



기술적 지원 지침서

연합의료장학금프로그램(AHSP)

목적

- 본 기술적 지원 지침서의 목적은 신청자와 수혜자가 HCAI eApp 자금지원 포털에서 신청서를 작성하고 연락처 정보를 갱신하고 프로그램 결과물을 제출하는 데 도움을 주기 위한 것입니다.

목차

- [자격요건을 어떻게 확인합니까?](#)
- [신청서를 배부하는 날짜를 어떻게 찾습니까?](#)
- [제 프로그램의 보조금 지침서를 어떻게 찾습니까?](#)
- [eApp 계정을 어떻게 만듭니까?](#)
- [제 eApp 프로파일은 어떻게 작성합니까?](#)
- [제 eApp 프로파일에 어떻게 접속합니까?](#)
- [제 비밀번호를 어떻게 변경합니까?](#)
- [제 이메일을 어떻게 변경합니까?](#)
- [제 비밀번호를 어떻게 재설정합니까?](#)
- [신청서를 어떻게 제출합니까?](#)
- [신청서/수여의 처리 상황을 검토하는 방법](#)
- [제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?*](#)
- [제 계약을 어떻게 거부합니까?*](#)
- [결과물을 어떻게 제출합니까?*](#)

* 이 절차는 수혜자에게만 적용됩니다.

자격요건을 어떻게 확인합니까?

- 저희는 여러분이 어떤 프로그램에 지원 자격이 있는지를 파악하는 것이 어려울 수 있다는 점을 알고 있습니다.
- HCAI는 여러분이 어떤 프로그램에 지원할 수 있는지 판단하는 데 도움을 드리기 위한 자금지원 자격 퀴즈를 만들었습니다.

자격요건을 어떻게 확인합니까?

- 자금지원 자격 퀴즈에 접속하려면: <https://hcai.ca.gov/loans-scholarships-grants/eligibility/>.
- 해당 퀴즈는 HCAI 웹사이트의 각 프로그램 페이지에 있는 "자격 확인"(Check Eligibility) 버튼을 사용하여 접속할 수도 있습니다.

CHECK ELIGIBILITY

Find out if you are eligible for HCAI funding.

TAKE ELIGIBILITY QUIZ



Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program

Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.

LEARN MORE

CHECK ELIGIBILITY



Funding Eligibility

Find out if you are eligible to apply for a Department of Health Care Access and Information (HCAI) loan repayment, scholarship, or grant program.



* Required

1. I will be applying for HCAI funding: *

- For myself as a student
- For myself as a practicing healthcare professional
- On behalf of an organization
- On behalf of a small, rural, or critical access hospital for a seismic compliance project
- None of the above

Next

Never give out your password. [Report abuse](#)

자격요건을 어떻게 확인합니까?

- 퀴즈의 질문에 대한 여러분의 답변에 따라, 마지막 페이지에서 자격이 될 수 있는 프로그램을 알려줍니다.
- 제공된 링크를 클릭하여 해당 프로그램 페이지로 바로 이동하여 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.
- 또한 퀴즈 페이지로 돌아가서 여러분의 답변을 변경하여 다른 결과를 확인하고 HCAI 자금지원의 여러가지 유형에 대한 자격이 있는지 확인할 수도 있습니다.
- **주의: 퀴즈를 완료했다고 해서 프로그램에 지원한 것은 아닙니다. 여러분의 답변을 제출하는 것은 단지 저희가 자격 퀴즈를 개선하는 데 도움이 될 뿐입니다.**

Funding Eligibility

Find out if you are eligible to apply for a Department of Health Care Access and Information (HCAI) loan repayment, scholarship, or grant program.

You may be eligible to apply for:

Allied Healthcare Loan Repayment Program (AHLRP)

For more information about this program go to:
<https://hcai.ca.gov/loans-scholarships-grants/loan-repayment/ahlrp>

Licensed Mental Health Services Provider Education Program (LMHSPEP)

For more information about this program go to:
<https://hcai.ca.gov/loans-scholarships-grants/loan-repayment/lmhspep>

California State Loan Repayment Program (SLRP)

For more information about this program go to:
<https://hcai.ca.gov/loans-scholarships-grants/loan-repayment/slrep>

By clicking the Submit button, you are providing HCAI the answers you selected during this quiz. The information submitted will not be shared with any third party and will only be used to improve the HCAI program eligibility experience.

신청서를 배부하는 날짜를 어떻게 찾습니까?

- 각 프로그램은 신청 주기 날짜를 나열하고, 이 날짜에는 신청 주기가 시작되는 날짜 또는 예상하고 있는 신청 주기의 시작 월과 연도도 포함합니다. 프로그램 지원서는 지원 주기가 열려 있을 때만 작성하여 제출할 수 있습니다.
- 그러나 여러분은 eApp 프로필을 언제든지 만들 수 있습니다.

신청서를 배부하는 날짜를 어떻게 찾습니까?

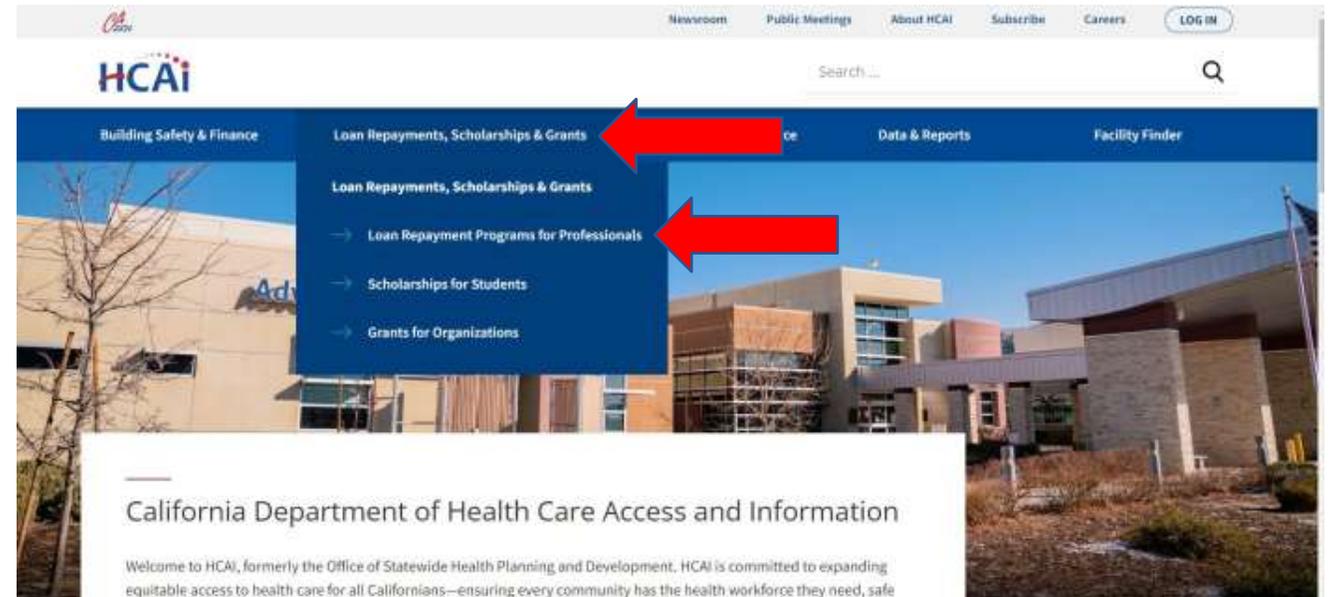
- 신청서 배부일은 각 프로그램의 지정된 페이지에서 확인할 수 있습니다.
- 신청 시작일을 확인하려면 저희 웹사이트를 참조하십시오:

<https://hcai.ca.gov/>



신청서를 배부하는 날짜를 어떻게 찾습니까?

- 파란색 메뉴에 있는 "대출 상환, 장학금 & 보조금"(Loan Repayment, Scholarships & Grants)을 클릭합니다.
- 그 다음에, 원하는 항목을 클릭합니다. 여기에서 예로, 대출 상환 프로그램을 찾아 보겠습니다.



신청서를 배부하는 날짜를 어떻게 찾습니까?

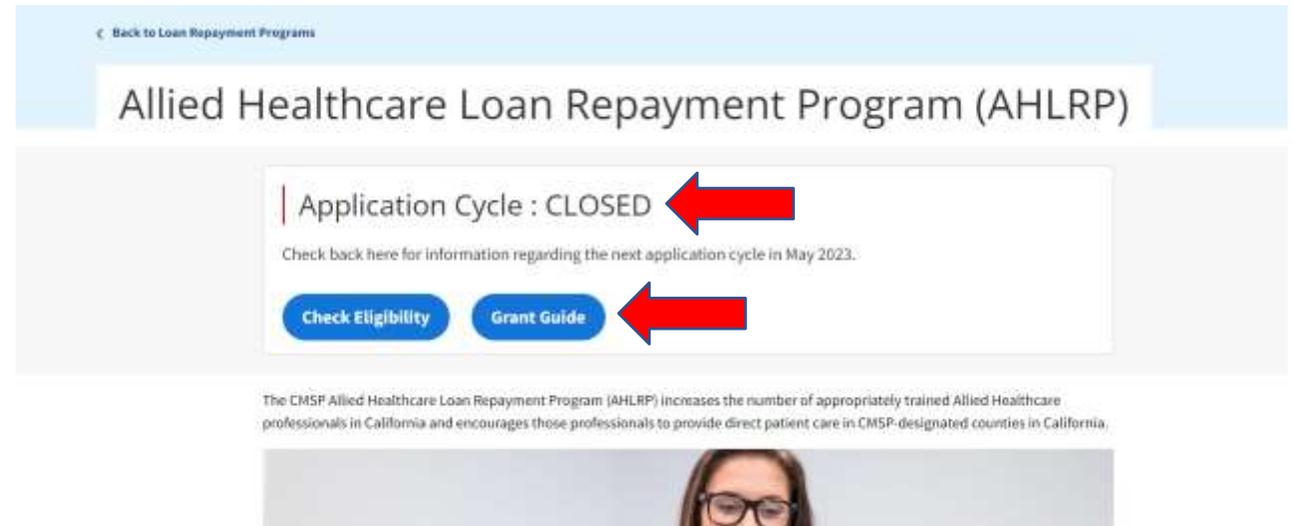
- "대출 상환 프로그램"(Loan Repayment Programs) 페이지에 도달하면, 프로그램의 이름을 선택하여 해당 프로그램 페이지에 접속합니다. 여러분의 프로그램을 보려면 화면을 아래로 넘겨야 할 수도 있습니다.
- 이제 연합 의료 대출 상환 프로그램(Allied Healthcare Loan Repayment Program)을 살펴보겠습니다.

The screenshot shows a grid of six loan repayment programs. A red arrow points to the 'Allied Healthcare Loan Repayment Program' in the top-left card. Each card includes a title, a brief description, a 'LEARN MORE' button, and a 'CHECK ELIGIBILITY' link.

Program Name	Description
Allied Healthcare Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.
Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.
California State Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible primary health care professionals.
County Medical Services Program Loan Repayment Program	
Licensed Mental Health Services Provider Education Program	
Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.

신청서를 배부하는 날짜를 어떻게 찾습니까?

- 페이지의 상단에서 신청 주기 상태를 확인할 수 있습니다.
- 프로그램의 보조금 지침을 반드시 읽어서 프로그램의 요건을 확인하십시오.
- 화면을 아래로 넘겨서 페이지의 나머지 부분도 검토하여 자세한 정보를 확인하십시오.



← Back to Loan Repayment Programs

Allied Healthcare Loan Repayment Program (AHLRP)

Application Cycle : **CLOSED** ←

Check back here for information regarding the next application cycle in May 2023.

[Check Eligibility](#) [Grant Guide](#) ←

The CMSF Allied Healthcare Loan Repayment Program (AHLRP) increases the number of appropriately trained Allied Healthcare professionals in California and encourages those professionals to provide direct patient care in CMSF-designated counties in California.



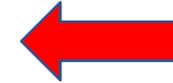
신청서를 배부하는 날짜를 어떻게 찾습니까?

- 페이지의 하단쪽에서 해당 프로그램에 대한 자세한 정보를 확인할 수 있습니다.
- 이 프로그램의 경우, 신청 주기 날짜는 2023년 5월 1일부터 2023년 7월 31일까지입니다. 이 기간 동안에 여러분은 지원서를 작성하기 위해 웹사이트에 방문하셔야 합니다.
- 주의: 신청 주기의 시작과 마감 일정을 반드시 확인하시기 바랍니다.



Application Dates

Opens May 1, 2023 at 3:00 p.m.
Closed July 31, 2023 at 3:00 p.m.



Resources

◦ [2022 CMSP-Contracted Provider Roster](#)

Contact Us

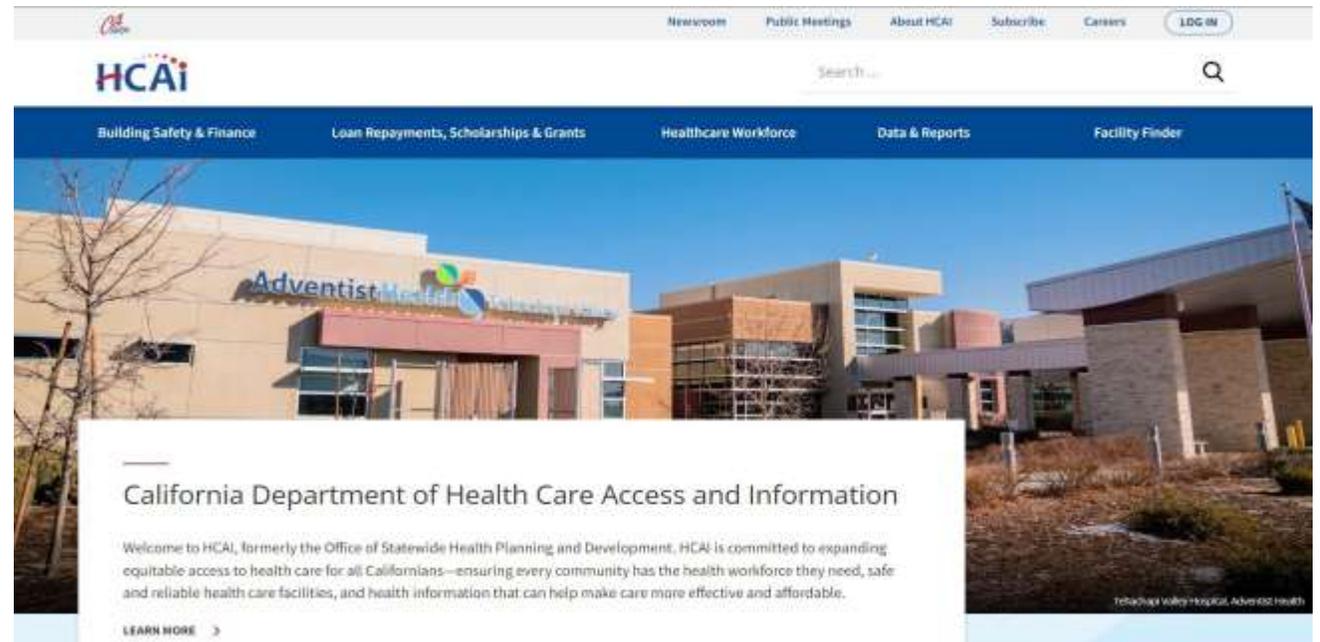
Email: HWDD-LRP@hcai.ca.gov

Phone: (916) 326-3700

제 프로그램의 보조금 지침서를 어떻게 찾습니까?

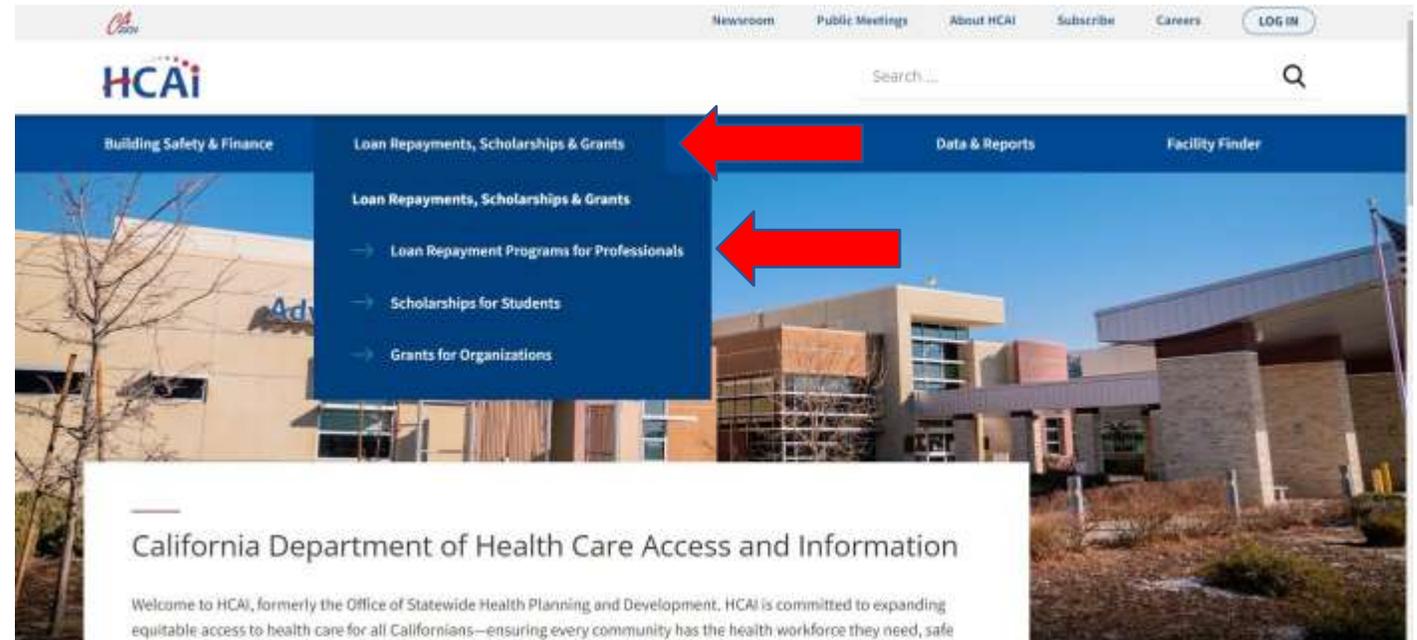
- 프로그램 보조금 가이드는 각 프로그램의 지정된 페이지에서 확인할 수 있습니다.
- 보조금 지침서는 프로그램의 정보 및 세부 사항에 대한 포괄적인 자료로 제공됩니다. 신청인은 신청서를 작성하는 단계를 확인할 수 있으며, 수혜자는 프로그램의 의무 봉사 완결 요건을 검토할 수 있습니다.
- 프로그램의 보조금 지침서를 찾으려면 저희 웹사이트를 참조하십시오:

<https://hcai.ca.gov/>



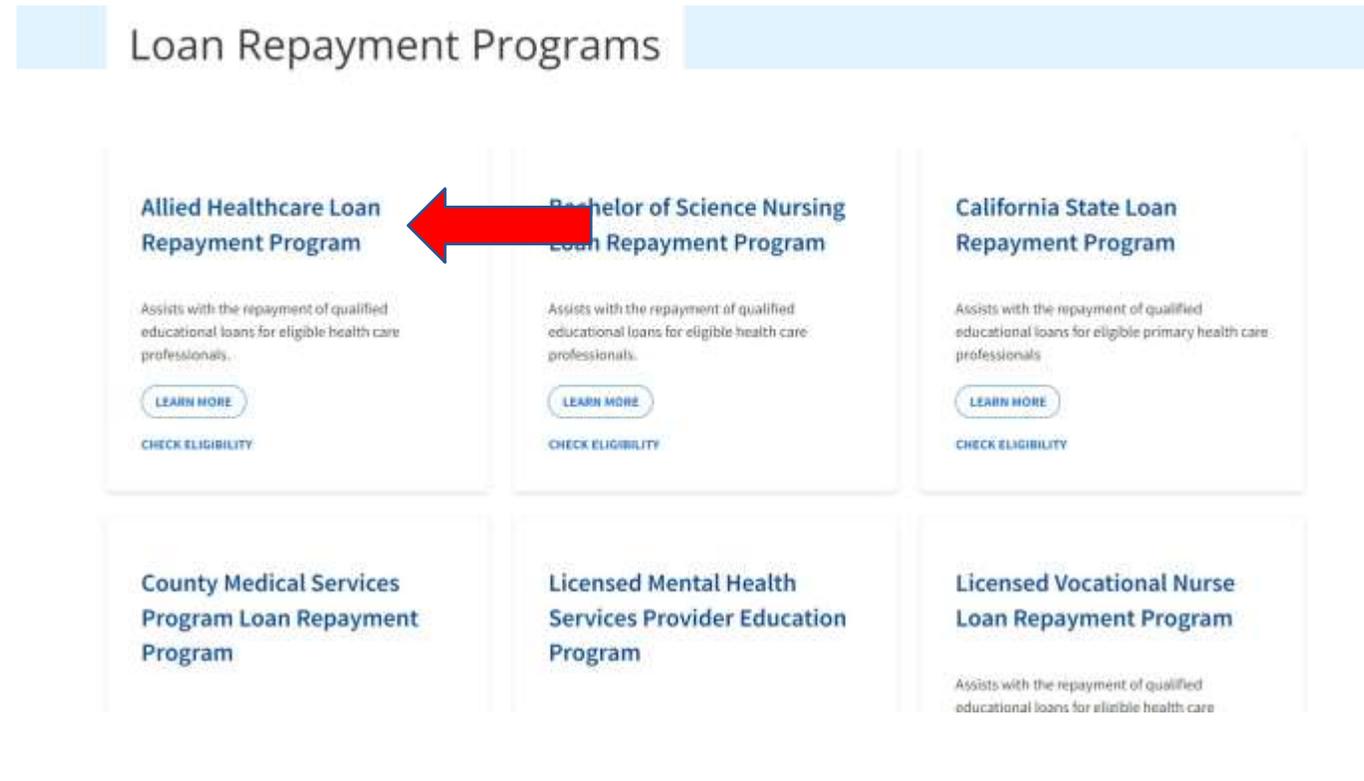
제 프로그램의 보조금 지침서를 어떻게 찾습니까?

- 파란색 메뉴에 있는 "대출 상환, 장학금 & 보조금"(Loan Repayment, Scholarships & Grants)을 클릭합니다.
- 그 다음에, 원하는 항목을 클릭합니다. 여기에서 예로, 대출 상환 프로그램을 찾아 보겠습니다.



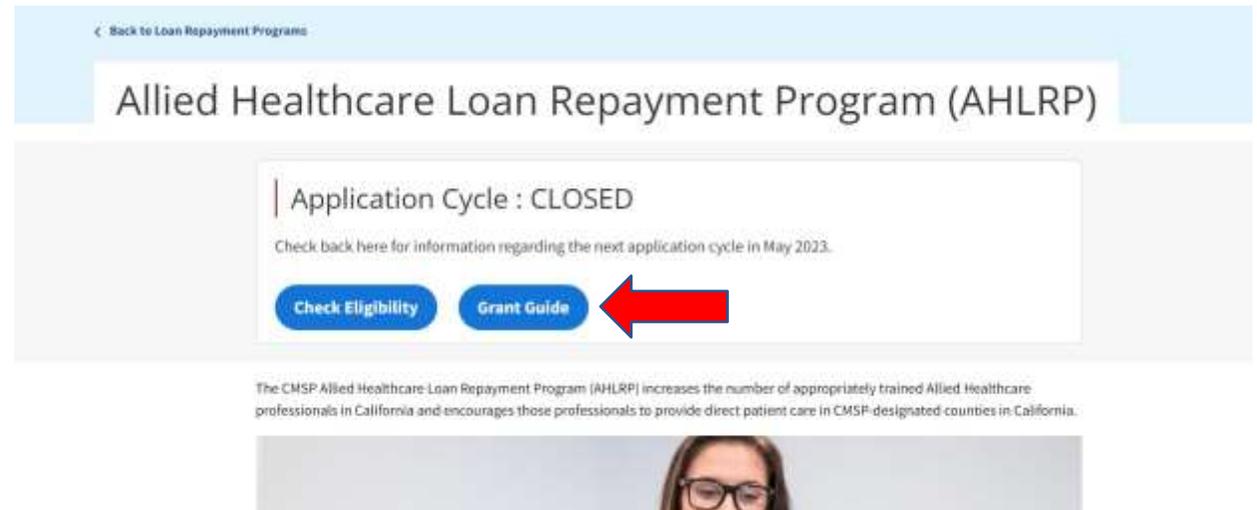
제 프로그램의 보조금 지침서를 어떻게 찾습니까?

- "대출 상환 프로그램"(Loan Repayment Programs) 페이지에 도달하면, 프로그램의 이름을 선택하여 해당 프로그램 페이지에 접속합니다. 여러분의 프로그램을 보려면 화면을 아래로 넘겨야 할 수도 있습니다.
- 이제 연합 의료 대출 상환 프로그램(Allied Healthcare Loan Repayment Program)을 살펴보겠습니다.



제 프로그램의 보조금 지침서를 어떻게 찾습니까?

- 프로그램 보조금 지침서는 페이지의 상단에 있습니다.
- 파란색 "보조금 지침서"(Grant Guide) 버튼을 클릭하면 보조금 지침서의 PDF 문서가 열립니다.
- 프로그램 보조금 지침서에는 프로그램 지원 자격과 요건이 자세히 설명되어 있으므로 신청하기 전에 보조금 지침서의 전체를 읽어보시기 바랍니다.



eApp 계정을 어떻게 만듭니까?

- 자금지원 eApp 포털을 통해 Department of Health Care Access and Information (HCAI) 프로그램에 신청하려면 여러분은 먼저 계정을 만들어야 합니다. eApp 계정이 없으면 프로그램 신청서에 접속할 수 없습니다.
- 프로필 페이지의 모든 개인/연락처 정보는 최신 상태로 유지되어야 합니다. 이것으로 HCAI는 연락이 필요한 경우에 가장 최신의 연락처 정보를 확보할 수 있습니다.
- 주의: 계정/프로필을 작성하는 것과 프로그램에 신청하는 것은 서로 다른 사안입니다. 계정을 만들고 프로필을 작성한 후 "여기에서 신청하기"(Apply Here) 탭으로 이동하여 적절한 프로그램에 신청해야 합니다.

eApp 계정을 어떻게 만듭니까?

- HCAI 자금지원 포털로 이동합니다:
<https://funding.hcai.ca.gov> 그리고
오른쪽 상단의 "계정 만들기"(Create Account)를 클릭합니다.



The screenshot shows the HCAI website header with navigation links: Home, Newsroom, Boards & Committees, About HCAI, Subscribe, **LOG IN**, and **Create Account**. A red arrow points to the 'Create Account' button. Below the header is a search bar and a blue navigation bar with categories: Building Safety & Finance, Loan Repayments, Scholarships & Grants, Workforce Capacity, Data & Reports, and Facility Finder. The main content area is titled 'HCAI Funding Portal' and includes a 'Who can apply?' section, a 'Step 1: CHECK ELIGIBILITY' section, a 'Step 2: CREATE ACCOUNT' section, and a 'Step 3: APPLY' section. There is also a 'Have Questions? CONTACT Us' button. To the right is a table titled 'APPLICATIONS - OPEN OR COMING SOON' with columns for Program #, Release Date, Due Date, and Who Can Apply.

Program #	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2025 Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	05/01/2025 3:00 PM	07/31/2025 8:00 PM	Healthcare Professional
2025 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	05/01/2025 3:00 PM	07/31/2025 8:00 PM	Healthcare Professional
2025 Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	05/01/2025 3:00 PM	07/31/2025 8:00 PM	Healthcare Professional
2025 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	05/01/2025 3:00 PM	07/31/2025 8:00 PM	Healthcare Professional
Small & Rural Hospital Relief Program	04/17/2025 12:00 PM	12/31/2025 11:59 PM	Organization seismic construction

eApp 계정을 어떻게 만듭니까?

- 다음으로, 유효한 이메일 주소를 제공하고 프로필의 비밀번호를 생성해야 합니다.
- **주의: HCAI는 이 이메일을 사용하여 연락을 하므로 본인이 사용할 수 있는 이메일 주소를 사용해야 합니다. 고용주의 이메일 주소는 향후 변경될 수 있으므로 사용하지 않는 것이 좋습니다.**
- **비밀번호는 반드시 8~12자로 대문자와 소문자, 숫자(0~9), 특수 문자(예: !@#\$%)를 각각 최소한 한 개를 포함해야 하며 두 개의 입력란에서 모두 일치해야 합니다.**

Newsroom | Boards & Committees | About HCAI | Subscribe | SIGN IN | Create Account

HCAI

Search

Building Safety & Finance | Loan Repayments, Scholarships & Grants | Workforce Capacity | Data & Reports | Facility Finder

Sign in | Create Account | Redeem invitation

Password must be at least 8 characters long and include at least one upper and lowercase letter, a number (0-9), and a special character (such as !@#\$%).

Register for a new local account

* Email

* Password

* Confirm password

8dHdyN7

[Generate a new image](#)

[Play the audio code](#)

Enter the code from the image

Create Account

제 eApp 프로필은 어떻게 작성합니까?

- 먼저, 프로필을 위한 사용자의 유형을 정해야 합니다. 프로그램의 신청서의 사용은 선택한 사용자의 유형에 따라서 제한됩니다.
- 의료 전문가(Healthcare Professional) - 이 사용자 유형은 현재 직장에 다니고 있으면서 대출 상환 프로그램을 신청하려는 개인을 위한 유형입니다.
- 학생(Student) - 이 사용자 유형은 현재 학교/교육기관에 재학 중이면서 장학금 프로그램을 원하는 개인을 위한 유형입니다.
- 기관(Organization) - 이 사용자 유형은 소속 기관을 대리하여 보조금을 신청하려는 기관을 위한 유형입니다.
- 기관의 경우, "돋보기" 아이콘을 클릭하여 소속 단체를 검색하십시오. 소속 기관을 찾을 수 없는 경우, "새 기관의 요청"(Request New Organization) 버튼을 클릭합니다. 새 창이 열리고, 새로운 기관을 입력하고 제출하여 검토를 받도록 할 수 있습니다.

The screenshot shows the HCAI user profile page. At the top, there is a navigation bar with the HCAI logo and a user profile dropdown menu showing 'MICHAEL ZANDRUCH'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. The main content area is titled 'Profile' and contains a user profile card for 'Michael Zandruch' with a 'My Security Settings' section. To the right, there is a 'Select your user type' section with checkboxes for 'Healthcare Professional' and 'Student'. Below this, there are input fields for 'Prefix' (MI), 'First Name' (Michael), 'Middle Initial' (D), 'Last Name' (Zandruch), 'Suffix', and 'Title' (MD).

제 eApp 프로파일은 어떻게 작성합니까?

- 계정을 만드는 개인의 이름과 성을 시작으로 하여, 빨간색 별표 '*'로 표시된 모든 입력란은 반드시 작성해야 합니다.
- 주의: 입력한 이름과 성이 여러분의 법적 성명의 정확한 철자이고 사회보장국 및 국세청(IRS)에 기록된 것과 일치하는지 확인하십시오.

The screenshot shows the HCAi Profile page for Michael Zandijch. The page includes a navigation bar with links for 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. The profile section displays the user's name, a 'My Security Settings' link, and a 'Select your user type' section with checkboxes for 'Healthcare Professional' and 'Student'. Below this, there are input fields for 'Prefix', 'First Name', 'Last Name', 'Middle Initial', 'Suffix', and 'Title'. The 'Prefix' is set to 'MR', 'First Name' is 'Michael', 'Last Name' is 'Zandijch', 'Middle Initial' is 'D', and 'Title' is 'MD'.

제 eApp 프로필은 어떻게 작성합니까?

- 다음으로, 인구 통계와 관련된 모든 입력란을 작성해야 합니다.
- 주의: 사용자 유형이 기관인 경우, 인구 통계와 관련된 필드는 표시되지 않거나 필요하지 않습니다

What sex were you assigned at birth on your original birth certificate?

Do you consider yourself to be ...?

How do you describe yourself?

Are you Hispanic, Latino/a, or of Spanish Origin?

No

Yes: Mexican, Mexican American, or Chicano/a

Yes: Puerto Rican

Yes: Cuban

Yes: Another Hispanic, Latino/a, or Spanish origin (Please specify)

Other Hispanic, Latino/a, or Spanish Origin

Decline to state

Race*

American Indian, Native American, or Alaska Native

Asian, Asian Indian

Asian, Chinese

Asian, Cambodian

Asian, Filipino

Asian, Indonesian

Asian, Japanese

Asian, Korean

Asian, Laotian

Asian, Singaporean

Asian, Thai

Asian, Vietnamese

Asian, Other Asian (Please specify)

Other Asian

Black, African American, or African

Middle Eastern

Pacific Islander, Guamanian

Pacific Islander, Hawaiian

제 eApp 프로필은 어떻게 작성합니까?

- 다음으로, "+ 주소 선택"(+ Select Address) 버튼을 클릭하여 거주지 주소를 입력합니다. 그러면 주소를 입력할 수 있는 주소 검색창이 나타납니다. 여러분의 주소를 선택하면 시스템이 "회색"으로 표시된 주소란을 자동으로 입력합니다. 여러분의 주소를 찾을 수 없는 경우, 거주지 도로의 번호와 이름만 입력하거나, 문장기호를 제거하여 문제가 해결되는지 확인하십시오.
- **주의: 주소는 입력란이 회색으로 표시되어 수동으로는 입력할 수 없습니다. 하지만, 건물의 호수 또는 아파트 번호가 있는 경우에는 "Suite/Apt/Dept" 입력란에 해당 번호를 입력할 수 있습니다. 입력 시 "#"을 포함하지 마십시오.**
- 여러분이 직접 우편물을 받을 수 있는 거주지의 주소를 사용할 것을 권장합니다. 프로필 페이지에 기재된 주소는 수여를 받게되면 지급액의 지불에 사용됩니다.

Click on the **Select Address** button to populate the Address Fields.

The screenshot shows a web form for address selection. At the top, there is a blue button labeled "+ Select Address". Below it, the form fields are populated with the following information:

- Street Address *: 2020 W El Camino Ave
- Suite/Apt/Dept: (empty)
- City *: Sacramento
- State: CA
- Zip Code *: 95833
- County: Sacramento (dropdown menu)
- Phone 1 *: (916) 555-4444
- Phone 2: Provide a telephone number
- Email *: mandrijchi@gmail.com

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Receive email announcements for new funding opportunities" which is currently unchecked. A blue "Submit" button is located at the bottom center of the form.

제 eApp 프로파일은 어떻게 작성합니까?

- 우편 사서함 주소는 행정적으로만 추가할 수 있습니다. 거주지 주소 대신 사서함 주소를 사용하려면 프로그램 담당자에게 문의하시기 바랍니다.
- 마지막으로, 연락을 받을 수 있는 유효한 전화번호를 적어도 하나는 입력합니다.
- 모든 필수 입력란을 작성한 뒤에, 페이지 하단의 "제출"(Submit)을 클릭합니다. 이제 여러분의 프로파일 생성되었습니다.

Click on the **Select Address** button to populate the Address Fields.

The screenshot shows a web form for entering address and contact information. At the top, there is a blue button labeled '+ Select Address'. Below it, the form fields are populated with the following information:

- Street Address ***: 2020 W El Camino Ave
- City ***: Sacramento
- State**: CA
- County**: Sacramento (dropdown menu)
- Phone 1 ***: (916) 555-4444
- Phone 2**: Provide a telephone number
- Email ***: mandrjchi@gmail.com
- Zip Code ***: 95833
- Sub/Apt/Dept**: (empty field)

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Receive email announcements for new funding opportunities' which is currently unchecked. A blue 'Submit' button is located at the bottom center of the form.

제 eApp 프로필에 어떻게 접속합니까?

- 프로필이 생성되면, HCAI 자금지원 포털(eApp)로 이동하여 프로필에 액세스할 수 있습니다: <https://funding.hcai.ca.gov/>.
- eApp 포털에서 오른쪽 상단에 있는 "로그인"(Sign- In) 버튼을 클릭합니다.
- 프로필을 만들 때 생성한 이메일 주소와 비밀번호를 모두 입력합니다.
- 그다음, 하단의 "로그인"(Sign- In) 버튼을 클릭합니다.

The screenshot displays the HCAI eApp portal. At the top right, there is a 'SIGN IN' button highlighted with a red arrow. Below the header, there is a search bar and a navigation menu with options like 'Building Safety & Finance', 'Loan Repayments, Scholarships & Grants', 'Workforce Capacity', 'Data & Reports', and 'Facility Finder'. The main content area shows a 'Sign in with a local account' section with input fields for 'Email' (containing 'myemail@gmail.com') and 'Password', and a 'Sign In' button at the bottom, which is also highlighted with a red arrow.

제 eApp 프로필에 어떻게 접속합니까?

- 계정에 로그인한 후, 오른쪽 상단의 "프로필"(Profile)을 클릭합니다.

FOR INDIVIDUALS

Apply for:

- Loan Repayments
- Scholarships

FOR ORGANIZATIONS

Apply for grants to:

- Fund health career conferences and workshops and health career exploration
- Provide healthcare in health professional shortage areas in California
- Become a certified eligible site for student loan repayment program

APPLICATIONS – OPEN OR COMING SOON

Program ↑	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2022 Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	05/18/2022 3:00 PM	10/31/2022 3:00 PM	Student
2022 Allied Healthcare Scholarship Program	05/18/2022 3:00 PM	10/31/2022 3:00 PM	Student
2022 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	05/18/2022 3:00 PM	10/31/2022 3:00 PM	Healthcare Professional
2022 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	05/18/2022 3:00 PM	10/31/2022 3:00 PM	Healthcare Professional

Contact Us

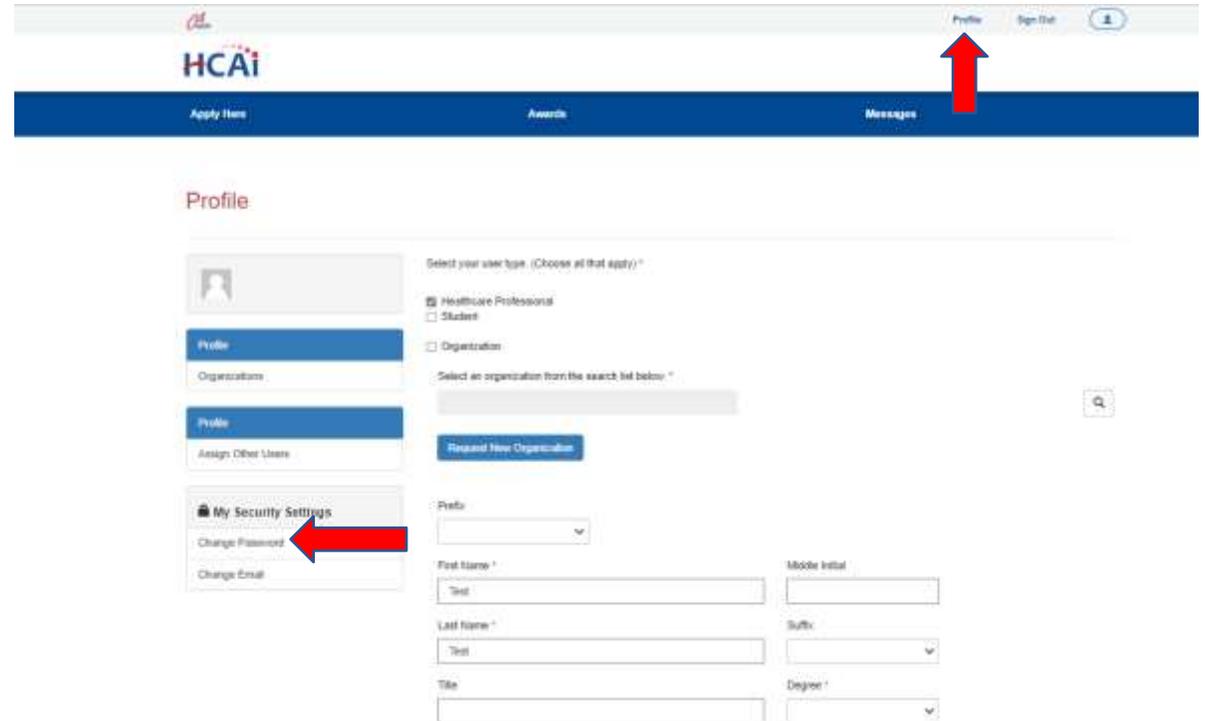
제 eApp 프로필에 어떻게 접속합니까?

- 프로필에 들어가면, 계정을 만들 때 입력한 것과 동일한 정보를 갱신할 수 있습니다.



제 비밀번호를 어떻게 변경합니까?

- HCAI 자금지원 포털 (eApp)으로 접속하십시오:
<https://funding.hcai.ca.gov/> 그리고 계정에 로그인합니다.
- 계정에 로그인한 후, 오른쪽 상단의 "프로필"(Profile)을 클릭합니다.
- 프로필 페이지에서, 왼쪽에 있는 "비밀번호 변경"(Change Password)을 클릭합니다.



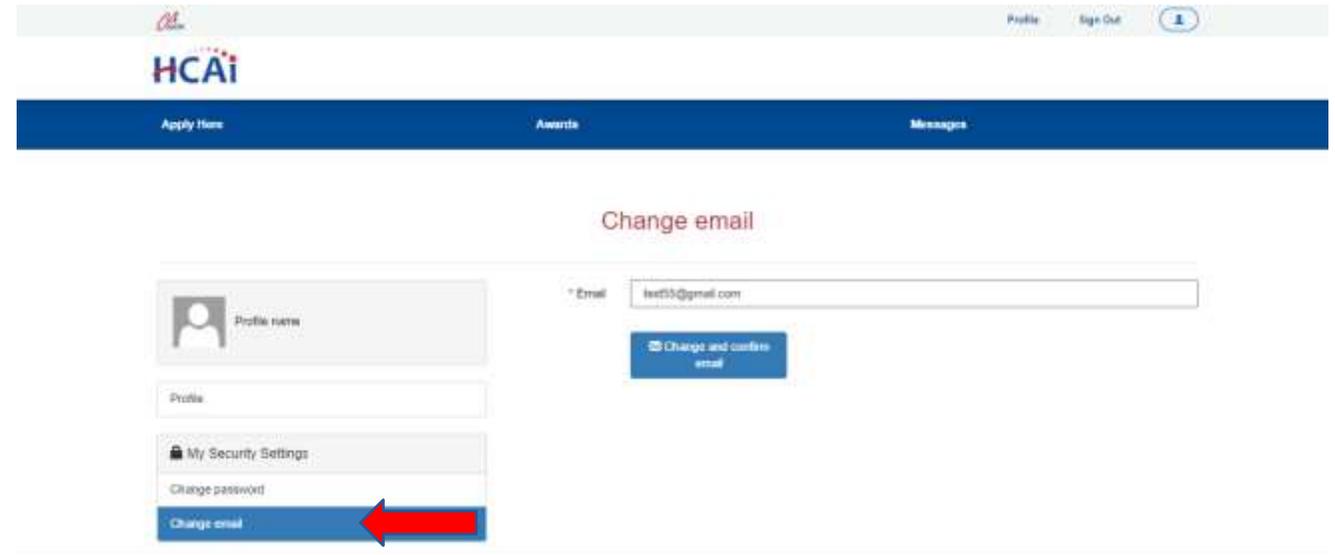
제 비밀번호를 어떻게 변경합니까?

- 다음으로, 이전 비밀번호를 입력하고 변경하고자 하는 새 비밀번호를 입력해야 합니다.
- 마지막으로, 하단의 "비밀번호 변경"(Change Password) 버튼을 클릭합니다.

The screenshot shows the HCAI user interface. At the top right, there are links for 'Profile', 'Sign Out', and a user profile for 'MICHAEL ZANDRICH'. Below this is a navigation bar with 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. The main content area is titled 'Change password'. On the left, there is a user profile card for 'Michael Zandrich' with a 'Profile' link and a 'My Security Settings' section containing 'Change password' (highlighted) and 'Change email' links. The main form area contains a password requirement notice: 'Password must be 8 to 12 characters long and include at least one upper and lowercase letter, a number (0-9), and a special character (such as !@#%&*)'. Below this is an 'Email' field with 'mandrich@gmail.com'. There are three password fields: '* Old password', '* New password', and '* Confirm password'. A 'Change password' button is at the bottom right.

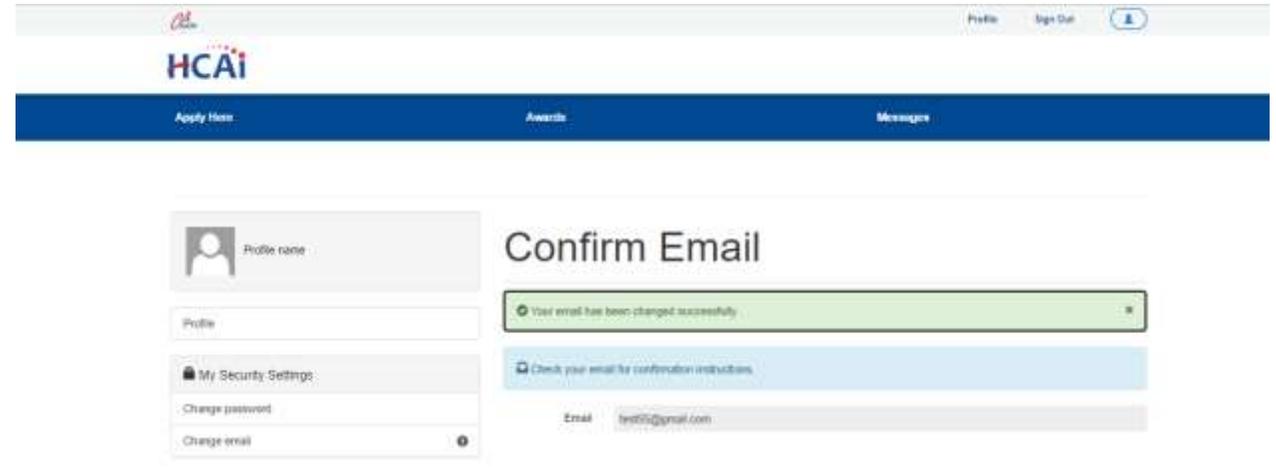
제 이메일을 어떻게 변경합니까?

- 이메일 주소를 변경하려면 "비밀번호 변경 방법"(How to change your password)의 1단계와 2단계를 따릅니다.
- 프로필 페이지에서 왼쪽에 있는 "이메일 변경"(Change email)을 클릭합니다.
- 그다음, 변경하려는 새 이메일 주소를 입력합니다.
- 다음, 하단의 "이메일 변경 및 확인"(Change and confirm email) 버튼을 클릭합니다.



제 이메일을 어떻게 변경합니까?

- 다음 창에서 확인 메시지가 표시됩니다. 새 이메일을 확인하려면, 여러분의 이메일을 열어서 확인에 대한 지시를 따라야 합니다.



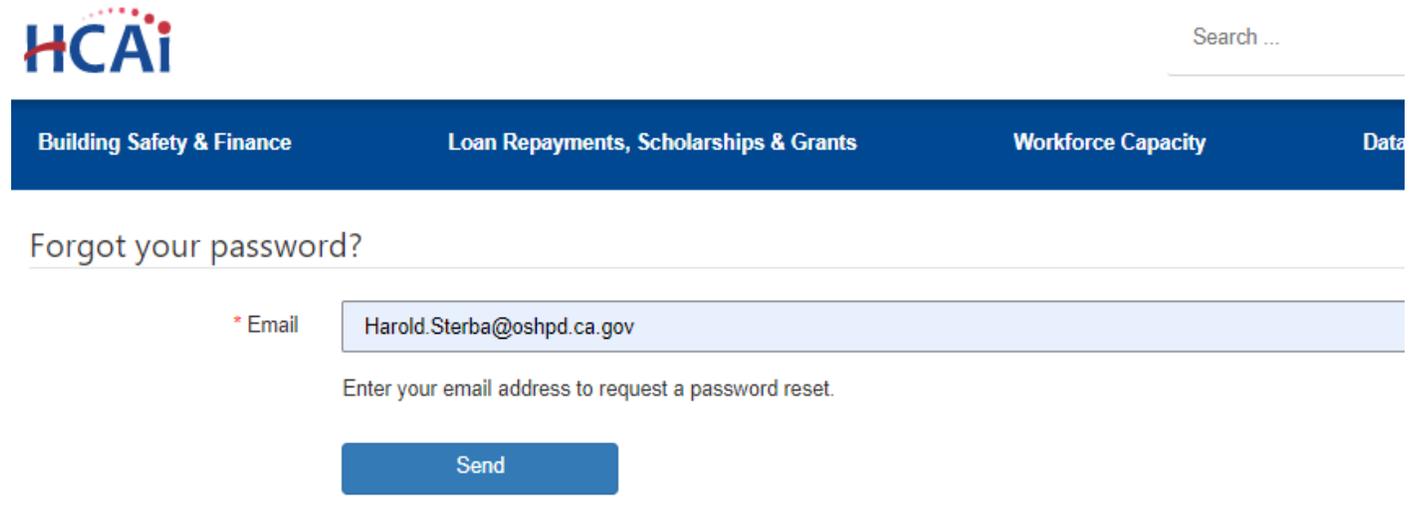
제 비밀번호를 어떻게 설정합니까?

- HCAI 자금지원 포털 (eApp) 로그인 페이지로 접속합니다:
<https://funding.hcai.ca.gov/SignIn/>
- 로그인을 하는 대신 하단의 "비밀번호를 잊으셨나요?"(Forgot your password?)를 클릭합니다.

The screenshot shows the HCAI login interface. At the top left is the HCAI logo. To the right is a search bar. Below the logo is a dark blue navigation bar with links for 'Building Safety & Finance', 'Loan Repayments, Scholarships & Grants', 'Workforce Capacity', and 'Data'. Underneath is a row of buttons: 'Sign in' (with a key icon), 'Create Account', and 'Redeem invitation'. The main section is titled 'Sign in with a local account' and contains two input fields: 'Email' and '* Password'. Below these fields are two buttons: 'Sign in' and 'Forgot your password?'. A red arrow points to the 'Forgot your password?' button.

제 비밀번호를 어떻게 재설정합니까?

- 다음으로, 입력란에 이메일 주소를 입력하고 "보내기"(Send)를 클릭합니다.
- 주의: 계정을 만들 때 사용한 것과 동일한 이메일 주소를 입력하고, "비밀번호 재설정"(Password Reset) 알림 이메일을 받아볼 수 있도록 이메일 주소의 철자를 다시 한 번 확인하십시오.



The screenshot shows the HCAI website's password reset interface. At the top left is the HCAI logo. To the right is a search bar with the text "Search ...". Below the logo is a dark blue navigation bar with white text for "Building Safety & Finance", "Loan Repayments, Scholarships & Grants", "Workforce Capacity", and "Data". The main content area has the heading "Forgot your password?". Below this is a form with a label "* Email" and a text input field containing "Harold.Sterba@oshpd.ca.gov". Underneath the input field is the instruction "Enter your email address to request a password reset." and a blue "Send" button.

제 비밀번호를 어떻게 재설정합니까?

- 비밀번호를 재설정할 수 있는 링크가 포함된 이메일을 받게 됩니다. "비밀번호 재설정" 링크를 클릭하거나 URL을 복사하여 웹 브라우저에 붙여넣습니다.
- 주의: 이메일이 도착하는 데 잠시 시간이 걸릴 수도 있습니다. "스팸/정크"(Spam/Junk) 또는 "휴지통"(Trash) 폴더를 다시 한 번 확인하는 것도 좋습니다. 이메일은 "# SVC- Dynamics no-reply@hcai.ca.gov"에서 "비밀번호 재설정"(Password Reset)이라는 제목으로 발송됩니다.

Password Reset

 # SVC-Dynamics <no-reply@hcai.ca.gov>
To: Andrijich, Michael@HCAI

Retention Policy: Enforced: Inbox (6 months)

Expires: 7/19/2023

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

CAUTION: This email originated from outside of the organization.

Dear Michael ZTest,

A password reset was requested for your account. Please click the following link to start the password reset process.

[Reset Password](#)

Or you can copy the following URL and paste it into your web browser:

<https://funding.hcai.ca.gov/Account/Login/ResetPassword?userId=8c6ec954-3dd6-ec11-a7b4-001dd804e659&code=erC38pR5vGcE8zst36TFhg3af2aZU5S8xH1z6EmVXMCjwl%2FSvlZalK3kXnV990HarFwxinn6UoGMqvSmDwPhl9wXcsKrVydXkA3q1oeAGMCMFRE30IoCrRKYwKnzp%2BpshgaUTshY%2FGgrqx5iSOw9WNXCoyDQWKH6ZK1WJ6fGVyFfp8LZZxdaH3YbxkeLSYVqCUxIF8bH7EODVtqwsPg%3D%3D>

If you believe you received this email in error, please contact [Contact Us](#).

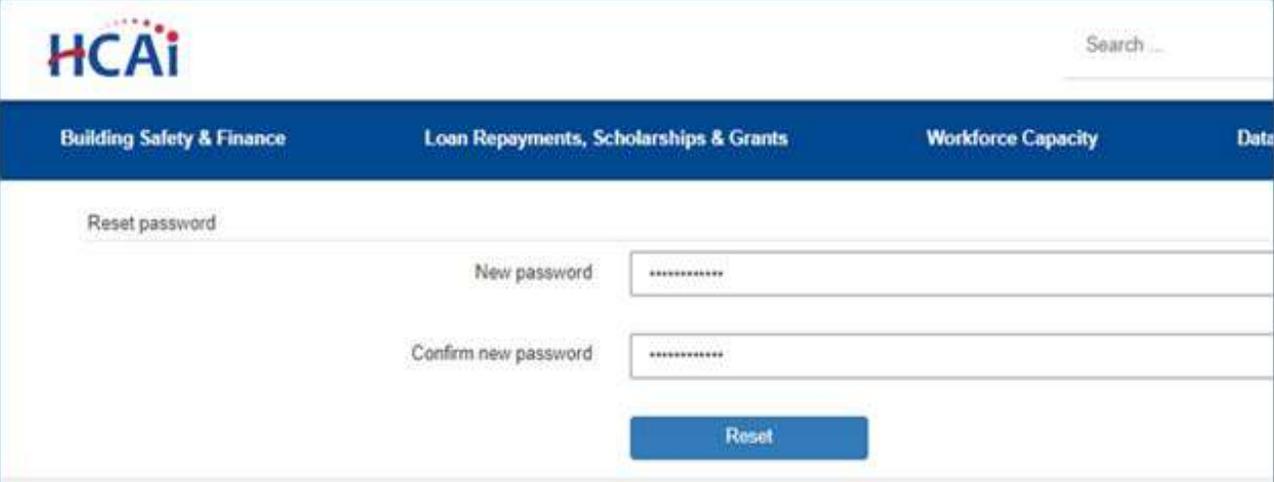
Thank You,

Department of Health Care Access and Information
<https://funding.hcai.ca.gov/>

This is an automatically generated e-mail. Please do not reply.

제 비밀번호를 어떻게 재설정합니까?

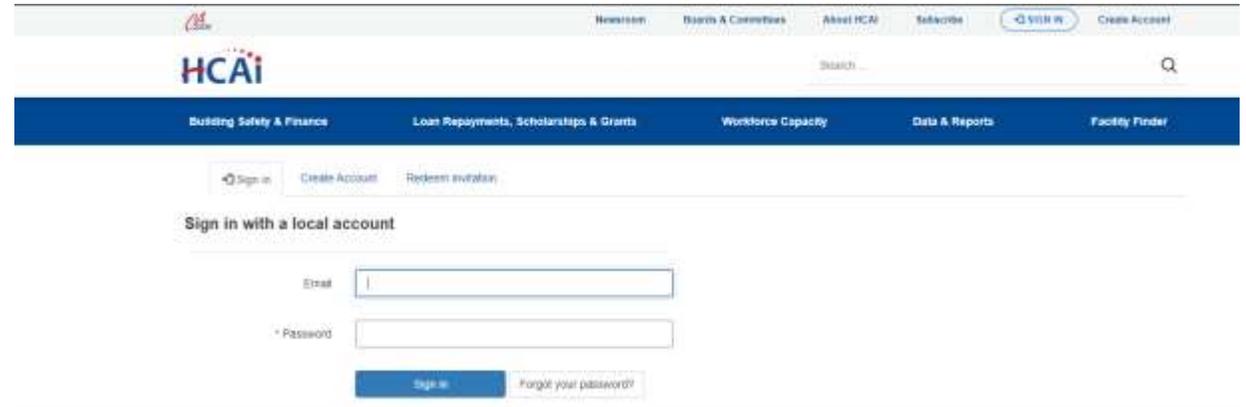
- 링크를 클릭하거나 URL을 브라우저에 붙여넣은 후 두 개의 입력란에 원하는 새 비밀번호를 입력한 다음 "재설정"(Reset)을 클릭합니다.
- 주의: 비밀번호는 반드시 8~12자로 대문자와 소문자, 숫자(0~9), 특수 문자(예: !@#\$%)를 각각 최소한 한 개를 포함해야 하며 두 개의 입력란에서 모두 일치해야 합니다.
- 이제 새 비밀번호로 계정에 로그인할 수 있습니다!



The screenshot shows the HCAI website's password reset interface. At the top left is the HCAI logo, and at the top right is a search bar. Below the logo is a navigation bar with four menu items: "Building Safety & Finance", "Loan Repayments, Scholarships & Grants", "Workforce Capacity", and "Data". The main content area is titled "Reset password" and contains two input fields: "New password" and "Confirm new password", both with masked characters. A blue "Reset" button is positioned below the second input field.

신청서를 어떻게 제출합니까?

- 자금지원 eApp 계정을 만들었으면, 이제 HCAI 자금을 신청할 준비가 된 것입니다.
- eApp 자금지원 포털 (<https://funding.hcai.ca.gov/SignIn/>)에 접속하고 계정에 로그인하여 신청서를 작성합니다.



The screenshot shows the HCAI website's login interface. At the top, there is a navigation bar with the HCAI logo and links for Home, Board & Committees, About HCAI, and Subscribe. Below this is a search bar. A dark blue navigation bar contains links for Building Safety & Finance, Loan Repayments, Scholarships & Grants, Workforce Capacity, Data & Reports, and Facility Finder. The main content area features a 'Sign in' button, a 'Create Account' button, and a 'Redeem invitation' button. Below these is a section titled 'Sign in with a local account' with input fields for 'Email' and '* Password'. At the bottom of this section are 'Sign in' and 'Forgot your password?' buttons.

신청서를 어떻게 제출합니까?

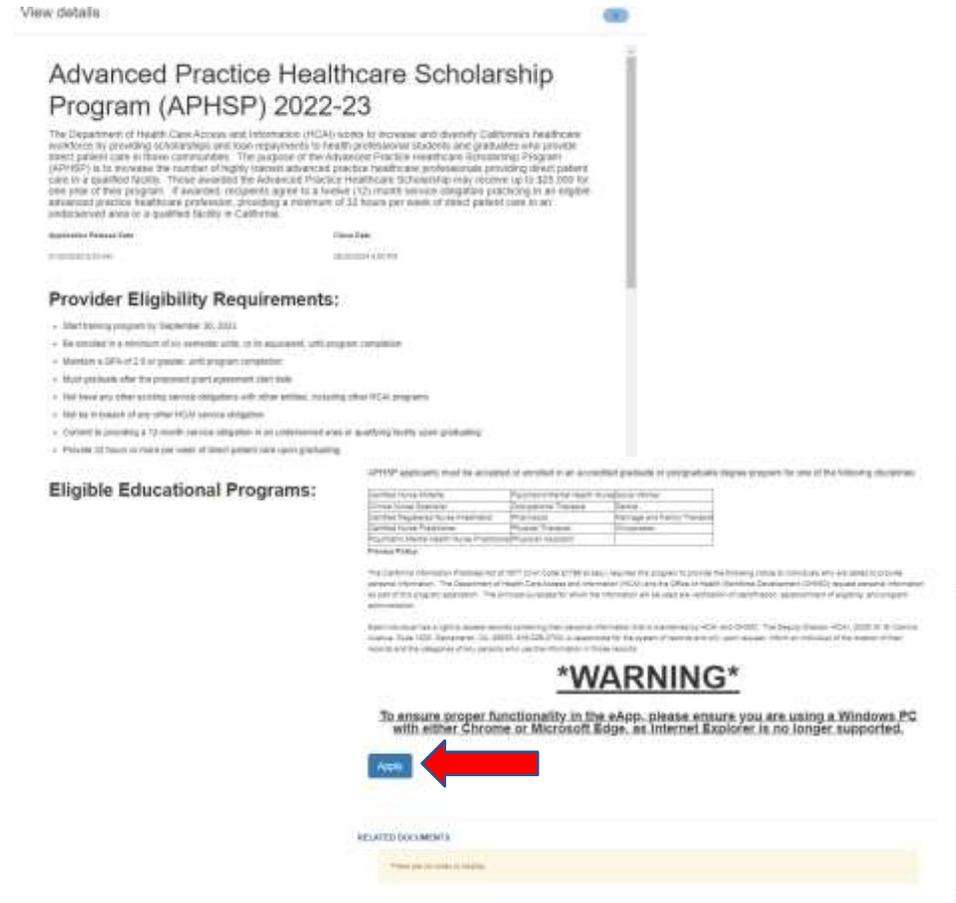
- 계정에 로그인한 후, 파란색 리본에 있는 "여기에서 신청하기"(Apply Here)를 클릭하여 이용 가능한 신청서를 검토하십시오.
- 이용 가능한 모든 신청서가 이 페이지에 나열됩니다. 원하는 프로그램에 대한 파란색 링크를 클릭합니다.

The screenshot shows the HCAI website interface. At the top right, there are links for 'Profile', 'Sign Out', and a user name 'ZIMANA ZIMANA'. Below the HCAI logo is a navigation bar with several tabs: 'Apply Here' (highlighted with a red arrow), 'Applications - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. Below the navigation bar, there is a text instruction: 'Open grant applications matching your Profile are displayed below. To find additional applications, please change the applicable user types in your Profile. To find applications already started or submitted, go to the Applications in Progress/Submitted tab.' Below this is a table of grant applications.

Program	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2022-23 Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	01/02/2020 8:00 AM	06/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Allied Healthcare Loan Repayment Program	09/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Allied Healthcare Scholarship Program	03/04/2019 9:00 AM	06/30/2024 6:00 PM	Student
2022-23 Associate Degree Nursing Scholarship Program	12/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Student
2022-23 Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	09/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-23 Bachelor of Science Nursing Scholarship Program	02/01/2021 8:00 AM	06/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	07/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-23 Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	07/01/2022 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Licensed Vocational Nurse to Associate Degree Nursing Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Student
2022-23 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	09/01/2021 3:00 PM	06/30/2024 5:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Vocational Nurse Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	06/30/2024 3:00 PM	Student
2023-24 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	03/21/2022 3:00 PM	06/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
Behavioral Health Scholarship Program 2023	01/02/2023 8:00 AM	02/25/2024 5:00 PM	Student
County Medical Services Program Loan Repayment Program	11/15/2022 8:00 AM	06/30/2023 8:00 AM	Healthcare Professional
Golden State Social Opportunities Program Scholarship Program 2023	01/02/2023 8:00 AM	02/25/2024 5:00 PM	Student
State Loan Repayment Program 2022	06/01/2022 3:00 PM	12/31/2023 11:30 PM	Healthcare Professional

신청서를 어떻게 제출합니까?

- 추가로 프로그램 정보가 담긴 팝업창이 나타납니다. 제공된 정보를 읽은 후 화면을 아래로 넘겨서 창의 하단에 있는 "신청하기"(Apply)를 선택합니다.



신청서를 어떻게 제출합니까?

- 일반 정보를 작성하도록 요청하는 것으로 신청이 시작됩니다.
- 일부 질문에 어떻게 답변하는가에 따라 추가 질문이 나타날 수도 있습니다.
- 모든 질문을 완료하면 신청서 하단에 "저장하기 & 다음 단계"(Save & Next) 버튼이 표시되어 다음 페이지로 넘어갈 수 있습니다.

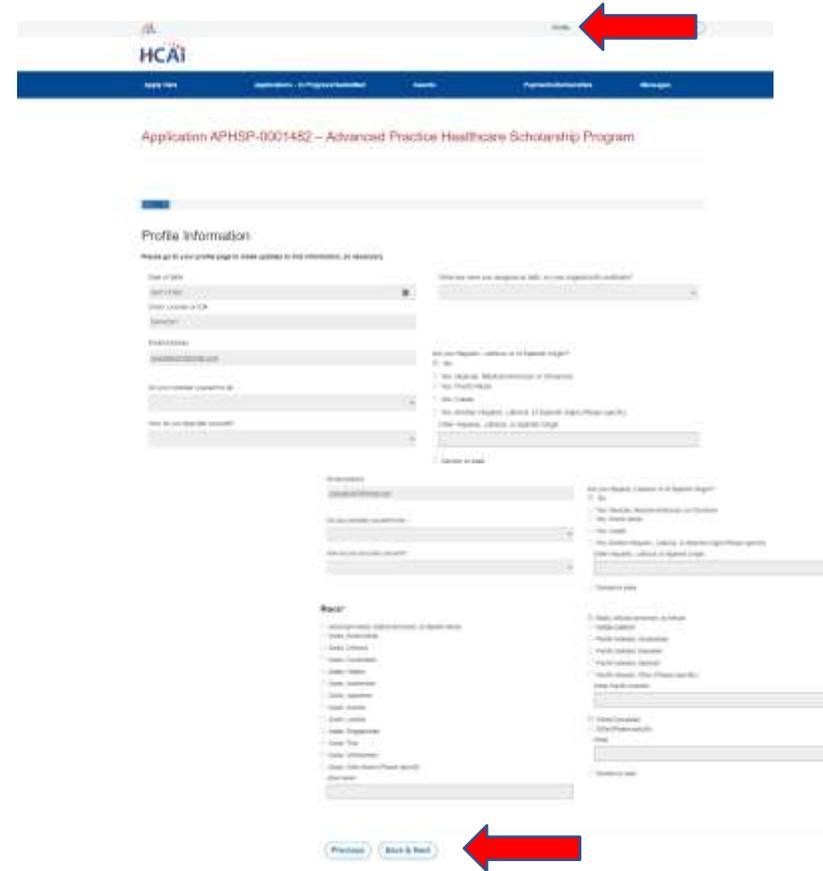
The screenshot shows a web form titled "General Information". It contains several questions with radio button options for "Yes" and "No". The questions are:

- Are you accepted or enrolled in an education program leading to one of the listed professions? (Yes/No)
- Are you a prior or current Office of Statewide Health Planning and Development (OSHDP) or Health Care Access and Information (HCAI) Awardee? (Yes/No)
- Do you currently work or volunteer for a State of California entity? (Yes/No)

At the bottom of the form, there is a "Save & Next" button, which is highlighted with a red arrow.

신청서를 어떻게 제출합니까?

- 다음 페이지에는 "프로필 정보"(Profile Information)가 표시됩니다. 이 페이지의 정보는 직접 변경할 수 없습니다. 변경하려면 페이지 오른쪽 상단의 "프로필"(Profile) 버튼을 선택하여 프로필로 이동해야 합니다.
- 프로필을 갱신할 필요가 없는 경우 하단의 "저장하기 & 다음 단계"(Save & Next) 버튼을 눌러 신청을 계속합니다. 다음 두 슬라이드는 건너뛴 수도 있습니다.



신청서를 어떻게 제출합니까?

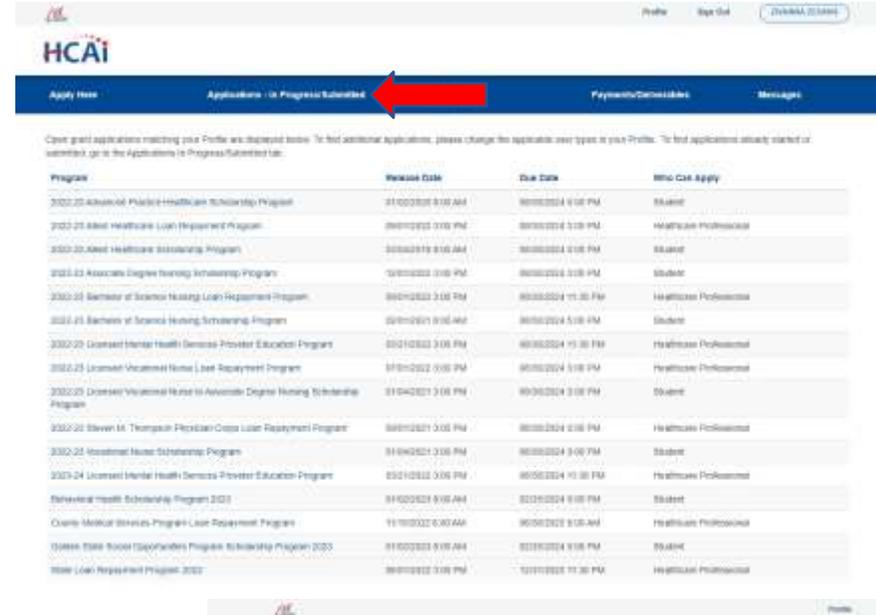
- 프로필을 갱신하기 위해 프로필로 이동한 경우, 프로필 페이지 하단의 제출을 눌러야 변경 사항이 적용됩니다.

The screenshot shows the 'Profile' page. On the left, there are navigation links for 'Profile', 'My Security Settings', 'Change Password', and 'Change Email'. The main content area is titled 'Select your user type. (Choose all that apply)*'. Below this, there are several input fields: 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Phone', 'Date of Birth', 'Street Address', 'City', 'State', 'Zip Code', and 'Country'. There are also checkboxes for 'I am a patient' and 'I am a provider'.

This screenshot shows the 'Address' section of the profile page. It includes a 'Select Address' button, a 'Street Address' field, a 'City' field, a 'State' dropdown menu, a 'Zip Code' field, and a 'Country' dropdown menu. There are also fields for 'Phone 1' and 'Phone 2'. At the bottom, there is a 'Submit' button with a red arrow pointing to it.

신청서를 어떻게 제출합니까?

- 신청서로 되돌아가려면, 파란색 리본에 있는 "신청서 - 진행 중/제출완료"(Applications – In Progress/Submitted)를 선택합니다.
- 그러면, 이미 제출되었거나 아직 진행 중인 신청서가 모두 표시됩니다. 올바른 신청서 번호의 파란색 링크를 선택하면 해당 신청서로 돌아갈 수 있습니다.
- 주의: 신청서의 시작 부분으로 돌아갑니다.



신청서를 어떻게 제출합니까?

- 프로필이 갱신되고 나서, 신청서의 다음 페이지에서 고유한 연락처 한 개를 입력하라는 메시지가 표시됩니다.
- 주소를 추가하기 위해서 파란색 "+ 주소 선택" (+ Select Address) 버튼을 선택하면 주소를 입력란이 열립니다.
- 연락할 사람의 주소를 입력한 다음 검색을 누릅니다. 주소가 나타나지 않는 경우에는, 거주지 도로의 번호와 이름만 입력하여 문제가 해결되는지 확인하십시오.
- 주소가 나타나면, 검색 결과에서 해당 주소를 선택하여 신청서에 추가합니다.

The screenshot shows a 'Contact Information' form. At the top, there are fields for 'Contact First Name' and 'Contact Last Name'. Below these, a blue button labeled '+ Select Address' is highlighted with a red arrow. Underneath, there are fields for 'City', 'State', and 'Zip Code'. Further down, there are fields for 'Contact Phone' and 'Contact Email'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Contact Relationship to Applicant'. To the right of the form, a search interface is shown. It has a 'Search Address' input field with '2020 West El Camino' entered, and a 'Search' button highlighted with a red arrow. Below the search bar, 'Search Results' are displayed, with the first result '2020 W El Camino Ave, Sacramento, CA 95833' highlighted by a red arrow. Below the search results is a map showing the location of the search results, with a red pin on the map. The map also shows other nearby locations like 'Johnson & Associates', 'National Gateway Tower East', '2020 Cafe', and 'Lavin Shastan Blaguard & Smith, LLP'. At the bottom of the map, there is a 'Close' button.

신청서를 어떻게 제출합니까?

- 나머지 신청서 페이지에 대해서는 각 해당 페이지의 지시에 따라 신청서를 작성합니다.
- **주의: 신청하는 프로그램에 따라 신청서의 질문이 다를 수 있습니다.**
- 다음 페이지로 진행할 수 없는 경우, 페이지 상단에 표시되는 오류 메시지를 확인하여 수정이 필요한 부분이 있는지 확인하십시오.

별표

빨간색 별표는 다음 페이지로 넘어가기 전에 반드시 응답이 필요한 입력란을 나타냅니다.

Do you currently work or volunteer for a State of California entity?*

No Yes

도움말창

신청서를 통틀어, 질문이나 제목 또는 문장의 끝에 물음표가 있는 파란색 원이 표시될 수 있습니다. 이 아이콘을 클릭하면 추가 정보를 볼 수 있습니다.

Do you have a recent GPA of 2.0 or higher? ⓘ

No Yes

신청서를 어떻게 제출합니까?

- 신청서의 마지막에서 두 번째 페이지는 "필수 서류"(Required Documents)를 업로드하는 페이지입니다.
- 문서를 업로드할 때는 문서에 필요한 모든 정보가 포함되어 있는지, 호환되는 파일 형식(.doc, .docx, PDF, PNG, and JPEG)을 사용하고 있는지 확인하십시오.
- 또한 신청서에 문서를 업로드하려면 반드시 적절한 파일명의 앞자리를 사용해야 합니다.
- 문서를 업로드하려면, 문서 업로드에 해당하는 빨간색 상자를 선택합니다. "파일 선택"(Choose Files) 버튼이 있는 팝업창이 나타납니다. 컴퓨터에서 업로드할 파일을 선택한 다음 "파일 추가"(Add files)를 선택합니다.

Required Documents

Upload documents to support your application as instructed. If you need to re-upload a document, please delete it and upload the replacement. Only .doc, .docx, PDF, PNG, and JPEG files will be accepted.

Cost of Attendance

Upload a cost of attendance that reflects the costs associated for only one year. The document must be obtained by your school. Screenshots will not be accepted.

Cost of Attendance Upload 0 files uploaded, 1 file required.

There are no folders or files to display.

Scholarship Program Verification (SPV) Form

Upload a completed and signed SPV form (signed by your program director or an appropriate designee). The form is located on the Scholarship Program Verification page, or use the following link to Download SPV Template.

SPV Form Upload 0 files uploaded, 1 file required.

Filename must start with CoA_ to be accepted, Example: CoA_MyDocument

Choose files

Choose Files CoA_.jpg

Add files

Cancel

신청서를 어떻게 제출합니까?

- 파일이 성공적으로 업로드되면, 빨간색 업로드 버튼이 녹색으로 바뀌고 업로드한 파일이 업로드된 문서의 명단에서 오른쪽에 표시됩니다
- 업로드한 문서를 다른 문서로 교체하려면, 업로드한 문서 수정 날짜 옆에 있는 "선택사항"(option) 버튼을 선택한 다음 "지우기"(delete)를 선택합니다. 그러면 파일이 삭제되고 이전 슬라이드의 단계에 따라 새 문서를 업로드할 수 있는 선택사항이 주어집니다.

The image displays two screenshots of a web application interface for document management. The top screenshot shows the 'Required Documents' section with a 'Cost of Attendance' document listed. A red arrow points to the 'Cost of Attendance Upload' button, and another red arrow points to the 'COA_img (25 kb)' entry in the table. The bottom screenshot shows the same interface but with a 'Delete' button and a dropdown arrow next to the 'COA_img (25 kb)' entry, with red arrows pointing to these elements.

신청서를 어떻게 제출합니까?

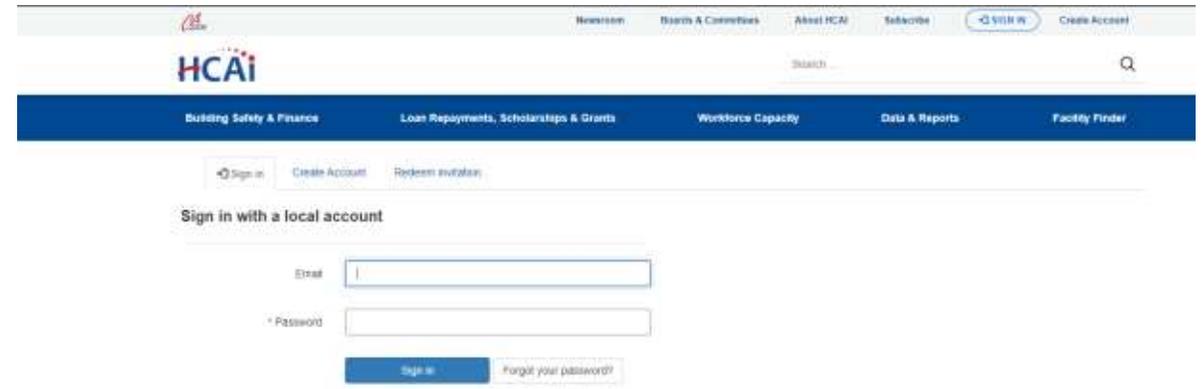
- 문서를 업로드할 때 기술적인 문제가 발생하면 다음을 시도해 보십시오:
 - ✓ 새로운 기기 또는 브라우저를 사용하여 사이트에 접속하기 (**주의: 본 기관의 사이트는 Windows 노트북 또는 데스크톱 및 Google 크롬 브라우저와 가장 잘 호환됩니다.**)
 - ✓ 다른 파일 형식을 사용하여 문서를 업로드하기. pdf 파일인 경우, 파일의 스크린샷을 찍어 jpeg 파일로 저장한 다음, 신청서에 업로드할 수 있습니다.
 - ✓ 문서를 업로드하는 데 문제가 계속 발생하면, 프로그램 담당자에게 HWDD-LRP@hcai.ca.gov 또는 HWDD-SCH@hcai.ca.gov로 이메일을 보내 문의할 수 있습니다. 해당 이메일에는 여러분이 문제 해결을 위해 이미 취한 조치와 기타 관련 정보(예: 이름, 이메일, 신청 번호)를 반드시 포함하십시오.
- 모든 문서가 업로드되면 "다음 단계"(Next) 버튼을 선택하여 인증 페이지로 이동할 수 있습니다.

신청서를 어떻게 제출합니까?

- 인증 페이지에 나열된 모든 정보를 반드시 읽으십시오.
- "동의합니다"(I Agree)를 선택하고 신청서를 제출하기 전에, 업로드한 문서를 포함하여 신청서의 전체를 검토하여 정확한 정보가 제출되었는지 확인하십시오.
- 불완전하거나 부정확한 정보 또는 서류를 제출하면 신청 자격이 박탈될 수 있습니다.
- 신청서에 포함된 모든 항목이 만족스럽다면, 파란색 "제출하기"(Submit) 버튼을 선택하여 신청 절차를 완료하십시오.
- 여러분은 신청서가 성공적으로 제출되었음을 확인하는 자동 이메일을 no-reply@hcai.ca.gov로부터 받게 됩니다.

제 신청서/수여의 처리 상황을 어떻게 검토합니까?

- 신청서를 제출한 후에, eApp 자금지원 포털(<https://funding.hcai.ca.gov/SignIn/>)로 이동하여 계정에 로그인하면 신청 상태를 검토할 수 있습니다.



The screenshot shows the HCAI (Health Care Access and Information) portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'About HCAI', 'Subscribe', 'Sign In', and 'Create Account'. Below this is a search bar. A dark blue navigation bar contains several menu items: 'Building Safety & Finance', 'Loan Repayments, Scholarships & Grants', 'Workforce Capacity', 'Data & Reports', and 'Facility Finder'. The main content area features a 'Sign in' button, a 'Create Account' link, and a 'Redeem invitation' link. Below these is a section titled 'Sign in with a local account' which includes an 'Email' input field, a 'Password' input field, a 'Sign in' button, and a 'Forgot your password?' link.

제 신청서/수여의 처리 상황을 어떻게 검토합니까?

- 계정에 로그인한 후, "신청서 - 진행 중/제출완료"(Applications – In Progress/Submitted) 탭을 선택하십시오.
- 이 탭에는 여러분의 모든 신청서가 상태와 함께 표시됩니다.
- 또한 "선택사항"(Options) 버튼을 선택하여 제출한 지원서의 사본을 검토하거나 저장할 수도 있습니다.

HCAi

Apply Here Applications - In Progress/Submitted Payments/Deliverables Messages

Your applications are shown below. Click the dropdown arrow on the right to edit, delete, or view details. Applications that have been submitted cannot be edited or deleted.

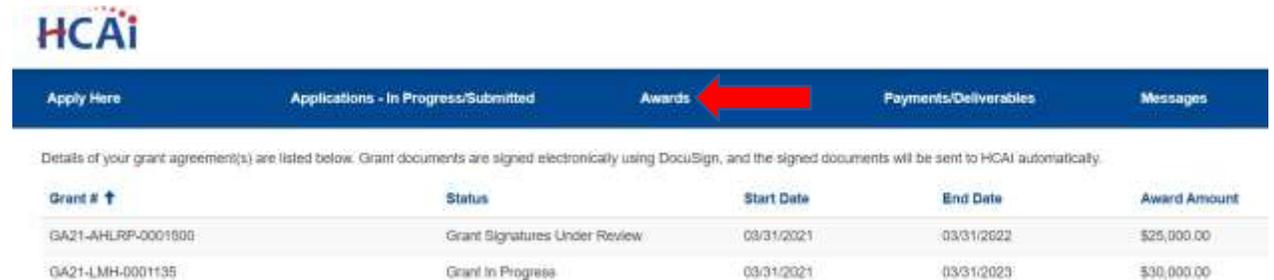
Application Number ↓	Program	Application Due Date	Status ↑	Options
LMH-0001042	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2020	11/02/2022 3:00 PM	Application Ineligible	▼
LMH-0001135	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2022	10/13/2022 3:00 PM	Awarded	▼
AHLRP-0001500	Allied Healthcare Loan Repayment Program 2022	06/31/2024 11:30 PM	Awarded	03/25/2023 1:06 PM ▼
LMH-0001487	2023-24 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	06/30/2024 11:30 PM	In Progress	▼
APHSP-0001482	2022-23 Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	06/30/2024 5:00 PM	In Progress	▼

제 신청서/수여의 처리 상황을 어떻게 검토합니까?

- 신청서 처리 상황의 정의:
 - 진행 중(In Progress) - 신청자가 아직 신청서를 작성 중이며 제출되지 않았습니다.
 - 제출됨(Submitted) - 신청서가 프로그램 담당자의 검토를 위해 성공적으로 제출되었습니다. 신청자는 더 이상 신청서에 접속할 수 없습니다.
 - 검토 중(In Review) - 프로그램 담당자가 신청서 및 필수 서류를 검토 중입니다.
 - 신청 부적격(Application Ineligible) - 신청서가 수여 요건을 충족하지 못했습니다(예: 미완성된 서류, 부적격 고용주).
 - 수여됨(Awarded) - 신청자의 신청서가 수여 대상으로 선정되었습니다.

제 신청서/수여의 처리 상황을 어떻게 검토하니까?

- 신청이 승인된 경우 "수여"(Awards) 탭을 선택하여 보조금 계약/계약 상태를 검토할 수 있습니다.
- 이 페이지에는 수여의 처리상황, 계약의 시작일, 계약의 종료일 및 수여 금액이 표시됩니다.



The screenshot shows the HCAi Awards page. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: "Apply Here", "Applications - In Progress/Submitted", "Awards" (highlighted with a red arrow), "Payments/Deliverables", and "Messages". Below the navigation bar, there is a heading "HCAi" and a sub-heading "Awards". A message states: "Details of your grant agreement(s) are listed below. Grant documents are signed electronically using DocuSign, and the signed documents will be sent to HCAI automatically." Below this message is a table with the following columns: "Grant # ↑", "Status", "Start Date", "End Date", and "Award Amount". The table contains two rows of data:

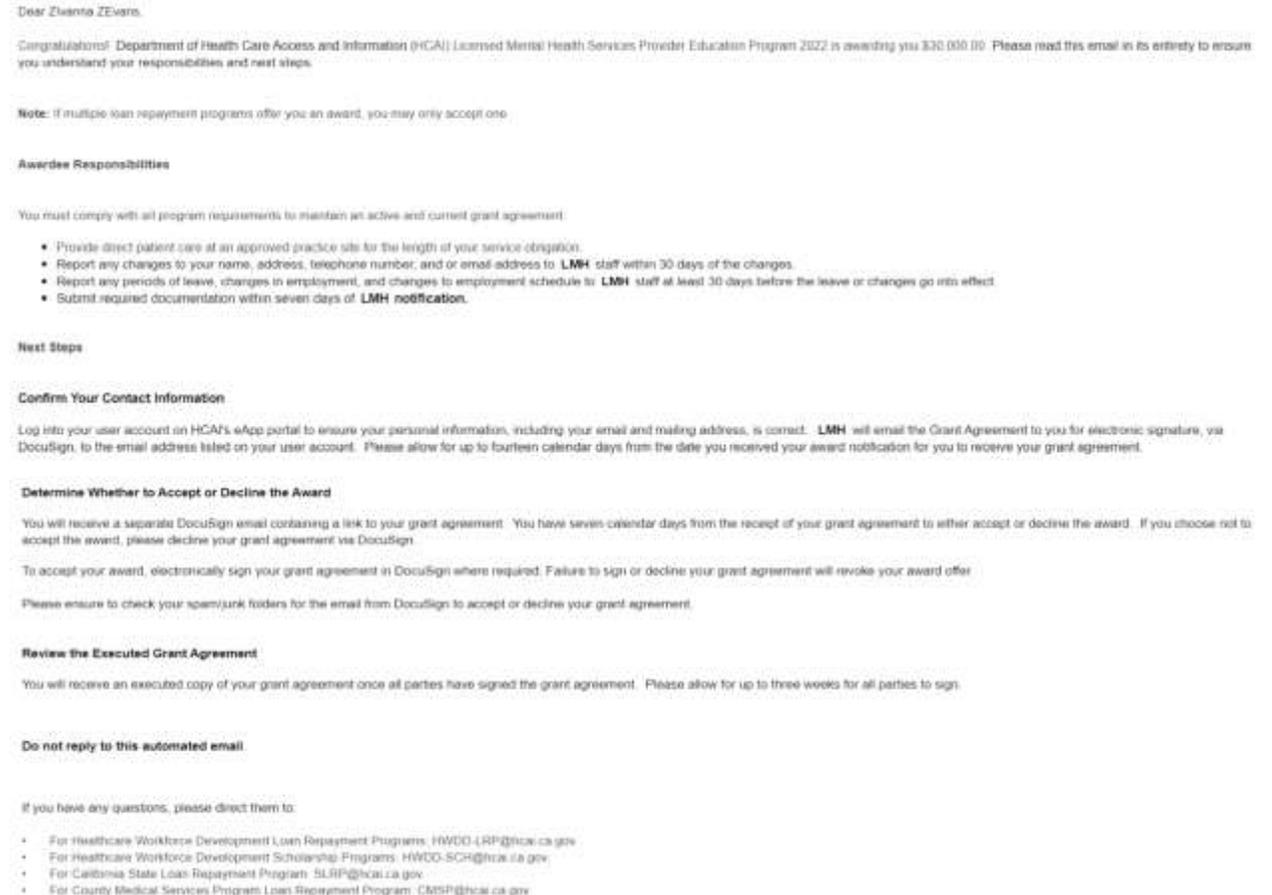
Grant # ↑	Status	Start Date	End Date	Award Amount
GA21-AHLRP-0001600	Grant Signatures Under Review	03/31/2021	03/31/2022	\$25,000.00
GA21-LMH-0001135	Grant In Progress	03/31/2021	03/31/2023	\$30,000.00

제 신청서/수여의 처리 상황을 어떻게 검토하니까?

- 수여의 처리상황 정의:
 - 보조금 진행 중(Grant In Progress) - 신청자가 최근에 보조금을 수여받았으며 프로그램 담당자가 서명을 위해 보조금 계약 문서를 준비하고 있습니다.
 - 보조금 서명 필요(Grant Signatures Required) - 보조금 계약 문서가 전자문서서명 방식인 다큐사인(DocuSign)을 통해 전송되었으며 신청자의 검토와 서명이 필요합니다.
 - 보조금 서명 검토 중(Grant Signatures Under Review) - 신청자가 보조금 계약서에 서명을 완료했으며 모든 당사자가 필요한 서류를 검토 중입니다.
 - 보조금 거부됨(Grant Declined) - 수혜자가 보조금 계약서에 서명하기를 거부했거나 필요한 서류에 서명을 기한 내에 하지 않았습니다.
 - 보조금 실행됨(Grant Executed) - 보조금 계약서 서명이 완료되었으며 이제 계약이 유효합니다.
 - 보조금 위반(Grant Breached) - 수혜자가 계약 조건을 준수하지 않았으며 프로그램 직원에 의해 계약 위반이 발견되었습니다.
 - 보조금 완료(Grant Completed) - 수혜자가 의무 봉사과 프로그램을 성공적으로 완료했습니다. 축하합니다!

제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?

- HCAI로부터 수여 통지를 받았다면, 수여에 동의하기 위해서는 반드시 다큐사인(DocuSign)을 통해 보조금 계약서에 서명해야 합니다.
- 다큐사인(DocuSign) 이메일은 일반적으로 수여 통지 이메일을 받은 후 7~14일 이내에 발송됩니다.
- 보조금 계약서에 서명하기 위한 다큐사인(DocuSign) 이메일이 있는지 스팸/정크 폴더를 확인하십시오.



제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?

- 다크사인(DocuSign) 이메일을 받으면 이메일에 있는 노란색 "문서 검토"(Review Documents) 버튼을 클릭하여 계약서를 검토하고 서명합니다.



제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?

- "문서 검토"(Review Documents)를 선택하면, 다큐사인(DocuSign) 웹 페이지로 이동하여 전자상 기록 및 서명에 대한 공지를 읽고 동의하라는 메시지가 표시됩니다. 공지 내용을 읽은 후 "동의합니다"(I Agree)를 선택한 다음 노란색 "계속"(Continue) 버튼을 선택하여 계약서를 검토하고 서명합니다.

Please Review & Act on These Documents

HCAI eSignature
HCAI Division - TEST

HCAI
Powered by DocuSign

Please Review the Electronic Record and Signature Disclosures to records and signatures.

CONTINUE

By CONTRACT ANALYST name: Ann. Samschick | By email: Ann.Samschick@hca.ca.gov | By PHONE NUMBER: (916) 126-3333

7. HAS YOUR AGENCY CONTRACTED FOR THESE SERVICES BEFORE?
 YES | NO (If NO, enter who contract name and Agreement Number) | FROM AGREEMENT NUMBER

8. BRIEF DESCRIPTION OF SERVICES
Business: the number of healthcare professionals in the State of California.

9. AGREEMENT OUTLINE (provide issues on Agreement identify specific problem, coordination requirement, program goal or other information using the Agreement number, record number or record name and number.)
Increase and diversify California's healthcare workforce by providing scholarship and loan repayment to health professional students and graduates who provide direct patient/care in California's underserved communities. In return for this support, recipients agree to provide direct patient/care in an underserved area of California for a period of one to three years.

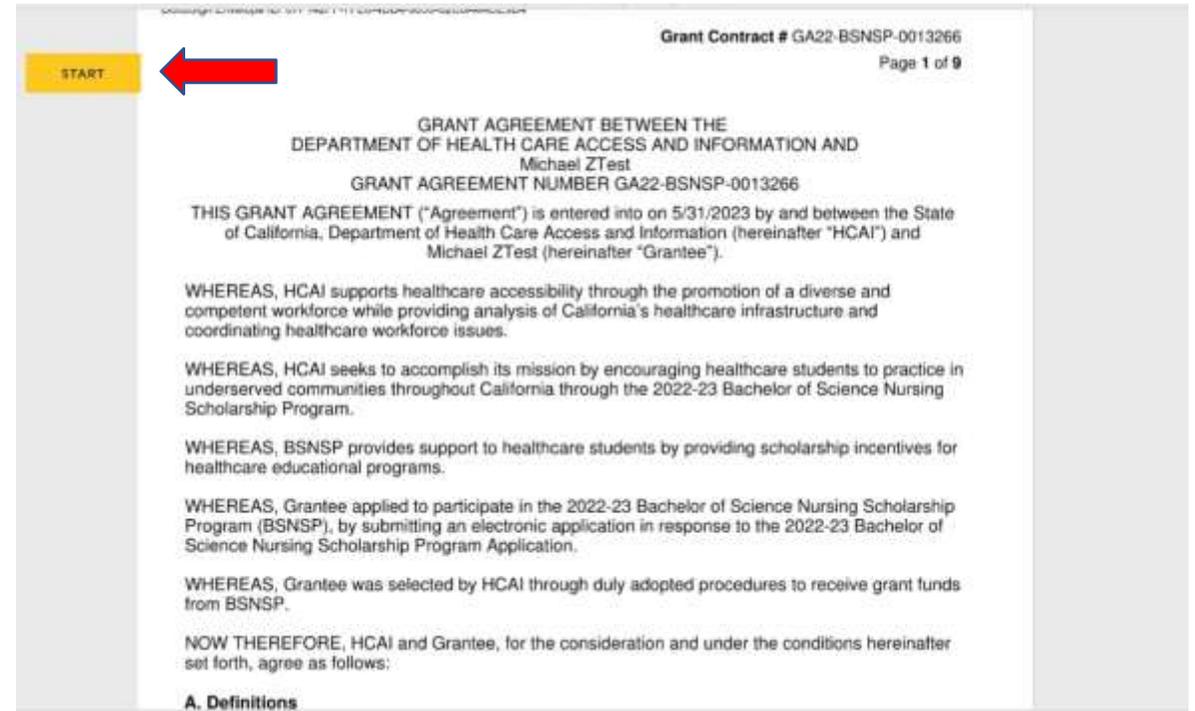
10. AGREEMENT TERMS (Show All or one step at a time)
 Monthly Flat Fee | Quarterly | One-Time Payment | Progress Payment
 Recruitment + Placement | Interview _____ % | Additional Payment Not To Exceed _____ %
 Other _____ %

11. PROPOSED EXPENDITURES

FUND TITLE	ITEM	FISCAL YEAR	CHAPTER	STATUS	PROPOSED EXPENDITURES
------------	------	-------------	---------	--------	-----------------------

제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?

- 이제는 서명하기 전에 계약서의 화면을 넘겨서 약관을 검토할 수 있습니다.
- 수혜자는 서명하기 전에 계약서를 읽고 이해할 책임이 있습니다. 주로 보조금 계약(Grant Agreement) 페이지에 집중하는 것이 좋습니다.
- 계약 조건을 이해하고 서명할 준비가 되었으면 왼쪽에 있는 노란색 "시작"(Start) 버튼을 눌러 서명을 시작하면 됩니다.



제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?

- "시작"(Start)을 누르면, 시스템이 서명이 필요한 항목에서 자동으로 서명하라는 메시지를 표시합니다.
- "서명"(Sign)을 클릭하여 문서에 서명을 추가합니다. 날짜는 자동으로 입력됩니다.

3. Any amount HCAI is entitled to recover from Grantee's breach shall be paid within six (6) months of the date of HCAI's written notification to Grantee of the breach, unless HCAI agrees to another arrangement in writing.
4. Grantee will be ineligible to apply for any HCAI Programs in the future if they materially breach their contract unless Grantee obtains relief under Section H.

By signing below, the Grantee has reviewed and acknowledged the terms under Section G: Breach.

Required - Sign Here

Digitized by Michael ZTest

Sign

04/07/2023 3:53 PM PDT

Michael ZTest

Date

H. Provisions for Suspension, Waiver, Cancellation or Voluntary Termination of Service (Cal. Code Regs, title 22, section 97726)

1. Any service or payment obligation incurred by the Grantee will be canceled upon the Grantee's death.
2. Grantee may seek a modification, waiver, suspension, reduction, or delay of the service or payment obligations incurred as a result of Grantee's breach by written request to HCAI setting forth the basis, circumstances, and causes which support the requested action. HCAI may approve a request for a suspension for a period of not more than one (1) year. A renewal of this suspension may also be granted on a case-by-case basis.
3. HCAI may modify, waive, suspend, reduce, or delay any service or payment obligation incurred by a Grantee whenever compliance by the Grantee is impossible, or would involve

제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?

- "서명 채택 상자"(Adopt Your Signature Box)가 열리면, 여기에서 문서에 서명할 방법을 선택할 수 있으며, 이름과 성이 포함된 스타일을 선택하거나 서명을 그리거나 서명을 업로드할 수도 있습니다.
- 서명이 마음에 들면, 노란색의 "채택 및 서명"(Adopt and Sign) 버튼을 선택하여 문서에 서명을 추가합니다.
- 항목에 서명을 하면, 자동으로 서명이 필요한 다음 항목으로 이동합니다. "서명"(Sign) 상자를 선택하여 작성한 서명을 추가합니다.

Adopt Your Signature

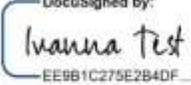
Confirm your name, initials, and signature.

* Required

Full Name* Initials*

SELECT STYLE DRAW UPLOAD

PREVIEW [Change Style](#)

DocuSigned by:   DS
EE8B1C275E2B4DF...

By selecting Adopt and Sign, I agree that the signature and initials will be the electronic representation of my signature and initials for all purposes when I (or my agent) use them on documents, including legally binding contracts - just the same as a pen-and-paper signature or initial.

ADOPT AND SIGN 

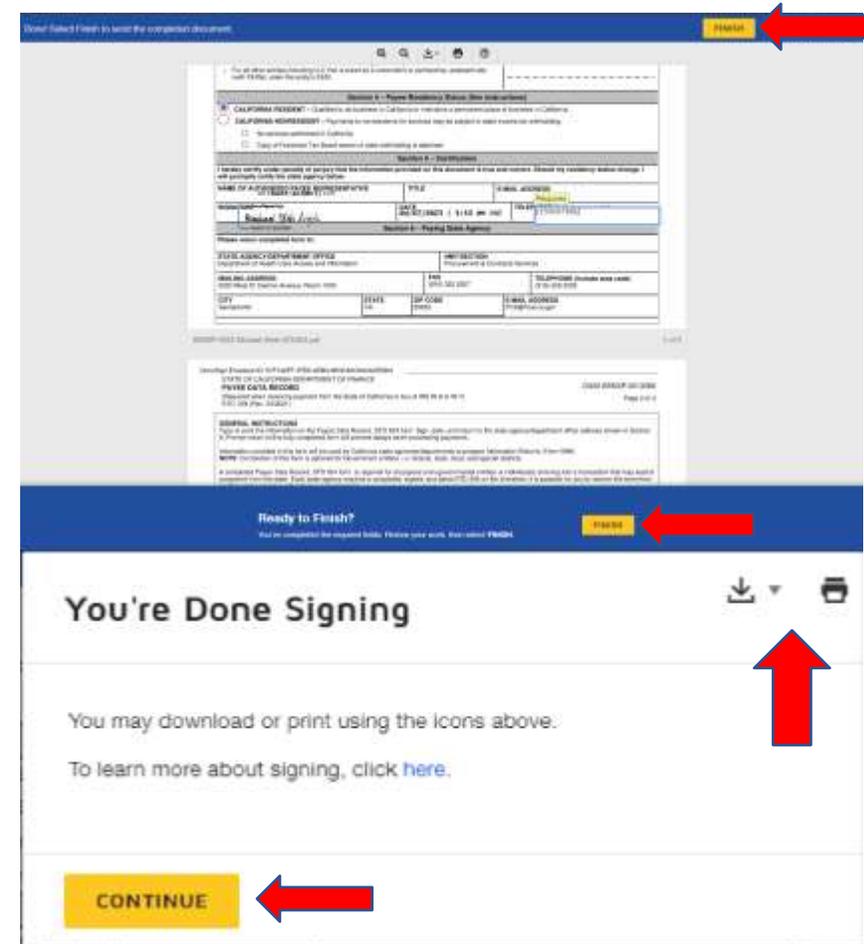
제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?

- 작성해야 하는 마지막 양식은 STD 204 양식으로, 보조금의 지급을 위해 필요한 양식입니다.
- 양식에 이름과 주소가 정확하게 기재되었는지 검토하십시오. 여러분의 정보가 정확하지 않은 경우 **서명을 하지 마십시오**. 이름이나 주소의 수정이 필요한 경우, HCAI 담당자에게 이메일(HWDD-LRP@hcai.ca.gov 또는 HWDD-SCH@hcai.ca.gov)로 문의할 수 있습니다.
- HCAI 대출 상환 또는 장학금 수혜자는 법인 유형으로 개인사업자/개인(SOLE PROPRIETOR/INDIVIDUAL)을 선택해야 합니다.
- 모든 항목을 작성하고, 모든 항목, 특히 사회보장번호(SSN) 또는 개인납세자번호(ITIN)가 올바르게 입력되었는지 검토하여 확인하십시오. 해당 정보가 올바르지 않은 경우, 다른 양식을 작성해야만 합니다.

Section 1 - Payee Information		
NAME (This is required. Do not leave this line blank. Must match the payee's federal tax return) ZTest, Michael		
BUSINESS NAME, DBA NAME or DISREGARDED SINGLE MEMBER LLC NAME (If different from above)		
MAILING ADDRESS (number, street, apt. or suite no.) (See instructions on Page 2) 2020 W El Camino Ave		
CITY, STATE, ZIP CODE Sacramento, CA 95833		E-MAIL ADDRESS michael.andrijch@hcai.ca.gov
Section 2 - Entity Type		
Check one (1) box only that matches the entity type of the Payee listed in Section 1 above. (See instructions on page 2)		
<input checked="" type="radio"/> SOLE PROPRIETOR / INDIVIDUAL	<input type="radio"/> SINGLE MEMBER LLC Disregarded Entity owned by an individual	<input type="radio"/> PARTNERSHIP
<input type="radio"/> ESTATE OR TRUST	<input type="checkbox"/> CORPORATION (see instructions on page 2)	<input type="checkbox"/> MEDICAL (e.g., dentistry, chiropractic, etc.)
		<input type="checkbox"/> LEGAL (e.g., attorney services)
		<input type="checkbox"/> EXEMPT (e.g., nonprofit)
		<input type="checkbox"/> ALL OTHERS
Section 3 - Tax Identification Number		
Enter your Tax Identification Number (TIN) in the appropriate box. The TIN must match the name given in Section 1 of this form. Do not provide more than one (1) TIN. The TIN is a 9-digit number. Note: Payment will not be processed without a TIN.		
<ul style="list-style-type: none"> For Individuals, enter SSN. If you are a Resident Alien, and you do not have and are not eligible to get an SSN, enter your ITIN. Grantor Trusts (such as a Revocable Living Trust while the grantors are alive) may not have a separate FEIN. Those trusts must enter the individual grantor's SSN. For Sole Proprietor or Single Member LLC (disregarded entity), in which the sole member is an individual, enter SSN (if applicable) or FEIN (if it grants SSN). For Single Member LLC (disregarded entity), in which the sole member is a business entity, enter the owner entity's FEIN. Do not use the disregarded entity's FEIN. For all other entities including LLC that is taxed as a corporation or partnership, estates/trusts (with FEINs), enter the entity's FEIN. 	Social Security Number (SSN) or Individual Tax Identification Number (ITIN) <input type="text"/> OR Federal Employer Identification Number (FEIN) <input type="text"/>	
Section 4 - Payee Residency Status (See instructions)		
<input checked="" type="radio"/> CALIFORNIA RESIDENT - Qualified to do business in California or maintains a permanent place of business in California. <input type="radio"/> CALIFORNIA NONRESIDENT - Payments to nonresidents for services may be subject to state income tax withholding.		
<input type="checkbox"/> No services performed in California <input type="checkbox"/> Copy of Franchise Tax Board waiver of state withholding is attached.		
Section 5 - Certification		
I hereby certify under penalty of perjury that the information provided on this document is true and correct. Should my residency status change, I will promptly notify the state agency below.		
NAME OF AUTHORIZED PAYEE REPRESENTATIVE (Last, First, Middle Initial)	TITLE	E-MAIL ADDRESS
SIGNATURE 	DATE 04/27/2023 3:53 AM PDT	TELEPHONE (include area code) <input type="text"/>

제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?

- 모든 필수 입력란을 작성하면, 페이지 하단에 노란색 "완료"(Finish) 상자가 있는 리본이 나타나고 이를 선택할 수 있습니다. 또는 페이지 상단에 있는 노란색 "완료"(Finish) 버튼을 선택할 수도 있습니다.
- 서명을 완료했음을 인증하는 팝업창이 열리고, 서명한 문서의 사본을 다운로드하거나 인쇄할 수 있습니다. 기록용으로 사본을 저장하는 것이 좋습니다.
- 기록용으로 사본을 저장한 후 노란색 "계속"(Continue) 버튼을 선택합니다.



제 계약서를 어떻게 서명/동의합니까?

- 축하합니다, 계약 체결을 완료하셨습니다!
- 계약서는 HCAI측의 서명자가 서명하도록 자동으로 전달됩니다.
- 모든 당사자의 서명이 완료되면 이메일을 받게 됩니다. 이 이메일을 받으면 기록을 위해 사본을 저장할 것을 권합니다.



제 계약을 어떻게 거부합니까?

- 장학금 수여 제안을 받았지만 더 이상 장학금을 받지 않기로 결정한 경우, 아래 단계에 따라 계약을 거부할 수 있습니다.

1. 계약 서명을 요청하는 다큐사인(DocuSign) 이메일의 링크를 클릭합니다.
2. 문서 자체를 볼 때 "기타 작업"(Other Actions)을 클릭한 다음 드롭다운 메뉴에서 "서명 거부"(Decline to Sign)를 선택합니다.
3. "계속"(Continue)을 클릭합니다.
4. 서명 거부의 이유를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 이유를 입력한 후 "서명 거부"(Decline to Sign) 버튼을 클릭합니다.

Follow the instructions below if you want to decline to sign a document that was sent to you via DocuSign.

1. When viewing the document itself, click on **OTHER ACTIONS** and then select **Decline to Sign** from the drop-down menu.



2. Click **CONTINUE**.



3. You will be prompted to enter the reason you are declining to sign. Once you enter the reason, click **DECLINE TO SIGN**. All recipients will be notified that you declined, but only the sender will see the reason you are declining.



결과물을 어떻게 제출합니까?

- 수혜자는 의무 봉사 기간 동안 결과물을 다운로드하여 제출해야 합니다. 수혜자가 완료해야 하는 결과물의 수는 프로그램의 의무 봉사 기간과 계약 요건에 따라 결정됩니다.
- 진행 상황 보고서는 수혜자가 보조금 계약에 명시된 시간 요건을 충족하고 있는지 확인하는 데 사용되는 프로그램의 결과물입니다. 6개월마다 진행 보고서를 제출해야 하며 수혜자와 수혜자의 직속 감독자 또는 적절한 지정인이 모두 서명해야 합니다.
- 졸업 날짜 확인 양식(GDV)은 장학금 수혜자의 졸업 날짜를 추적하는 데 사용됩니다. 적절한 지정인이 서명해야 합니다.
(장학금에만 해당)
- 고용 확인 양식(EVF)은 수혜자가 직업을 변경하거나 적격 기관에서 근무를 시작할 때 고용 정보를 업데이트하는 데 사용됩니다. 이것은 장학금 수혜자를 위한 결과물 세트입니다. 대출 상환을 위해, 수혜자는 EVF를 직접 프로그램 담당자에게 제출할 수 있습니다.
- 결과물을 이용할 수 있게 되면, 수혜자는 결과물을 사용할 수 있음을 알리는 이메일을 받게 됩니다.
- 수혜자는 자신의 계정에 접속하여 결과물을 다운로드하고, 해당 결과물을 작성하면 업로드해야 합니다.

결과물을 어떻게 제출합니까?

- 결과물이 배부되어 수혜자가 작성할 수 있게 되면, 각 수혜자에게 eApp에서 이메일 알림을 통해 고지합니다.
- 이메일 발신자는 다음과 같습니다: "# SVC-Dynamics no-reply@hcai.ca.gov"
- **주의: 위의 이메일을 주소록 또는 수신 허용 목록에 추가하여 향후 모든 이메일이 받은 편지함에 도착할 수 있도록 하십시오.**
- 수혜자의 이메일 받은 편지함에서 알림 고지가 없으면 "스팸/정크" 폴더도 확인해야 합니다.
- 모든 알림은 수혜자의 프로필 페이지에 기재된 이메일 주소로 전송됩니다.

결과물을 어떻게 제출합니까?

- 결과물이 배부되면, 수혜자는 알림을 받게 됩니다. 그림 1.1을 참조하십시오.
- 수혜자는 알림 내의 "자금지원 e-앱"(Funding e-App) 링크를 클릭하거나 <https://funding.hcai.ca.gov/>를 방문하면 됩니다.
- 자금지원 e-앱 사이트에 접속하면, 수혜자는 자신의 계정에 로그인해야 합니다.

그림 1.1

보낸 사람: # SVC-Dynamics no-reply@hcai.ca.gov; 받는

사람: 수혜자 이름 [Email Address on Profile] 제목:

진행 보고서가 준비되었습니다

[Grantee Name]님께,

[Program Name and Year]에 대한 진행 보고서를 제출해야 합니다. [자금지원 e앱](#) 계정에 로그인하고 지급/결과물(Payments/Deliverables)탭으로 이동하여 [Due Date]까지 필요한 서류를 완성하십시오.

질문이 있으시다면 저희에게 연락하십시오.

감사합니다.

Department of Health Care Access and Information

이것은 자동으로 생성된 이메일입니다. 답장하지 마십시오.

결과물을 어떻게 제출합니까?

- 수혜자가 계정에 로그인하면, 다음 단계를 따릅니다:

1. 상단의 "지급/결과물" 탭을 클릭합니다.
2. "결과물 #"(Deliverable #) 열 아래에서 제출해야 하는 결과물을 클릭합니다.

주의: "파란색"으로 표시된 결과물은 클릭 가능한 링크입니다. "결과물 #"(Deliverable #) 열 아래의 결과물 이름이 "검은색"인 경우 해당 결과물은 편집할 수 없으며, 수혜자는 해당 결과물을 클릭하여도 편집할 수 없습니다.

Deliverable #	Grant #	Deliverable Number Order	Deliverable	Due Date	Status	Payment	Amount Paid	Remaining to be Paid	Options
GA22-LMH-0001221-1	GA22-LMH-0001221	2	Progress Report	03/31/2023	Approved	1.00	0.00	1.00	
GA20-BSHSP-1013099-GDV1	GA20-BSHSP-1013000	1	Graduation Date Verification Form	04/30/2021	Due	0.00	0.00	0.00	
GA22-LMH-0001221-1	GA22-LMH-0001221	1	Progress Report	03/31/2023	Due	0.00	0.00	0.00	
GA22-LMH-0001221-2	GA22-LMH-0001221	3	Progress Report	03/01/2024	Due	0.00	0.00	0.00	
GA22-LMH-0001221-2	GA22-LMH-0001221	4	Progress Report	04/30/2025	Due	1.00	0.00	1.00	
GA20-BSHSP-1013099-EVF	GA20-BSHSP-1013000	2	Employment Verification	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-BSHSP-1013099-PAYMENTPROGRESS-REPORT 1	GA20-BSHSP-1013000	3	Progress Report	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-BSHSP-1013099-PAYMENTPROGRESS-REPORT 2	GA20-BSHSP-1013000	4	Progress Report	04/29/2023	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-LMH-1011513-1	GA20-LMH-1011513	1	Progress Report	03/31/2021	Submitted	0.00	0.00	0.00	

결과물을 어떻게 제출합니까?

- "처리 상태"(Status) 열에는 수혜자에 대한 각 결과물의 처리 상태가 표시됩니다. 다음은 처리 상태와 그 의미입니다:
 - 제출 필요(Due) – 결과물을 제출해야 하며, 아직 열어 보거나 제출하지 않았습니다.
 - 진행 중(In Progress) - 결과물을 열었지만 아직 제출하지는 않았습니다.
 - 예정(Upcoming) - 아직 제출해야 할 때가 아니어서 수혜자에게 배부되지 않았습니다.
 - 제출됨(Submitted) - 수혜자가 결과물을 제출했습니다.
 - 승인됨(Approved) - HCAI 직원이 결과물을 검토하고 모든 정보가 정확한지 확인했으며 승인 및 완료로 표시합니다.
 - 지급 처리됨(Payment Processed) - HCAI 직원이 결과물을 검토하고 모든 정보가 정확한지 확인했습니다. 지급이 결과물과 연계된 경우, 프로그램에서 지급금을 회계로 전송하여 처리하면 결과물이 "지급 처리됨"(payment processed)으로 표시됩니다. (이 시점부터 결제가 처리되어 우편으로 발송되기까지 4~6주가 소요됩니다.)

Deliverable #	Grant #	Deliverable Number Order	Deliverable	Due Date	Status	Payment	Amount Paid	Remaining to be Paid	Options
GA22-LMH-0001221-1	GA22-LMH-0001221	2	Progress Report	03/31/2023	Approved	1.00	0.00	1.00	
GA20-BSHSP-1013000-GDV1	GA20-BSHSP-1013000	1	Graduation Date Verification Form	04/30/2021	Due	0.00	0.00	0.00	
GA22-LMH-0001221-1	GA22-LMH-0001221	1	Progress Report	03/31/2023	Due	0.00	0.00	0.00	
GA22-LMH-0001221-2	GA22-LMH-0001221	2	Progress Report	03/01/2024	Due	0.00	0.00	0.00	
GA22-LMH-0001221-2	GA22-LMH-0001221	4	Progress Report	04/30/2025	Due	1.00	0.00	1.00	
GA20-BSHSP-1013000-EVP	GA20-BSHSP-1013000	2	Employment Verification	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-BSHSP-1013000-PAYMENTPROGRESS-REPORT 1	GA20-BSHSP-1013000	3	Progress Report	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-BSHSP-1013000-PAYMENTPROGRESS-REPORT 2	GA20-BSHSP-1013000	4	Progress Report	04/29/2023	In Progress	0.00	0.00	0.00	
GA20-LMH-1011513-1	GA20-LMH-1011513	1	Progress Report	03/31/2021	Submitted	0.00	0.00	0.00	

결과물을 어떻게 제출합니까?

- "제출 날짜"(Due Date) 열에는 결과물의 업로드 기한이 표시됩니다.
- "지급"(Payment) 열에는 결과물과 연관된 보조금 금액이 표시됩니다.

주의: 모든 결과물이 지급과 연관된 것은 아니며 이러한 경우 \$0.00로 표시됩니다.

OSHPD

Apply Here Applications - In Progress/Submitted Records Payments/Deliverables Messages

Listed below are the status of your deliverables. To receive payments, please submit progress reports and documents (deliverables) to OSHPD as defined in your grant agreement. Click on a grant number to submit a deliverable.

For EBRP awardees: You are not required to submit deliverables for payments to be processed. Site Administrators submit CVTs on behalf of awardees. The information below is for monitoring your payments.

Note: To request an extension for a deliverable, click on the Options button and select Request an Extension. Common acceptable reasons for extensions include: maternity leave, medical leave, loss of job, or other extended leave of absence.

Deliverable #	Grant #	Deliverable Number	Deliverable *	Due Date	Status	Payment	Amount Paid	Remaining to be Paid
SA20-02NSP-1012008-GOV1	SA20-02NSP-1012008	1	Graduation Date Verification Form	04/30/2021	Due	0.00	0.00	0.00
SA20-02NSP-1012008-CUP	SA20-02NSP-1012008	2	Employment Verification	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00
SA20-02NSP-1012008-PAVHCNTYPROGRESSE REPORT 1	SA20-02NSP-1012008	3	Progress Report	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00
SA20-02NSP-1012008-PAVHCNTYPROGRESSE REPORT 2	SA20-02NSP-1012008	4	Progress Report		Upcoming	0.00	0.00	0.00

Services: Submit Data, Loan Repayment Programs, Scholarships, Grants, Faculty Appeals

Data Submissions: Patient-Level Administrative Data, Health Facility Utilizations, Hospital & LTC Financials, Community Agency Zipped Data Submitter, Healthcare Financial Reporting Policies, Hospital Charge Masters

CA Healthcare Infrastructure: All Facilities, Healthcare Facility Detail, Services Compliance and Safety, Hospital Community Benefit Plans, California Primary Care Office

Public Transparency: Public Meetings, Public Records, Payment to Agency Reports

About OSHPD: Newsroom, Divisions, Laws & Regulations, Public Meetings, Careers

결과물을 어떻게 제출합니까?

- 제출해야 하는 결과물을 클릭하면, 수혜자는 먼저 연락처 정보가 정확한지 검토하고 확인합니다.

주의: 연락처 정보가 올바르지 않은 경우, 수혜자는 "프로필"(Profile) 링크를 클릭하여 프로필을 갱신하고, 그에 따라 연락처 정보를 업데이트해야 합니다. 수혜자는 이 페이지에서 연락처 정보를 갱신할 수 없습니다.

- 연락처 정보를 확인하고 나면, 수혜자는 "동의합니다"(I Agree) 확인란을 클릭해야 계속 진행할 수 있습니다.

Grant #: GA22-LMH-0001221-1

Confirm Your Contact and Employer Information

Please review your contact information below. If the information is not current, please make changes in your Profile.

Name	Email	Phone
Ashley Z. Knight	ashley.z.knight@cah.nc.gov	(919) 884-4444
Address	Subscribed Dept	
2025 W. H. Carter Ave		
State	SA	98403

I Agree

연락처 정보를 갱신하려면 "프로필"(Profile)을 클릭합니다.

결과물을 어떻게 제출합니까?

- 연락처 정보가 확인하고 나면, 고용주 정보를 확인해야 합니다.

주의: 수혜자의 현재 고용주만 나열됩니다.

- 고용주 및 모든 관련 정보가 정확한 경우, 수혜자는 그 상태로 두면 됩니다.
- 직접 환자를 진료한 시간, 시작/종료 날짜와 같은 정보가 정확하지 않거나 고용주가 최신 정보가 아닌 경우, **반드시** 수혜자는 프로그램 담당자에게 연락하여 고용주 정보를 갱신하도록 도움을 요청해야 합니다.

주의: 모든 신규 고용주는 프로그램 담당자의 확인을 거쳐 적격 여부를 결정받아야 합니다.

STOP! PLEASE READ:
The table below shows your current employers.
Please review and ensure the table below reflects your current employers.
NOTE: All changes to employment must be verified and approved by HCAI. If your employer is not accurate and/or has changed, please contact your program representative. Your program representative will be able to assist you further in updating your employer.

Progress Report(s)
For each current employer, click the OPTIONS arrow and select DOWNLOAD PROGRESS REPORT. You will be required to upload the signed Progress Report(s) on the next page.

Employer Name	I currently work here	Start Date	End Date	Direct Patient Care Hours Per Week	Total Hours Weekly Worked	How Employment History	Options
Stanford University Hospital	Yes	01/00/2023				No	▼

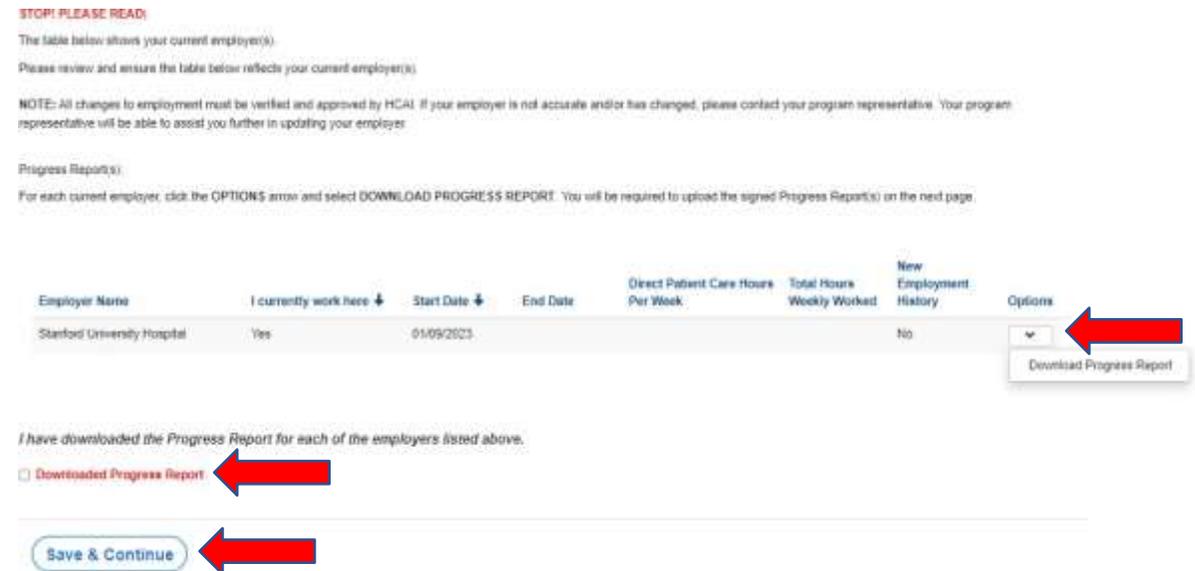
I have downloaded the Progress Report for each of the employers listed above.

Downloaded Progress Report

[Save & Continue](#)

결과물을 어떻게 제출합니까?

- 고용주가 확인 및/또는 갱신되면, 수혜자는 각 현재 고용주에 대한 진행 보고서를 다운로드할 수 있습니다.
- 진행 보고서를 다운로드하려면 수혜자는 다음 단계를 따릅니다:
 1. 현재 고용주 옆의 "선택사항"(Options) 드롭다운 메뉴를 클릭하고 "진행 상황 보고서 다운로드"(Download Progress Report)를 선택합니다.
 2. 수혜자는 진행 상황 보고서의 PDF를 컴퓨터에 저장해야 합니다.
 3. 그런 다음 수혜자는 진행 보고서를 인쇄하고, 진행 보고서를 작성한 후 서명하고, 시간과 정보가 정확함을 확인하는 직속 상사 또는 적절한 지정인의 서명을 받아야 합니다.
 4. 모든 진행 보고서가 다운로드되면 수혜자는 "진행 보고서의 다운로드 완료"(Downloaded Progress Report) 확인란을 선택하고 "저장 & 계속"(Save & Continue)을 클릭합니다.



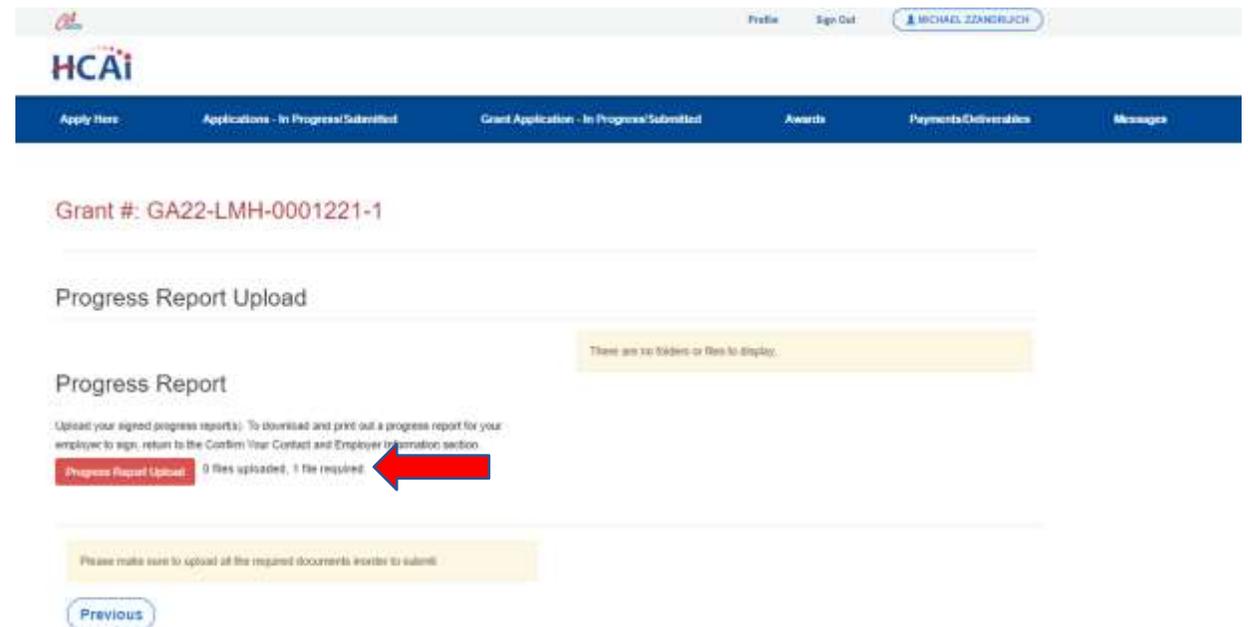
결과물을 어떻게 제출합니까?

- 수혜자는 업로드 페이지에서 완성된 결과물을 업로드합니다. 이 예에서, 진행 보고서를 업로드하고 있습니다.
- 결과물 업로드 버튼은 필요한 수의 결과물이 업로드될 때까지 빨간색으로 유지됩니다(그림 4.1 참조).

주의: 각 결과물 업로드 버튼 옆에는 필요한 파일 수가 표시됩니다.

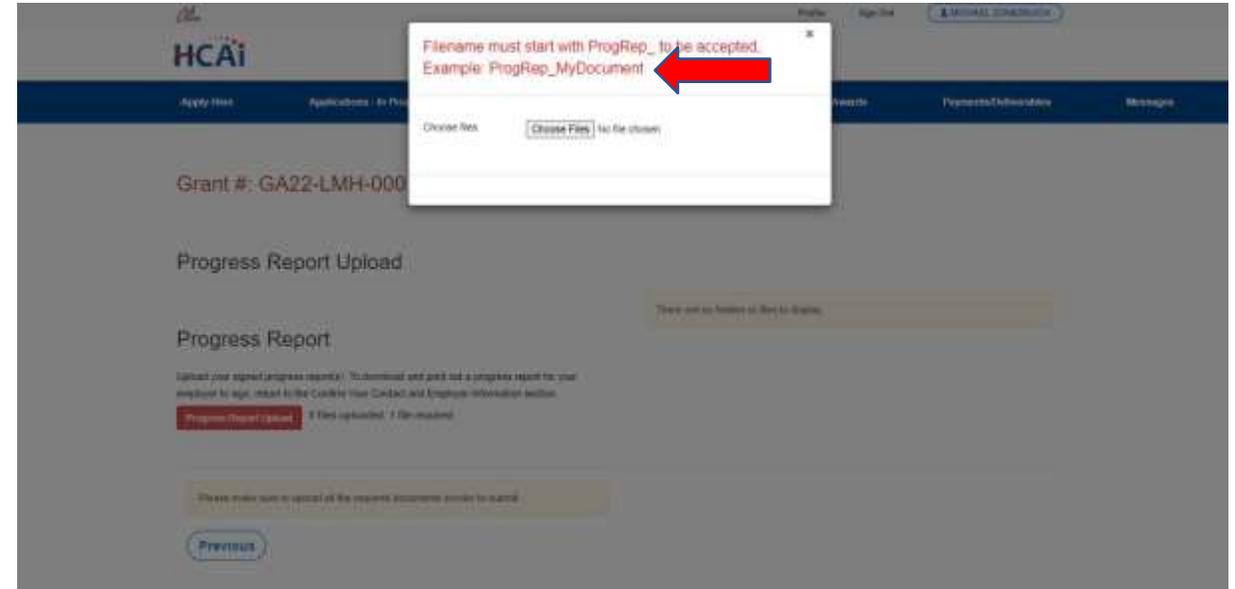
- 수혜자가 진행 보고서를 두 개 이상 업로드하는 경우, 각 파일은 다른 이름을 가져야 합니다.

그림 4.1



결과물을 어떻게 제출합니까?

- 결과물을 업로드하기 전에 수혜자는 결과물과 관련된 적절한 파일명의 앞자리를 사용하여 파일이 저장되었는지 확인해야 합니다.
- 결과물에 필요한 파일명의 앞자리는 결과물 업로드 버튼을 클릭하면 확인할 수 있습니다. 결과물 파일명의 앞자리는 업로드 창 내의 빨간색 텍스트에서 확인할 수 있습니다.
예: "ProgRep_고용주 이름"



결과물을 어떻게 제출합니까?

- 모든 필수 결과물이 업로드되면 결과물 업로드 버튼이 녹색으로 바뀝니다.
- 그러면 수혜자는 "제출"(Submit)을 클릭할 수 있습니다. 그러면 검토를 받도록 결과물이 제출됩니다.
- "제출"(Submit)을 클릭하면 수혜자에게 "제출 확인"(Submission Confirmation) 메시지가 표시됩니다.

