Select Recipient

Jane Doe	0234567
John Smith	0223344

[Why don't I see my recipient?](#)

Select Location

☐ Home
☐ Community

Hours Worked

Hours: Minutes:

ESP (trang web)

< IHSS

Check-Out

Select a Recipient to check-out:

Jane Doe	0234567
John Smith	0223344

Input hours worked:

Hours: Minutes:

Location:

☒ Home
☐ Community

EVV (Ứng dụng di động)

XÁC NHẬN KẾT THÚC

Why don't I see my recipient?

Select Location

☒ Home

☐ Community

Hours Worked

Hours: 3 Minutes: 35

Check-Out

ESP (trang web)

Input hours worked:

Hours: 3 Minutes: 35

Location:

☒ Home

☐ Community

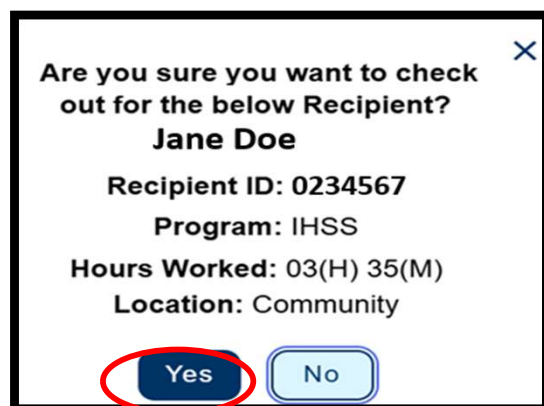
Check-Out

EVV (Ứng dụng di động)

- Sau đó, chọn “Địa điểm” (Location) hoặc “Chọn Địa Điểm” (Select Location) để xác nhận kết thúc
 - "Nhà" (Home) nếu dịch vụ cuối cùng được cung cấp tại nhà của người tiêu dùng
 - "Cộng Đồng" (Community) nếu dịch vụ cuối cùng được cung cấp tại nơi khác trong cộng đồng
- Trong mục “Số Giờ Đã Làm Việc” (Hours Worked), hoặc “Nhập số giờ làm việc” (Input hours worked), nhập tổng số giờ và phút quý vị đã làm việc trong cả ngày
- Sau đó nhấp vào “Kết Thúc” (Check-Out)

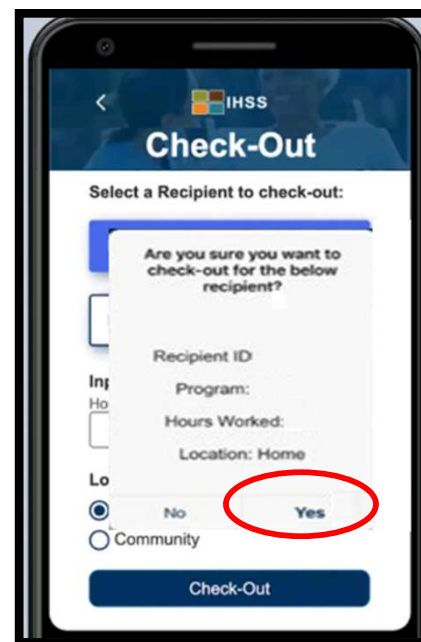
XÁC NHẬN KẾT THÚC

ESP (trang web)



A confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Are you sure you want to check out for the below Recipient? Jane Doe", "Recipient ID: 0234567", "Program: IHSS", "Hours Worked: 03(H) 35(M)", and "Location: Community". At the bottom, there are two buttons: "Yes" (highlighted with a red circle) and "No".

EVV (Ứng dụng di động)

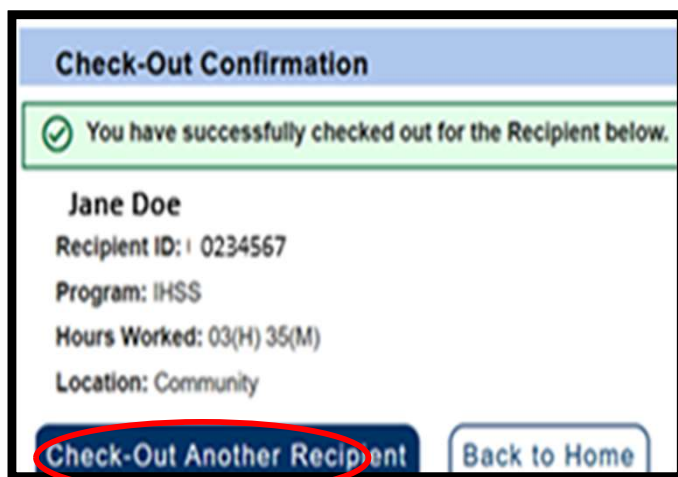


A screenshot of a mobile app interface titled "Check-Out" under the "IHSS" logo. It prompts the user to "Select a Recipient to check-out:". Below this, a smaller dialog box is shown with the same text as the web version: "Are you sure you want to check-out for the below recipient?", "Recipient ID:", "Program:", "Hours Worked:", and "Location: Home". At the bottom of this dialog are "No" and "Yes" buttons, with the "Yes" button highlighted by a red circle. Below the dialog box, there are radio buttons for "No" (selected) and "Community", and a "Check-Out" button at the very bottom.

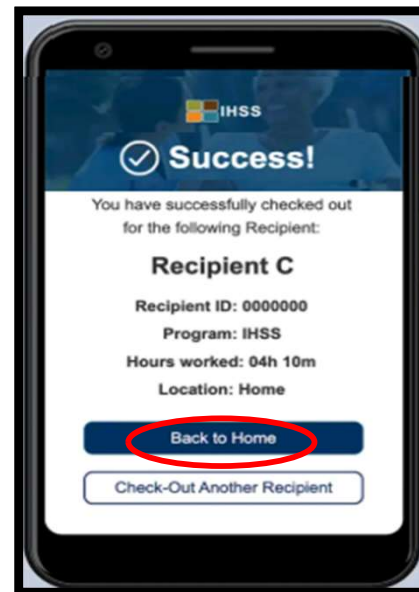
- Xem lại thông tin để đảm bảo thông tin chính xác
- Nhấp vào "Có" (Yes) để hoàn tất quá trình đăng ký
- Ở màn hình tiếp theo, quý vị sẽ thấy một thông báo xác nhận rằng quy trình xác nhận kết thúc đã hoàn tất

XÁC NHẬN KẾT THÚC

ESP (trang web)



EVV (Ứng dụng di động)



- Nếu quý vị cần nhận kết thúc cho một người tiêu dung khác, nhấp vào "Xác Nhận Kết Thúc với Người tiêu dung Khác" (*Check-Out Another Recipient*) và thực hiện lại các bước
- Nếu quý vị hoàn thành, quý vị có thể nhấp “Quay Lại Trang Chủ” (*Back to Home*) hoặc đăng xuất

THÔNG TIN QUAN TRỌNG TRONG BẢNG CHẤM CÔNG (*TE*)



- Trước khi hoàn thành bảng chấm công, quý vị cần nắm rõ một số điều cơ bản quan trọng sau:
 - Kết nối với trường hợp của người tiêu dung
 - Giờ làm việc hàng tháng/hàng tuần
 - Chia sẻ chi phí
 - Làm thêm giờ
 - Thời gian di chuyển
 - Hành vi vi phạm

TE: KẾT NỐI VỚI NGƯỜI TIÊU DÙNG

- Quý vị phải kết nối với người tiêu dùng trước khi có thể điền vào bảng chấm công
- Để được kết nối, người tiêu dùng có thể thuê quý vị từ tài khoản *ESP* của họ hoặc phải nộp mẫu *SOC 426A* cho *IHSS*
 - Mẫu *SOC 426A* có tại:
 - Lên mạng : cdss.ca.gov/Portals/9/Additional-Resources/Forms-and-Brochures/2020/Q-T/SOC426A.pdf?ver=2023-05-31-160433-487
 - Người tiêu dùng gọi cho *IHSS* hoặc nhân viên xã hội của họ để yêu cầu gửi mẫu đơn qua đường bưu điện
 - Lấy mẫu tại văn phòng *IHSS*

California Health & Human Services Agency California Department of Social Services

**IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES (IHSS) PROGRAM
RECIPIENT DESIGNATION OF PROVIDER**

INSTRUCTIONS:

- Use black or blue ink. Print information clearly.
- You (or your authorized representative) must complete PART A of this form to let the county know who you have chosen to provide your authorized services.
- If you have multiple providers, you must fill out a separate form for each person who will be providing authorized services for you.
- You must sign the acknowledgment in PART C of this form.
- Please return this completed and signed form to the county. The county will keep the original form and give you a copy.

PART A. RECIPIENT DESIGNATION OF PROVIDER

1. Recipient's Name:	
2. County IHSS Case #:	
3. Provider's Name:	
4. Provider's Address:	
City, State, ZIP Code:	
5. Provider's Telephone Number:	
6. Provider's Date of Birth:	
7. Provider's Social Security #*:	
8. Provider's Gender (check box):	☐ Male ☐ Female
9. Provider's Relationship to Recipient (if any):	☐ Parent ☐ Child ☐ Spouse/Domestic Partner ☐ Conservator ☐ Guardian ☐ Other _____
10. Provider's Start Date:	

*NOTE: The collection of the Social Security Number is required by the Immigration Reform and Control Act of 1986, Public Law 99-603 (8 USC 1324a), for the purposes of verifying the individual's identity and authorization to work in the United States.

I choose the person listed above to be my IHSS provider. This person will provide some or all of the services authorized by the county.

SOC 426A (1/16) Page 1 of 3

TE: GIỜ LÀM VIỆC HÀNG TUẦN/HÀNG THÁNG

- Sau khi kết nối với người tiêu dung , quý vị sẽ nhận được biểu mẫu SOC 2271 Thông Báo của Nhà Cung Cấp Dịch Vụ thuộc Chương Trình Dịch Vụ Hỗ Trợ Tại Nhà về Số Giờ và Dịch Vụ Được Cho Phép và Số Giờ Tối Đa Hàng Tuần cho Người tiêu dung
- Biểu Mẫu SOC 2271 sẽ cho quý vị biết:
 - Người tiêu dung của quý vị có Chia Sẻ Chi Phí hay không (*Share-of-Cost*)
 - Số giờ người tiêu dung của quý vị được cho phép mỗi tháng là bao nhiêu
 - Số giờ tối đa hàng tuần là bao nhiêu
 - Số giờ hàng tuần là số giờ hàng tháng chia cho 4
 - Tuần làm việc bắt đầu lúc 0:00 sáng Chủ Nhật và kết thúc lúc 11:59 tối Thứ Bảy tuần sau)
 - Những công việc mà họ được phép thuê nhà cung cấp dịch vụ để làm

California Health & Human Services Agency California Department of Social Services

**IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES (IHSS) PROGRAM
PROVIDER NOTIFICATION OF RECIPIENT AUTHORIZED HOURS AND
SERVICES AND MAXIMUM WEEKLY HOURS**

Notification Date: _____
Provider Number: _____

You are receiving this notice because you are a provider of IHSS for _____.

This notification is to inform you of your recipient's monthly authorized hours, of the services you are allowed to perform for your recipient, and of your recipient's potential Share of Cost liability.

Your recipient has a Share of Cost: ☐ Yes ☐ No
(For more information about Share of Cost see page 2)

Your recipient's monthly authorized hours are _____.

Your recipient's maximum weekly hours are his/her monthly authorized hours divided by 4.0, _____.

The chart on pages 3 and 4 lists the services that have been authorized for your recipient (which have been marked with an X), along with a brief description of the types of work that may be performed as part of each service. You will only be paid for providing the authorized services that have been marked.

Your recipient is responsible for creating a work schedule with you to accommodate his or her maximum weekly hours and monthly authorized hours. Please note, if your recipient has more than one provider, you may be limited in the amount of the services you provide as your recipient may schedule other providers for these services. The total hours worked by all the providers cannot be more than the recipient's maximum weekly hours and authorized monthly hours. You will not be paid by the IHSS program for any hours that exceed your recipient's authorized monthly hours.

If you are working for more than one recipient, you will be able to work up to 66 hours per week. You are responsible for informing each of your recipients of the hours you will be available to work for him/her, taking into account hours you may be working for other recipients to make sure you do not exceed the 66 hours per week. If you work more than your recipient's authorized weekly hours without your recipient receiving county approval, you may incur a violation. However, your recipient may adjust the weekly authorized hours in specific circumstances without county approval.

If you are the only provider for your recipient, you will be able to work up to your recipient's maximum weekly hours and monthly hours.

SOC 2271 (3/21) Page 1 of 4

TE: CHIA SẺ CHI PHÍ

Chia sẻ chi phí IHSS là gì?

- Người tiêu dung có thu nhập cao hơn hầu hết những Người Tiêu Dùng Thu Nhập An Sinh Bổ Sung (*Supplementary Security Income, SSI*)/*Medi-Cal* có thể có Chia Sẻ Chi Phí (*Share-of-Cost, SOC*) cho các dịch vụ *IHSS*
 - Người tiêu dung phải thanh toán một số tiền nhất định mỗi tháng trước khi *Medi-Cal* thanh toán cho các dịch vụ như *IHSS*
- Nếu người tiêu dung của quý vị có SOC, họ có trách nhiệm thanh toán cho quý vị bất kỳ khoản SOC nào được khấu trừ từ tiền lương của quý vị
 - *IHSS* sẽ không thay mặt người tiêu dung thanh toán bất kỳ khoản SOC nào phải trả cho nhà cung cấp dịch vụ
- Làm sao để biết người tiêu dung của quý vị có nhận dịch vụ có SOC?
 - Hỏi người tiêu dung của quý vị xem họ có SOC khôngKiểm tra biểu mẫu SOC 2271 sau khi kết nối để xem người tiêu dung của quý vị có SOC hay không

This notification is to inform you of your recipient's monthly authorized hours, of the services you are allowed to perform for your recipient, and of your recipient's potential Share of Cost liability.

Your recipient has a Share of Cost: ☐ Yes ☐ No
(For more information about Share of Cost see page 2)

Your recipient's monthly authorized hours are _____.

Your recipient's maximum weekly hours are his/her monthly authorized hours divided by

TE: CHIA SẺ CHI PHÍ

- Số tiền SOC có thể thay đổi theo mỗi kỳ thanh toán, tùy thuộc vào việc người tiêu dung đã thanh toán các chi phí y tế khác hay chưa và trước khi bảng chấm công được xử lý
- Khi người tiêu dung có SOC, (các) bảng chấm công đầu tiên do quận xử lý mỗi tháng có thể được khấu trừ SOC, làm giảm số tiền IHSS trả trực tiếp cho nhà cung cấp dịch vụ
- Bất kỳ khoản SOC nào được khấu trừ từ tiền lương của nhà cung cấp dịch vụ đều phải do người tiêu dung trực tiếp thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ
 - Bất kỳ khi nào có khoản khấu trừ SOC từ tiền lương của nhà cung cấp dịch vụ, IHSS sẽ gửi thư cho cả người tiêu dung và nhà cung cấp dịch vụ để thông báo về số tiền mà người tiêu dung nợ nhà cung cấp dịch vụ

TE: CHIA SẺ CHI PHÍ

Một số ví dụ về chi phí SOC là gì?

- Thanh toán cho các dịch vụ hoặc hàng hóa y tế khác
- Thanh toán cho nhà thuốc
- Thanh toán khi thăm khám tại văn phòng bác sĩ
- Thanh toán cho nhà cung cấp *IHSS*

Để biết thêm thông tin về SOC:

- Liên hệ với văn phòng *IHSS Medi-Cal* của quận quý vị hoặc văn phòng *IHSS* của quận quý vị
- Truy cập trang web
<https://www.cdss.ca.gov/inforesources/ihss/fact-sheets>
và tìm mục “Chia sẻ chi phí” (*Share-of-Cost*)

TE: LÀM THÊM

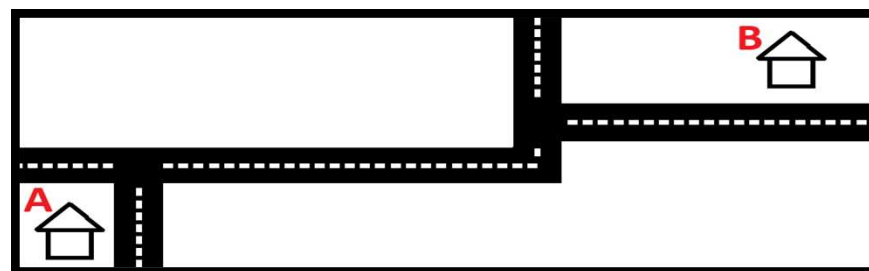
- Khi quý vị làm việc 40 giờ một tuần, bất kỳ số giờ nào ngoài số giờ đó đều được coi là làm thêm giờ trong tuần đó
 - Đảm bảo Người Tiêu Dùng được phép làm thêm giờ bằng cách kiểm tra số giờ làm việc tối đa hàng tuần trên biểu mẫu *SOC 2271*
- Không có bảng chấm công riêng để điền đối với làm thêm giờ. Quý vị sẽ nhập tất cả số giờ làm việc trong tuần đó cho từng người tiêu dung
 - Hãy nhớ rằng nếu quý vị làm việc cho nhiều hơn một người tiêu dung, quý vị chỉ có thể làm việc với tổng số giờ là 66 giờ cho tất cả những người tiêu dung
 - Xem lại mục hành vi vi phạm để tránh vi phạm do không tuân thủ quy tắc của Sở Dịch Vụ Xã Hội *California (California Department of Social Services, CDSS)*



TE: THỜI GIAN DI CHUYỂN

Thời gian di chuyển là gì?

- Quý vị có thể đủ điều kiện được thanh toán cho thời gian di chuyển, nếu quý vị cung cấp dịch vụ cho nhiều hơn một người tiêu dung trong cùng ngày
 - Nếu đủ điều kiện, bạn có thể yêu cầu tối đa bảy giờ thời gian đi lại mỗi tuần làm việc
- Thời gian di chuyển được tính từ thời gian quý vị cần để di chuyển trực tiếp từ nhà của người tiêu dung hoặc địa điểm cung cấp dịch vụ đến nhà/địa điểm khác
- Để yêu cầu thời gian di chuyển, quý vị phải gửi Thỏa Thuận về Tuần Làm Việc & Thời Gian Di Chuyển của Nhà Cung Cấp Dịch Vụ Chương Trình Dịch Vụ Hỗ Trợ Tại Nhà (In-Home Supportive Services, IHSS) cho IHSS
 - Thời gian di chuyển không nằm trong số giờ làm việc thông thường hay làm thêm giờ. Quý vị có thể yêu cầu giờ trên ESP, nhấp vào mục "Tài Chính", sau đó tìm mục "Nhập Thời Gian" và nhấp vào "Yêu Cầu Giờ Di Chuyển"



TE: HÀNH VI VI PHẠM

Hành vi vi phạm là gì?

- Đây là hành động chính thức do *CDSS* thực hiện khi một số quy tắc của chương trình bị vi phạm
- Nhiều lần vi phạm có thể dẫn đến đình chỉ hoặc chấm dứt
 - Trên ESP, trước khi gửi bảng chấm công, quý vị sẽ nhận được thông báo cảnh báo nếu bảng chấm công của quý vị có thể dẫn đến vi phạm

Một số hành vi vi phạm thường gặp là gì?

- Làm thêm giờ không được *IHSS* phê duyệt
- Làm việc vượt quá số giờ theo tuần tối đa của người tiêu dung nhận dịch vụ hoặc vượt quá số giờ làm thêm giờ theo tháng
- Làm việc với tổng số giờ nhiều hơn 66 giờ trong một tuần làm việc khi làm việc cho nhiều hơn một người tiêu dung
- Yêu cầu thời gian di chuyển nhiều hơn 7 giờ trong một tuần làm việc

TE: HÀNH VI VI PHẠM

Điều gì xảy ra nếu quý vị tiếp tục nhận được thông báo vi phạm?

- Tùy theo số hành vi vi phạm quý vị thực hiện:
 - Lần 1: Quý vị và người tiêu dung sẽ nhận được thông báo, nhưng không có hậu quả nào khác. Chúng tôi khuyến nghị liên hệ với văn phòng *IHSS* tại quận của quý vị để tránh vi phạm thêm
 - Lần 2: Quý vị có thể hoàn thành khóa đào tạo tự hướng dẫn một lần về các quy tắc về hành vi vi phạm trong **14** ngày để xóa vi phạm
 - Khóa đào tạo này chỉ có thể hoàn thành một lần. Để hoàn thành khóa đào tạo này, liên hệ với văn phòng *IHSS* tại quận của quý vị để biết thêm thông tin
 - Lần 3: Quý vị sẽ bị đình chỉ làm nhà cung cấp dịch vụ của *IHSS* trong **90** ngày
 - Lần 4: Khi năm kết thúc, quý vị sẽ không đủ điều kiện làm việc với tư cách là nhà cung cấp dịch vụ của *IHSS* trong một năm
 - Khi một năm kết thúc, quý vị sẽ cần phải đăng ký lại và hoàn thành tất cả các yêu cầu của nhà cung cấp một lần nữa để tiếp tục làm việc với tư cách là nhà cung cấp *IHSS*

TE: HÀNH VI VI PHẠM

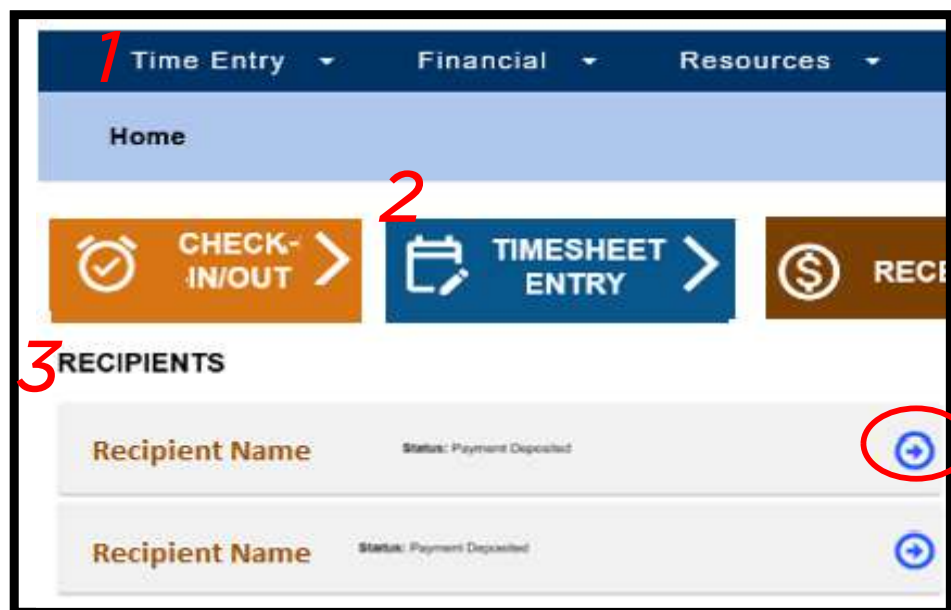
Nếu tôi tin rằng có lỗi và muốn tranh chấp vi phạm thì sao?

- Trong vòng 10 ngày dương lịch kể từ khi nhận được thông báo vi phạm, hãy liên hệ với quận của quý vị để bắt đầu quy trình xử lý tranh chấp

Vi phạm có được lưu lại trong hồ sơ của tôi không?

- Vi phạm không được lưu lại vĩnh viễn
 - Nếu quý vị không nhận được thông báo vi phạm nào khác trong một năm, vi phạm hiện có sẽ không còn hiệu lực
- Các vi phạm sẽ được đặt lại nếu quý vị không đủ điều kiện tham gia chương trình sau một năm không được trả lương hoặc khi quý vị đăng ký lại chương trình sau khi vi phạm bốn lần

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG



- Truy cập bảng chấm công của quý vị trên ESP bằng cách:
 - Nhấp vào “Nhập thời gian” (*1 Time Entry*), một menu thả xuống sẽ xuất hiện, tìm “Bảng chấm công” (*Timesheets*) và chọn “Nhập thời gian” (*Enter Time*)
 - Nhấp vào nút màu xanh “Nhập bảng chấm công” (*2 Timesheet Entry*)
 - Trong mục “người tiêu dung” (*3 Recipients*), hãy tìm tên người tiêu dung mà quý vị muốn nhập thời gian và nhấp vào mũi tên màu xanh lam ở bên phải tên của họ

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG

- Trước khi quý vị điền thẻ chấm công, hãy kiểm tra các thông tin sau:
 - Tên của người tiêu dùng
 - Ngày “Kỳ Thanh Toán-Hình Thức Thanh Toán” (*Pay Period - Payment Type*)
 - Nếu kỳ thanh toán không phải là thời gian quý vị muốn hoàn thành, nhấp vào mũi tên thả xuống để chọn kỳ thanh toán có sẵn mà quý vị có thể hoàn thành

Jane Doe

Pay Period - Payment Type

Dec 16, 2024 - Dec 31, 2024 | I... ▼

Timesheet Number: 0123456789

Status: Time Entry in Progress

Status Date: 12/31/2024

Available Hours for December: 146(H) 05(M)

Workweek 1 ▼

Workweek 2 ▼

Workweek 3 ▲

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG

Workweek 2

Sunday 17 Dec

Hours Minutes

00 00

Monday 18 Dec

Hours Minutes

00 00

Tuesday 19 Dec

Hours Minutes

00 00

Wednesday 20 Dec

Hours Minutes

00 00

Thursday 21 Dec

Hours Minutes

00 00

Friday 22 Dec

Hours Minutes

00 00

Saturday 23 Dec

Hours Minutes

00 00

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 00(H) 00(M)

Save

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

Workweek 2

Sunday 17 Dec

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	09:57 AM	Home	06:32 PM	Home

Monday 18 Dec

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Tuesday 19 Dec

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Wednesday 20 Dec

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Thursday 21 Dec

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Friday 22 Dec

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Saturday 23 Dec

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 00(H) 00(M)

Save

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

- Bảng chấm công của quý vị sẽ khác nhau tùy thuộc vào việc quý vị có phải là nhà cung cấp dịch vụ ở cùng với người tiêu dùng hay không
- Đối với các nhà cung cấp dịch vụ sử dụng EVV, hầu hết thông tin sẽ được tự động ghi lại cho quý vị
 - Quý vị vẫn cần xem lại thông tin và gửi bảng chấm công để được thanh toán

ở cùng

Không ở cùng

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: THÔNG TIN CƠ BẢN

1 **JANE DOE**

2 **Pay Period - Payment Type**
Aug 1, 2025 - Aug 15, 2025 | IH...

3 **Timesheet Number:** 00123456
Status: Time Entry in Progress
Status Date: 07/26/2025
Available Hours for August: 77(H) 51(M)

Workweek 1 ▼

Workweek 2 ▼

Workweek 3 ▼

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

Hãy cùng xem lại một số thông tin cơ bản trên bảng chấm công của quý vị

1. Ở trên cùng, quý vị sẽ thấy tên của người tiêu dùng
2. Mục "Kỳ Thanh Toán – Hình Thức Thanh Toán" (*Pay Period – Payment Type*) hiển thị kỳ thanh toán quý vị đang xem
3. *IHSS* sẽ tự động chỉ định "Mã Số Bảng Chấm Công" (*Timesheet Number*)

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: THÔNG TIN CƠ BẢN

JANE DOE

Pay Period - Payment Type

Aug 1, 2025 - Aug 15, 2025 | IH... ▼

Timesheet Number: 00123456

4 Status: Time Entry in Progress

5 Status Date: 07/26/2025

6 Available Hours for August: 77(H) 51(M)

Workweek 1 ▼

Workweek 2 ▼

Workweek 3 ▼

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

4. Trạng Thái" (*Status*) cho biết trạng thái gửi của kỳ thanh toán
5. "Ngày Trạng Thái" (*Status Date*) cho biết thời gian cuối cùng quý vị lưu bất kỳ mục nhập nào
6. "Số giờ khả dụng cho [Tháng]" (*Available hours for [Month]*) cho quý vị biết số giờ người tiêu dùng vẫn còn khả dụng
 - Nếu nhiều nhà cung cấp dịch vụ làm việc cho cùng một người tiêu dùng , số giờ khả dụng có thể không chính xác cho đến khi bảng chấm công cập nhật của tất cả các nhà cung cấp dịch vụ được thanh toán

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: THÔNG TIN CƠ BẢN

7 **Workweek 1**

Sunday
Hours Worked: 05(H) 00(M)

Monday 28 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 29 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Wednesday 30 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Thursday 31 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Friday 1 Aug
Hours: 00 Minutes: 00

Saturday
Hours: 01 Minutes: 00

Previously Claimed Hours: 05(H) 00(M)

Workweek Total: 06(H) 00(M)

Save

7. Mỗi “Tuần Làm Việc” (Workweek) sẽ bắt đầu vào Chủ Nhật và kết thúc vào Thứ Bảy
- Kỳ thanh toán thứ nhất của tháng bắt đầu vào ngày 1 và kết thúc vào ngày 15
 - Kỳ thanh toán thứ hai bắt đầu vào ngày 16 và kết thúc vào ngày cuối cùng của tháng

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: THÔNG TIN CƠ BẢN

7 **Workweek 1**

Sunday 27 Jul
Hours Worked: 05(H) 00(M)

Monday 28 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 29 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Wednesday 30 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Thursday 31 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Friday 1 Aug
Hours: Minutes:

Saturday 2 Aug
Hours: Minutes:

Previously Claimed Hours: 05(H) 00(M)

Workweek Total: 06(H) 00(M)

Save

Lời nhắc:

- Kiểm tra mục “Số Giờ Đã Yêu Cầu Trước Đó” (*Previously Claimed Hours*) của quý vị trong tuần đầu tiên của mỗi kỳ thanh toán, do số giờ này sẽ được tính là một phần của tuần làm việc hiện tại
- Nếu kỳ thanh toán mới trùng với một tuần làm việc, quý vị sẽ thấy tổng số giờ của cả hai kỳ thanh toán cho tuần làm việc đó trong mục “Tổng Số Giờ trong Tuần Làm Việc” (*Workweek Total*)
 - Ví dụ: Trong kỳ thanh toán thứ 2 của tháng trước; quý vị đã yêu cầu 5 giờ trong tuần làm việc 3
 - Tháng tiếp theo, trong tuần làm việc 1, quý vị đã làm việc 1 giờ
 - Tổng số giờ trong tuần làm việc cho tuần đó là 6 giờ, nhưng quý vị sẽ chỉ được trả 1 giờ trong kỳ thanh toán này cho tuần làm việc này

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: THÔNG TIN CƠ BẢN

8. “Tổng Số Giờ trong Bảng Chấm Công” (*Timesheet Total*) cho biết tổng số giờ đã yêu cầu trong kỳ thanh toán
 - Nhớ nhấp vào nút “Lưu” (*Save*) ở cuối mỗi tuần làm việc, nếu không tổng số giờ sẽ không được tính trong mục “Tổng Số Giờ trong Bảng Chấm Công” (*Timesheet Total*)
9. Sử dụng nút “Gửi Bảng Chấm Công” (*Submit Timesheet*) khi quý vị đã sẵn sàng gửi bảng chấm công cho người tiêu dùng của quý vị để xem xét

Hãy xem định dạng nhập cho nhà cung cấp dịch vụ ở cùng và không ở cùng với người tiêu dùng trước khi gửi bảng chấm công

JANE DOE
Pay Period - Payment Type
Aug 1, 2025 - Aug 15, 2025 | IH... ▼
Timesheet Number: 00123456
Status: Time Entry in Progress
Status Date: 07/26/2025
Available Hours for August: 77(H) 51(M)
Workweek 1 ▼
Workweek 2 ▼
Workweek 3 ▼
Timesheet Total: 00(H) 00(M)
Submit Timesheet

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: Ở CÙNG VỚI NGƯỜI TIÊU DUNG

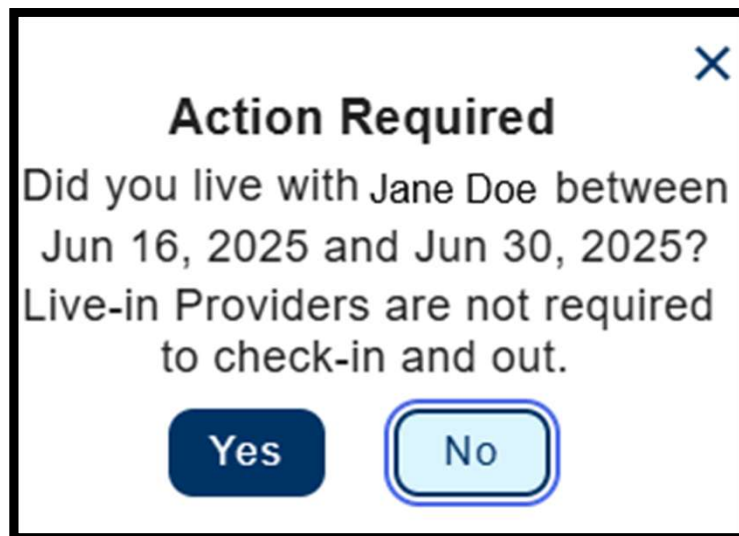
Để xem lại thông tin bảng chấm công, hãy mở rộng từng tuần làm việc

Vì quý vị không sử dụng EVV:

- Mở rộng tuần làm việc để xem ngày tháng và bắt đầu nhập thời gian
 - Nhấp vào số “00” bên dưới số giờ hoặc phút, xóa số “0” và nhập thời gian của quý vị
- Nhà cung cấp dịch vụ ở cùng với người tiêu dung sẽ chỉ cần nhập số giờ và phút làm việc mỗi ngày
 - Không nhấp vào “Gửi Bảng Chấm Công” (*Submit Timesheet*) nếu quý vị sẽ làm việc trong phần còn lại của kỳ thanh toán

ở cùng

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: Ở CÙNG VỚI NGƯỜI TIÊU DUNG



Action Required

Did you live with Jane Doe between Jun 16, 2025 and Jun 30, 2025?
Live-in Providers are not required to check-in and out.

Yes No

- Nếu quý vị chưa gửi Giấy Chứng Nhận Ở Cùng, hoặc quý vị không ở cùng với người tiêu dung , mỗi khi bắt đầu một kỳ thanh toán mới, quý vị sẽ được hỏi quý vị có ở cùng với người tiêu dung trong suốt kỳ thanh toán đó hay không

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ KHÔNG Ở CÙNG VỚI NGƯỜI TIÊU DUNG

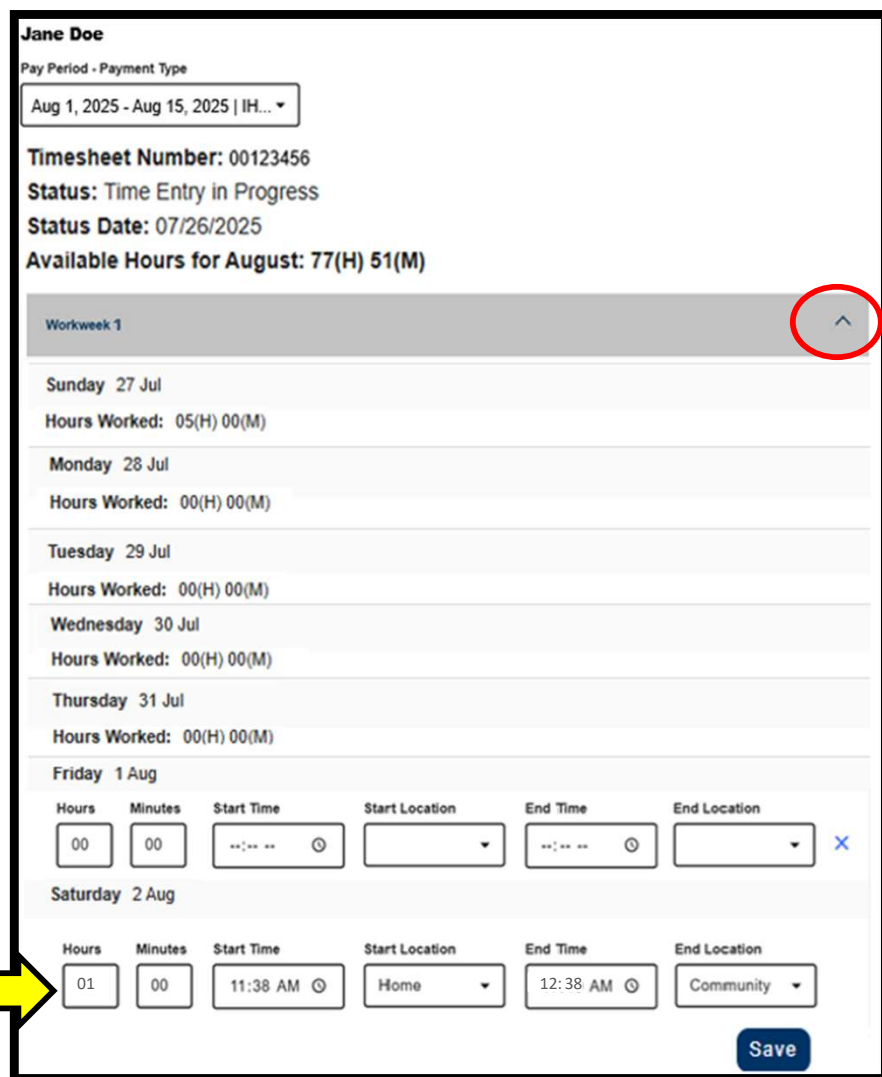
The screenshot shows a time entry form with the following fields and values:

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	11:38 AM	Home	12:38 AM	Community

Buttons: Save

- Nhà cung cấp dịch vụ không ở cùng với người tiêu dung sẽ cần nhập:
 - Số Giờ (*Hours*)
 - Số Phút (*Minutes*)
 - Thời Gian Bắt Đầu (*Start Time*)
 - Địa Điểm Bắt Đầu (*Start Location*)
 - Thời Gian Kết Thúc (*End Time*)
 - Địa Điểm Kết Thúc (*End Location*)
- Nếu quý vị sử dụng chức năng xác nhận bắt đầu và kết thúc của EVV, thông tin sẽ được điền sẵn cho quý vị

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ KHÔNG Ở CÙNG VỚI NGƯỜI TIÊU DUNG



Jane Doe

Pay Period - Payment Type
Aug 1, 2025 - Aug 15, 2025 | IH...

Timesheet Number: 00123456
Status: Time Entry in Progress
Status Date: 07/26/2025
Available Hours for August: 77(H) 51(M)

Workweek 1

Sunday 27 Jul
Hours Worked: 05(H) 00(M)

Monday 28 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 29 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Wednesday 30 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Thursday 31 Jul
Hours Worked: 00(H) 00(M)

Friday 1 Aug
Hours Minutes Start Time Start Location End Time End Location
00 00 --:-- -- ☺ [dropdown] --:-- -- ☺ [dropdown] X

Saturday 2 Aug
Hours Minutes Start Time Start Location End Time End Location
01 00 11:38 AM ☺ Home 12:38 AM ☺ Community

Save

- Nếu quý vị quên sử dụng *EVV*, *EVV* không khả dụng hoặc đã xảy ra lỗi khi sử dụng *EVV*, quý vị vẫn có thể nhập thông tin làm việc của mình trên *ESP*
- Nhấp vào tuần làm việc để mở rộng tuần
 - Quý vị không thể thay đổi số giờ đã gửi qua *ESP* cho các kỳ thanh toán trước đó có cùng tuần làm việc
- Nhấp vào các ô để xóa “00” hoặc thời gian không chính xác, để xóa và thêm số giờ và phút quý vị đã làm việc chính xác

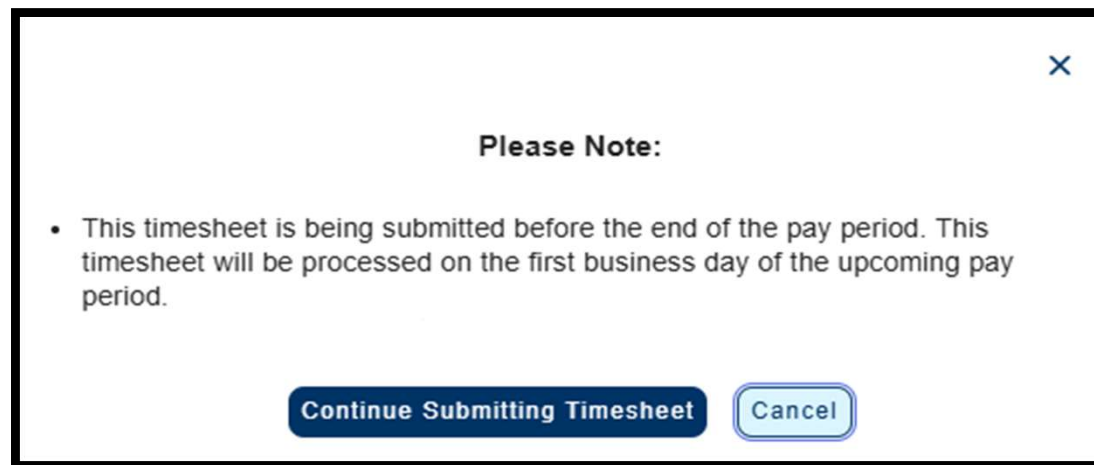
NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: GỬI

- Sau khi nhập số giờ và phút đã làm việc, hãy nhớ nhấp vào nút “Lưu” (Save)
 - Điều này cũng hữu ích để kiểm tra xem có lỗi nào không
 - Ví dụ: nếu quý vị đã vượt quá giới hạn giờ hàng tuần
- Không gửi bảng chấm công cho đến khi quý vị đã xem xét và lưu từng tuần làm việc trong kỳ thanh toán
- Nếu không có lỗi nào và quý vị đã sẵn sàng gửi bảng chấm công cho người tiêu dùng để xem xét phê duyệt, hãy nhấp vào nút “Gửi Bảng Chấm Công” (Submit Timesheet)

Workweek 3

Sunday 10 Aug	Hours	Minutes
	05	00
Monday 11 Aug	Hours	Minutes
	00	00
Tuesday 12 Aug	Hours	Minutes
	00	00
Wednesday 13 Aug	Hours	Minutes
	00	00
Thursday 14 Aug	Hours	Minutes
	00	00
Friday 15 Aug	Hours	Minutes
	00	00
Saturday 16 Aug	Hours Worked: 00(H) 00(M)	
Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)		
Workweek Total: 05(H) 00(M)		
Save Submit Timesheet		

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: GỬI



- Nếu quý vị gửi bảng chấm công và hộp thông báo hiển thị, hãy đọc thông tin trước khi tiếp tục
 - Lời nhắc trong hộp thông báo có thể là do:
 - Gửi bảng chấm công trước khi kết thúc kỳ thanh toán
 - Gửi thời gian vượt quá số giờ được phép của người tiêu dùng
 - Nhấp vào “Hủy” (*Cancel*) nếu quý vị muốn quay lại để thực hiện thay đổi hoặc “Tiếp Tục Gửi Bảng Chấm Công” (*Continue Submitting Timesheets*) nếu quý vị không muốn thực hiện thay đổi

NHẬP BẢNG CHẤM CÔNG: GỬI

- Đọc các điều khoản “Chữ Ký Điện Tử cho Bảng Chấm Công” (*Timesheet Electronic Signature*)
- Đồng ý với các điều khoản bằng cách nhấp vào ô trống
- Để hoàn tất việc gửi bảng chấm công, hãy nhấp vào nút “Ký Điện Tử Bảng Chấm Công & Gửi cho Người tiêu dùng Xem Xét” (*Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review*)
- Nếu quý vị hoặc người tiêu dùng bật tùy chọn nhận thông báo qua email, một email sẽ được gửi khi:
 - Bảng chấm công đã được gửi
 - Người tiêu dùng chấp thuận hoặc từ chối bảng chấm công
 - Thông tin về số tiền gửi trực tiếp đã sẵn sàng

Timesheet Electronic Signature

Please electronically sign your timesheet for 08/01/2025 - 08/15/2025

I declare that the information on this timesheet is true and correct. I understand that any false claim may be prosecuted under Federal and State laws and that if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties.

☒ I, IP NAME agree to the terms above

Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review **Cancel Submit**

YÊU CẦU NGHỈ ỒM

- Khi nhà cung cấp IHSS cần nghỉ làm, họ có thể xin nghỉ ốm hưởng lương cho bản thân hoặc thành viên gia đình khi:
 - Họ bị bệnh
 - Họ có hẹn khám bệnh
 - Họ cần hỗ trợ, chăm sóc y tế, dịch vụ hoặc tư vấn khi nhà cung cấp dịch vụ là nạn nhân của bạo lực gia đình, tấn công tình dục hoặc theo dõi
 - Họ phải chăm sóc thành viên gia đình bị bệnh hoặc có hẹn khám bệnh
- Việc sử dụng số giờ nghỉ ốm không ảnh hưởng đến số giờ làm việc hàng tuần hay hàng tháng cho người tiêu dùng của quý vị

YÊU CẦU NGHỈ ỒM

Trước khi nhà cung cấp dịch vụ có thể sử dụng thời gian nghỉ ốm hưởng lương, họ phải đáp ứng một yêu cầu một lần

- Nghỉ ốm hưởng lương được tích lũy hàng năm
 - Để bắt đầu tích lũy số giờ nghỉ ốm, nhà cung cấp dịch vụ trước tiên cần làm việc 100 giờ sau ngày tuyển dụng ban đầu
- Sau khi nhà cung cấp dịch vụ đã tích lũy số giờ nghỉ ốm, họ không thể yêu cầu bất kỳ giờ nào cho đến khi:
 - Nhà cung cấp dịch vụ làm việc thêm 200 giờ, hoặc
 - Có làm việc trong thời gian 60 ngày dương lịch
- Thời gian nghỉ ốm phải được sử dụng trước khi kết thúc mỗi Năm Tài Chính của Tiểu Bang; ngày 30 tháng 6
 - Thời gian nghỉ ốm hưởng lương chưa sử dụng sẽ hết hạn. Số giờ nghỉ ốm được đặt lại vào ngày 1 tháng 7 hàng năm

YÊU CẦU NGHỈ ỒM

Quý vị có thể yêu cầu nghỉ ốm bằng cách:

- Gửi yêu cầu điện tử qua ESP
- Gửi biểu mẫu [SOC 2302](#) “Biểu Mẫu Yêu Cầu Nghỉ Ốm dành cho Nhà Cung Cấp Dịch Vụ thuộc Chương Trình *IHSS*” giấy cho *IHSS*)
 - Biểu mẫu này có sẵn trên trang web của Sở Dịch Vụ Xã Hội California (*California Department of Social Services, CDSS*) để quý vị in ra
 - Quý vị có thể nhận bản in tại văn phòng *IHSS* tại quận của quý vị
- Để biết thêm thông tin về nghỉ ốm:
 - Truy cập cdss.ca.gov/inforesources/ihss-providers/resources/sick-leave
 - Gọi (866) 376-7066
- Bộ Phận Dịch Vụ *IHSS* có thể giải đáp các câu hỏi về mức được hưởng, mức sử dụng và số dư ngày nghỉ ốm
 - Thông tin này cũng có thể được tìm thấy trên *ESP* hoặc phiếu lương của quý vị

YÊU CẦU NGHỈ ỒM



Nhập Yêu Cầu Nghỉ Ồm qua *ESP*

- Vào tab “Nhập Thời Gian” (*Time Entry*) và chọn “Yêu Cầu Nghỉ Ồm” (*Sick Leave Claim*)
- Quý vị sẽ thấy số giờ có sẵn và số giờ quý vị đã yêu cầu trong năm tài chính
- Nhấp vào mũi tên thả xuống để xem danh sách các kỳ thanh toán quý vị có thể yêu cầu

A screenshot of the 'Sick Leave Claim' form. The form has a title 'Sick Leave Claim' and a paragraph of instructions. Below the instructions, there is a section titled 'Sick Leave Time' which contains 'Current Fiscal Year - 2025/2026'. Under this, there are two fields: 'Available Hours: 40(H) 00(M)' and 'Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)'. Below these is a 'Pay Period*' dropdown menu. Three yellow arrows point to the 'Available Hours', 'Previously Claimed Hours', and 'Pay Period' fields. At the bottom of the form are 'Next' and 'Cancel' buttons.

YÊU CẦU NGHỈ ỒM

Pay Period*

Jul 1, 2025 - Jul 15, 2025

Jul 16, 2025 - Jul 31, 2025

Aug 1, 2025 - Aug 15, 2025

Pay Period*

Jul 1, 2025 - Jul 15, 2025

Recipient*

Jane Doe - 0234567

John Smith - 0223344

Next Cancel

- Trong “Kỳ Thanh Toán” (*Pay Period*) hãy chọn kỳ thanh toán quý vị muốn yêu cầu thời gian nghỉ ốm
- Tiếp theo, chọn người tiêu dung mà quý vị không thể phục vụ
- Nhấp vào “Tiếp theo” (*Next*)

YÊU CẦU NGHỈ ỒM

Jane Doe
Pay Period: 07/01/2025 – 07/15/2025
Available Hours: 40(H) 00(M)
Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)
Status: New
Status Date: 07/07/2025

Sick Leave Claims

Sick Leave Claim 1

Absence date*  Hours Minutes [Delete](#)

Claimed Hours: 00(H) 00(M)

[Add New](#)

[Submit Claim](#) [Back](#)

- Nhập ngày nghỉ ốm của quý vị theo định dạng tháng/ngày/năm
 - Quý vị không thể nhập ngày trong tương lai
 - Quý vị không thể nhập ngày không nằm trong kỳ thanh toán quý vị đã chọn
 - Nếu kỳ thanh toán không đúng, hãy nhấp vào nút “Quay lại” (*Back*)
- Quý vị phải nhập tối thiểu một giờ cho bất kỳ trường hợp vắng mặt nào do nghỉ ốm. Số phút được yêu cầu chỉ có thể là “00” hoặc “30”
 - Quý vị chỉ có thể yêu cầu ít hơn một giờ nếu số dư khả dụng của quý vị là 30 phút

YÊU CẦU NGHỈ ỒM

- Nếu quý vị cần thêm số giờ nghỉ ốm trong cùng một kỳ thanh toán, hãy nhấp vào nút “Thêm Mới” (*Add New*) ở cuối trang
- Quý vị có thể xem lại số giờ quý vị đã yêu cầu trong mục “Số Giờ Đã Yêu Cầu” (*Claimed Hours*) và so sánh với “Số Giờ Khả Dụng” (*Available Hours*) của mình
- Để gửi, hãy nhấp vào nút “Gửi Yêu Cầu” (*Submit Claim*)
- Séc yêu cầu nghỉ ốm sẽ được phát hành riêng biệt với séc hai tuần một lần thông thường

Jane Doe
Pay Period: 07/01/2025 – 07/15/2025
Available Hours: 40(H) 00(M)
Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)
Status: New
Status Date: 07/07/2025

Sick Leave Claims

Sick Leave Claim 1

Absence date* 07/06/2025 Hours 2 Minutes 30 Delete

Sick Leave Claim 2

Absence date* MM/DD/YYYY Hours HH Minutes MM Delete

Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Add New

Submit Claim Back

CHÚC MỪNG!



- *Bây giờ quý vị đã biết cách thiết lập và xem lại thông tin tài chính trên ESP. Bây giờ quý vị có thể:*
 - *Xác Nhận Bắt Đầu và Kết Thúc*
 - *Hiểu các Thông Tin Cơ Bản của Bảng Chấm Công*
 - *Hoàn thành và Gửi bảng chấm công*
 - *Gửi Yêu Cầu Nghỉ Ốm*
- *Để biết thêm tài nguyên, hãy truy cập trang Tài nguyên Nhà cung cấp IHSS tại cdss.ca.gov/inforesources/cdss-programs/ihss/ihss-provider-resources*

Nếu quý vị có thắc mắc hoặc vấn đề với ESP hoặc bảng chấm công, hãy gọi cho Bộ Phận Trợ Giúp của ESP theo số:

(866) 376-7066, bấm phím số 1



PUBLIC AUTHORITY
SANTA CLARA COUNTY

Public Authority Services

by Sourcewise

www.pascc.org

