⚠ 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 Non-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 غير المقيم مع المستفيد

Electronic Visit Verification (EVV) · Electronic Services Portal (ESP) Website · Non-Live-In Provider Time Entry (Revised 10/2026)



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

أمور يجب معرفتها قبل أن تبدأ بإدخال الوقت

- مقدّمو الرعاية غير المقيمين (Non-Live-In Providers) هم مقدّمو الرعاية الذين لا يعيشون في المنزل نفسه مع المستفيد (أو المستفيدين) الذين يعملون لديهم، ولم يُقرّوا ذاتيًا بأنهم مقدّمو رعاية مقيمون.
- يجب على مقدّمي الرعاية غير المقيمين في برنامجَي IHSS/WPCS تعبئة الخانات الإلزامية لنظام EVV في كشوف ساعاتهم: وقت البدء (Start Time)، وموقع البدء (Start Location)، ووقت الانتهاء (End Time)، وموقع الانتهاء (End Location)، وساعات العمل (Hours Worked).
- معلومات تسجيل الحضور والانصراف (check-in / check-out) التي تُدخلها في ESP و/أو تطبيق IHSS EVV Mobile App ستُعبَّأ تلقائيًا في كشف ساعاتك الإلكتروني. (راجع دليل IHSS ESP/IHSS EVV Mobile App لمزيد من المعلومات حول تسجيل الحضور والانصراف.)
- سيُسأل مقدّمو الرعاية عمّا إذا كانوا يعيشون مع المستفيد في أول مرة يُدخلون فيها الوقت لفترة دفع معيّنة.
- يمكنك تحديث كشف ساعاتك الإلكتروني وتصحيحه قبل تقديمه للمراجعة.
- يقدّم مقدّمو الرعاية كشوف ساعاتهم إلكترونيًا من خلال ESP و/أو نظام كشوف الساعات الهاتفي (TTS).
- **يُدفع لمقدّمي الرعاية مقابل ساعات العمل، وليس مقابل الوقت بين تسجيل الحضور وتسجيل الانصراف.**

لنبدأ!

تسجيل الدخول إلى ESP

ادخل إلى موقع ESP على www.etimesheets.ihss.ca.gov.

لبدء إدخال الوقت، تأكّد من أن لديك اسم المستخدم الذي أنشأته أثناء عملية التسجيل في ESP. أدخل اسم المستخدم في شاشة تسجيل الدخول وانقر على «Continue» (متابعة).

سيُطلب منك اختيار طريقة استلام رمز المرور لمرة واحدة المكوّن من 6 أرقام. سيُرسَل رمز المرور إلى وسيلة الاتصال المسجّلة لديك عبر البريد الإلكتروني أو مكالمة صوتية أو رسالة نصية.

أدخل رمز المرور لمرة واحدة الذي تستلمه لإكمال تسجيل الدخول.

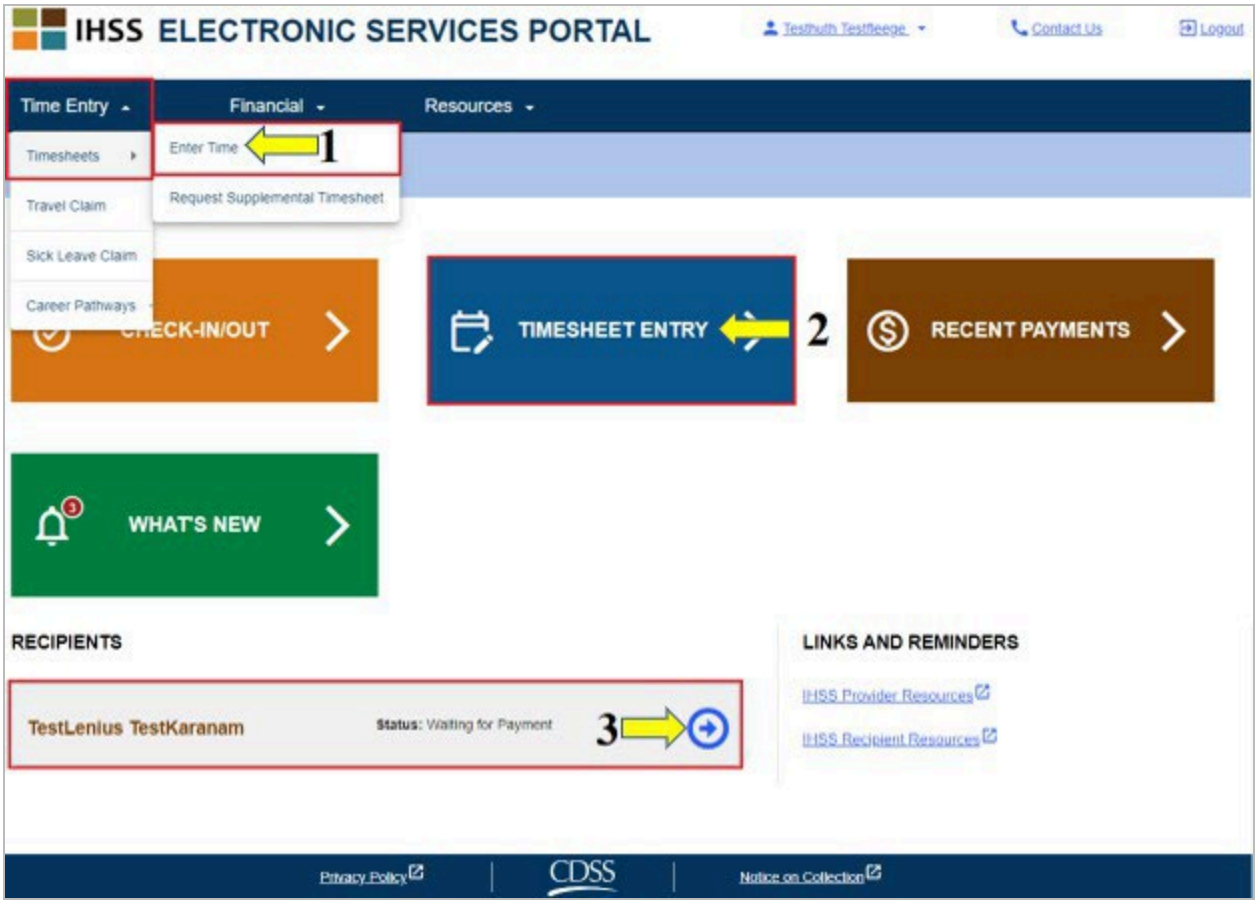
> **ملاحظة:** تنتهي صلاحية رمز المرور لمرة واحدة بعد 10 دقائق. إذا لم يصلك رمز المرور أو انتهت صلاحيته، اختر زر «Resend Passcode» (إعادة إرسال رمز المرور) لاستلام رمز جديد. إذا تم قفل حسابك مؤقتًا، يمكنك الانتظار 30 دقيقة قبل المحاولة مرة أخرى، أو فتح حسابك فورًا بالإجابة عن أسئلة الأمان. لمزيد من المساعدة، يُرجى الاتصال بمكتب خدمة IHSS على الرقم 1-866-376-7066 من الاثنين إلى الجمعة، من 8 صباحًا حتى 5 مساءً، باستثناء العطل.

لمزيد من المعلومات، راجع «دليل رمز المرور لمرة واحدة (ESP One-Time Passcode (OTP) Guide)» على www.cdss.ca.gov/inforesources/esphelp

الوصول إلى كشف الساعات

في الصفحة الرئيسية (Main Landing Page)، هناك ثلاث طرق مختلفة للوصول إلى كشوف ساعاتك (الشكل 1):

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 للبدء بإدخال ساعات العمل.



الشكل 1: الصفحة الرئيسية (Main Landing Page).

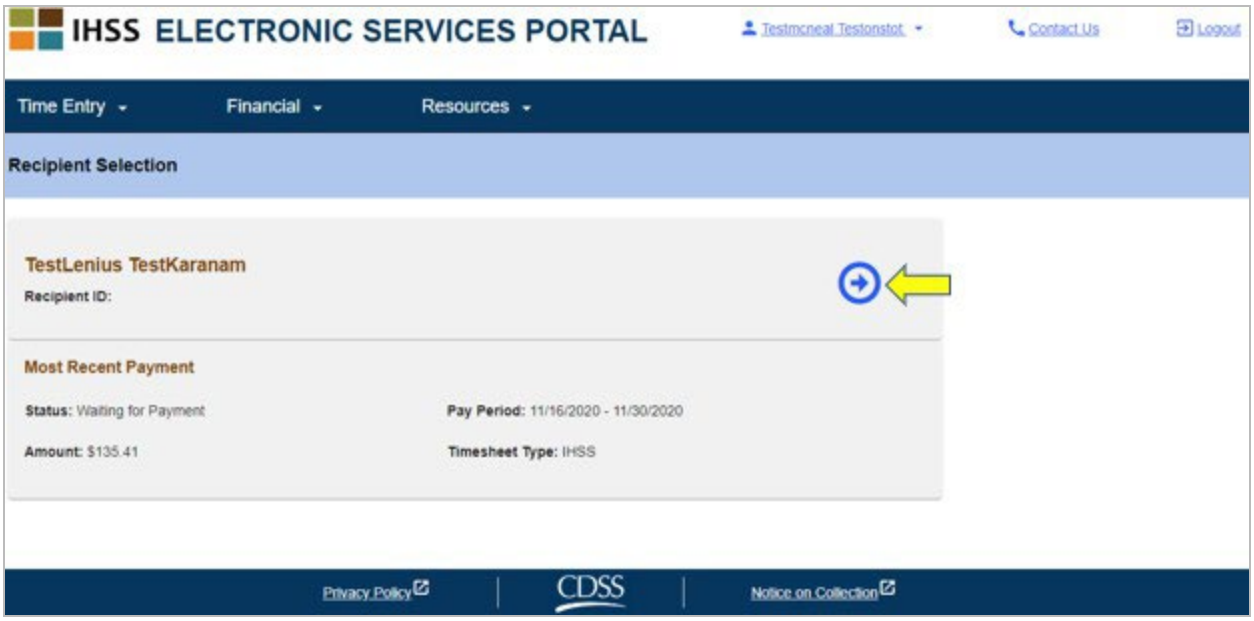
ملاحظة: اختيار قائمة Time Entry المنسدلة (الطريقة 1) أو رابط Timesheet Entry (الطريقة 2) سينقلك إلى شاشة اختيار المستفيد (Recipient Selection)، وسترى فيها جميع المستفيدين الذين تعمل لديهم.

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

شاشة اختيار المستفيد

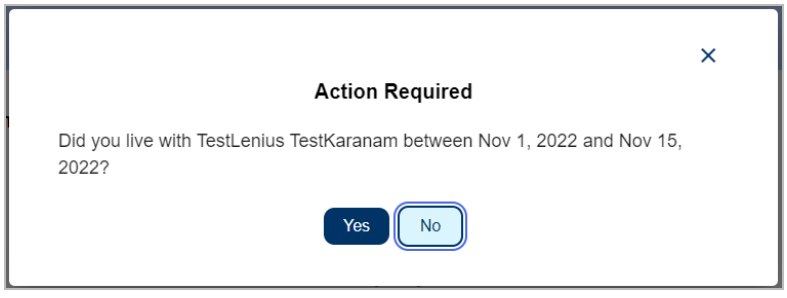
عندما تكون في شاشة اختيار المستفيد (Recipient Selection)، سترى قائمة بجميع المستفيدين الذين تعمل لديهم. في هذا المثال لدينا مستفيد واحد. في هذه الشاشة يمكنك أيضًا رؤية معلومات عن أحدث دفعة لك (Most Recent Payment)، مثل مبلغ شيك راتبك، وحالة الدفع (Status)، وفترة الدفع (Pay Period) التي استلمت عنها الدفعة (الشكل 2).

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.



الشكل 2: شاشة اختيار المستفيد (Recipient Selection Screen).

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 هذه الرسالة المنبثقة (الشكل 3):



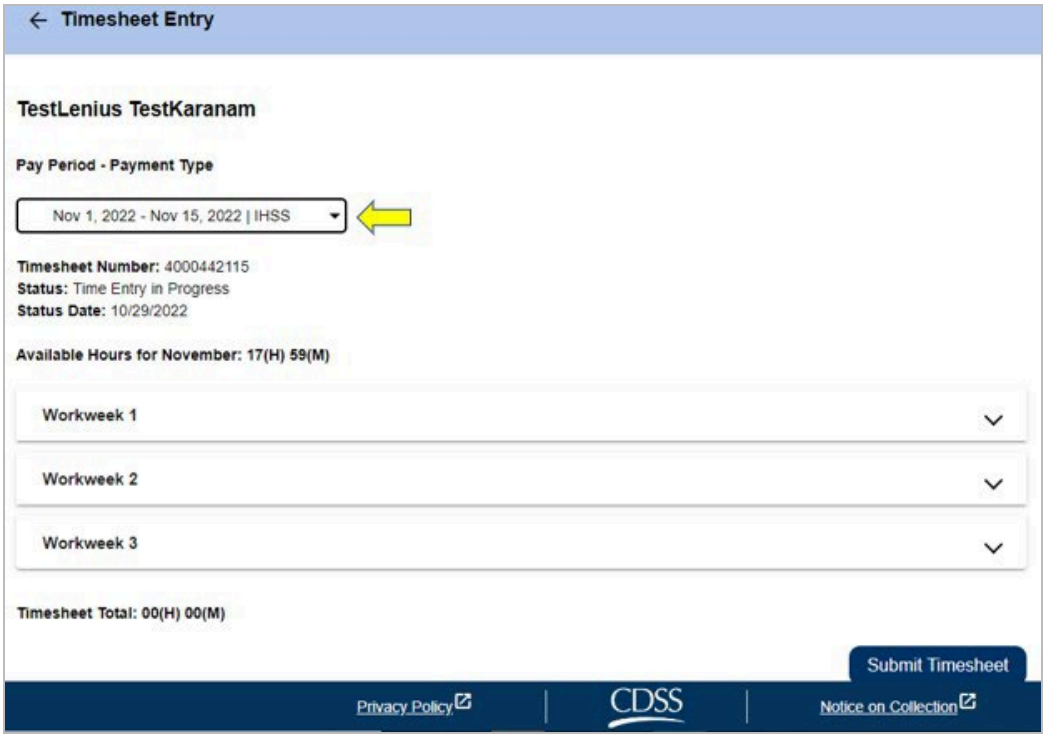
الشكل 3: الرسالة المنبثقة.

إذا كنت **لا** تعيش مع المستفيد، اختر زر «No» (لا)، 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 (الشكل 4).

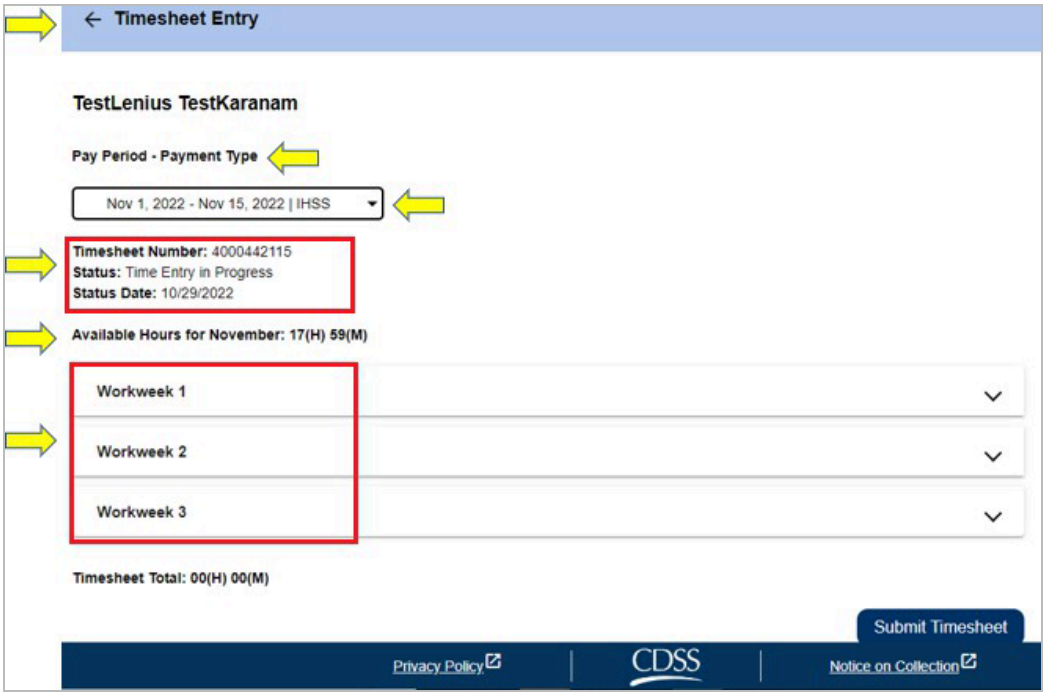


الشكل 4: شاشة إدخال كشف الساعات (Timesheet Entry Screen).

- **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.

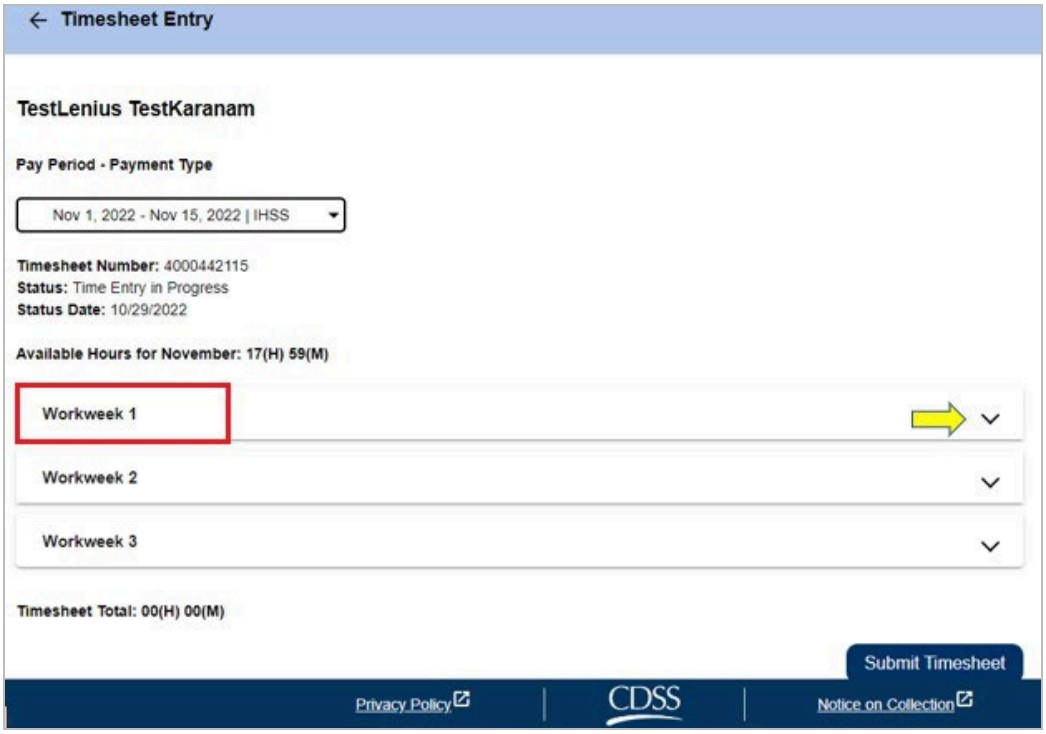
في هذه الشاشة ستتمكن من رؤية رقم كشف الساعات (Timesheet Number)، والحالة (Status)، وتاريخ الحالة (Status Date). تعرض هذه الشاشة أيضًا الساعات المتاحة للشهر (Available Hours) (الشكل 5).

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.



الشكل 5: شاشة إدخال كشف الساعات (Timesheet Entry Screen).

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 (الشكل 6).

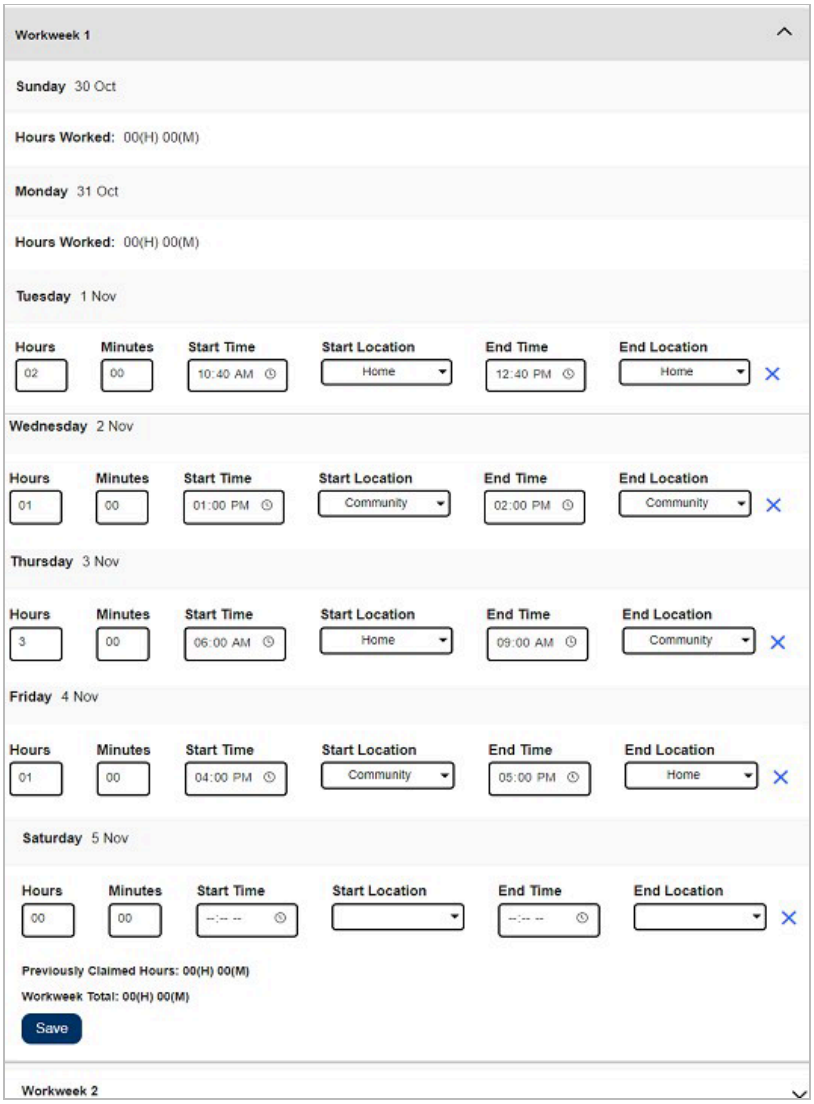


الشكل 6: شاشة إدخال الوقت (Time Entry Screen).

إدخال الوقت في كشوف ساعات مقدّم الرعاية

بعد توسيع جزء أسبوع العمل، سترى كل يوم على حدة. ستُكمل المعلومات التالية لكل يوم عمل خلال الأسبوع: الساعات (Hours)، والدقائق (Minutes)، ووقت البدء (Start Time)، وموقع البدء (Start Location)، ووقت الانتهاء (End Time)، وموقع الانتهاء (End Location). يمكنك إدخال ساعات العمل يوميًا، أو في نهاية فترة الدفع لإدخال كل وقتك.

فيما يلي نموذج لكشف ساعات خاضع لنظام EVV لمقدّمي الرعاية غير المقيمين (الشكل 7).



الشكل 7: كشف ساعات EVV (EVV Timesheet).

تعريفات كل خانة كما يلي:

- **ساعات العمل (Hours Worked):** الساعات والدقائق التي عملتها في ذلك اليوم.
- **وقت البدء (Start Time):** الوقت الذي تبدأ فيه تقديم الخدمات في ذلك اليوم.
- **موقع البدء (Start Location):** المكان الذي تُقدَّم فيه أول خدمة في ذلك اليوم (موقع تسجيل حضورك).

- **وقت الانتهاء (End Time):** الوقت الذي تنتهي فيه آخر خدمة في ذلك اليوم.
- **موقع الانتهاء (End Location):** المكان الذي تنتهي فيه آخر خدمة في ذلك اليوم (موقع تسجيل انصرافك).

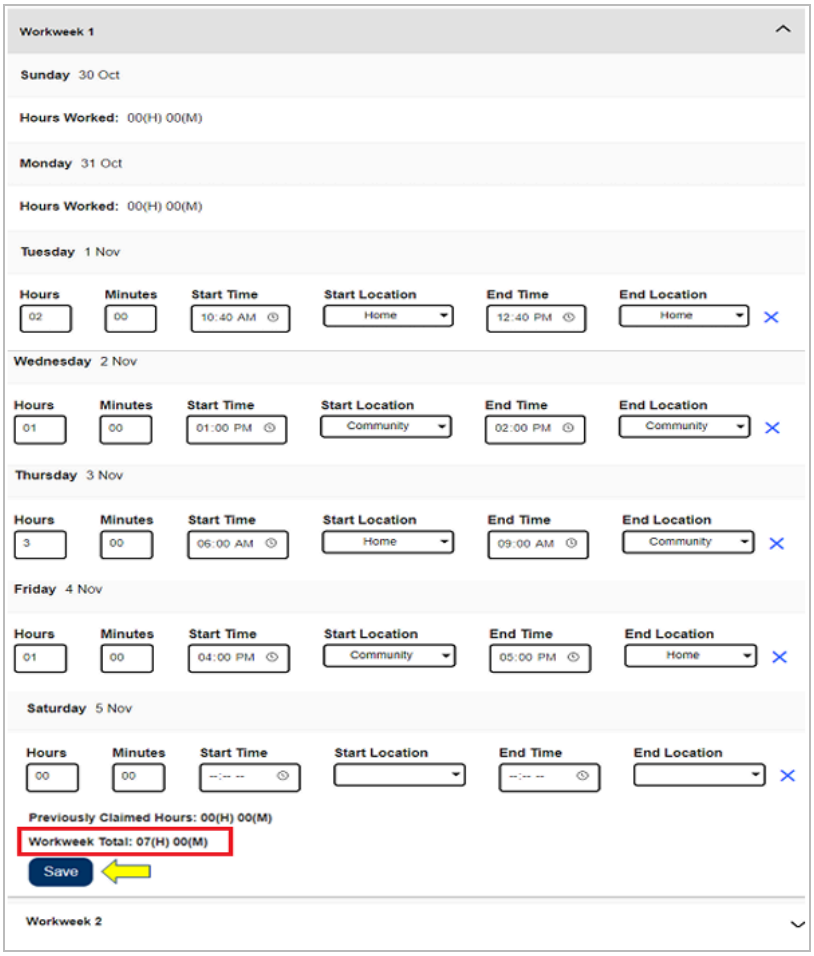
خيارات الموقع المتاحة هي: المنزل (Home) أو المجتمع (Community)

- **Home (المنزل):** قُدّمت الخدمات في منزل المستفيد.
- **Community (المجتمع):** قُدّمت الخدمات خارج منزل المستفيد.

عند إدخال الوقت ليوم معيّن، يجب تعبئة جميع الخانات لذلك اليوم. قد تظهر 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)
- لا يمكن أن تكون ساعات العمل أكثر من الوقت المسجّل في الموقع (Hours worked cannot be greater than time at location)

بعد إدخال جميع ساعات العمل لأسبوع العمل، انقر على زر «Save» (حفظ) لحفظ الوقت الذي أدخلته لذلك الأسبوع (أسبوع العمل 1). بعد حفظ كشف الساعات، سيتم تحديث مجموع أسبوع العمل (Workweek Total) بمجموع الساعات المُدخلة لذلك الأسبوع. في المثال أدناه، سُجّل ما مجموعه 7 ساعات عمل لأسبوع العمل 1، لذلك سيُظهر مجموع أسبوع العمل 7 ساعات (الشكل 8).



الشكل 8: شاشة مجموع أسبوع العمل (Workweek Total Screen).

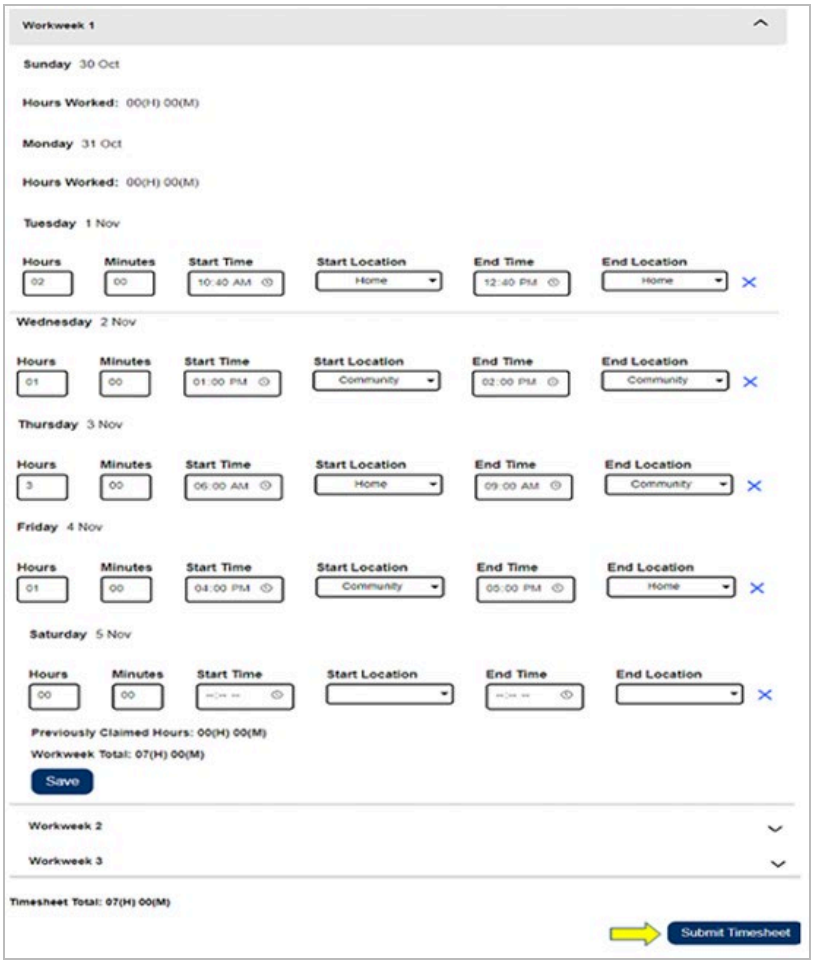
لإدخال الوقت لبقية أسابيع العمل في كشف الساعات هذا، اختر السهم المنسدل لتوسيع كل أسبوع عمل واتبع الخطوات نفسها أعلاه. بعد إدخال كل ساعات عملك في كشف الساعات، تكون جاهزًا لتقديم كشف ساعاتك للموافقة. انتقل إلى قسم «تقديم كشف ساعات مقدّم الرعاية للموافقة» لمزيد من المعلومات.

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 (الشكل 9):

> *"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.



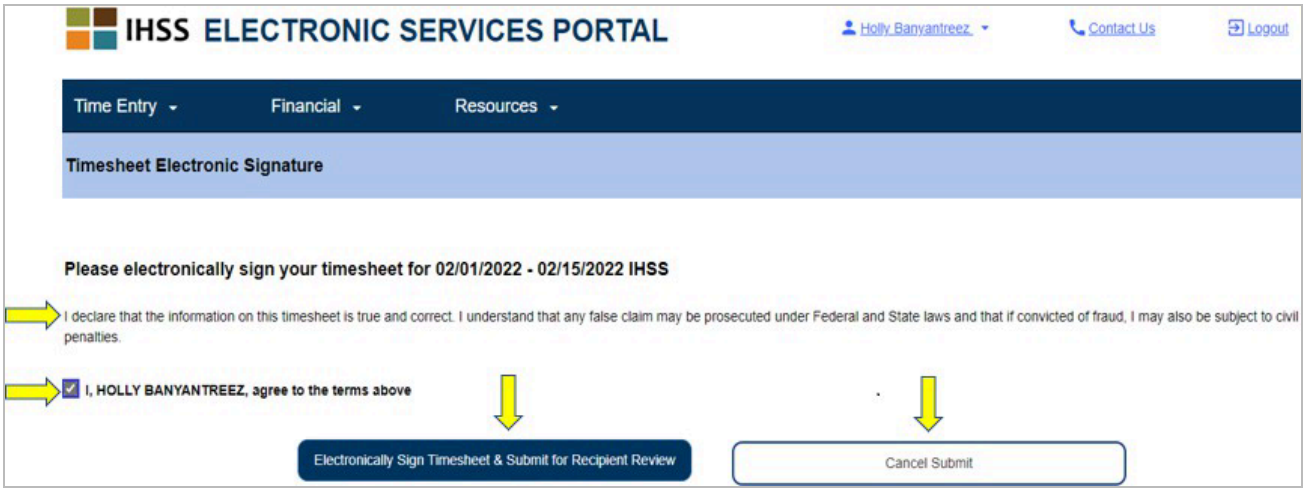
الشكل 9: شاشة تقديم كشف الساعات (Submit Timesheet Screen).

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 (الشكل 10).

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).



الشكل 10: شاشة التوقيع الإلكتروني على كشف الساعات (Timesheet Electronic Signature Screen).

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.