

## 주간 근무 시간 한도 및 초과 근무 시간 일정 도구

이 달력 계산기는 개인 제공자(IP) 및 클라이언트가 시간 일정을 세우는 데 도움이 됩니다. 이 도구를 사용하면 초과 청구(IP의 주간 근무 시간 한도 및 클라이언트의 월간 시간을 초과하여 일하는 것)를 피하는 데 도움이 됩니다.

이 도구를 PC, Mac, 또는 Apple 과 Android 모바일(스마트폰) 및 태블릿 기기에서 사용할 수 있습니다. URL 을 개인 기기의 홈 화면에 저장해 놓거나 즐겨찾기에 추가해 놓으면 쉽게 액세스할 수 있습니다.

### 알림:

- DSHS 에서 승인하지 않은 이상, 귀하께서는 지정된 주간 근무 한도보다 더 많은 시간을 근무하지 마십시오.
- 클라이언트가 수혜할 수 있는 월간 시간을 초과하여 일하지 마십시오.

### 지침:

1. **년/월:** 드롭다운 메뉴에서 '연도' 또는 '월' 상자를 클릭해서 예정한 연도와 월을 선택하십시오.
2. **지우기 버튼:** 이 버튼을 클릭하면 해당 월에 기재한 모든 예정 항목들이 삭제됩니다. 근무 주간이 지난 달과 현재 달에 걸쳐져 있기 때문에 첫 번째 근무 주간의 시간 수를 이미 첫 번째 주간 근무 총수로 계산했다면, 지난 달의 시간 수가 계산에서 삭제되지 않습니다.
3. **주간 근무 시간 한도:** DSHS 가 할당된 IP 주간 근무 시간 한도를 입력하십시오. IP 의 주간 근무 시간 한도를 모르는 경우 클라이언트의 케이스 매니저에게 문의하십시오.
4. **클라이언트 1 성명:** 이 도구를 사용하는 IP 이시라면 클라이언트의 이름을 이 상자에 입력하셔도 됩니다. 그러나 이름을 입력하지 않아도 도구는 정상적으로 작동합니다.
5. **클라이언트 2 성명:** 이 도구를 사용하는 IP 이시고 클라이언트가 2 명이라면, '클라이언트 2 성명' 상자에 이름을 입력하셔야 합니다. 그러면 해당 열이 열리고 두 번째 클라이언트에 대한 시간 수를 입력할 수 있습니다.
6. IP 가 계획한 매일 근무 시간 수(예를 들어 3 시간 15 분을 3.25 로 입력하는 식으로 15 분 단위를 포함시킴)를 클라이언트 1 또는 2 이름 아래의 두 번째 열에 입력하십시오.
7. 이 도구로 다음을 계산합니다.
  - a. 근무 주간의 총 근무 시간은 각 근무 주간 후에 위치한 **녹색** 행의 두 번째 열(근무 주간 = 일요일 오전 12 시-토요일 밤 11 시 59 분)에 있습니다.
  - b. 근무 주간의 초과 근무 총 시간은 각 근무 주간 후에 위치한 **녹색** 행의 세 번째 열(근무 주간 = 일요일 오전 12 시-토요일 밤 11 시 59 분)에 있습니다.
  - c. 월별로 근무한 총 시간 수 - 이것은 맨 위 왼쪽 **노란색** 상자에 기재되어 있습니다. 이 수는 클라이언트의 월 시간 또는 IP 의 매월 지불 승인을 초과할 수 없습니다.
  - d. 월별로 근무한 총 초과 근무 시간 수 - 이것은 중앙의 **노란색** 상자에 기재되어 있습니다.
  - e. 해당 월의 **근무 시간 한도 대비 초과 근무 시간 총수** - 이것은 오른쪽 맨 위 **노란색** 상자에 표시되고 예정된 초과 시간이 너무 많으면 **적색으로** 바뀝니다.

**\*IP 의 주간 근무 시간 한도 대비 입력된 시간 수를 월간 초과근무시간 계산식을 이용해서 계산합니다. 적색으로** 기재된 시간이 있다면 IP 가 주간 근무 시간 한도보다 **더 많은 시간을** 근무한 것입니다. 이를 수정하려면 달력 계산기와 귀하의 일정표에서 변경을 해야 할 것입니다.

IP 초과근무 정책에 대한 자세한 내용은 [IP 초과근무 자료표](#)를 참조하십시오.

IP 초과근무에 관한 추가 자료는 [www.dshs.wa.gov/altsa/IPOT](http://www.dshs.wa.gov/altsa/IPOT) 을 방문하시어 확인하십시오.