



PPL@Home 에서 병가 신청하기

단계별 안내 가이드 | 캘리포니아 SDP



병가 신청은 PPL@Home 을 통해 제출할 수 있습니다.

1

PPL@Home 대시보드에서 '병가' 탭을
클릭합니다.

현재 병가 잔여 정보는 병가 요약
아코디언 메뉴에서 확인할 수 있습니다.



병가 요약								
							+ 휴가 보기	+ 휴가 신청하기
년도	고용주 PPL ID	고용주	유형	캡	누적 시간	사용 시간 (시간)	잔액(시간)	사용 가능 시간 (시간)
2026	PRV-CASDP-10008007	마이크 참가자	병가	40	0	0	0	0

병가 요약

+ 휴가 보기 + 휴가 신청하기

년도	고용주 PPL ID	고용주	유형	캡	누적 시간	사용 시간 (시간)	잔액(시간)	사용 가능 시간 (시간)
2026	PRV-CASDP-10008007	마이크 참가자	병가	40	0	0	0	0

보라색 '+휴가 신청하기' 버튼을 클릭합니다.

병가 신청에 대한 정보를 요청하는 팝업 메시지가 표시될 것입니다.

휴가 신청하기

참가자 * 참가자 선택

서비스 코드 * 서비스 선택

서비스 날짜 * 서비스 날짜를 선택하세요

시간 * HH:MM 오전/오후

타임아웃 * HH:MM 오전/오후

총 소요 시간 * --

☐ 아래에 서명함으로써, 본인은 본 근무표에 기재된 시간 동안 참가자에게 서비스를 제공했음을 증명합니다.

재출하다

드롭다운 메뉴를 클릭하여 참가자, 서비스 코드, 서비스 날짜, 시작 시간, 종료 시간과 같은 병가 요청에 대한 정보를 입력합니다.

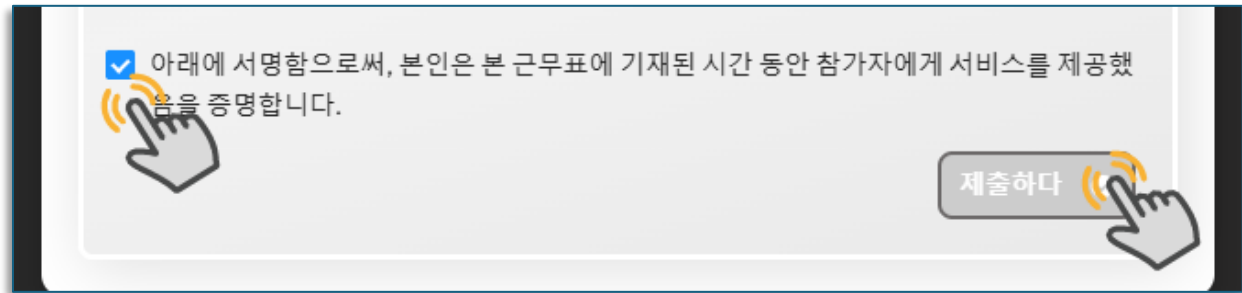
참가자 * 참가자 선택

서비스 코드 * 팀 참가자

4

병가 요청 정보를 추가했으면 창 왼쪽 하단에 있는 확인란을 클릭하여 요청을 인증합니다.

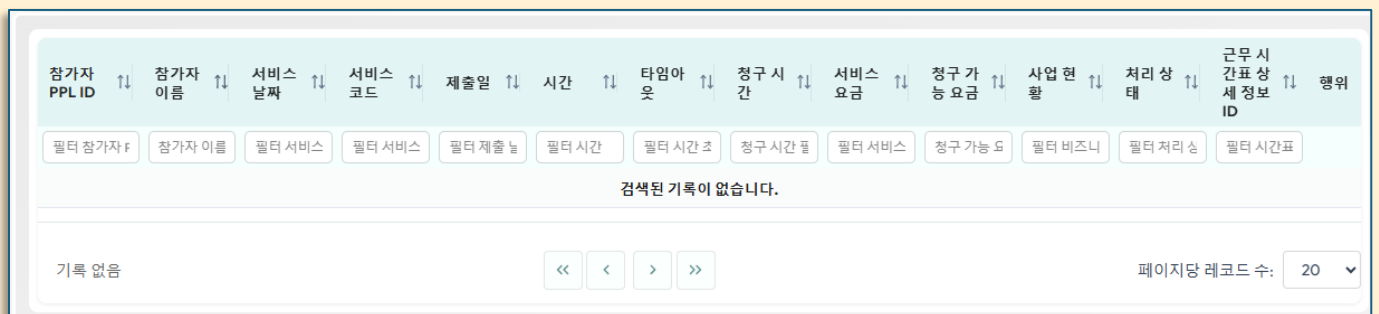
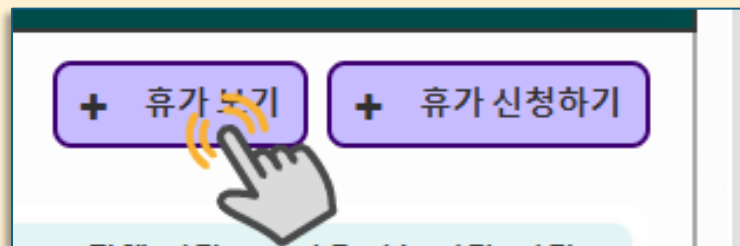
그런 다음 보라색 '제출' 버튼을 클릭합니다.



5

타임시트 선택 창으로 돌아가게 됩니다.

방금 제출한 병가 요청 및 승인 상태를 확인하려면 병가 요약 메뉴의 오른쪽 상단의 보라색 '+휴가 보기' 버튼을 클릭합니다.





PPL@Home 에 병가 외 시간을 직접 입력하는 것은 전자 방문 확인(EVV) 규정을 준수하지 않는 방식입니다. 이를 수동 입력이라고 합니다. CA SDP 에 계속 참여하려면 공급자는 이를 준수해야 합니다. **PPL@Home** 에 직접 시간을 입력하는 것은 다른 시간 입력 방법을 사용할 수 없을 때만 사용해야 합니다.

궁금한 사항이 있으면 담당 지원 브로커 또는 등록 전문가에게 전화 또는 이메일로 문의하세요.



YOUR LIFE
YOUR CARE
YOUR PEOPLE