⚠ تنبيه: ترجمة غير رسمية. أعدّت هذا الدليل إدارة الخدمات الاجتماعية في ولاية كاليفورنيا (CDSS). لا يملك موقع IHSSProvider.com هذا المحتوى، وهو غير تابع لإدارة CDSS أو لبرنامج IHSS. قمنا بترجمته كخدمة مجانية إلى أن تنشر الولاية نسخة رسمية باللغة العربية. في حال وجود أي اختلاف بين هذه الترجمة والأصل، يُعتمد الدليل الأصلي باللغة الإنجليزية: ESP Live-In Provider Time Entry (PDF).

Unofficial translation. This guide was created by the California Department of Social Services (CDSS). IHSSProvider.com does not own this content and is not affiliated with CDSS or the IHSS program. It is provided as a courtesy until the State publishes an official Arabic version. If anything here differs from the original, the original English guide controls.

التحقق الإلكتروني من الزيارات (EVV)
موقع بوابة الخدمات الإلكترونية (ESP)
إدخال الوقت لمقدّم الرعاية المقيم مع المستفيد

Electronic Visit Verification (EVV) · Electronic Services Portal (ESP) Website · Live-In Provider Time Entry (Revised 06/2023)



لمزيد من المساعدة، يُرجى الاتصال بمكتب خدمة IHSS على الرقم 376-7066 (866) من الاثنين إلى الجمعة من 8 صباحًا حتى 5 مساءً، واختيار خيار Electronic Services Portal (بوابة الخدمات الإلكترونية) للتحدث مع موظفي مكتب خدمة ESP.

موقع البوابة: www.etimesheets.ihss.ca.gov

يمكن لمقدّمي الرعاية إدخال ساعات العمل يوميًا، وللأيام السابقة أيضًا، باستخدام بوابة الخدمات الإلكترونية (ESP) الخاصة بـ IHSS. يشرح هذا الدليل إدخال الوقت لمقدّمي الرعاية المقيمين مع المستفيد (Live-In) في برنامجَي IHSS/WPCS باستخدام ESP.

أمور يجب معرفتها قبل أن تبدأ بإدخال الوقت

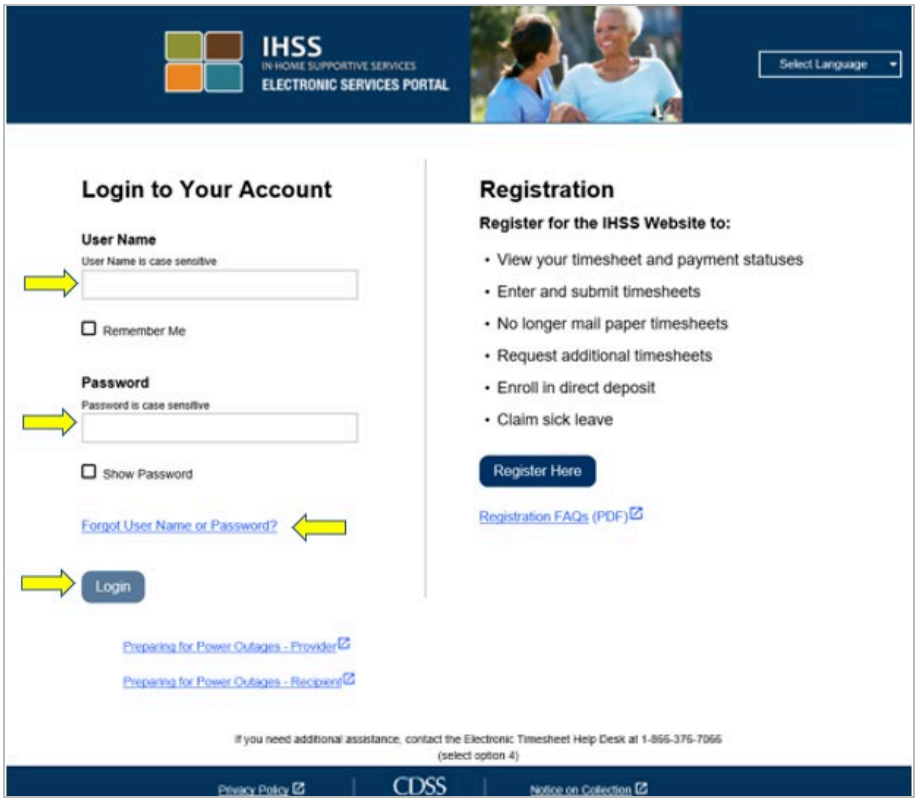
- مقدّمو الرعاية المقيمون (Live-In Providers) هم مقدّمو الرعاية الذين يعيشون في المنزل نفسه مع المستفيد (أو المستفيدين) الذين يقدّمون لهم الخدمة.
- لا يُطلب من مقدّمي الرعاية المقيمين تسجيل الحضور أو الانصراف (check-in / check-out)، ولا تعبئة كشف ساعات يحتوي على الخانات الإلزامية لنظام EVV (وقت البدء وموقعه، ووقت الانتهاء وموقعه).
- يحتاج مقدّمو الرعاية المقيمون فقط إلى تعبئة خانات ساعات العمل (Hours Worked) في كشف ساعاتهم.
- إذا كنت مقدّم رعاية مقيمًا، فعليك أن تُقرّ ذاتيًا (self-certify) بأنك تعيش في المنزل نفسه مع المستفيد الذي تخدمه.
- يمكن لمقدّمي الرعاية المقيمين الإقرار الذاتي إما بتسليم نموذج SOC 2298 مكتمل إلى مكتب IHSS في مقاطعتك، أو بإكمال الإقرار الذاتي عبر الإنترنت في ESP.
- مقدّمو الرعاية الذين لم يكملوا نموذج SOC 2298 ولم يقدّموه سيُسألون عمّا إذا كانوا يعيشون مع المستفيد في أول مرة يُدخلون فيها الوقت لفترة دفع معيّنة (انظر قسم شاشة اختيار المستفيد أدناه).
- لا يُطلب من مقدّمي الرعاية المقيمين تسجيل الحضور أو الانصراف عند تقديم خدمات IHSS/WPCS للمستفيد (أو المستفيدين).

لنبدأ!

تسجيل الدخول إلى ESP

لبدء إدخال الوقت، تأكّد من أن لديك اسم المستخدم وكلمة المرور اللذين أنشأتهما أثناء عملية التسجيل في ESP. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور في شاشة تسجيل الدخول وانقر على «Login» (تسجيل الدخول) لبدء إدخال الوقت.

> **ملاحظة من IHSSProvider.com (ليست جزءًا من الدليل الأصلي):** صدر هذا الدليل في 06/2023، قبل أن تستبدل CDSS تسجيل الدخول بكلمة المرور برمز المرور لمرة واحدة (OTP). اليوم تُدخل اسم المستخدم ثم تختار Continue وتستلم رمز مرور لمرة واحدة بدلاً من كلمة المرور. راجع دليل رمز المرور لمرة واحدة (OTP) بالعربية على IHSSProvider.com. بقية خطوات إدخال الوقت في هذا الدليل لم تتغير.



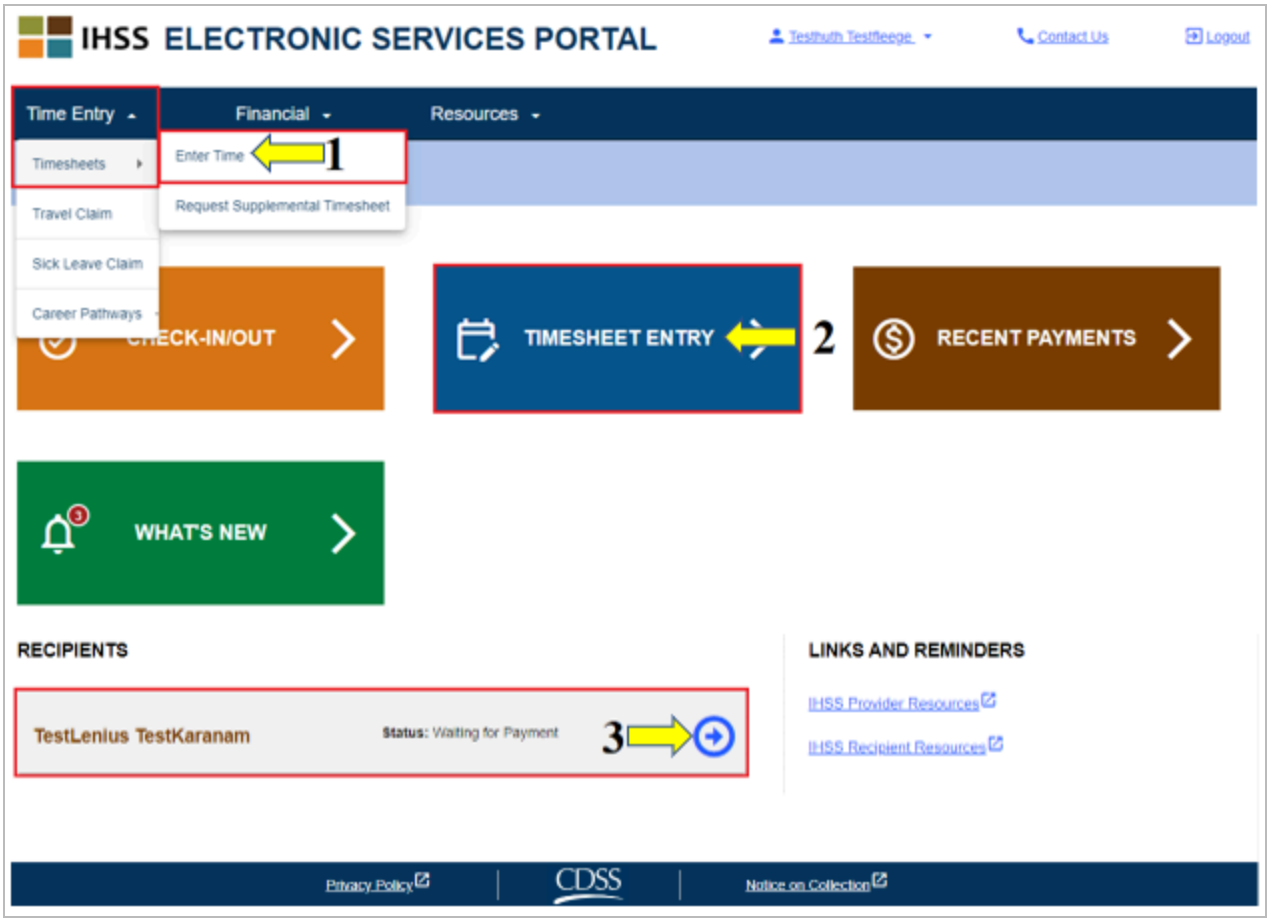
شاشة تسجيل الدخول إلى ESP (كما ظهرت في الدليل الأصلي).

ملاحظة: إذا أدخلت كلمة المرور بشكل خاطئ 5 مرات متتالية، فسيتم قفل حسابك. يُرجى الاتصال بمكتب خدمة IHSS على الرقم 7066-376 (866) للمساعدة. إذا لم تتذكر اسم المستخدم أو كلمة المرور أثناء تسجيل الدخول، اختر رابط Forgot User Name or Password (نسيت اسم المستخدم أو كلمة المرور) لاستلام رابط إعادة تعيين كلمة المرور. لا تشارك اسم المستخدم أو كلمة المرور مع أحد.

الوصول إلى كشف الساعات

في الصفحة الرئيسية (Main Landing Page)، هناك ثلاث طرق مختلفة للوصول إلى كشوف ساعاتك:

1. اختر قائمة Time Entry (إدخال الوقت) في شريط التنقّل، ثم من القائمة المنسدلة اختر رابط Timesheets (كشوف الساعات) وانقر على Enter Time (إدخال الوقت)، أو
2. انقر على رابط Timesheet Entry (إدخال كشف الساعات)، أو
3. انقر على السهم الأزرق على يمين اسم المستفيد الذي تريد إدخال ساعات عملك له.



الصفحة الرئيسية لـ ESP: الطرق الثلاث (1، 2، 3) للوصول إلى كشف الساعات.

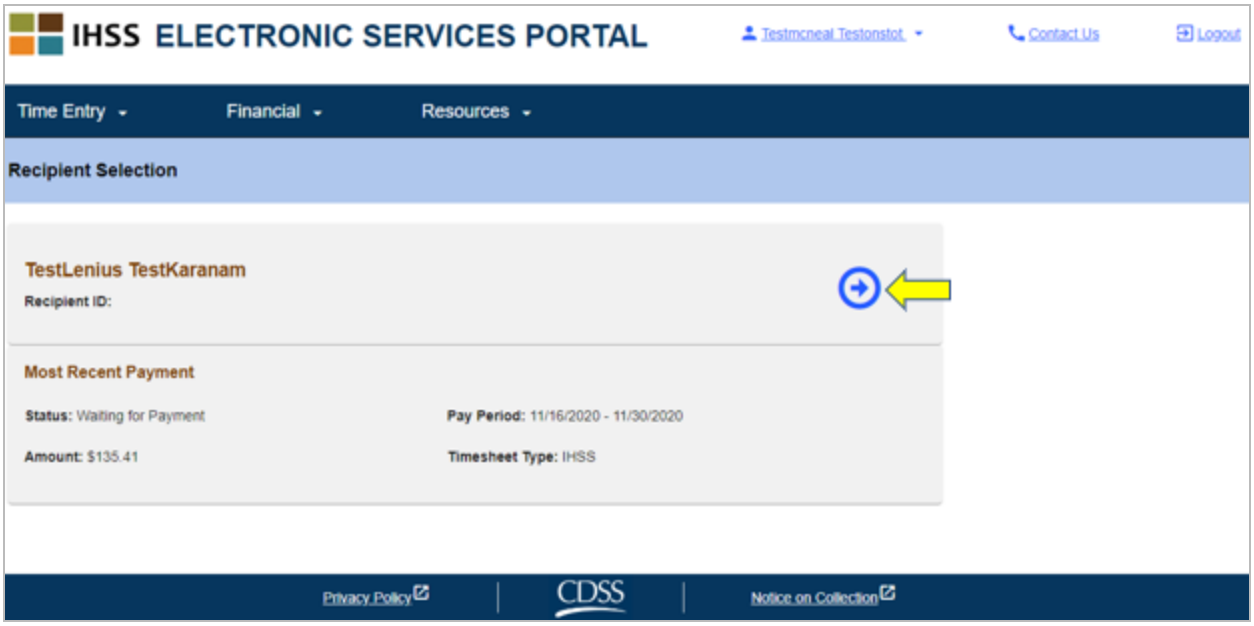
ملاحظة: اختيار قائمة Time Entry المنسدلة (الطريقة 1) أو رابط Timesheet Entry (الطريقة 2) سينقلك إلى شاشة اختيار المستفيد (Recipient Selection)، وسترى فيها جميع المستفيدين الذين تعمل لديهم.

ملاحظة: إذا اخترت الطريقة 3 بالنقر على السهم الأزرق على يمين اسم المستفيد، فستنتقل مباشرة إلى شاشة إدخال كشف الساعات (Timesheet Entry)، حيث يمكنك البدء بإدخال الوقت للمستفيد المختار.

شاشة اختيار المستفيد

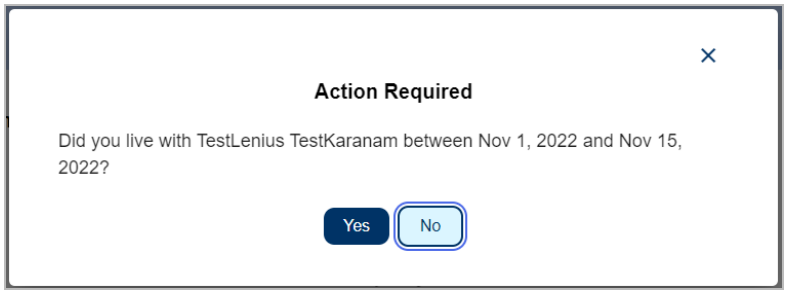
عندما تكون في شاشة اختيار المستفيد (Recipient Selection)، سترى قائمة بجميع المستفيدين الذين تعمل لديهم. في هذا المثال لدينا مستفيد واحد. في هذه الشاشة يمكنك أيضًا رؤية معلومات عن أحدث دفعة لك (Most Recent Payment)، مثل مبلغ شيك راتبك، وحالة الدفع (Status)، وفترة الدفع (Pay Period) التي استلمت عنها الدفعة.

لمتابعة الوصول إلى كشوف ساعاتك لهذا المستفيد، انقر على السهم الأزرق في الجانب الأيمن. إذا كان لديك أكثر من مستفيد، اختر السهم الأزرق بجانب المستفيد الذي تريد إدخال ساعات عملك له.



شاشة Recipient Selection (اختيار المستفيد).

ملاحظة: إذا لم تقدّم نموذج الإقرار الذاتي للإقامة مع المستفيد في برنامجَي IHSS وWPCS للاستثناء من الأجور الفيدرالي ونموذج الولاية (SOC 2298)، فستُسأل عمّا إذا كنت تعيش مع المستفيد في أول مرة تفتح فيها كشف ساعات لفترة دفع معيّنة. ستظهر الرسالة المنبثقة التالية:



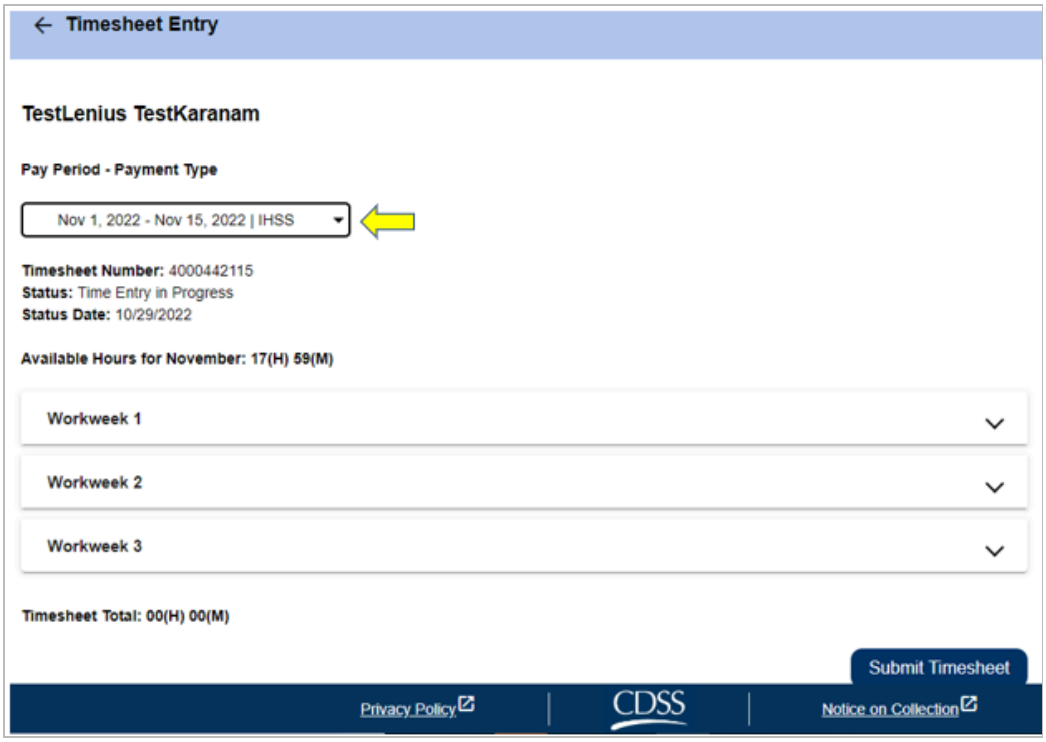
رسالة Action Required: هل كنت تعيش مع المستفيد خلال هذه الفترة؟

إذا كنت تعيش مع المستفيد، اختر زر «Yes» (نعم)، وبعدها ستنتقل إلى شاشة إدخال كشف الساعات للمستفيد.

لمزيد من المعلومات حول الإقرار الذاتي لمقدّم الرعاية المقيم، يُرجى زيارة موقع CDSS بالنقر على Live-In Provider Self-Certification أو بإدخال العنوان التالي في متصفح الإنترنت: https://www.cdss.ca.gov/inforesources/ihss/live-in-provider-self-certification

شاشة إدخال كشف الساعات

بعد استخدام أي من الطرق السابقة للوصول إلى كشوف الساعات، ستنتقل إلى شاشة إدخال كشف الساعات (Timesheet Entry Screen). في الجانب الأيسر من الشاشة، يمكنك اختيار كشف ساعات من القائمة المنسدلة.

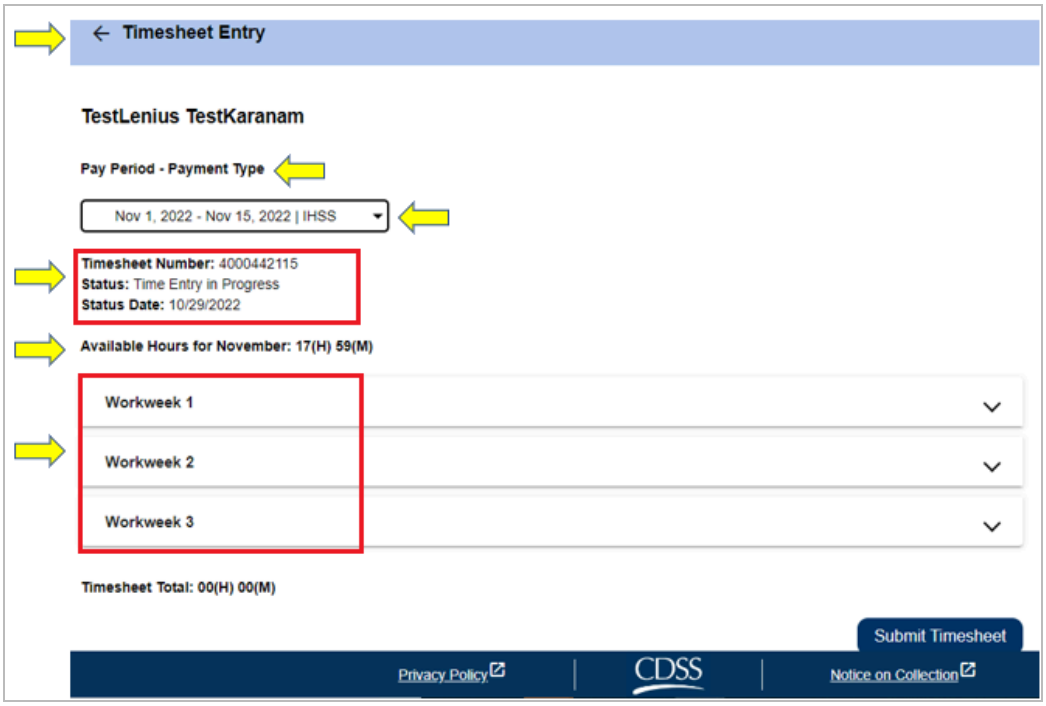


اختيار فترة الدفع من القائمة المنسدلة Pay Period - Payment Type.

- **يُرجى الملاحظة:** قد يظهر أكثر من كشف ساعات إذا كنت تعمل في برنامجَي WPCS وIHSS معًا، أو إذا لم تقدّم كشوف ساعات لفترات دفع سابقة. اختر كشف الساعات لفترة الدفع التي تريد إدخال الوقت لها.

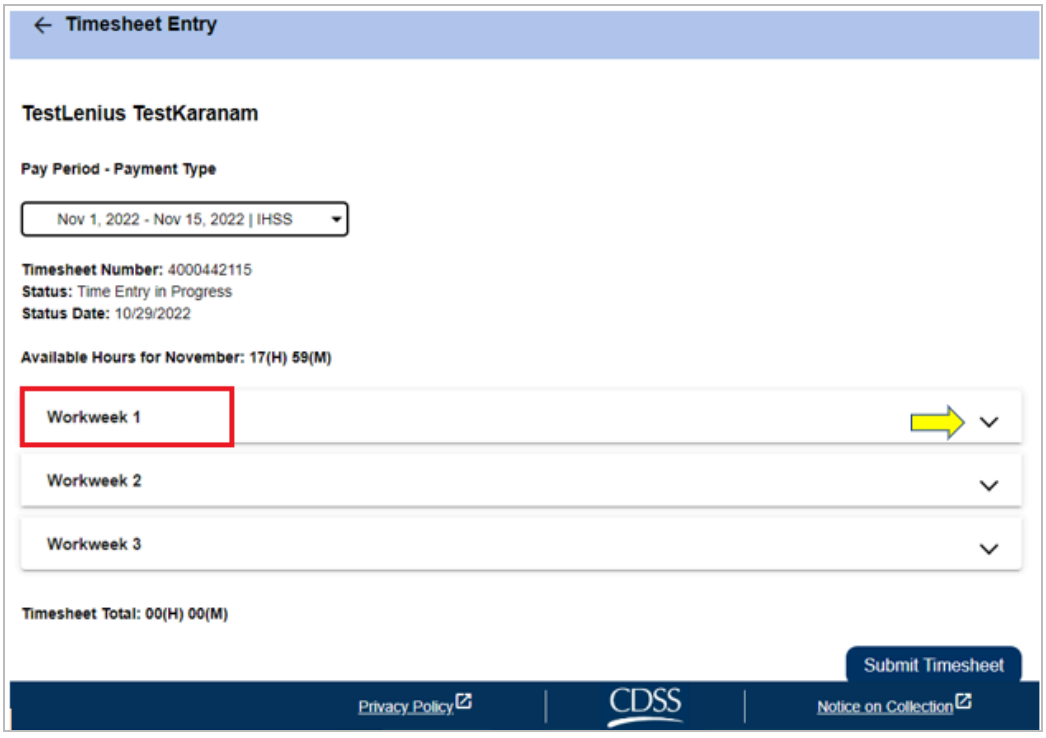
في هذه الشاشة ستتمكن من رؤية رقم كشف الساعات (Timesheet Number)، والحالة (Status)، وتاريخ الحالة (Status Date). تعرض هذه الشاشة أيضًا الساعات المتاحة للشهر (Available Hours).

أسفل الساعات المتاحة، يمكنك رؤية أسابيع العمل (Workweeks) التي تشكّل فترة الدفع هذه، وأسفل أسابيع العمل مباشرة يظهر مجموع كشف الساعات (Timesheet Total)، وفيه مجموع كل الوقت الذي أدخلته وحفظته لفترة الدفع هذه.



رقم كشف الساعات، والحالة، والساعات المتاحة، وأسابيع العمل.

الآن حان وقت إدخال ساعات العمل لهذا المستفيد. للقيام بذلك، اختر السهم المنسدل لأسبوع العمل الذي تريد إدخال الساعات له. سيؤدي ذلك إلى توسيع أسبوع العمل في شاشة إدخال الوقت.

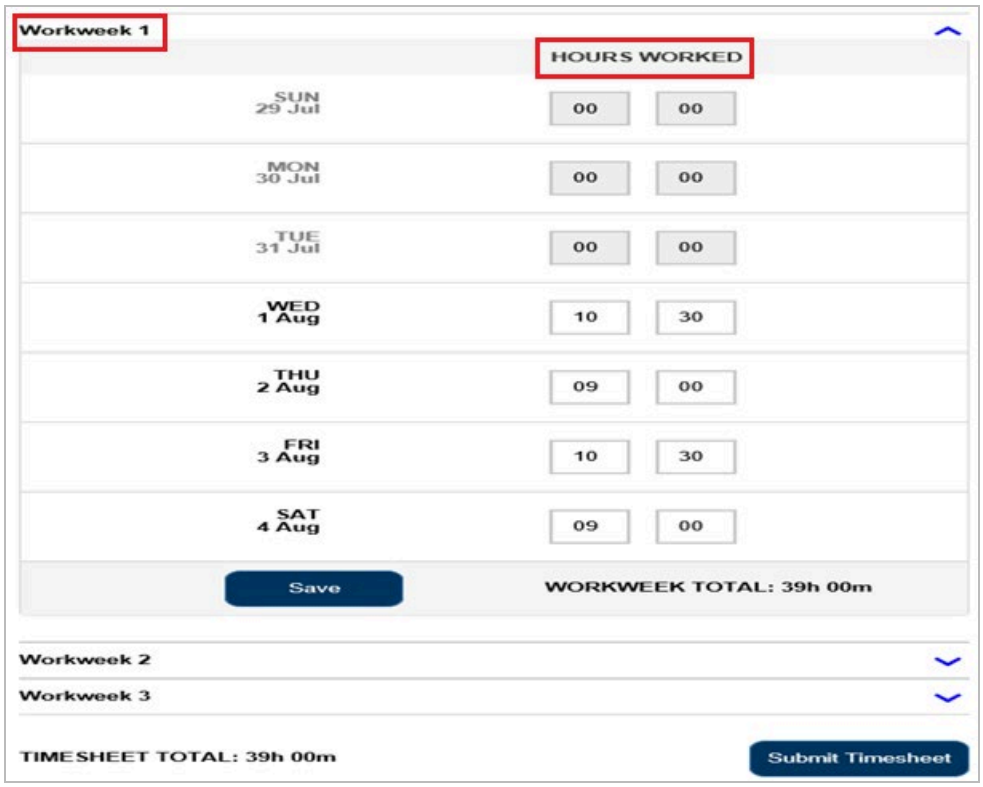


فتح أسبوع العمل بالنقر على السهم المنسدل.

إدخال الوقت في كشوف ساعات مقدّم الرعاية

بعد توسيع جزء أسبوع العمل، سيُعرض كل يوم على حدة. سيُطلب منك فقط إدخال ساعات العمل (Hours Worked) لكل يوم عمل خلال الأسبوع. يمكنك إدخال ساعات العمل يوميًا، أو في نهاية فترة الدفع لإدخال كل وقتك.

فيما يلي نموذج لكشف ساعات غير خاضع لنظام EVV لمقدّمي الرعاية المقيمين:



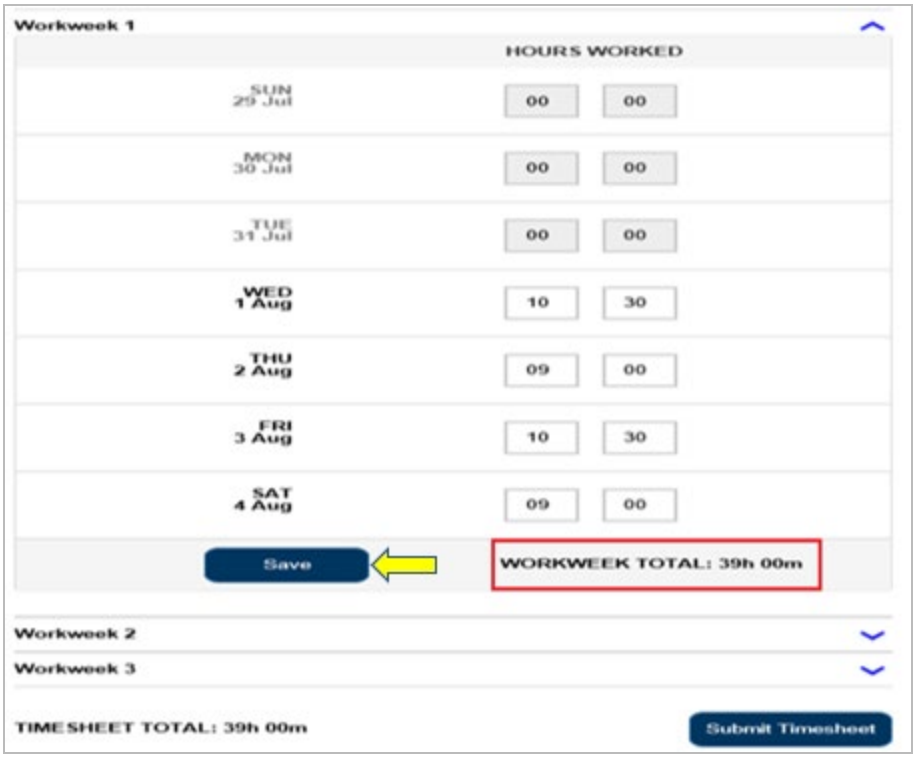
نموذج كشف ساعات لمقدّم رعاية مقيم: خانة ساعات العمل (HOURS WORKED) فقط لكل يوم.

> **ملاحظة:** ساعات العمل (Hours Worked) هي الساعات والدقائق التي عملتها في ذلك اليوم.

عند إدخال الوقت ليوم معيّن، يجب تعبئة جميع الخانات لذلك اليوم. ستظهر لك رسائل تُعلمك إذا ارتكبت خطأ أثناء تعبئة كشف الساعات، مثل:

- لا يمكن أن تكون الساعات المُدخلة أكثر من 24 (Hours entry cannot be greater than 24)
- لا يمكن أن تكون الدقائق المُدخلة أكثر من 59 (Minutes entry cannot be greater than 59)

بعد إدخال جميع ساعات العمل لأسبوع العمل، انقر على زر «Save» (حفظ) لحفظ الوقت الذي أدخلته لذلك الأسبوع. بعد حفظ كشف الساعات، سيتم تحديث مجموع أسبوع العمل (Workweek Total) بمجموع الساعات المُدخلة لذلك الأسبوع. في المثال أدناه، سُجّل ما مجموعه 39 ساعة عمل لأسبوع العمل 1، لذلك سيُظهر مجموع أسبوع العمل 39 ساعة.



زر Save (حفظ) ومجموع أسبوع العمل (WORKWEEK TOTAL: 39h 00m).

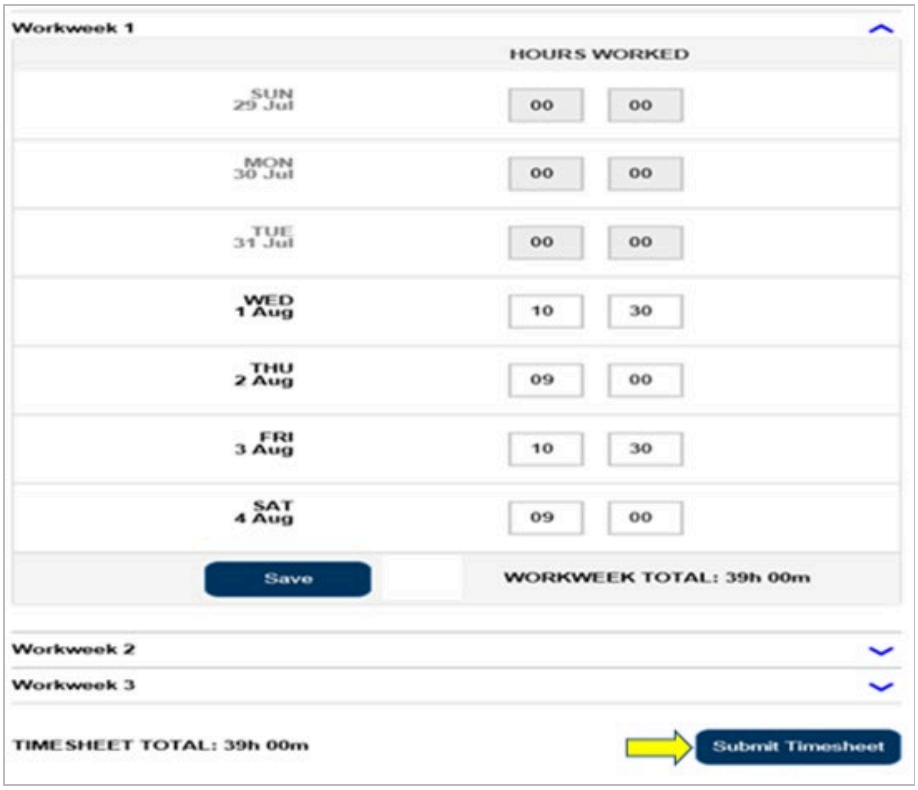
لإدخال الوقت لبقية أسابيع العمل في كشف الساعات هذا، اختر السهم المنسدل لكل أسبوع عمل واتبع الخطوات نفسها أعلاه. بعد إدخال كل ساعات عملك في كشف الساعات، تكون جاهزًا لتقديم كشف ساعاتك للموافقة. انتقل إلى قسم «تقديم كشف ساعات مقدّم الرعاية للموافقة» لمزيد من المعلومات.

تقديم كشف ساعات مقدّم الرعاية للموافقة

إذا تحققت من أن الوقت المُدخل صحيح وكنت جاهزًا لتقديم وقتك، فانقر على زر Submit Timesheet (تقديم كشف الساعات).

إذا قدّمت كشف الساعات قبل نهاية فترة الدفع، فستظهر رسالة منبثقة تقول:

> *"This timesheet is being submitted before the end of a pay period. This timesheet will be processed on the first business day of the upcoming pay period."*
>
> المعنى: يتم تقديم كشف الساعات هذا قبل نهاية فترة الدفع. ستتم معالجة كشف الساعات هذا في أول يوم عمل من فترة الدفع القادمة.



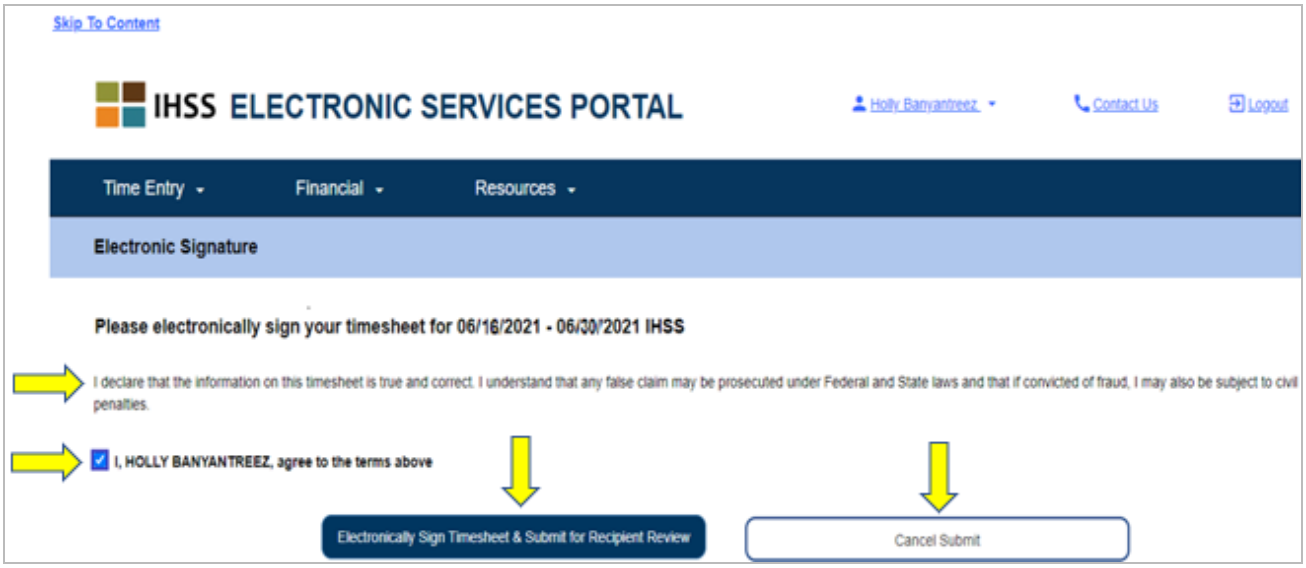
زر Submit Timesheet (تقديم كشف الساعات).

بعد تقديم كشف الساعات بنجاح، ستنتقل إلى شاشة التوقيع الإلكتروني (Electronic Signature). في هذه الشاشة، اقرأ فقرة الإقرار، ثم ضع علامة في مربع Agree to Terms (الموافقة على الشروط) للإشارة إلى موافقتك على الشروط.

يُرجى ملاحظة أنك لن تتمكن من تقديم كشف الساعات لمراجعة المستفيد دون وضع علامة في مربع Agree to Terms.

إذا غيّرت رأيك أو ارتكبت خطأ، فلا يزال هناك وقت لإصلاحه. يمكنك اختيار زر Cancel Submit (إلغاء التقديم) وإجراء التغييرات.

أما إذا كان كل شيء صحيحًا ودقيقًا، فيمكنك اختيار زر Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review (توقيع كشف الساعات إلكترونيًا وتقديمه لمراجعة المستفيد).



شاشة التوقيع الإلكتروني (Electronic Signature).

بعد تقديم كشف الساعات لمراجعة المستفيد، ستظهر لك رسالة منبثقة تُعلمك بما يلي:

"The timesheet information has been submitted. An email has been sent to the Recipient requesting electronic review of this timesheet."

المعنى: تم تقديم معلومات كشف الساعات. أُرسل بريد إلكتروني إلى المستفيد يطلب منه مراجعة كشف الساعات هذا إلكترونيًا.

سيتم إرسال رسائل تذكير بالبريد الإلكتروني إلى المستفيد بشكل دوري لتذكيره بأن لديه كشف ساعات يحتاج إلى الموافقة.

ملاحظة: إذا اكتشفت أنك ارتكبت خطأ بعد تقديم كشف الساعات لمراجعة المستفيد، فقد تتمكن من إصلاحه إذا لم يكن المستفيد قد وافق على كشف الساعات بعد. يمكنك التواصل مع المستفيد وطلب أن يرفض كشف (أو كشوف) الساعات لفترة (أو فترات) الدفع التي تحتاج إلى تعديلها. بعد أن يرفض المستفيد كشف الساعات، ستستلم بريدًا إلكترونيًا يُعلمك بأنه يمكنك تعديل كشف الساعات وإعادة تقديمه عبر الإنترنت.