



**PPL@HOME**

# 에서 휴식 및 식사 시간 제출하기

단계별 안내 가이드 | 캘리포니아 SDP



## 목차

식사 시간 제출 전에 (근무 중 식사 시간 합의서 양식) .....	3
근무 외 식사 시간 제출: 수동으로 식사 기록하기 .....	5
근무 외 식사 시간 제출: 확인 팝업창을 통한 식사 기록 .....	9
근무 중 식사 시간 제출 .....	13
PPL@HOME 에서의 휴식 시간 .....	14

무급 또는 유급 휴식 시간이나 식사 시간을 갖는 경우, 최후의 수단으로 PPL@Home 에 직접 시간을 입력할 수 있습니다.



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

### 식사 시간 제출 전에...

최초 등록 시 서명한 근무 중 식사 시간 합의서를 확인하세요. 해당 양식은 PPL@Home 프로필의 '양식' 탭에서 찾을 수 있습니다.

The image illustrates the steps to access the work break agreement form. It starts with the user profile page where the '양식' (Forms) tab is selected. This leads to the '제휴 관계' (Partnership) table, where the '보기' (View) button is used to open the '참가자 제휴 관계 - Tim Participant (PRC-CASDP-10016311)' window. Inside this window, the '근무 중 식사 시간 합의서 양식' (Work Break Agreement Form) is highlighted with a red box and a hand icon, indicating the document to be reviewed.

양식의 파트 4 에서 다음 중 하나를 선택하세요.

- 옵션 A: 근무 중 식사 시간에 동의합니다.
- 옵션 B: 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다

이에 따라 PPL@Home 에서 식사 시간을 기록하는 방식이 결정됩니다.

참고: 이 양식은 언제든지 업데이트할 수 있습니다. 내용은 귀하와 고용주 모두 양식에 서명해야만 유효합니다.

양식을 업데이트하려면

1. 다음 중 하나를 선택합니다.
  - a. 옵션 A: 근무 중 식사 시간에 동의합니다(유급)
  - b. 옵션 B: 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다(무급).
2. **보라색 양식 저장 버튼**을 클릭합니다.
3. 저장이 완료되었다는 팝업창이 뜨면 **양식 서명 버튼**을 클릭합니다.
4. 양식과 선택 사항을 검토합니다.
5. 양식 아래로 스크롤하여 **'여기를 클릭하여 서명' 버튼**을 클릭합니다.
6. 화면 오른쪽 상단의 **보라색 '저장' 버튼**을 클릭하여 양식을 저장합니다.

양식이 성공적으로 저장되었다는 팝업창이 표시됩니다. 양식 오른쪽 상단의 **X** 를 클릭하여 종료하세요.

이 양식은 언제든지 업데이트할 수 있습니다. 내용은 귀하와 고용주 모두 양식에 서명해야만 유효합니다.

계속


### 근무 중 식사 시간 합의서 양식

파트 4 - 옵션 선택:

아래 항목 중 하나를 선택해 주세요. \*

옵션 A: 근무 중 식사 시간에 동의합니다.

옵션 B: 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다.

 양식 저장


### 근무 중 식사 시간 합의서 양식


파트 4 - 옵션 선택:

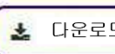
아래 항목 중 하나를 선택해 주세요. \*

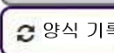
옵션 A: 근무 중 식사 시간에 동의합니다.

옵션 B: 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다.


 양식 저장

 양식 서명

 다운로드

 양식 기록 보기

### 근무 중 식사 시간 합의서 양식

 양식 저장

**CA SDP**  
Powered by PPL

근무 중 식사 시간 합의서

고용주 이름:  
Mike Participant  
(이름, 성)

참가자 이름:  
Tim Participant  
(이름, 성)

근로자 이름:  
Don Indeprowder  
(이름, 성)

PPL ID:  
PRC-CASDP-10016311

PPL ID:  
PRW-CASDP-10008008


파트 1 - 식사 시간이 무엇인가요?  
캘리포니아 법은 당신에게 식사 시간을 가질 권리를 부여합니다. 이것이 의미하는 바는 다음과 같습니다.

- 하루 5시간 이상 근무하는 경우, 최소 30분의 식사 시간을 반드시 가져야 합니다.
- 하루 10시간 이상 근무하는 경우, 최소 30분 이상의 두 번째 식사 시간을 반드시 가져야 합니다.
- 식사 시간 동안에는 근무에서 완전히 자유로우며, 어떠한 직무도 수행할 필요가 없습니다.

### 근로자 서명:

여기를 클릭하여 서명하세요


### 근무 중 식사 시간 합의서 양식

 양식 저장

이 양식을 다시 작성하고 옵션 B(아래)를 선택함으로써 언제든지 이 합의서를 수정할 수 있습니다.


옵션 B: 근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다.  
근무 중 식사 시간에 동의하지 않습니다. 캘리포니아 법에 따라 모든 업무에서 완전히 자유로운 상태로 식사 시간을 갖겠습니다. 본인은 무급 식사 시간에 대해 급여가 지급되지 않는다는 것을 이해합니다.

파트 5 - 서명:  
근로자는 다음에 동의합니다.  
본인은 이 양식을 읽고 근무 중 식사 시간에 무엇을 의미하며 나의 권리가 무엇인지 이해했습니다.

 **성공**

변경 사항이 성공적으로 저장되었습니다.

아래의 옵션 B를 선택하세요.

 양식 저장

## 근무 외 식사 시간 제출:수동으로 식사 기록하기

5 시간 이상의 근무 시간 중에 근무 외 식사 시간을 갖고자 하는 경우, 식사 시간을 제출하는 방법은 두 가지가 있습니다. 첫 번째 방법은 식사 시간을 별도의 시간 항목으로 수동으로 기록하는 것입니다.

PPL@Home 에 직접 시간을 입력하는 것은 최후의 수단으로 사용되는 시간 입력 방법이며 전자 방문 확인(EVV) 규정을 준수하지 않습니다. CA SDP 에 계속 참여하려면 공급자는 EVV 를 사용해야 합니다.

1

식사 시간이 되면 PPL@Home 에 로그인합니다.

'타임시트' 탭을 클릭합니다.

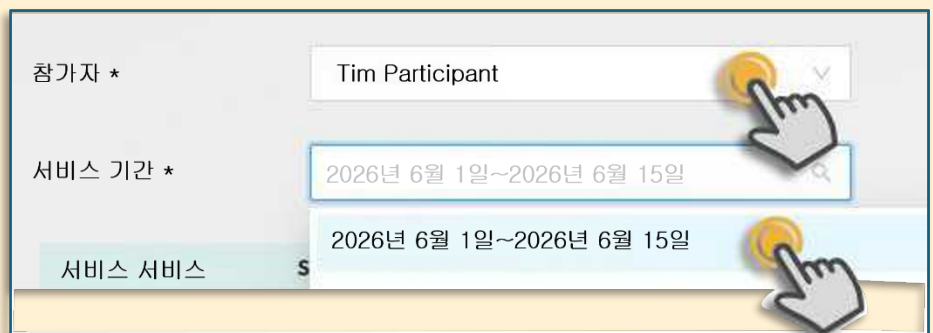
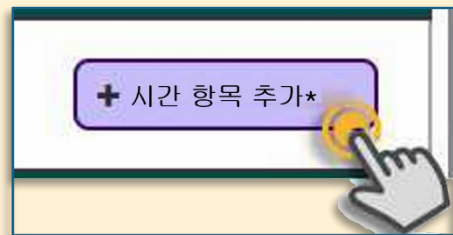


2

'+시간 항목 추가' 버튼을 클릭합니다.

먼저, 참가자 드롭다운 메뉴를 클릭하고 참가자를 선택합니다.

그런 다음 서비스 기간 드롭다운 메뉴를 클릭하여 시간을 입력할 서비스 기간(타임시트)을 선택합니다.



### 3

선택한 서비스 기간 동안의 각 근무일이 표시됩니다.

각 라인에는 입력되었거나 비어 있는 근무 시간이 표시됩니다. 하루에 여러 교대 근무를 한 경우, 같은 날에 여러 개의 라인이 있을 수 있습니다.

드롭다운 메뉴를 사용하여 서비스 코드, 시작 및 종료 시간, 위치, 수동 입력 사유 등 식사 전 근무에 대한 세부 정보를 입력합니다.

서비스 날짜	서비스 코드 *	서비스 설명 *	출근 서비스 위치 *	출근 시간 *	퇴근 서비스 위치 *	퇴근 시간 *	총 시간	수동 입력 사유 *	작업
<input checked="" type="checkbox"/> 2026년 6월 1일 (월요일)	310: 단기...	기본적인 업무...	집	08:00	집	12:00	4시간	간병인 F...	+ [icon]

### 4

같은 날의 '작업' 열에서 '+' 버튼을 클릭합니다. 이렇게 하면 같은 날에 대한 새 라인 항목이 추가됩니다.

드롭다운 메뉴를 사용하여 식사 시간(시작 및 종료 시간), 장소, 수동 입력 사유 등 식사 시간 세부 정보를 입력합니다. 이때 'MEAL'이 포함된 서비스 코드를 사용해야 합니다.

예를 들어, **310: Respite Service** 코드에 해당하는 서비스를 제공하는 경우, 식사 시간에 대해 **310- MEAL:Respite Service** 코드를 사용합니다.



<input checked="" type="checkbox"/> 2026년 6월 1일 (월요일)	510-MEAL:Meal Break ...
<input type="checkbox"/> 2026년 6월 2일	Salant Service

집	오후 12:01	집	오후 12:31
---	----------	---	----------

# 5

식사 후 근무의 나머지 시간을 추가하려면 해당 날의 '+' 버튼을 클릭하여 같은 날에 대한 라인을 추가합니다.

남은 근무 시간에 대한 정보를 제공합니다. 근무 시작 시간은 식사 시간이 끝난 후 최소 1분 후여야 합니다.

이제 같은 날에 대한 다음 항목을 볼 수 있습니다.

1. 식사 전 근무 라인
2. 식사 휴식 라인
3. 식사 후 근무 라인



서비스 날짜	서비스 코드 *	서비스 설명 *	출근 서비스 위치 *	출근 시간 *	퇴근 서비스 위치 *	퇴근 시간 *	총 시간	수동 입력 사유 *	작업
<input checked="" type="checkbox"/> 2026년 6월 1일 (월요일)	310:단기 돌봄 서비스...	기본적인 업무 지원을...	집	오전 8:00	집	오후 12:00	4시간	간병인이 실패...	+ [복사]
<input checked="" type="checkbox"/> 2026년 6월 1일 (월요일)	310:단기 돌봄 서비스...	기본적인 업무 지원을...	집	오후 12:32	집	오후 5:00	4시간	간병인이 실패...	[삭제]
<input checked="" type="checkbox"/> 2026년 6월 1일 (월요일)	310-MEAL:Meal...	기본적인 업무 지원을...	집	오후 12:01	집	오후 12:31	30분	간병인이 실패...	[삭제]

# 6

타임시트에 시간 항목을 추가했으면 창 왼쪽 하단에 있는 확인란을 클릭하여 제출한 시간을 실제로 근무했음을 입증합니다.

그런 다음 보라색 '저장 및 제출' 버튼을 클릭합니다.

(월요일)

11/20 day, 선택... 서비스... C... HH C... HH 선택... + [복사]

아래에 서명함으로써, 저는 이 타임시트에 명시된 시간 동안 참가자에게 서비스를 제공했다는 것을 증명합니다.

뒤로 이동 저장 저장 및 제출

# 7

다음과 같은 내용을 묻는 팝업창이 표시될 수 있습니다.

"오늘 4 시간 근무마다 10 분씩 휴식 시간을 가졌나요?"

예 또는 아니요를 클릭합니다.

그런 다음 보라색 제출 버튼을 클릭합니다.



# 8

타임시트 선택 창으로 돌아가게 됩니다. 방금 제출한 타임시트를 보려면 '처리 중인 급여'에서 해당 타임시트 항목 오른쪽에 있는 '보기' 버튼을 클릭합니다.

근무일의 세 가지 항목과 함께, 시작부터 종료까지의 전체 근무 시간과 이 시간이 식사 시간을 포함하기 위해 분할되었음을 볼 수 있습니다.

상태가 '제출됨'으로 변경됩니다.

<input type="checkbox"/>	2026년 6월 3일 (수요일)	3:10: 단기...	기본적인 업무...	집	03:00	집	10:00	7h	모바일 앱...	타임시트 분할	+ [이동]
<input type="checkbox"/>	2026년 6월 3일 (수요일)	3:10: 단기...	기본적인 업무...	집	03:00	집	09:00	6h	모바일 앱...	승인 대기 중	승인 대기 중 + [이동]
<input type="checkbox"/>	2026년 6월 3일 (수요일)	3:10: 단기...	기본적인 업무...	집	09:30	집	10:00	30	모바일 앱...	승인 대기 중	승인 대기 중 + [이동]
<input type="checkbox"/>	2026년 6월 3일 (수요일)	3:10: 단기...	기본적인 업무...	집	09:00	집	09:30	30	모바일 앱...	지불 가능	지불 프로세스 선택됨 + [이동]

## 근무 외 식사 시간 제출: 확인 팝업창을 통한 식사 기록

5 시간 이상의 근무 시간 중에 근무 외 식사 시간을 갖고자 하는 경우, 식사 시간을 제출하는 방법은 두 가지가 있습니다. 두 번째 방법은 근무 시간을 제출한 후 표시되는 확인 팝업창에서 식사 시간을 기록하는 것입니다.

PPL@Home 에 직접 시간을 입력하는 것은 최후의 수단으로 사용되는 시간 입력 방법이며 **전자 방문 확인(EVV) 규정을 준수하지 않습니다**. CA SDP 에 계속 참여하려면 공급자는 EVV 를 사용해야 합니다.

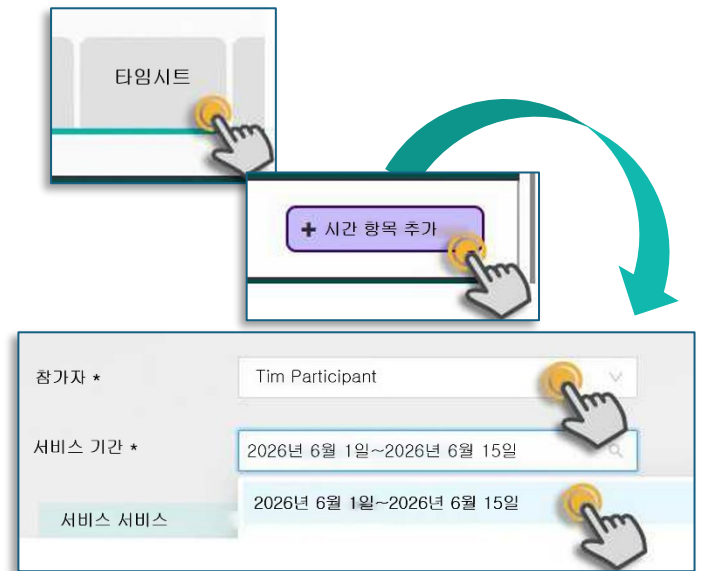
1

PPL@Home 대시보드에서 '타임시트' 탭을 클릭합니다.

'+시간 항목 추가' 버튼을 클릭합니다.

먼저, 공급자 드롭다운 메뉴를 클릭하고 참가자를 선택합니다.

그런 다음 서비스 기간 드롭다운 메뉴를 클릭하여 시간을 입력할 서비스 기간(타임시트)을 선택합니다.



2

선택한 서비스 기간 동안의 각 근무일이 표시됩니다.

각 라인은 근무 시간을 나타냅니다. 하루에 여러 교대 근무를 한 경우, 같은 날에 여러 개의 라인이 있을 수 있습니다.

서비스 날짜	서비스 코드 *	서비스 설명 *	출근 서비스 위치 *	출근 시간 *	퇴근 서비스 위치 *	퇴근 시간 *	총 시간	수동 입력 사유 *	직업
<input type="checkbox"/> 2026년 6월 1일 (월요일)	서비스 선택	서비스 설명	출근	HH:MM	퇴근	HH:MM		사유 선택	
<input type="checkbox"/> 2026년 6월 2일 (화요일)	서비스 선택	서비스 설명	퇴근	HH:MM	퇴근	HH:MM		사유 선택	
<input type="checkbox"/> 2026년 6월 3일 (수요일)	서비스 선택	서비스 설명	퇴근	HH:MM	퇴근	HH:MM		사유 선택	

### 3

시간을 입력할 날짜를 찾으세요.

드롭다운 메뉴를 사용하여 서비스 코드, 시작 및 종료 시간, 수동 입력 사유 등 근무 시간에 대한 세부 정보를 입력합니다.

**참고:** 하루에 여러 교대 근무를 한 경우, 각 근무일/근무 시간 라인 오른쪽에 있는 '+' 버튼을 클릭하여 같은 날짜에 대한 새 라인을 추가하세요.

서비스 날짜	서비스 코드 *	서비스 설명 *	출근 서비스 위치 *	출근 시간 *	퇴근 서비스 위치 *	퇴근 시간*	총 시간	수동 입력 사유 *	작업
<input checked="" type="checkbox"/> 2026년 6월 1일 (월요일)	310:단기...	기본적인 업무 지원을...	집	08:00	집	05:00	9 hr	모바일 앱...	+ □

### 4

타임시트에 시간 항목을 추가했으면 창 왼쪽 하단에 있는 확인란을 클릭하여 제출한 시간을 실제로 근무했음을 입증합니다.

그런 다음 보라색 '저장 및 제출' 버튼을 클릭합니다.

(월요일)

아래에 서명함으로써, 저는 이 타임시트에 명시된 시간 동안 참가자에게 서비스를 제공했다는 것을 증명합니다.

뒤로 이동  저장  저장 및 제출

# 5

휴식 시간과 식사 시간을 확인하는 팝업창이 표시됩니다.

"오늘 4 시간 근무마다 10 분씩 휴식 시간을 가졌나요?"

예 또는 아니요를 클릭합니다.

"식사 시간을 가졌나요?"

예 또는 아니요를 클릭합니다.

예인 경우, 식사 시작 및 종료 시간을 입력합니다.

그런 다음 보라색 '제출' 버튼을 클릭합니다.

🔍 식사 및 휴식 시간 필요

근무 시간을 기준으로, 아래 각 근무 기간의 식사 및 휴식 시간에 대한 질문에 답해 주세요.

2026년 5월 28일 (목요일) | 오전 8:00 AM - 오후 4:00

오늘 4시간 근무마다 10분씩 휴식 시간을 가졌나요? \*  예  아니요

식사 시간을 가졌나요? \*  예  아니요

식사 시간 시작 \*       식사 시간 종료 \*

# 6

타임시트 선택 창으로 돌아가게 됩니다. 방금 제출한 타임시트를 보려면 '처리 중인 급여'에서 해당 타임시트 항목 오른쪽에 있는 '보기' 버튼을 클릭합니다.

식사 전 휴식, 식사 시간, 식사 후 휴식의 세 가지 항목과 근무 시작부터 종료까지의 전체 근무 시간을 보여주는 추가 라인을 볼 수 있습니다. 입력한 식사 시간이 모두 표시되어 있을 것입니다.

상태가 '제출됨'으로 변경됩니다.

2026년 5월 31일	2026년 6월 6일	Tim Participant	PRC-CASDP-10016311	<input checked="" type="button" value="보기"/>
--------------	-------------	-----------------	--------------------	--

식사 전 휴식, 식사 시간, 식사 후 휴식의 세 가지 항목과 근무 시작부터 종료까지의 전체 근무 시간을 보여주는 추가 라인을 볼 수 있습니다. 입력한 식사 시간이 모두 표시되어 있을 것입니다. 상태가 '승인 대기 중'으로 변경됩니다. 식사 시간 항목은 '지불 가능'으로 표시됩니다.

<input type="checkbox"/> 2026년 6월 3일 (수요일)	3:10 단기...	기본적인 업무...	집	03:00	집	10:00	7시간	모바일 앱	타임시트 분할	+ [복사]
<input type="checkbox"/> 2026년 6월 3일 (수요일)	3:10 단기...	기본적인 업무...	집	03:00	집	09:00	6시간	모바일 앱	승인 대기 중	승인 대기 중 + [복사]
<input type="checkbox"/> 2026년 6월 3일 (수요일)	3:10 단기...	기본적인 업무...	집	09:30	집	10:00	30	모바일 앱	승인 대기 중	승인 대기 중 + [복사]
<input type="checkbox"/> 2026년 6월 3일 (수요일)	3:10 단기...	기본적인 업무...	집	09:00	집	09:30	30	모바일 앱	지불 가능	지불 프로세스 선택됨 + [복사]

계속

## 근무 중 식사 시간 제출

근무 중 식사 시간을 갖고자 하는 경우, 식사 시간을 위해 근무를 종료하고 다시 시작할 필요가 없습니다. PPL@Home 에 평소처럼 근무 시간을 기록하시면 됩니다.

근무 종료 후 시간 항목을 제출한 뒤, 근무 중 식사 시간을 가질 자격이 있는 경우 다음과 같은 팝업 메시지가 표시됩니다.

“오늘 근무 중 식사 시간을 가졌나요?”

예 또는 아니요를 클릭합니다.

“식사 시간을 가졌나요?”

예 또는 아니요를 클릭합니다. 예인 경우, 식사 시작 및 종료 시간을 입력합니다.

그런 다음 보라색 '제출' 버튼을 클릭합니다.

💡 식사 및 휴식 시간 필요

근무 시간을 기준으로, 아래 각 근무 기간의 식사 및 휴식 시간에 대한 질문에 답해 주세요.

2026년 5월 28일 (목요일) | 오전 8:00 AM - 오후 4:00

오늘 4시간 근무마다 10분씩 휴식 시간을 가졌나요? \*  예  아니요

식사 시간을 가졌나요? \*  예  아니요

식사 시간 시작 \*       식사 시간 종료 \*

## PPL@HOME 에서의 휴식 시간

근무 외 휴식 시간을 가질 자격이 있는 경우, 근무 종료 시간이나 휴식 시작 시간을 기록하지 않고도 근무 외 휴식 시간을 입력할 수 있습니다.

PPL@Home 에 평소처럼 근무 시간을 기록하시면 됩니다.

근무 외 휴식 시간을 가질 자격이 있는 경우, 근무 시간을 입력하고 제출하면 다음과 같은 팝업 메시지가 표시됩니다.

"4 시간 근무마다 10 분씩 휴식 시간을 가졌나요?"

'예' 또는 '아니요'를 선택하여 휴식 시간을 가졌음을 확인하고 근무 종료 시간을 기록하세요.

**🔔 식사 및 휴식 시간 필요** ✕

근무 시간을 기준으로, 아래 각 근무 기간의 식사 및 휴식 시간에 대한 질문에 답해 주세요.

2026년 6월 11일 (목요일) | 오전 1:00 - 오후 5:00

오늘 4시간 근무마다 10분씩 휴식 시간을 가졌나요?  예  아니요



PPL@Home 에 직접 시간을 입력하는 것은 전자 방문 확인(EVV) 규정을 준수하지 않는 방식입니다. CA SDP 에 계속 참여하려면 공급자는 EVV 를 사용해야 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