



IHSS
IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES
TELEPHONE TIMESHEET SYSTEM



Verificación de visita electrónica (EVV)

Sistema de hojas de tiempo (TTS)

Ingreso de tiempo para proveedores

Para más ayuda por favor comuníquese con el centro de ayuda del IHSS al (866) 376-7066 de lunes a viernes de 8am a 5pm.



Los proveedores pueden ingresar las horas trabajadas diariamente y para los días anteriores utilizando el Sistema de hojas de tiempo telefónicas (TTS). A continuación, se describe el ingreso de horas diarias.

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

Iniciar sesión al TTS

Después de haber marcado el número de teléfono, el TTS responderá y dirá: **“Gracias por llamar al Sistema de hojas de tiempo telefónicas del IHSS. Por favor, seleccione su idioma preferido de las siguientes opciones, puede hacer su selección en cualquier momento.”**

Después de cada mensaje, ingrese la información requerida utilizando su teclado.

Para inglés, oprima 1

Para español, oprima 2

Para armenio, oprima 3

Para chino, oprima 4

Después, el TTS le pedirá que seleccione si es beneficiario o proveedor.

Oprima 1, si usted es un beneficiario

Oprima 2, si usted es un proveedor

Ya que usted es un proveedor, oprima 2:



Ahora se le llevará al menú principal.

El TTS dirá, **“Este es el menú principal. Seleccione una de las siguientes opciones. Puede hacer su selección en cualquier momento:**

Oprima 1 para iniciar sesión

Oprima 2 para restablecer su contraseña

Oprima 3 para el registro

Ya que desea iniciar la sesión TTS para ingresar su hoja de tiempo, **oprima 1.**



El TTS dirá: **“Por favor, ingrese su número de proveedor de 9 dígitos seguido por la tecla #. Su número de proveedor se encuentra en cualquier documentación del proveedor que haya recibido.”**

Después, el TTS dirá: **“Por favor, ingrese su número de código de acceso de 4 dígitos seguido de la tecla #.”**

Es importante mantener su código de acceso seguro y no compartirlo.

Una vez que haya introducido los 9 dígitos de su número de proveedor y su código de acceso de 4 dígitos, llegará al menú principal. En el menú principal, el TTS le dará las siguientes indicaciones:

Para ingresar el tiempo de hoy, oprima 1

Para ingresar el tiempo de un día anterior, oprima 2

Para revisar el estado de hojas de tiempo de los últimos 3 meses, oprima 3

Para ingresar la hoja de tiempo para la revisión del beneficiario, oprima 4

Para revisar o tomar acción en una hoja de tiempo ya rechazada, oprima 5

Para repetir esta información, seleccione 7

Ingreso de horas diarias

Para ingresar sus horas trabajadas el día de hoy, oprima 1



Después, el TTS le preguntara:

“¿Quiere usted ingresar el tiempo trabajado hoy para <nombre de su beneficiario>? Oprima 1 para Si u oprima 2 para No.”

Si usted oprima 1 para “Si” y usted trabajó para los programas IHSS y WPCS para el mismo beneficiario, necesitara ingresar el tiempo para cada día para el beneficiario. El TTS le preguntará:

“Para que programa le gustaría ingresar el tiempo? Para IHSS, oprima 1, para WPCS oprima 2.

TENGA EN CUENTA: Una vez que usted ingrese su tiempo trabajado para un programa puede volver e ingresar el tiempo para el otro programa.

Consejos útiles para el ingreso de tiempo

Todas las horas y minutos ingresados en el TTS deben estar en formato de 4 dígitos (HH/MM). Lo siguiente le ayudará con horas y minutos.

- Las horas ingresadas no pueden ser más de 24 horas en un día.
- Minutos ingresados no pueden ser más de 59 minutos.
- La hora del día debe ser en un periodo de doce horas de formato de hora (am/pm)
- Hay 60 minutos en una hora. Por ejemplo, 75 minutos deben ser ingresados como 01 horas y 15 minutos.

Muestra de 75 minutos:

01 hora



15 minutos



Para ingresar su tiempo para hoy, tendrá que ingresar lo siguiente:

- Fecha en que los servicios se realizaron como: MMDDAAAA.
- Horas/Minutos como: XX horas y XX minutos han sido reclamados.
- Hora de comienzo: El primer tiempo de servicio autorizado como HHMM.
- Hora de comienzo como: AM 1 o PM 2
- Hora de salida: el último tiempo de servicio autorizado como HHMM.
- Hora de salida como: AM 1 o PM 2
- Lugar como: Casa 1, Comunidad 2, o Ambos 3

Una vez que ingrese el programa para quien quiera ingresar tiempo el TTS dirá:

Para ingresar horas para esta fecha, oprima 1. Si no desea ingresar la hora para esta fecha, oprima 2.”

Si oprime 1, el TTS dirá:

“Por favor ingrese sus horas trabajadas como un numero de 2 dígitos. Por ejemplo, si ha trabajado 4 horas, ingrese 04. Ingrese sus horas trabajadas seguidas por la tecla #.”



Después, el TTS leerá las horas que ingresó y le preguntara si son correctas o si desea corregirlas. Si las horas ingresadas son correctas, el TTS dirá:

“Por favor ingresé sus minutos trabajados como un numero de 2 dígitos. Por ejemplo, si ha trabajado 30 minutos, ingrese 30. Ingrese sus minutos trabajados seguidos de la tecla #.”

El TTS leerá los minutos que ingreso y le preguntara si son correctos o si desea editar. Si los minutos ingresados son correctos, el TTS dirá:

“Por favor ingrese la hora que usted inicio los servicios <HHMM> como un numero de 4 dígitos. El ingreso debe ser en un formato de hora de doce horas. Por ejemplo, si comenzó a realizar servicios a las 9 con quince minutos debe ingresar 0915 seguida de la tecla #.

Por ejemplo: nueve quince#

Hora: 09

Minutos: 15



El TTS le leerá la hora de inicio que ingreso y le preguntara si es correcta o si desea corregirla. Si la hora de inicio ingresada es correcta, el TTS le pedirá que elija si fue en el AM o PM.

Después, el TTS le pedirá que ingrese la hora a la que completo sus servicios para su entrada diaria.

El TTS le leerá la hora de inicio que ingreso y le preguntará si es correcta o si desea corregirla. Si la hora de inicio ingresada es correcta, el TTS le pedirá que elija si fue en el AM o PM.

Después, el TTS la pedirá que ingrese el lugar de trabajo donde proporcionó los servicios.

“Por favor elija el lugar de trabajo donde se realizaron los servicios. Oprima 1 para el hogar, 2 para la comunidad, oprima 3 para ambos”.

El TTS le leerá el lugar de trabajo que ingreso y le preguntara si es correcto o si desea corregirla. Si el lugar de trabajo ingresado es correcto, el TTS le leerá el ingreso de horas diarias que completo y le preguntará si desea guardar el ingreso o si desea cancelarlo.

Si guarda el ingreso, el TTS le preguntará si desea enviar este ingreso de tiempo a su beneficiario para su revisión.

Una vez que se haya ingresado el tiempo diario, el TTS le devolverá al menú de actividades del proveedor. Desde el menú de actividades del proveedor usted podrá ingresar las horas trabajadas para un día diferente.

Como ingresar su hoja de tiempo para la aprobación del beneficiario

Después, deberá firmar y enviar su hoja de tiempo para la revisión y aprobación del beneficiario. No puede adelantarse en esta sección.

El TTS le leerá la siguiente declaración:

“Declaro que la información en esta hoja de tiempo es verdadera y correcta. Entiendo que cualquier declaración falsa puede ser enjuiciada bajo las leyes federales y estatales y que, si me condenan de fraude, es posible que también esté sujeto a sanciones civiles.”

Después de haber escuchado la declaración anterior, deberá confirmar que entiende y envía hoja de tiempo para la aprobación del beneficiario.

El TTS dirá:

“Para confirmar que desea firmar y enviar esta hoja de tiempo, oprima 1. Para cancelar el envío de esta hoja de tiempo oprima 2.”

Una vez que se haya enviado la hoja de tiempo, el TTS le devolverá al menú de actividad del proveedor. En el menú del proveedor, puede ingresar la hora para un día diferente.

Después de confirmar que desea firmar y enviar esta hoja de tiempo, el TTS dirá:

“Por favor ingrese su código de acceso de 4 dígitos para confirmar su firma electrónica.” Usted tendrá que ingresar su código de acceso de 4 dígitos seguido por la tecla #.

Cuando haya ingresado correctamente su hoja de tiempo para la revisión del beneficiario, el TTS dirá:

“Su hoja de tiempo se ha ingresado correctamente para revisión del beneficiario. Su beneficiario será notificado.” El TTS dirá: **“Si desea una copia impresa de esta hoja de tiempo para sus archivos, por favor oprima 1”**. El TTS dirá, **“una copia de esta hoja de tiempo será enviada a usted después de que se haya aprobado and procesado. Si esta hoja de tiempo es rechazada por su beneficiario, deberá solicitar una copia impresa de nuevo después de enviarla de nuevo. Ahora será devuelto a el menú de actividad o puede colgar en cualquier momento.”**

Si no indica que desea que se le envíe una copia de su hoja de tiempo por correo, el TTS le dirá: **“Lo que ingreso no fue reconocido. Ahora se le devolverá el menú de actividades o puede colgar en cualquier momento.”**

El TTS notificara al beneficiario que su hoja de tiempo fue enviada y espera la aprobación del beneficiario.

Recordatorios

- Tenga a mano su número de proveedor y código de acceso
- Recuerde mantener su código de acceso seguro y no lo comparta
- Responda rápidamente a las indicaciones del TTS o el TTS puede colgar la llamada y tendrá que volver a llamar y empezar de nuevo.
- Puede adelantarse

- Al ingresar las horas trabajadas, la hora de inicio y la hora de salida siempre ingréselo en un número de 4 dígitos
- El tiempo entre la hora de inicio y la hora de salida no puede coincidir con las horas totales que fueron trabajadas durante un día
- Se le pagara por el número de horas autorizadas que ingrese en la sección de horas trabajadas
- Si trabaja para varios beneficiarios en el mismo día, es posible que la hora de inicio y la hora de salida se puedan superponer
- Las horas trabajadas no pueden ser más de 24 horas durante un día
- Al igual que ahora, completará una hoja de tiempo para cada beneficiario por el cual trabaja
- Para facilitar el uso, le recomendamos ingresar sus horas de trabajo diariamente en el TTS. Sin embargo, usted tiene la capacidad de ingresar la hoja de tiempo en el TTS diariamente, semanal o al final del periodo de pago.
- Si trabaja para los beneficiarios del IHSS y WPCS, tendrá una hoja de tiempo separada para cada programa.