

Hướng Dẫn Hỗ Trợ Kỹ Thuật

Chương Trình Học Bổng Chăm Sóc Sức Khỏe Tương Cận
(AHSP)

Mục Đích

- Hướng dẫn hỗ trợ kỹ thuật này nhằm mục đích hỗ trợ người nộp đơn và người được tài trợ sử dụng Cổng Thông Tin eApp Funding của HCAI để hoàn thành đơn đăng ký, cập nhật thông tin liên hệ và gửi tài liệu chương trình.

Mục Lục

- [Cách Kiểm Tra Khả Năng Hội Đủ Điều Kiện?](#)
- [Cách Tìm Ngày Phát Hành Đơn?](#)
- [Cách Tìm Hướng Dẫn Tài Trợ của Chương Trình của tôi?](#)
- [Cách Tạo Tài Khoản eApp?](#)
- [Cách Hoàn Thành Hồ Sơ Eapp?](#)
- [Cách Truy Cập Hồ Sơ eApp?](#)
- [Cách Thay Đổi Mật Khẩu?](#)
- [Cách Thay Đổi Email?](#)
- [Cách Đặt Lại Mật Khẩu?](#)
- [Cách Nộp Đơn?](#)
- [Cách Xem Lại Trạng Thái Đơn Đăng Ký/Trao Tài Trợ](#)
- [Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?*](#)
- [Cách Từ Chối Hợp Đồng?*](#)
- [Cách Nộp Tài Liệu?*](#)

*** Quy trình chỉ áp dụng cho người nhận tài trợ/người được tài trợ.**

Cách Kiểm Tra Khả Năng Hội Đủ Điều Kiện?

- Chúng tôi hiểu rằng việc xác định quý vị có thể hội đủ điều kiện cho chương trình nào thật khó để xác định.
- Để hỗ trợ quý vị xác định xem mình hội đủ điều kiện tham gia chương trình nào, HCAI đã tạo Bộ Câu Hỏi Xác Định Khả Năng Hội Đủ Điều Kiện Nhận Tài Trợ.

Cách Kiểm Tra Khả Năng

- Quý vị có thể sử dụng liên kết này để truy cập Bộ Câu Hỏi Xác Định Khả Năng Hội Đủ Điều Kiện Nhận Tài Trợ <https://hcai.ca.gov/loans-scholarships-grants/eligibility/>.
- Quý vị cũng có thể nhấp vào nút “Kiểm Tra Khả Năng Hội Đủ Điều Kiện” trên mỗi trang chương trình trên trang web HCAI để truy cập bộ câu hỏi này.

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](#)

Cách Kiểm Tra Khả Năng

- Dựa trên câu trả lời của quý vị cho các câu hỏi, trang cuối cùng sẽ thông báo cho quý vị về những chương trình quý vị có thể hội đủ điều kiện tham gia.
- Quý vị có thể nhấp vào các liên kết được cung cấp để truy cập trực tiếp vào trang của chương trình để tìm hiểu thêm.
- Quý vị cũng có thể quay lại trang bộ câu hỏi để thay đổi câu trả lời nhằm xem các kết quả khác nhau và xem liệu quý vị có hội đủ điều kiện nhận nhiều loại tài trợ của HCAI không.
- **GHI CHÚ: Hoàn thành bộ câu hỏi không có nghĩa là quý vị đang nộp đơn cho chương trình. Việc quý vị gửi câu trả lời giúp chúng tôi cải thiện bộ câu hỏi xác định khả năng hội đủ điều kiện của chúng tôi.**

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/slrp>

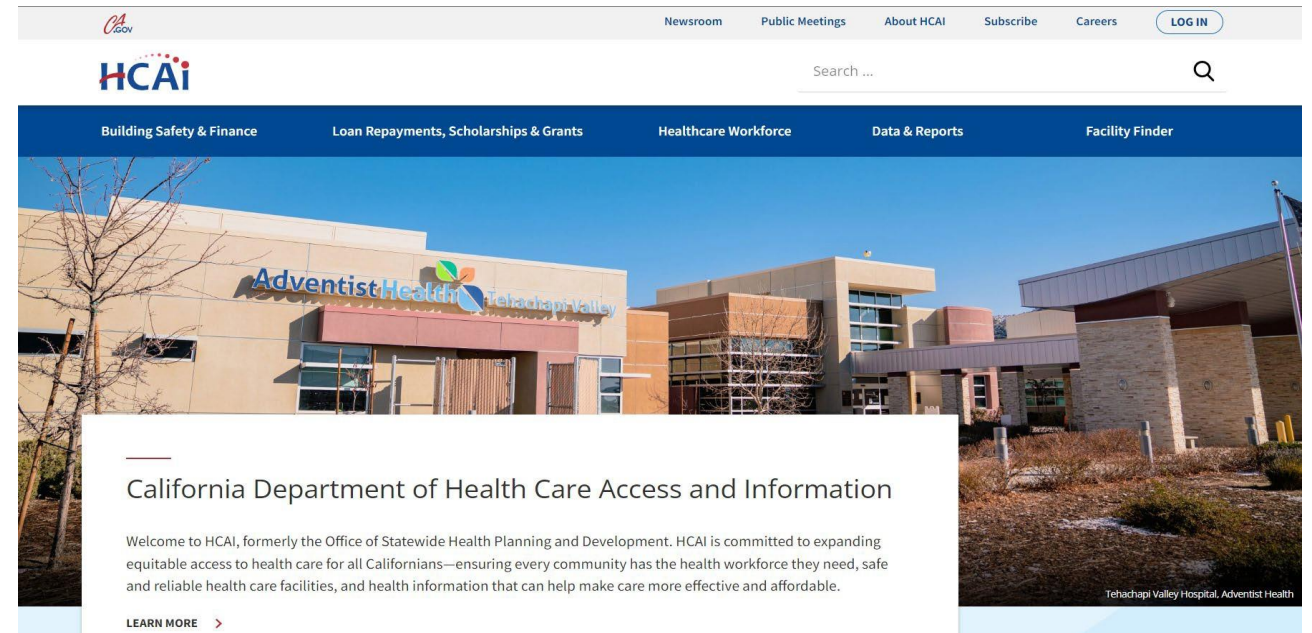
By clicking the Submit button, you are providing HCAI the answers you selected during this quiz. The information submitted will not be shared with any third party and will only be used to improve the HCAI program eligibility experience.

Cách Tìm Ngày Phát Hành Đơn?

- Mỗi chương trình sẽ liệt kê các ngày của kỳ nộp đơn đăng ký, bao gồm thời điểm mở kỳ nộp đơn hoặc tháng và năm dự kiến mở kỳ nộp đơn. Quý vị chỉ có thể hoàn thành và gửi đơn đăng ký chương trình khi kỳ nộp đơn đăng ký được mở.
- Tuy nhiên, quý vị có thể tạo Hồ Sơ eApp bất cứ lúc nào.

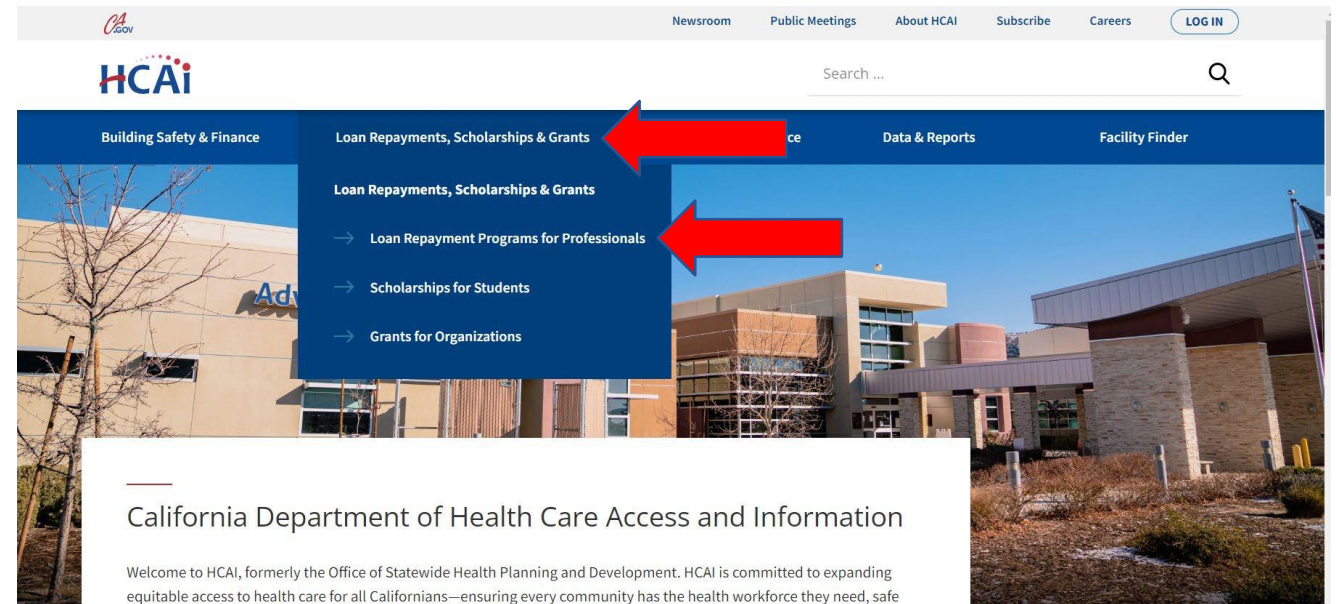
Cách Tìm Ngày Phát Hành Đơn?

- Ngày phát hành đơn được đặt trên trang chỉ định của mỗi chương trình.
- Để tìm ngày phát hành đơn, hãy truy cập trang web của chúng tôi: <https://hcai.ca.gov/>



Cách Tìm Ngày Phát Hành Đơn?

- Nhấp vào "Trả Nợ Khoản Vay, Học Bổng & Trợ Cấp" trên menu màu xanh.
- Tiếp theo, nhấp vào phần quý vị muốn truy cập. Trong ví dụ này, chúng ta sẽ tìm kiếm một chương trình trả nợ.



Cách Tìm Ngày Phát Hành Đơn?

- Khi quý vị đến trang đích "Chương Trình Trả Nợ Khoản Vay", hãy chọn tên chương trình để truy cập trang của chương trình. Quý vị có thể phải cuộn xuống để xem chương trình của mình.
- Chúng ta hãy xem Chương Trình Trả Nợ Khoản Vay Y Tế Tương Cận.

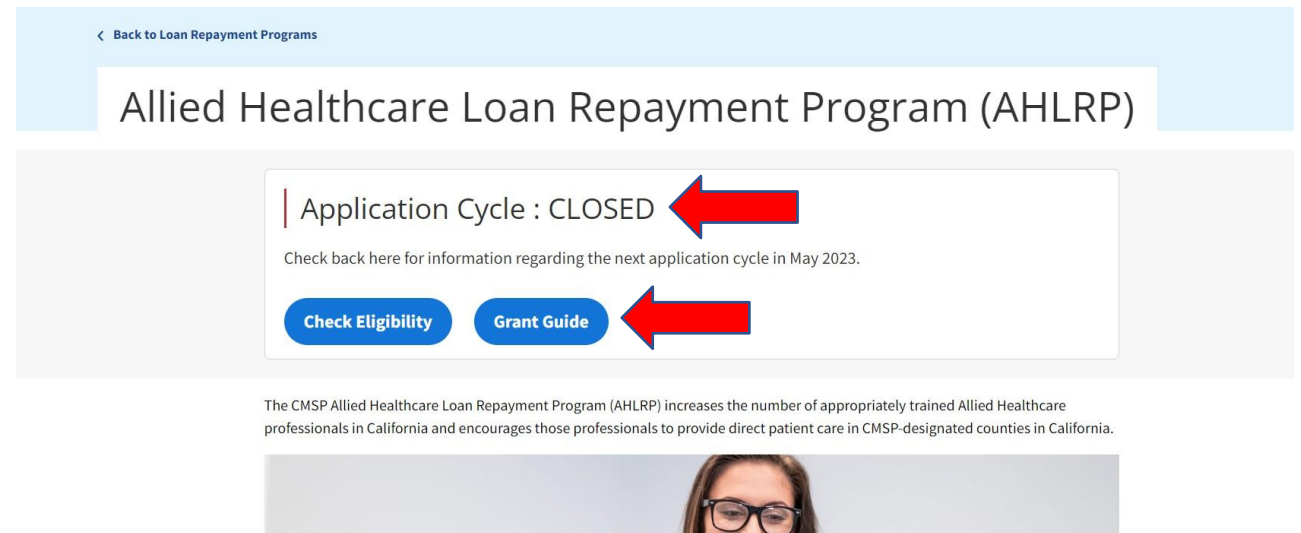
Loan Repayment Programs

The screenshot displays a grid of six loan repayment programs. A red arrow points to the 'Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program' in the top row, middle column. Each program card includes a title, a brief description, a 'LEARN MORE' button, and a 'CHECK ELIGIBILITY' link.

Program Name	Description	Action
Allied Healthcare Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
California State Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible primary health care professionals	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
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	

Cách Tìm Ngày Phát Hành Đơn?

- Phần đầu trang sẽ cho biết trạng thái của kỳ nộp đơn.
- Nhớ đọc hướng dẫn trợ cấp của chương trình để nắm được các yêu cầu của chương trình.
- Cuộn xuống xem lại phần còn lại của trang để biết thêm thông tin.



The screenshot shows the website for the Allied Healthcare Loan Repayment Program (AHLRP). At the top, there is a navigation link: < Back to Loan Repayment Programs. Below this, the title "Allied Healthcare Loan Repayment Program (AHLRP)" is displayed. The main content area features a white box with the text "Application Cycle : CLOSED" followed by a red arrow pointing left. Below this text, it says "Check back here for information regarding the next application cycle in May 2023." There are two blue buttons: "Check Eligibility" and "Grant Guide", with a red arrow pointing left towards the "Grant Guide" button. At the bottom of the screenshot, there is a small image of a woman's face and a paragraph of text: "The CMSP 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 CMSP-designated counties in California."

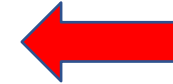
Cách Tìm Ngày Phát Hành Đơn Các ngày

- Ở cuối trang, có thêm thông tin về chương trình.
- Đối với chương trình này, ngày của kỳ nộp đơn đăng ký là từ ngày 1 tháng 5 năm 2023 đến ngày 31 tháng 7 năm 2023. Đây là khung thời gian quý vị cần truy cập trang web của chúng tôi để hoàn thành đơn đăng ký của mình.
- Ghi chú: Hãy nhớ xem lại thời gian dự kiến mở và đóng kỳ nộp đơn.



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](#)

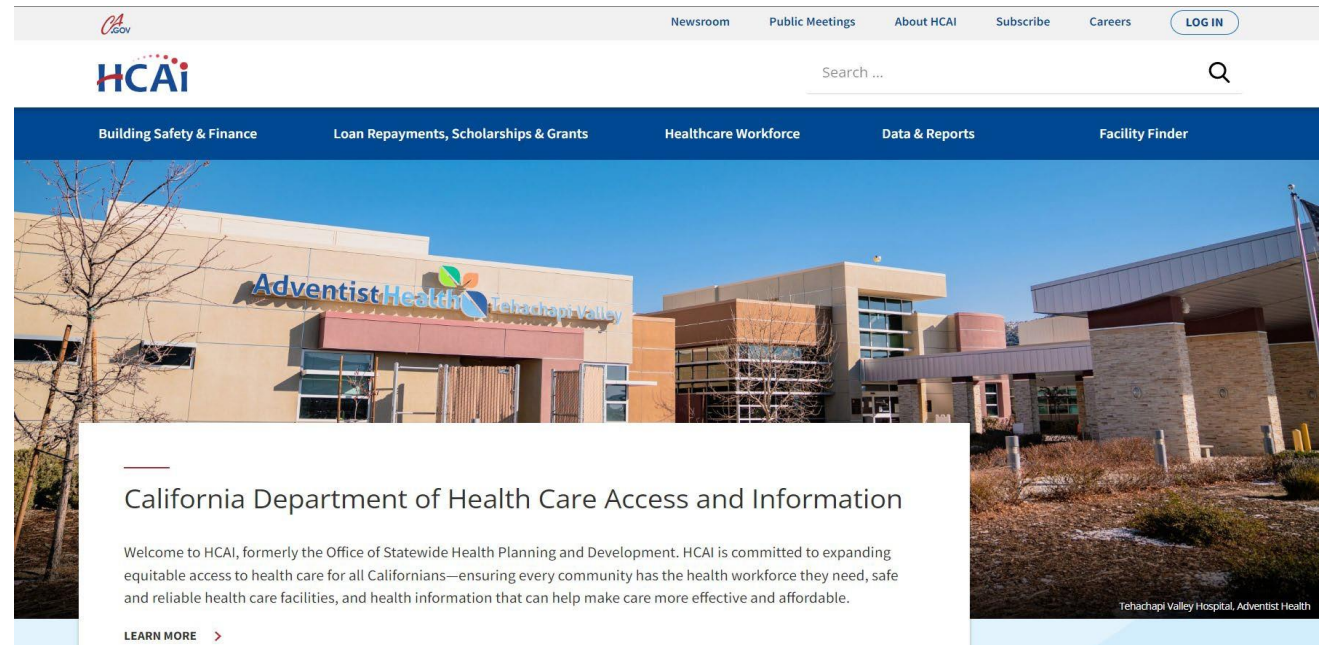
Contact Us

Email: HWDD-LRP@hcai.ca.gov

Phone: (916) 326-3700

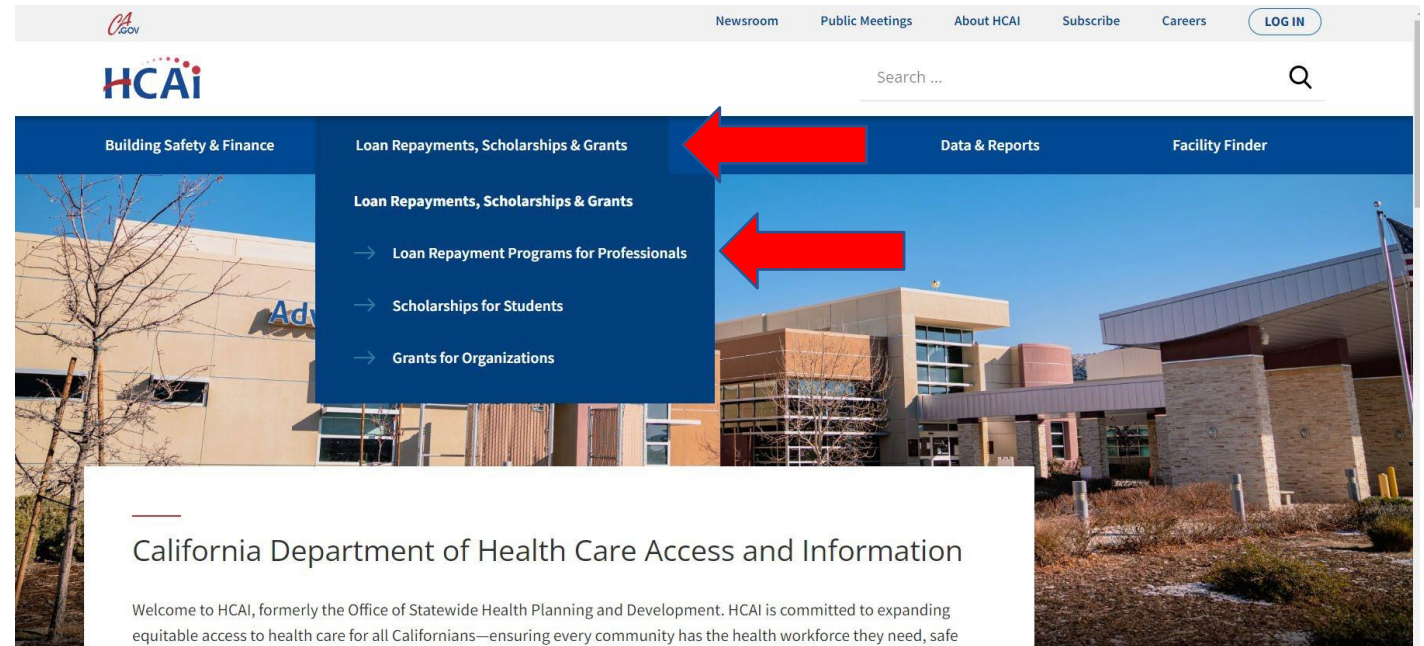
Cách Tìm Hướng Dẫn Tài Trợ của Chương Trình của tôi?

- Hướng Dẫn Tài Trợ của Chương Trình được đặt trên mỗi trang chỉ định của chương trình.
- Hướng Dẫn Tài Trợ là tài liệu toàn diện bao gồm thông tin và chi tiết của chương trình. Người nộp đơn sẽ tìm thấy các bước để hoàn thành đơn đăng ký và Người Được Tài Trợ có thể xem xét các yêu cầu của chương trình trong tài liệu này để hoàn thành nghĩa vụ phục vụ của mình.
- Để tìm Hướng Dẫn Tài Trợ của một chương trình, hãy truy cập trang web của chúng tôi: <https://hcai.ca.gov/>



Cách Tìm Hướng Dẫn Tài Trợ của Chương Trình của tôi?

- Nhấp vào "Trả Nợ Khoản Vay, Học BỔNG & Trợ Cấp" trên menu màu xanh.
- Tiếp theo, nhấp vào phần quý vị muốn truy cập. Trong ví dụ này, chúng ta sẽ tìm kiếm một chương trình trả nợ khoản vay.



Cách Tìm Hướng Dẫn Tài Trợ của Chương Trình của tôi?

Loan Repayment Programs

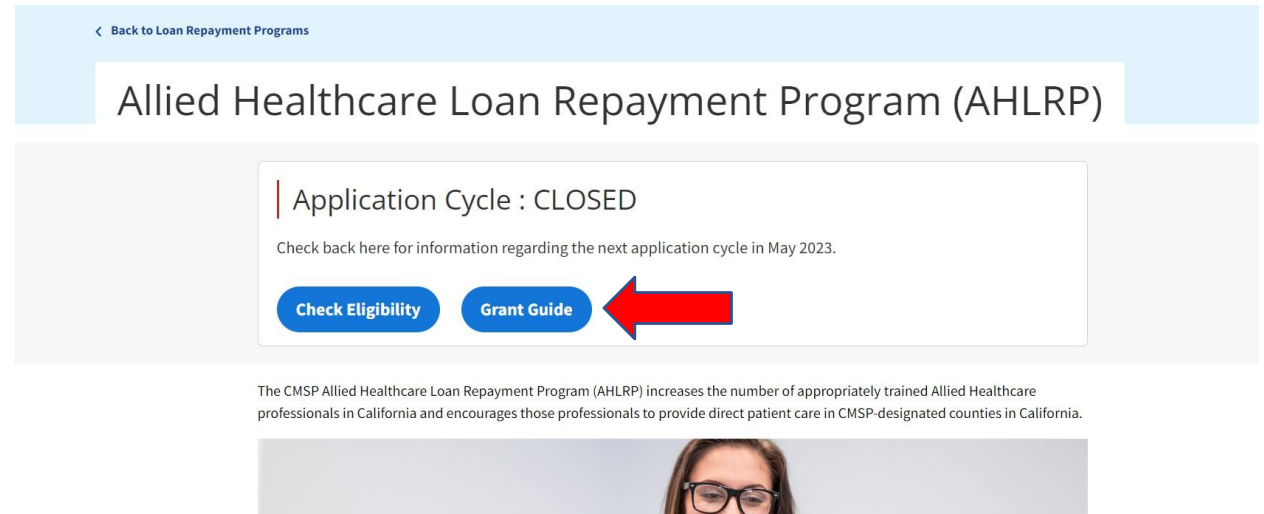
- Khi quý vị đến trang đích "Chương Trình Trả Nợ Khoản Vay", hãy chọn tên chương trình để truy cập trang của chương trình. Quý vị có thể phải cuộn xuống để xem chương trình của mình.
- Chúng ta hãy xem Chương Trình Trả Nợ Khoản Vay Y Tế Tương Cận.

The screenshot displays a grid of loan repayment programs. A red arrow points to the "Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program" card. Each card includes a title, a brief description, a "LEARN MORE" button, and a "CHECK ELIGIBILITY" link.

Program Name	Description	Action Buttons
Allied Healthcare Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
California State Loan Repayment Program	Assists with the repayment of qualified educational loans for eligible primary health care professionals.	LEARN MORE, CHECK ELIGIBILITY
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	

Cách Tìm Hướng Dẫn Tài Trợ của Chương Trình của tôi?

- Hướng Dẫn Tài Trợ của Chương Trình nằm ở đầu trang.
- Nhấp vào nút “Hướng Dẫn Tài Trợ” màu xanh để mở phiên bản pdf của Hướng Dẫn Tài Trợ.
- Hãy nhớ đọc toàn bộ hướng dẫn tài trợ của chương trình trước khi nộp đơn đăng ký vì hướng dẫn này sẽ cho quý vị biết về khả năng hội đủ điều kiện và các yêu cầu của chương trình.



< 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 CMSP 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 CMSP-designated counties in California.

Cách Tạo Tài Khoản eApp?

- Nếu quý vị quan tâm đến việc nộp đơn cho chương trình của Department of Health Care Access and Information (HCAI), được quản lý thông qua Cổng Thông Tin Funding eApp, trước tiên quý vị phải tạo một tài khoản. Nếu không có tài khoản eApp thì quý vị không thể tiếp tục truy cập đơn của chương trình.
- Tất cả thông tin cá nhân/thông tin liên hệ trên trang hồ sơ của quý vị phải được cập nhật và giữ hiện hành. Điều này đảm bảo HCAI có thông tin liên hệ mới nhất trong trường hợp cần liên hệ với quý vị.
- **GHI CHÚ:** Việc hoàn tất tài khoản/hồ sơ của quý vị không đồng nghĩa với việc quý vị nộp đơn đăng ký chương trình. Sau khi tạo tài khoản và hoàn tất hồ sơ, quý vị sẽ cần chuyển đến tab “Nộp Đơn Tại Đây” để nộp đơn cho chương trình thích hợp.

Cách Tạo Tài Khoản eApp?

- Truy cập Cổng Thông Tin Tài Trợ của HCAI: <https://funding.hcai.ca.gov> và nhấp vào “Tạo Tài Khoản” ở phía trên bên phải.



The screenshot shows the HCAI Funding Portal website. At the top right, the 'Create Account' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the 'HCAI Funding Portal' title is displayed. On the left, there is a section titled 'Who can apply?' with a list of eligible groups. In the center, there is a table titled 'APPLICATIONS – OPEN OR COMING SOON' with columns for Program, Release Date, Due Date, and Who Can Apply. At the bottom left, there are sections for 'Step 1: CHECK ELIGIBILITY', 'Step 2: CREATE ACCOUNT', and 'Step 3: APPLY!', along with a 'Have Questions?' section and a 'Contact Us' button.

Who can apply?

- Students applying for Scholarships
- Health Professionals applying for Educational Loan Repayments
- Organizations applying for Health Workforce Grants
- Small and Rural Hospitals applying for Seismic Project Reimbursement

Step 1: CHECK ELIGIBILITY
Find out which funding programs you may be eligible for.

Step 2: CREATE ACCOUNT
Create an HCAI Funding Portal account to apply for funding opportunities.

Step 3: APPLY!
Once signed in, select the program you are eligible for from the “Applications – Open or Coming Soon” list.

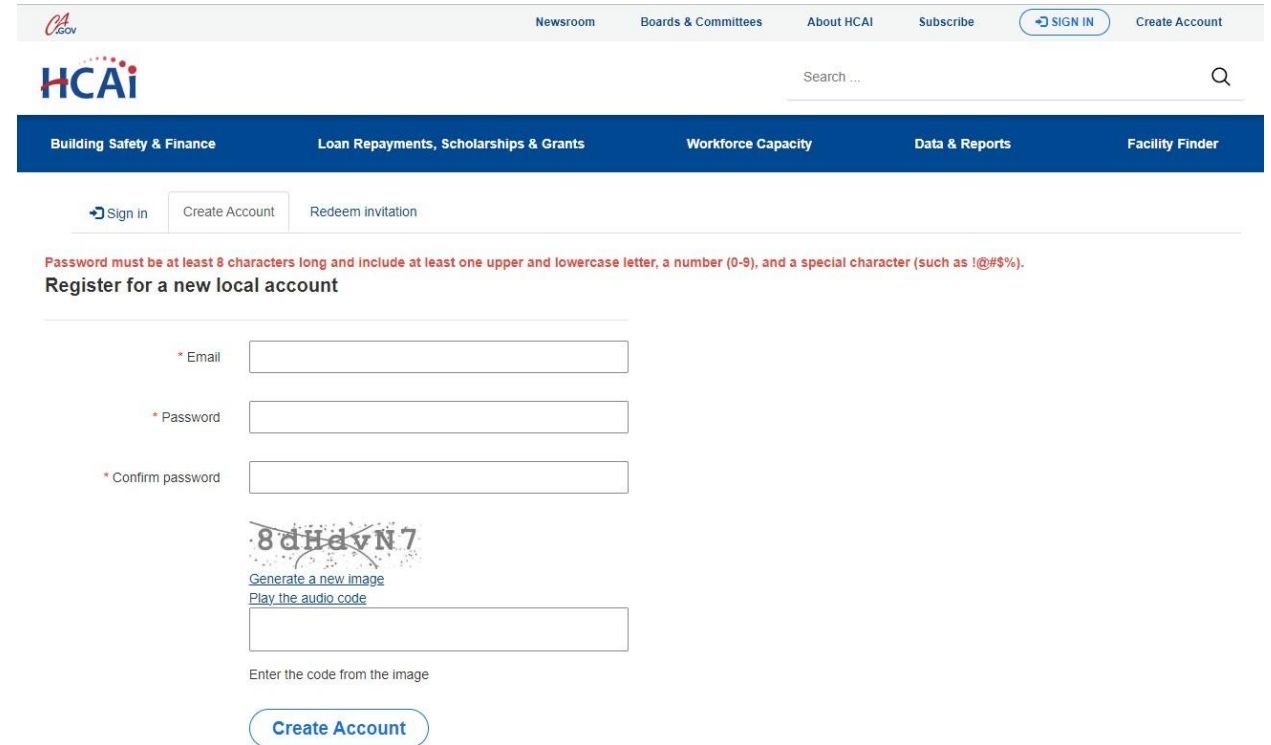
Have Questions?
[Contact Us](#)

APPLICATIONS – OPEN OR COMING SOON

Program ↑	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2023 Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	05/01/2023 3:00 PM	07/31/2023 3:00 PM	Healthcare Professional
2023 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	05/01/2023 3:00 PM	07/31/2023 3:00 PM	Healthcare Professional
2023 Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	05/01/2023 3:00 PM	07/31/2023 3:00 PM	Healthcare Professional
2023 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	05/01/2023 3:00 PM	07/31/2023 3:00 PM	Healthcare Professional
Small & Rural Hospital Relief Program	04/17/2023 12:00 PM	12/31/2029 11:30 PM	Organization seismic construction

Cách Tạo Tài Khoản eApp?

- Tiếp theo, quý vị sẽ được yêu cầu cung cấp địa chỉ email hợp lệ và tạo mật khẩu cho hồ sơ.
- **GHI CHÚ:** Đảm bảo sử dụng địa chỉ email mà quý vị có quyền truy cập vì HCAI sẽ sử dụng email này để gửi thông tin liên lạc. Chúng tôi khuyên quý vị không nên sử dụng địa chỉ email của công ty vì địa chỉ email đó có thể thay đổi trong tương lai.
- Mật khẩu phải dài từ 8 đến 12 ký tự và bao gồm ít nhất một chữ cái viết hoa và viết thường, một số (0-9) và một ký tự đặc biệt (ví dụ: !@#\$%) và phải trùng khớp trong cả hai hộp văn bản.



The screenshot shows the HCAI website's account creation interface. At the top, there is a navigation bar with links for Newsroom, Boards & Committees, About HCAI, Subscribe, and buttons for SIGN IN and Create Account. Below this is a search bar and a secondary navigation bar with categories like Building Safety & Finance, Loan Repayments, Scholarships & Grants, Workforce Capacity, Data & Reports, and Facility Finder. The main content area features a 'Register for a new local account' section. It includes a password requirement note: '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 !@#\$%)'. The registration form has three input fields: '* Email', '* Password', and '* Confirm password'. Below these is a CAPTCHA image showing the code '8dHdyN7' with a 'Generate a new image' link and a 'Play the audio code' link. A text box for entering the CAPTCHA code is provided, followed by a 'Create Account' button.

Cách Hoàn Thành Hồ Sơ Eapp?

- Đầu tiên, chọn loại người dùng cho hồ sơ đang được tạo. Tùy vào loại người dùng đã chọn mà có thể truy cập được các đơn của chương trình khác nhau.
- Chuyên Gia Chăm Sóc Sức Khỏe – Loại người dùng này dành cho các cá nhân hiện đang làm việc và muốn đăng ký chương trình trả nợ.
- Sinh Viên – Loại người dùng này dành cho các cá nhân hiện đang đi học/đào tạo và đang tìm kiếm các chương trình học bổng.
- Tổ Chức – Loại người dùng này dành cho các tổ chức muốn xin tài trợ thay mặt cho tổ chức của họ.
- Đối với tổ chức, hãy nhấp vào biểu tượng “kính lúp” để tìm kiếm tổ chức của quý vị. Nếu quý vị không tìm thấy tổ chức của mình, hãy nhấp vào nút “Yêu Cầu Tổ Chức Mới”. Một cửa sổ mới sẽ mở ra và quý vị có thể nhập và gửi một tổ chức mới để được xem xét.

The screenshot shows the HCAI user profile page for Michael ZAndrijich. The page has a header with the HCAI logo and navigation links: Profile, Sign Out, and a user name button. Below the header is a dark blue navigation bar with links: Apply Here, Applications - In Progress/Submitted, Awards, Payments/Deliverables, and Messages. The main content area is titled "Profile" and contains a user profile card with a name and photo, a "My Security Settings" section with "Change Password" and "Change Email" links, and a "Select your user type" section with checkboxes for "Healthcare Professional" and "Student". Below this are form fields for "Prefix" (Mr.), "First Name" (Michael), "Middle Initial" (D), "Last Name" (ZAndrijich), "Suffix", and "Title" (MD).

Cách Hoàn Thành Hồ Sơ Eapp?

- Tất cả các trường có dấu hoa thị màu đỏ “*” là bắt buộc hoàn thành, bắt đầu bằng họ và tên của cá nhân tạo tài khoản.
- **GHI CHÚ:** Vui lòng đảm bảo nhập đúng chính tả họ và tên hợp pháp của quý vị và khớp với tên trong hồ sơ với Cơ Quan Quản Lý An Sinh Xã Hội và Sở Thuế Vụ (IRS).

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 for Michael ZAndrijich. Below this is a menu with options: 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 ZAndrijich, a "My Security Settings" section with links for "Change Password" and "Change Email", and a "Select your user type" section with checkboxes for "Healthcare Professional" and "Student". Below these are input fields for "Prefix" (Mr.), "First Name" (Michael), "Middle Initial" (D), "Last Name" (ZAndrijich), "Suffix", and "Title" (MD).

Cách Hoàn Thành Hồ Sơ Eapp?

- Tiếp theo, quý vị sẽ cần phải hoàn thành tất cả các trường liên quan đến nhân khẩu học.
- **GHI CHÚ:** Nếu loại người dùng là tổ chức thì các trường liên quan đến nhân khẩu học sẽ không xuất hiện và không bắt buộc.

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

Cách Hoàn Thành Hồ Sơ Eapp?

- Tiếp theo, nhập địa chỉ cư trú của quý vị bằng cách nhấp vào nút “+ Chọn Địa Chỉ”. Thao tác này sẽ hiển thị thanh tìm kiếm địa chỉ để quý vị nhập địa chỉ của mình. Nhấp vào địa chỉ của quý vị và hệ thống sẽ tự động điền các trường địa chỉ được đánh dấu bằng màu “xám”. Nếu không tìm thấy địa chỉ, hãy thử chỉ nhập số và tên đường phố của quý vị và/hoặc xóa dấu chấm câu để xem sự cố có được khắc phục không.
- **GHI CHÚ:** Quý vị không thể nhập thủ công địa chỉ vì các trường đó có màu xám. Tuy nhiên, nếu quý vị có số dãy phòng và/hoặc số căn hộ, quý vị có thể nhập số đó vào trường “Phòng/Căn Hộ” (Suite/Apt/Dept). Vui lòng không nhập “#”.
- Chúng tôi khuyên quý vị nên sử dụng địa chỉ cư trú nơi quý vị nhận thư. Địa chỉ được liệt kê trên trang hồ sơ sẽ được sử dụng để thanh toán cho quý vị nếu được trao tài trợ.

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

Street Address *

Suite/Apt/Dept

City * State

Zip Code *

County

Phone 1 * Phone 2

Email *

Receive email announcements for new **funding** opportunities

Cách Hoàn Thành Hồ Sơ Eapp?

- Chỉ quản trị viên mới có thể thêm hộp thư bưu điện. Vui lòng liên hệ với Cán Bộ Chương Trình nếu quý vị muốn sử dụng hộp thư bưu điện thay cho địa chỉ cư trú.
- Cuối cùng, hãy nhập ít nhất một số điện thoại hợp lệ để chúng tôi có thể liên hệ với quý vị.
- Khi tất cả các trường bắt buộc đã được hoàn thành, hãy nhấp vào “Gửi” ở cuối trang. Hồ sơ của quý vị bây giờ đã được tạo.

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

Street Address *
2020 W El Camino Ave

Suite/Apt/Dept

City *
Sacramento

State
CA

Zip Code *
95833

County
Sacramento

Phone 1 *
(916) 555-4444

Phone 2
Provide a telephone number

Email *
mandrijich@gmail.com

Receive email announcements for new **funding** opportunities

Cách Truy Cập Hồ Sơ eApp?

- Sau khi hồ sơ đã được tạo, quý vị có thể truy cập hồ sơ bằng cách truy cập Cổng Thông Tin Tài Trợ HCAI (eApp) tại đây: <https://funding.hcai.ca.gov/>.
- Trên cổng eApp, hãy nhấp vào nút “Đăng nhập” ở góc trên bên phải.
- Nhập cả địa chỉ email và mật khẩu đã tạo khi quý vị tạo hồ sơ.
- Tiếp theo, nhấp vào nút “Đăng nhập” ở phía dưới.

The screenshot displays the HCAI eApp login interface. At the top right, a red arrow points to the 'SIGN IN' button in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a search bar and a dark blue menu with categories: Building Safety & Finance, Loan Repayments, Scholarships & Grants, Workforce Capacity, Data & Reports, and Facility Finder. The main content area features buttons for 'Sign in', 'Create Account', and 'Redeem invitation'. Under the 'Sign in with a local account' section, there are input fields for 'Email' (containing 'myemail@email.com') and 'Password' (masked with dots). A red arrow points to the 'Sign in' button at the bottom of the form.

Cách Truy Cập Hồ Sơ eApp?

- Sau khi đăng nhập vào tài khoản, quý vị hãy nhấp vào “Hồ Sơ” ở góc trên bên phải.

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

Cách Truy Cập Hồ Sơ eApp?

- Trong hồ sơ, quý vị sẽ có thể cập nhật thông tin tương tự đã nhập khi quý vị tạo tài khoản.

The screenshot displays the HCAi Profile page. At the top, there is a navigation bar with the HCAi logo and links for 'Apply Now', 'Privacy', and 'My Info'. The main content area is titled 'Profile' and includes a sidebar with options like 'Profile', 'Organization', 'Check', and 'My Security Settings'. The main form area contains several sections: 'Select your user type - Choose at the app?' with a radio button for 'The Home Professional'; 'Basic' information fields for Name, First Name, Last Name, and Title; 'Date of Birth' and 'Dates Listed on IQR'; 'What are your languages of proficiency?' and 'Do you speak Spanish?'; 'Are you a health care worker?' with a dropdown menu; 'Are you Hispanic, Latino, or of Spanish Origin?' with a radio button and a text field; and a 'Region' section with a dropdown menu and a list of checkboxes for various states and territories including Alaska, Arkansas, Arizona, California, Colorado, Connecticut, Delaware, Florida, Georgia, Hawaii, Idaho, Illinois, Indiana, Iowa, Kansas, Kentucky, Louisiana, Maine, Maryland, Massachusetts, Michigan, Minnesota, Missouri, Montana, Nebraska, Nevada, New Hampshire, New Jersey, New Mexico, New York, North Carolina, North Dakota, Ohio, Oklahoma, Oregon, Pennsylvania, Rhode Island, South Carolina, South Dakota, Tennessee, Texas, Utah, Vermont, Virginia, Washington, West Virginia, Wisconsin, and Wyoming.

Cách Thay Đổi Mật Khẩu?

- Truy cập Cổng Thông Tin Tài Trợ HCAI (eApp) tại đây: <https://funding.hcai.ca.gov/> và đăng nhập vào tài khoản của quý vị.
- Sau khi đăng nhập vào tài khoản, quý vị hãy nhấp vào “Hồ Sơ” ở góc trên bên phải.
- Trên trang hồ sơ, hãy nhấp vào “Thay Đổi Mật Khẩu” ở phía bên trái.

The screenshot shows the HCAI user profile page. At the top right, there is a navigation bar with 'Profile' and 'Sign Out' links, and a user icon. Below this is a dark blue bar with 'Apply Here', 'Awards', and 'Messages' links. The main content area is titled 'Profile' and contains a sidebar with 'My Security Settings' (highlighted with a red arrow), 'Change Password', and 'Change Email'. The main form includes user type selection (Healthcare Professional, Student, Organization), organization selection, and personal information fields (Prefix, First Name, Middle Initial, Last Name, Suffix, Title, Degree). A red arrow points to the 'Profile' link in the top navigation bar.

Cách Thay Đổi Mật Khẩu?

- Tiếp theo, quý vị sẽ cần nhập mật khẩu trước đó (mật khẩu cũ) và nhập mật khẩu mới mà quý vị muốn đổi.
- Cuối cùng, nhấp vào nút “Thay Đổi Mật Khẩu” ở phía dưới.

The screenshot shows the user interface for Michael Zandrijich. At the top, there is a navigation bar with the HCAI logo, the user's name 'MICHAEL ZANDRIJICH', and links for 'Profile' and 'Sign Out'. Below this is a dark blue navigation bar with buttons for 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. The main content area is titled 'Change password' in red. On the left, there is a user profile card for Michael Zandrijich with a 'Profile' link. Below it is a 'My Security Settings' section with three options: 'Change password' (highlighted in blue), 'Change email', and 'Change email'. On the right, there is a password change form. It includes a text box for 'Email' with the value 'mandrijich@gmail.com'. Below that are three password input fields: '* Old password', '* New password', and '* Confirm password'. A blue button labeled 'Change password' is at the bottom right. A password requirement note states: '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 !@#%\$%)'.

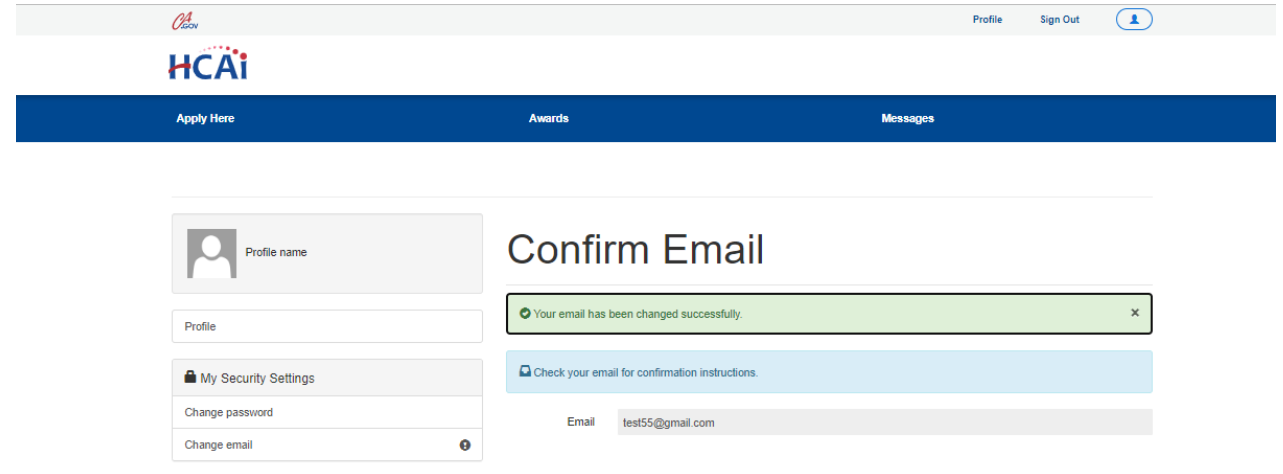
Cách Thay Đổi Email?

- Để thay đổi địa chỉ email, quý vị làm theo bước 1 và 2 trong “Cách thay đổi mật khẩu”.
- Trên trang hồ sơ, hãy nhấp vào “Thay Đổi Email” ở phía bên trái.
- Tiếp theo, nhập địa chỉ email mới mà quý vị muốn thay đổi.
- Sau đó, nhấp vào nút “Thay đổi và xác nhận email” ở phía dưới.

The screenshot shows the HCAi user interface. At the top, there is a navigation bar with the HCAi logo and links for 'Profile', 'Sign Out', and a user icon. Below this is a dark blue navigation bar with 'Apply Here', 'Awards', and 'Messages'. The main content area is titled 'Change email' and contains a form. On the left, there is a sidebar menu with 'Profile name', 'Profile', 'My Security Settings', 'Change password', and 'Change email'. A red arrow points to the 'Change email' option. The main form has an email input field with the text 'test55@gmail.com' and a blue button labeled 'Change and confirm email'.

Cách Thay Đổi Email?

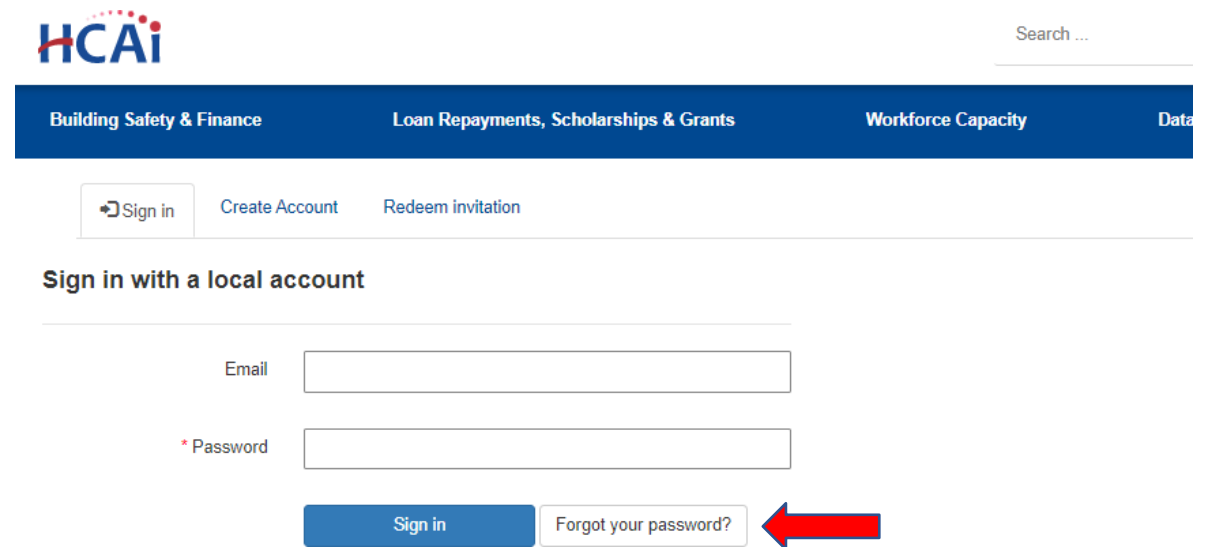
- Quý vị sẽ được xác nhận trên cửa sổ tiếp theo. Để xác nhận email mới, quý vị sẽ cần kiểm tra email để xem hướng dẫn xác nhận.



The screenshot shows the HCAi user interface. At the top, there is a navigation bar with the HCAi logo, a user profile icon, and links for 'Profile' and 'Sign Out'. Below this is a dark blue header with 'Apply Here', 'Awards', and 'Messages' links. The main content area is divided into two columns. The left column contains a user profile card with a placeholder for a profile picture and name, and a list of settings: 'Profile', 'My Security Settings', 'Change password', and 'Change email'. The right column is titled 'Confirm Email' and features a green success message: 'Your email has been changed successfully.' Below this is a blue instruction box: 'Check your email for confirmation instructions.' At the bottom, the email address 'test55@gmail.com' is displayed.

Cách Đặt Lại Mật Khẩu?

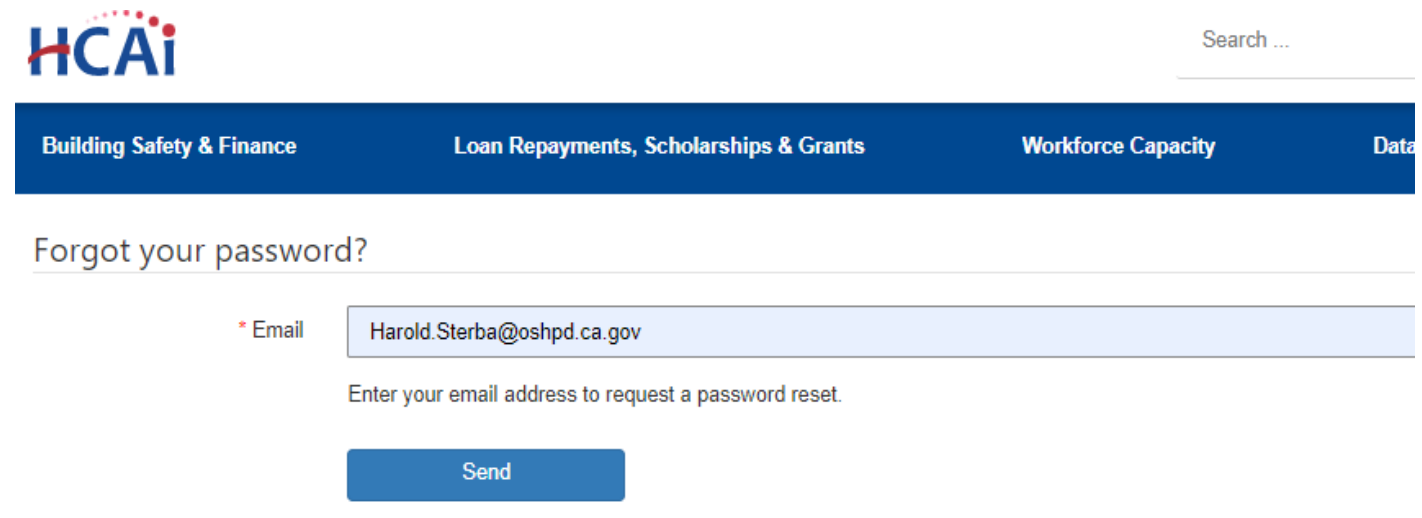
- Truy cập Trang Đăng Nhập Cổng Thông Tin Tài Trợ của HCAI (eApp) tại đây:
<https://funding.hcai.ca.gov/SignIn/>
- Thay vì đăng nhập, hãy nhấp vào “Quên mật khẩu?” ở phía dưới.



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', 'Create Account', and 'Redeem invitation'. The main heading is 'Sign in with a local account'. Below this are two input fields: 'Email' and '* Password'. At the bottom are two buttons: 'Sign in' and 'Forgot your password?'. A red arrow points to the 'Forgot your password?' button.

Cách Đặt Lại Mật Khẩu?

- Tiếp theo, nhập địa chỉ email vào hộp văn bản và nhấp vào “Gửi”.
- **GHI CHÚ:** Đảm bảo nhập đúng địa chỉ email mà quý vị đã sử dụng khi tạo tài khoản VÀ kiểm tra kỹ chính tả cho địa chỉ email để đảm bảo gửi được thông báo email “Đặt Lại Mật Khẩu”.



The screenshot shows the HCAI website interface. At the top left is the HCAI logo. To the right is a search bar labeled "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 a 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.

Cách Đặt Lại Mật Khẩu?

- Quý vị sẽ nhận được một email có liên kết để đặt lại mật khẩu. Nhấp vào liên kết “Đặt Lại Mật Khẩu” hoặc sao chép và dán URL vào trình duyệt web.
- **GHI CHÚ:** Quý vị có thể cần chờ vài phút để email đến. Quý vị cũng có thể cần kiểm tra kỹ các thư mục “Thư rác/Spam” và/hoặc “Thùng rác”. Email sẽ được gửi từ “**# SVC-Dynamics no-reply@hcai.ca.gov**” với dòng chủ đề sau “**Đặt Lại Mật Khẩu**”.

Password Reset

 # SVC-Dynamics <no-reply@hcai.ca.gov>
To: Andrijich, Michael@HCAI 4:48 PM

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=eiC38pR5vGcE8zst36TFhg3af2aZU5S8xH1z6EmVXMCjwl%2FSviZalk3kXnV990HarFwxInn6UoGMqvSmDwPhI9wtXcsKrVydXkA3g1oeAGMGNFRE30IoCrRKywKnzp%2BpshgaUTsly%2FGgrqx5iSOw9WNXCoyDQWKH6ZK1WJ6fGVyFfp6LZZxdaH3YbxkeLSYVqCUXIF8bH7EODVtgwsPg%3D%3D> 

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

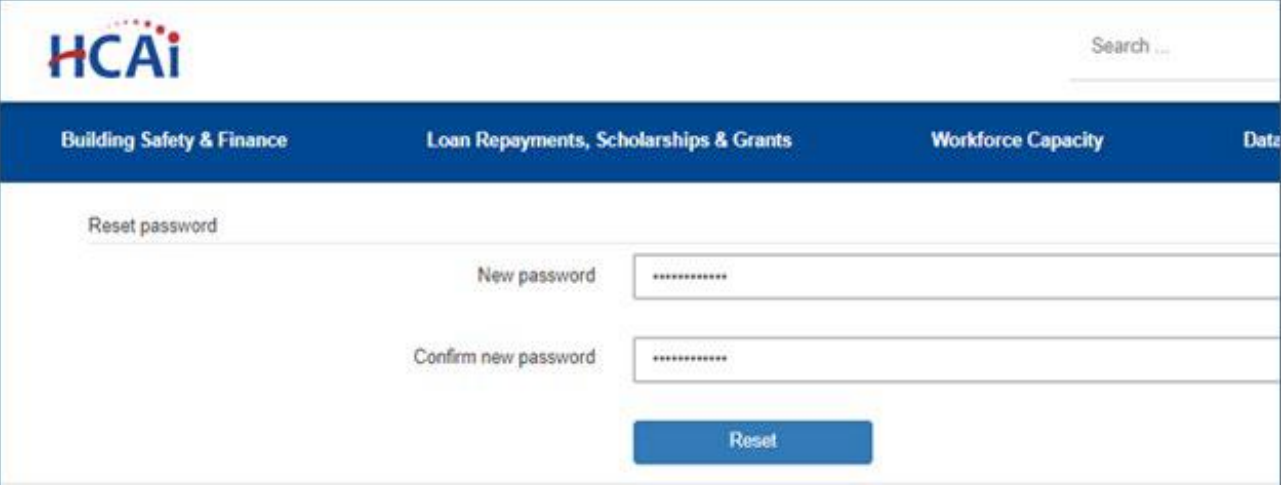
Thank You,

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

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

Cách Đặt Lại Mật Khẩu?

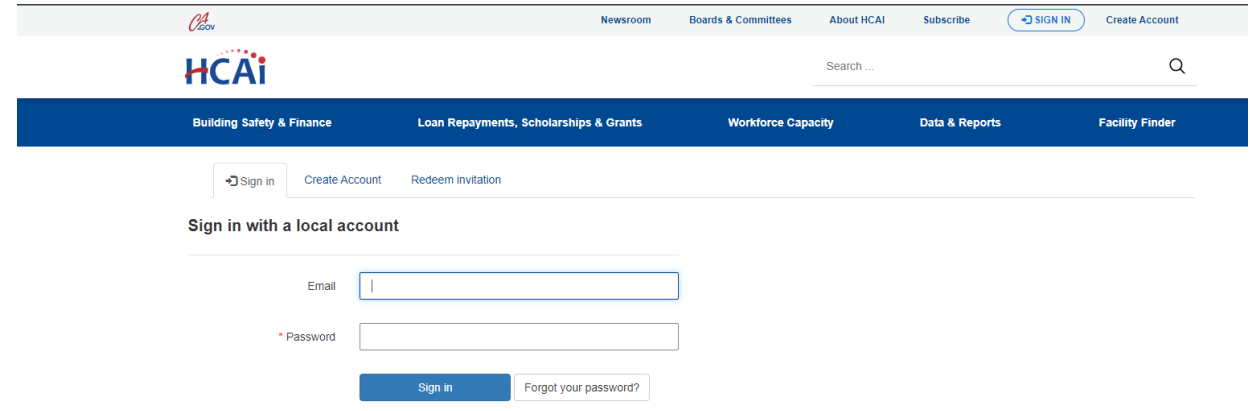
- Sau khi nhấp vào liên kết hoặc dán URL vào trình duyệt, hãy nhập Mật Khẩu Mới vào cả hai hộp văn bản rồi nhấp vào “Đặt Lại”.
- **GHI CHÚ:** Mật khẩu phải dài từ 8 đến 12 ký tự và bao gồm ít nhất một chữ viết hoa và chữ viết thường, một số (0-9) và một ký tự đặc biệt (chẳng hạn như !@#\$%) và hai hộp văn bản phải khớp.
- Bây giờ quý vị có thể đăng nhập vào tài khoản bằng mật khẩu mới!



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 (dots). A blue "Reset" button is positioned below the second input field.

Cách Nộp Đơn?

- Sau khi tạo tài khoản Funding eApp, quý vị hiện đã sẵn sàng để nộp đơn xin Tài Trợ của HCAI.
- Truy cập cổng thông tin eApp Funding <https://funding.hcai.ca.gov/SignIn/> và đăng nhập vào tài khoản để hoàn tất đơn đăng ký.



The screenshot shows the HCAI website's sign-in interface. At the top, there is a navigation bar with links for Newsroom, Boards & Committees, About HCAI, Subscribe, and a SIGN IN button. 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 section with buttons for Sign in, Create Account, and Redeem invitation. Under the heading "Sign in with a local account", there are input fields for Email and Password. A "Sign in" button and a "Forgot your password?" link are positioned below the password field.

Cách Nộp Đơn?

- Sau khi quý vị đăng nhập vào tài khoản, hãy nhấp vào “Nộp Đơn Tại Đây” trong dải băng màu xanh để xem xét các đơn có sẵn.
- Tất cả các đơn có sẵn sẽ được liệt kê trên trang này. Nhấp vào siêu liên kết màu xanh cho chương trình quý vị mong muốn.

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.

Program	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2022-23 Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	01/02/2020 8:00 AM	08/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Allied Healthcare Loan Repayment Program	09/01/2022 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Allied Healthcare Scholarship Program	03/04/2019 8:00 AM	08/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Associate Degree Nursing Scholarship Program	12/01/2022 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Student
2022-23 Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	09/01/2022 3:00 PM	08/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-23 Bachelor of Science Nursing Scholarship Program	02/01/2021 8:00 AM	08/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	03/00 PM	08/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-23 Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	07/01/2022 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Licensed Vocational Nurse to Associate Degree Nursing Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Student
2022-23 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	09/01/2021 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Vocational Nurse Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Student
2023-24 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	03/21/2022 3:00 PM	08/30/2024 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

Cách Nộp Đơn?

- Một hộp bật lên chứa thông tin bổ sung về chương trình sẽ xuất hiện. Sau khi đọc thông tin được cung cấp, quý vị hãy cuộn xuống và chọn “Nộp Đơn” nằm ở cuối hộp.

View details

Advanced Practice Healthcare Scholarship Program (APHSP) 2022-23

The Department of Health Care Access and Information (HCAI) works to increase and diversify California's healthcare workforce by providing scholarships and loan repayments to health professional students and graduates who provide direct patient care in those communities. The purpose of the Advanced Practice Healthcare Scholarship Program (APHSP) is to increase the number of highly trained advanced practice healthcare professionals providing direct patient care in a qualified facility. Those awarded the Advanced Practice Healthcare Scholarship may receive up to \$25,000 for one year of their program. If awarded, recipients agree to a twelve (12) month service obligation practicing in an eligible advanced practice healthcare profession, providing a minimum of 32 hours per week of direct patient care in an underserved area or a qualified facility in California.

Application Release Date: 01/02/2020 8:05 AM
Close Date: 08/30/2024 5:00 PM

Provider Eligibility Requirements:

- Start training program by September 30, 2023
- Be enrolled in a minimum of six semester units, or its equivalent, until program completion
- Maintain a GPA of 2.0 or greater, until program completion
- Must graduate after the proposed grant agreement start date
- Not have any other existing service obligations with other entities, including other HCAI programs
- Not be in breach of any other HCAI service obligation
- Commit to providing a 12-month service obligation in an underserved area or qualifying facility upon graduating
- Provide 32 hours or more per week of direct patient care upon graduating.

Eligible Educational Programs:

APHSP applicants must be accepted or enrolled in an accredited graduate or postgraduate degree program for one of the following disciplines:

Certified Nurse Midwife	Psychiatric/Mental Health Nurse	Social Worker
Clinical Nurse Specialist	Occupational Therapist	Dentist
Certified Registered Nurse Anesthetist	Pharmacist	Marriage and Family Therapist
Certified Nurse Practitioner	Physical Therapist	Chiropractor
Psychiatric/Mental Health Nurse Practitioner	Physician Assistant	

Privacy Policy:

The California Information Practices Act of 1977 (Civil Code §1798 et seq.) requires this program to provide the following notice to individuals who are asked to provide personal information. The Department of Health Care Access and Information (HCAI) and the Office of Health Workforce Development (OHWD) request personal information as part of this program application. The principal purposes for which the information will be used are verification of identification, establishment of eligibility, and program administration.

Each individual has a right to access records containing their personal information that is maintained by HCAI and OHWD. The Deputy Director, HCAI, (2020 W, El Camino Avenue, Suite 1200, Sacramento, CA, 95833, 916-228-3700) is responsible for the system of records and will, upon request, inform an individual of the location of their records and the categories of any persons who use the information in those records.

WARNING

To ensure proper functionality in the eApp, please ensure you are using a Windows PC with either Chrome or Microsoft Edge, as Internet Explorer is no longer supported.

Apply

RELATED DOCUMENTS

There are no notes to display.

Cách Nộp Đơn?

- Đơn bắt đầu bằng việc yêu cầu quý vị điền Thông Tin Chung.
- Các câu hỏi bổ sung có thể xuất hiện tùy thuộc vào cách quý vị trả lời một số câu hỏi.
- Sau khi hoàn thành tất cả các câu hỏi, nút “Lưu & Tiếp” sẽ xuất hiện ở cuối đơn để quý vị chuyển sang trang tiếp theo.

The screenshot shows a web form titled "General Information". It contains several sections with questions and radio button options:

- Applicant Name:** Ziviana Zivans
- Are you accepted or enrolled in an education program leading to one of the listed professions?*** (Dropdown menu)
- Are you a prior or current Office of Statewide Health Planning and Development (OSHPD) or Health Care Access and Information (HCAI) Awardee?***
 - No Yes
- Do you have a recent GPA of 2.0 or higher?***
 - No Yes
- Will you start or continue your program on or before September 30th of this year?***
 - No Yes
- Do you currently work or volunteer for a State of California entity?***
 - No Yes
- Do you have lived experience?***
 - No Yes Decline to Answer
- Are you a prior or current Office of Statewide Health Planning and Development (OSHPD) or Health Care Access and Information (HCAI) Awardee?***
 - No Yes
- Do you have a recent GPA of 2.0 or higher?***
 - No Yes
- Note:** "Note that since you selected 'Yes' to this question, you will be required to upload a signed and completed Scholarship Program Verification (SPV) Form certifying you have a GPA of 2.0 or greater."
- Will you start or continue your program on or before September 30th of this year?***
 - No Yes
- Note:** "If you select Yes, you will be required to upload a Scholarship Program Verification (SPV) Form before submitting this application."
- Do you currently work or volunteer for a State of California entity?***
 - No Yes
- Do you have lived experience?***
 - No Yes Decline to Answer

At the bottom of the form, there is a "Save & Next" button, which is highlighted by a red arrow pointing to it from the right.

Cách Nộp Đơn?

- Trang tiếp theo là “Thông Tin Hồ Sơ”. Quý vị không thể trực tiếp thay đổi thông tin trên trang này. Quý vị phải điều hướng đến hồ sơ của mình bằng cách chọn nút “Hồ Sơ” ở phía trên bên phải trang để thực hiện thay đổi.
- Nếu quý vị không cần cập nhật hồ sơ, hãy nhấn nút “Lưu & Tiếp” ở dưới cùng để tiếp tục đăng ký. Hai slide tiếp theo cũng có thể bỏ qua.

The screenshot displays the HCAI application portal interface. At the top, there is a navigation bar with the HCAI logo and several menu items: 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Delinquencies', and 'Messages'. A red arrow points to the 'Profile' link in the top right corner of the navigation bar. Below the navigation bar, the page title reads 'Application APHSP-0001482 - Advanced Practice Healthcare Scholarship Program'. The main content area is titled 'Profile Information' and contains a form with various fields and sections. The form includes sections for 'Date of Birth', 'Driver License or ID#', 'Email Address', 'Do you consider yourself to be...', and 'How do you describe yourself?'. There are also sections for 'Race*' and 'Are you Hispanic, Latino/a, or of Spanish Origin?'. A red arrow points to the 'Save & Next' button at the bottom of the form.

Cách Nộp Đơn?

- Nếu quý vị điều hướng đến hồ sơ để thực hiện cập nhật, hãy nhớ nhấn gửi ở cuối trang hồ sơ để áp dụng các thay đổi.

Profile

Zivanna ZEvans

My Security Settings

Change Password

Change Email

Select your user type. (Choose all that apply) *

Healthcare Professional

Student

Prefix

First Name * Middle Initial

Last Name * Suffix

Title

Date of Birth * Driver License or ID# *

What sex were you assigned at birth on your original birth certificate? * Do you consider yourself to be... *

How do you describe yourself? *

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

Select Address

Street Address * Suite/Apt/Dept


City * State Zip Code *

County

Phone 1 * Phone 2

Email *

Receive email announcements for new funding opportunities



Cách Nộp Đơn?

- Để quay lại đơn, hãy chọn “Đơn - Đang Tiến Hành/Đã Gửi” nằm trong dải băng màu xanh.
- Thao tác này sẽ hiển thị tất cả các đơn đã được gửi hoặc đang tiến hành. Chọn siêu liên kết màu xanh cho số đơn chính xác để quay lại đơn của quý vị.
- **LƯU Ý:** quý vị sẽ được quay lại phần đầu đơn của mình.

Profile Sign Out ZWANNA ZEVAKS

HCAi

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

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.

Program	Release Date	Due Date	Who Can Apply
2022-23 Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	01/02/2020 8:00 AM	08/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Allied Healthcare Loan Repayment Program	09/01/2022 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Allied Healthcare Scholarship Program	03/04/2019 8:00 AM	08/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Associate Degree Nursing Scholarship Program	12/01/2022 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Student
2022-23 Bachelor of Science Nursing Loan Repayment Program	09/01/2022 3:00 PM	08/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-23 Bachelor of Science Nursing Scholarship Program	02/01/2021 8:00 AM	08/30/2024 5:00 PM	Student
2022-23 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	03/21/2022 3:00 PM	08/30/2024 11:30 PM	Healthcare Professional
2022-23 Licensed Vocational Nurse Loan Repayment Program	07/01/2022 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Licensed Vocational Nurse to Associate Degree Nursing Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Student
2022-23 Steven M. Thompson Physician Corps Loan Repayment Program	09/01/2021 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Healthcare Professional
2022-23 Vocational Nurse Scholarship Program	01/04/2021 3:00 PM	08/30/2024 3:00 PM	Student
2023-24 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	03/21/2022 3:00 PM	08/30/2024 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

Profile Sign Out ZWANNA ZEVAKS

HCAi

Apply Here Applications - In Progress/Submitted Awards 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	Status Date	Options
LMH-0001135	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2022	10/13/2022 3:00 PM	In Progress		
LMH-0001042	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2020	11/02/2022 3:00 PM	In Progress		
APHSP-0001482	Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	08/30/2024 5:00 PM	In Progress		

Cách Nộp Đơn?

- Sau khi hồ sơ được cập nhật, trang tiếp theo của đơn sẽ yêu cầu quý vị cung cấp thông tin cho một người liên hệ duy nhất.
- Để thêm địa chỉ, hãy chọn nút “+ Chọn Địa Chỉ” màu xanh và hộp nhập địa chỉ sẽ mở ra.
- Nhập địa chỉ của người liên hệ rồi nhấn tìm kiếm. Nếu không tìm thấy địa chỉ, hãy thử chỉ nhập số đường phố và tên để xem có khác phục được không.
- Sau khi tìm được địa chỉ, hãy chọn địa chỉ từ Kết Quả Tìm Kiếm để thêm địa chỉ đó vào đơn của quý vị.

Contact Information

Please provide one unique contact. This should be a person not living with you (preferably relatives) that will know how to reach you should we need to contact you.

Contact First Name *	Contact Last Name *
<input type="text" value="Someone"/>	<input type="text" value="Unique"/>

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

+ Select Address		
Street Address *		
<input type="text" value="500 City Pkwy W"/>		
City *	State *	Zip Code *
<input type="text" value="Orange"/>	<input type="text" value="CA"/>	<input type="text" value="92868"/>
Contact Phone *	Contact Email *	
<input type="text" value="(454) 151-4141"/>	<input type="text" value="hello@email.com"/>	
Contact Relationship to Applicant *	<input type="text" value="Friend"/>	

Search Address

Search Results

- 2020 W El Camino Ave, Sacramento, CA 95833



Close

Cách Nộp Đơn?

- Đối với các trang đơn đăng ký còn lại, hãy làm theo hướng dẫn trên mỗi trang tương ứng khi quý vị hoàn thành đơn đăng ký của mình.
- **LƯU Ý: các câu hỏi của đơn có thể khác nhau tùy thuộc vào chương trình quý vị đăng ký.**
- Nếu quý vị không thể tiếp tục sang trang tiếp theo, hãy kiểm tra mọi thông báo lỗi hiển thị ở đầu trang để xác định chỗ nào cần sửa.

Dấu Hoa Thị

Dấu hoa thị màu đỏ cho biết trường nào bắt buộc trả lời trước khi chuyển sang trang tiếp theo.

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

No Yes

Chú Giải Công Cụ

Trong đơn, quý vị có thể thấy một vòng tròn màu xanh có dấu chấm hỏi ở cuối câu hỏi, tiêu đề hoặc câu. Nhấp vào các biểu tượng này để biết thêm thông tin.

Do you have a recent GPA of 2.0 or higher? 

No Yes

Cách Nộp Đơn?

- Trang thứ hai đến trang cuối cùng của đơn đăng ký là trang tải lên “Tài Liệu Bắt Buộc”.
- Khi tải tài liệu lên, hãy đảm bảo tài liệu chứa tất cả thông tin bắt buộc và quý vị sử dụng định dạng tệp tương thích (.doc, .docx, PDF, PNG và JPEG)
- Quý vị cũng phải sử dụng tiền tố tệp thích hợp để có thể tải tài liệu lên đơn.
- Để tải tài liệu lên, hãy chọn hộp màu đỏ tương ứng để tải tài liệu lên. Một hộp bật lên sẽ xuất hiện với nút “Chọn Tệp”. Chọn tệp quý vị muốn tải lên từ máy tính, sau đó chọn “Thêm Tệp”.

Required Documents

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.

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.

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

ancel

Cách Nộp Đơn?

- Sau khi tải tệp lên thành công, nút tải lên màu đỏ sẽ chuyển sang màu xanh lục và tệp đã tải lên sẽ xuất hiện ở bên phải bên dưới các tài liệu đã tải lên
- Để thay thế một tài liệu đã tải lên, hãy chọn nút “tùy chọn” bên cạnh Ngày sửa đổi tài liệu đã tải lên, sau đó chọn “xóa”. Thao tác này sẽ xóa tệp và cho phép quý vị tải lên tài liệu mới bằng cách làm theo các bước trên slide trước.

Required Documents

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 ✓ 1 file uploaded, 1 file required.

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.

Name ↑	Modified
CoA_.jpg (25 KB)	04/26/2023.12:04 PM

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

Required Documents

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 ✓ 1 file uploaded, 1 file required.

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.

Name ↑	Modified	
CoA_.jpg (25 KB)	04/26/2023.12:04 PM	Delete

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..

Cách Nộp Đơn?

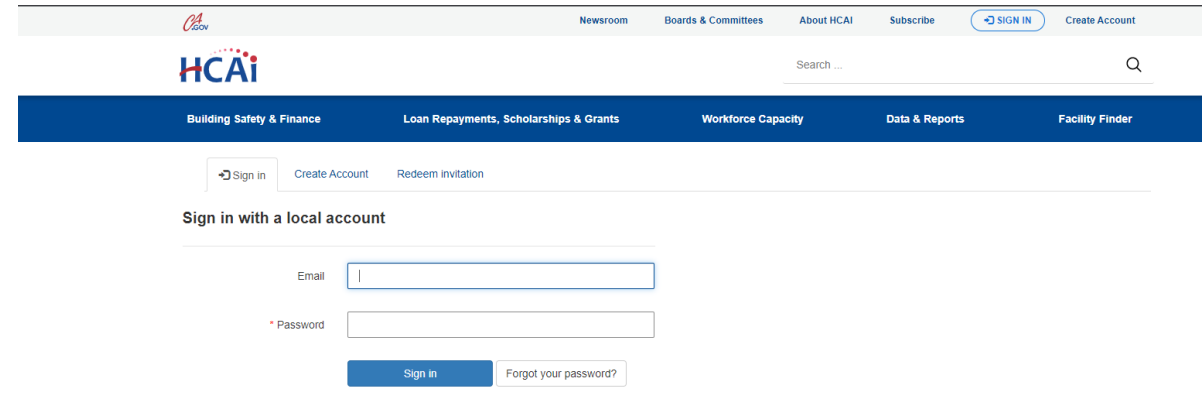
- Nếu quý vị gặp bất kỳ vấn đề kỹ thuật nào khi tải tài liệu lên, hãy thử:
 - ✓ Truy cập trang web bằng thiết bị và/hoặc trình duyệt mới (**LƯU Ý: trang web của chúng tôi tương thích tốt nhất với máy tính xách tay hoặc máy tính bàn Windows và trình duyệt Google Chrome**).
 - ✓ Tải tài liệu lên bằng loại tệp khác. Nếu quý vị có tệp pdf., quý vị có thể chụp ảnh màn hình của tệp và lưu dưới dạng jpeg rồi thử tải lên đơn.
 - ✓ Nếu vẫn gặp sự cố khi tải tài liệu lên, quý vị có thể liên hệ với nhân viên chương trình bằng cách gửi email đến HWDD-LRP@hcai.ca.gov hoặc HWDD-SCH@hcai.ca.gov. Trong email, hãy nêu các bước quý vị đã thực hiện để khắc phục sự cố và mọi thông tin liên quan khác (ví dụ: tên, email, số đơn đăng ký).
- Sau khi tất cả các tài liệu được tải lên, quý vị có thể chọn nút “Tiếp” để đến trang chứng nhận.

Cách Nộp Đơn?

- Đảm bảo đọc tất cả thông tin được liệt kê trên trang chứng nhận.
- Trước khi chọn “Tôi Đồng Ý” và gửi đơn, hãy xem xét toàn bộ đơn đăng ký của quý vị, bao gồm cả các tài liệu tải lên để đảm bảo gửi đi thông tin chính xác.
- Việc gửi thông tin hoặc tài liệu không đầy đủ hoặc không chính xác có thể khiến đơn của quý vị không hội đủ điều kiện.
- Khi quý vị đã hài lòng với đơn đăng ký của mình, hãy chọn nút “Gửi” màu xanh để hoàn tất quy trình đăng ký.
- Quý vị sẽ nhận được email tự động từ no-reply@hcai.ca.gov xác nhận đơn của quý vị đã được gửi thành công.

Cách Xem Lại Trạng Thái Đơn Đăng Ký/Xin Tài Trợ?

- Sau khi gửi đơn đăng ký, quý vị có thể xem lại trạng thái đơn bằng cách truy cập cổng thông tin eApp Funding <https://funding.hcai.ca.gov/SignIn/> và đăng nhập vào tài khoản.



The screenshot shows the HCAI eApp Funding Sign In page. At the top, there is a navigation bar with links for Newsroom, Boards & Committees, About HCAI, Subscribe, and a SIGN IN button. Below this is the HCAI logo and 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. Below the navigation bar, there are links for Sign in, Create Account, and Redeem invitation. The main section is titled "Sign in with a local account" and contains an Email input field, a Password input field, and a Sign in button. A link for "Forgot your password?" is also present.

Cách Xem Lại Trạng Thái Đơn Đăng Ký/Xin Tài Trợ?

- Sau khi quý vị đăng nhập vào tài khoản, hãy chọn tab “Đơn - Đang Tiến Hành/Đã Gửi”.
- Tab này sẽ hiển thị tất cả các đơn của quý vị cùng với trạng thái của đơn.
- Quý vị cũng có thể chọn nút “Tùy Chọn” để xem lại và/hoặc lưu bản sao đơn đã gửi.

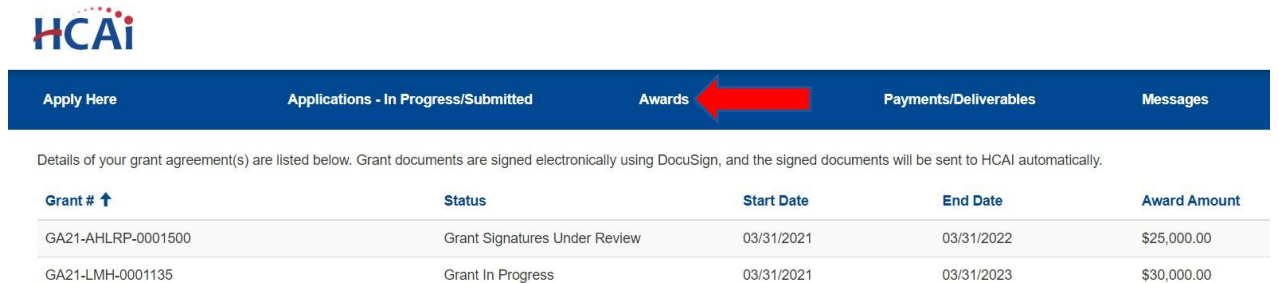
Application Number ↓	Program	Application Due Date	Status ↑	Options
LMH-0001042	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2020	11/02/2022 3:00 PM	Application Ineligible	▼
LMH-0001135	Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2022	10/13/2022 3:00 PM	Awarded	▼
AHLRP-0001500	Allied Healthcare Loan Repayment Program 2022	08/31/2024 11:30 PM	Awarded	03/23/2023 1:06 PM
LMH-0001497	2023-24 Licensed Mental Health Services Provider Education Program	08/30/2024 11:30 PM	In Progress	▼
APHSP-0001482	2022-23 Advanced Practice Healthcare Scholarship Program	08/30/2024 5:00 PM	In Progress	▼

Cách Xem Lại Trạng Thái Đơn Đăng Ký/Xin Tài Trợ?

- Định Nghĩa về Trạng Thái Đơn:
 - Đang Tiến Hành - Người nộp đơn vẫn đang hoàn thành đơn đăng ký của mình và đơn chưa được gửi.
 - Đã Gửi - Đơn đăng ký đã được gửi thành công cho nhân viên chương trình để duyệt xét. Người nộp đơn không còn truy cập đơn được nữa.
 - Đang Duyệt Xét - Đơn đăng ký và các tài liệu cần thiết đang được nhân viên chương trình duyệt xét.
 - Đơn Không Hội Đủ Điều Kiện – Đơn đăng ký không đáp ứng các yêu cầu để được trao tài trợ (tức là tài liệu không đầy đủ, chủ lao động không hội đủ điều kiện).
 - Được Trao Tài Trợ – Đơn đăng ký của người nộp đơn đã được chọn để nhận tài trợ.

Cách Xem Lại Trạng Thái Đơn Đăng Ký/Xin Tài Trợ?

- Nếu đơn của quý vị đã được trao tài trợ, quý vị có thể chọn tab “Trao Tài Trợ” để xem lại trạng thái của thỏa thuận/hợp đồng tài trợ.
- Trang này sẽ hiển thị trạng thái tài trợ, ngày bắt đầu hợp đồng, ngày kết thúc hợp đồng và số tiền quý vị được tài trợ.



The screenshot shows the HCAI website interface. At the top, there is a navigation bar with the HCAI logo and five tabs: "Apply Here", "Applications - In Progress/Submitted", "Awards" (highlighted with a red arrow), "Payments/Deliverables", and "Messages". Below the navigation bar, 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".

Grant # ↑	Status	Start Date	End Date	Award Amount
GA21-AHLRP-0001500	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

Cách Xem Lại Trạng Thái Đơn Đăng Ký/Xin Tài Trợ?

- Định Nghĩa về Trạng Thái Trao Tài Trợ:
 - Đang Tiến Hành Tài Trợ – Người nộp đơn gần đây đã được trao tài trợ và nhân viên chương trình đang chuẩn bị các tài liệu thỏa thuận tài trợ để ký.
 - Yêu Cầu Chữ Ký Tài Trợ – Các tài liệu thỏa thuận tài trợ được gửi qua DocuSign và yêu cầu người nộp đơn xem xét và ký tên.
 - Chữ Ký Tài Trợ Đang Được Xem Xét – Người nộp đơn đã hoàn tất việc ký thỏa thuận tài trợ và các tài liệu cần thiết đang được tất cả các bên xem xét.
 - Từ Chối Tài Trợ – Người Được Tài Trợ từ chối ký thỏa thuận trợ cấp hoặc không ký các tài liệu cần thiết trước thời hạn.
 - Đã Thực Hiện Tài Trợ – Việc ký kết thỏa thuận tài trợ đã hoàn tất và hợp đồng hiện có hiệu lực.
 - Vi Phạm Tài Trợ – Người Được Tài Trợ đã không tuân thủ các điều khoản và điều kiện trong hợp đồng của họ và bị Nhân Viên Chương Trình phát hiện vi phạm hợp đồng.
 - Đã Hoàn Thành Tài Trợ – Người Được Tài Trợ đã hoàn thành xuất sắc nghĩa vụ phục vụ của họ và chương trình. Xin chúc mừng!

Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?

- Nếu nhận được thông báo trao tài trợ từ HCAI, quý vị phải ký Thỏa Thuận Tài Trợ qua DocuSign để nhận khoản tài trợ của mình.
- Email DocuSign thường được gửi trong vòng 7-14 ngày kể từ email thông báo quý vị được trao tài trợ.
- Hãy nhớ kiểm tra thư mục thư rác/spam tìm email DocuSign để ký Thỏa Thuận Tài Trợ của quý vị.

Dear Zivanna ZEvans,

Congratulations! Department of Health Care Access and Information (HCAI) Licensed Mental Health Services Provider Education Program 2022 is awarding you \$30,000.00. Please read this email in its entirety to ensure you understand your responsibilities and next steps.

Note: If multiple loan repayment programs offer you an award, you may only accept one.

Awardee Responsibilities

You must comply with all program requirements to maintain an active and current grant agreement:

- Provide direct patient care at an approved practice site for the length of your service obligation.
- Report any changes to your name, address, telephone number, and or email address to **LMH** staff within 30 days of the changes.
- Report any periods of leave, changes in employment, and changes to employment schedule to **LMH** staff at least 30 days before the leave or changes go into effect.
- Submit required documentation within seven days of **LMH notification**.

Next Steps

Confirm Your Contact Information

Log into your user account on HCAI's eApp portal to ensure your personal information, including your email and mailing address, is correct. **LMH** will email the Grant Agreement to you for electronic signature, via DocuSign, to the email address listed on your user account. Please allow for up to fourteen calendar days from the date you received your award notification for you to receive your grant agreement.

Determine Whether to Accept or Decline the Award

You will receive a separate DocuSign email containing a link to your grant agreement. You have seven calendar days from the receipt of your grant agreement to either accept or decline the award. If you choose not to accept the award, please decline your grant agreement via DocuSign.

To accept your award, electronically sign your grant agreement in DocuSign where required. Failure to sign or decline your grant agreement will revoke your award offer.

Please ensure to check your spam/junk folders for the email from DocuSign to accept or decline your grant agreement.

Review the Executed Grant Agreement

You will receive an executed copy of your grant agreement once all parties have signed the grant agreement. Please allow for up to three weeks for all parties to sign.

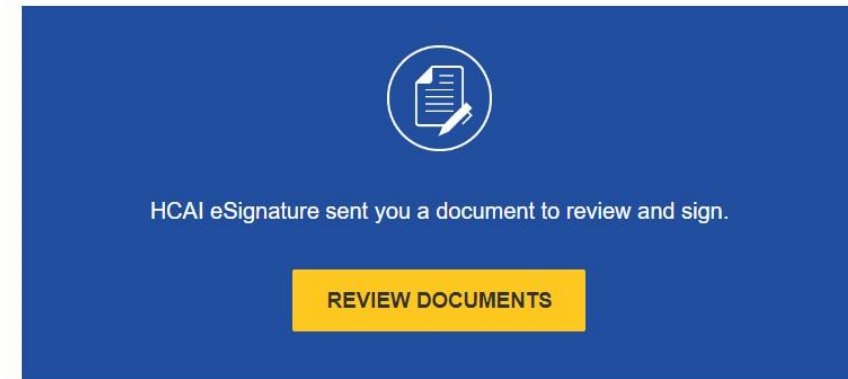
Do not reply to this automated email.

If you have any questions, please direct them to:

- For Healthcare Workforce Development Loan Repayment Programs: HWDD-LRP@hcai.ca.gov.
- For Healthcare Workforce Development Scholarship Programs: HWDD-SCH@hcai.ca.gov.
- For California State Loan Repayment Program: SLRP@hcai.ca.gov.
- For County Medical Services Program Loan Repayment Program: CMSP@hcai.ca.gov.

Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?

- Khi quý vị nhận được email DocuSign, hãy nhấp vào nút “Xem Lại Tài Liệu” màu vàng trong email để xem lại và ký hợp đồng.



HCAI eSignature
esignature@hcai.ca.gov

Ivanna Test,

Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?

- Sau khi chọn “Xem Lại Tài Liệu”, quý vị sẽ truy cập trang web DocuSign, tại đó quý vị sẽ được nhắc đọc và chấp thuận Hồ Sơ Điện Tử và Tiết Lộ Chữ Ký. Sau khi đọc phần tiết lộ, hãy chọn ô “Tôi Đồng Ý” rồi chọn nút “Tiếp Tục” màu vàng để xem xét và ký hợp đồng.

Please Review & Act on These Documents



Please read the Electronic Record and Signature Disclosure. (c. records and signatures)

YES NO

6a. CONTRACT ANALYST NAME
Kao Saepphanh

6b. EMAIL
Kao.Saepphanh@hcai.ca.gov

6c. PHONE NUMBER
(916) 326-3202

7. HAS YOUR AGENCY CONTRACTED FOR THESE SERVICES BEFORE?
 NO YES (if YES, enter prior contractor name and Agreement Number)
PRIOR CONTRACTOR NAME _____ PRIOR AGREEMENT NUMBER _____

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

9. AGREEMENT OUTLINE (Include reason for Agreement: identify specific problem, administrative requirements, program need or other circumstances making the Agreement necessary; include special or unusual terms and conditions.)
Increase and diversify California's healthcare workforce by providing scholarships and loan repayments to health professional students and graduates who provide direct patient/client care in California's underserved communities. In return for this support, recipients agree to provide direct patient/client care in an underserved area of California for a period of one to three years.

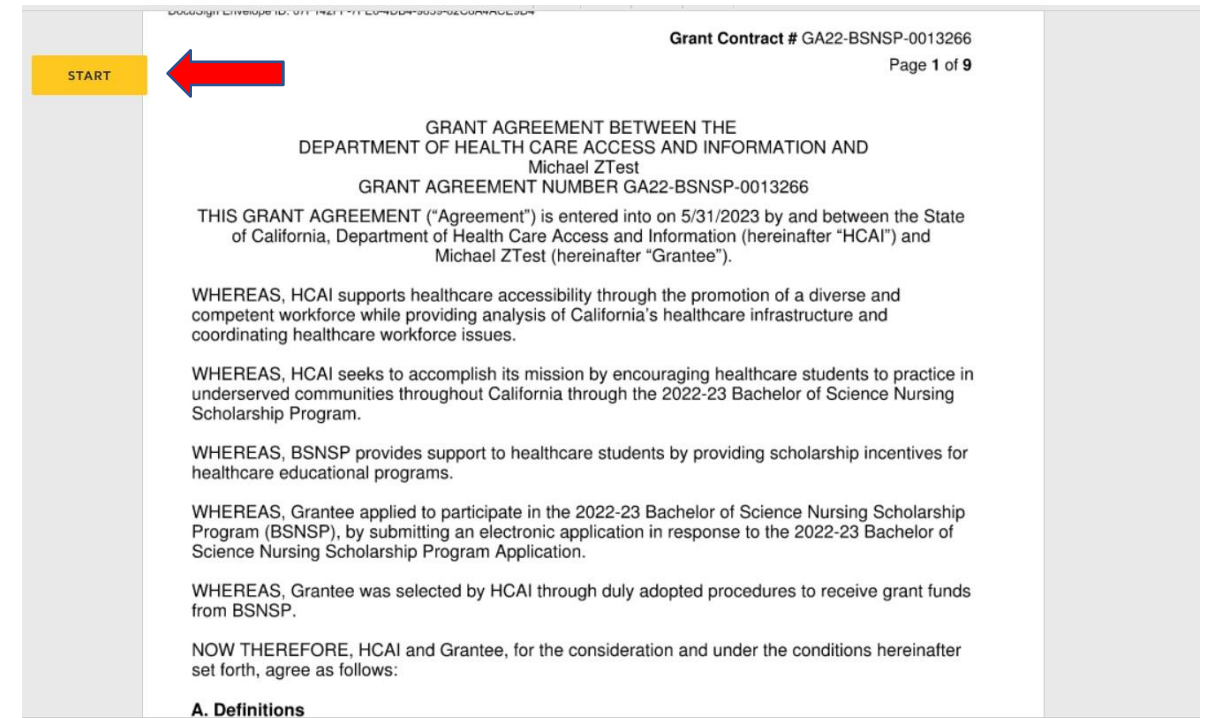
10. PAYMENT TERMS (More than one may apply)
 Monthly Flat Rate Quarterly One-Time Payment Progress Payment
 Itemized Invoice Withhold _____ % Advanced Payment Not To Exceed
 Reimbursement / Revenue Other \$ _____ or _____ %

11. PROJECTED EXPENDITURES

FUND TITLE	ITEM	FISCAL YEAR	CHAPTER	STATUTE	PROJECTED EXPENDITURES
------------	------	-------------	---------	---------	------------------------

Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?

- Bây giờ quý vị có thể cuộn qua hợp đồng và xem lại các điều khoản và điều kiện trước khi ký.
- **Với tư cách là Người Được Tài Trợ, quý vị có trách nhiệm đọc và hiểu hợp đồng của mình trước khi ký.** Quý vị chủ yếu cần tập trung vào các trang về Thỏa Thuận Tài Trợ.
- Khi quý vị đã hiểu các điều khoản và điều kiện trong hợp đồng và sẵn sàng ký, quý vị có thể nhấn nút “Bắt Đầu” màu vàng ở bên trái để bắt đầu ký.



Grant Contract # GA22-BSNSP-0013266
Page 1 of 9

START

GRANT AGREEMENT BETWEEN THE
DEPARTMENT OF HEALTH CARE ACCESS AND INFORMATION AND
Michael ZTest
GRANT AGREEMENT NUMBER GA22-BSNSP-0013266

THIS GRANT AGREEMENT ("Agreement") is entered into on 5/31/2023 by and between the State of California, Department of Health Care Access and Information (hereinafter "HCAI") and Michael ZTest (hereinafter "Grantee").

WHEREAS, HCAI supports healthcare accessibility through the promotion of a diverse and competent workforce while providing analysis of California's healthcare infrastructure and coordinating healthcare workforce issues.

WHEREAS, HCAI seeks to accomplish its mission by encouraging healthcare students to practice in underserved communities throughout California through the 2022-23 Bachelor of Science Nursing Scholarship Program.

WHEREAS, BSNSP provides support to healthcare students by providing scholarship incentives for healthcare educational programs.

WHEREAS, Grantee applied to participate in the 2022-23 Bachelor of Science Nursing Scholarship Program (BSNSP), by submitting an electronic application in response to the 2022-23 Bachelor of Science Nursing Scholarship Program Application.

WHEREAS, Grantee was selected by HCAI through duly adopted procedures to receive grant funds from BSNSP.

NOW THEREFORE, HCAI and Grantee, for the consideration and under the conditions hereinafter set forth, agree as follows:

A. Definitions

Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?

- Sau khi quý vị nhấn “Bắt Đầu”, hệ thống sẽ tự động nhắc quý vị ký những phần yêu cầu có chữ ký của quý vị.
- Nhấp vào ô “Ký” để thêm chữ ký của quý vị vào tài liệu. Ngày sẽ tự động được điền.

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

DocuSigned by:
Michael ZTest

Sign

04/07/2023 1:53 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

Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?

- Hộp “Áp Dụng Ô Chữ Ký” sẽ mở ra và đây là nơi quý vị có thể chọn cách quý vị muốn ký vào tài liệu, quý vị có thể Chọn kiểu có họ và tên của quý vị, Vẽ chữ ký hoặc Tải Lên chữ ký.
- Khi quý vị đã hài lòng với chữ ký, hãy chọn nút “Áp Dụng và Ký” màu vàng để thêm chữ ký của quý vị vào tài liệu.
- Sau khi phần này được ký, quý vị sẽ tự động được chuyển sang phần tiếp theo cần có chữ ký của quý vị. Chọn ô “Ký” để thêm chữ ký quý vị đã tạo.

Adopt Your Signature ✕

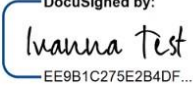

Confirm your name, initials, and signature.

* Required

Full Name* Initials*


[SELECT STYLE](#) [DRAW](#) [UPLOAD](#)

PREVIEW [Change Style](#)

DocuSigned by:  DS 

EE9B1C275E2B4DF...

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](#) 

Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?

- Biểu mẫu cuối cùng để quý vị hoàn thành là biểu mẫu STD 204, bắt buộc thực hiện để chúng tôi tiến hành thanh toán cho quý vị.
- Xem lại để đảm bảo tên và địa chỉ của quý vị được ghi chính xác trên biểu mẫu. **Vui lòng không hoàn thành ký tên nêu thông tin của quý vị không chính xác.** Quý vị có thể liên hệ với nhân viên HCAI bằng cách gửi email đến HWDD-LRP@hcai.ca.gov hoặc HWDD-SCH@hcai.ca.gov nếu cần chỉnh sửa tên hoặc địa chỉ của quý vị.
- Với tư cách là người nhận khoản trả nợ khoản vay hoặc học bổng HCAI, quý vị sẽ cần chọn Loại Thực Thể là CÁ NHÂN/NGƯỜI SỞ HỮU DUY NHẤT.
- Hoàn thành tất cả các phần và xem lại để đảm bảo mọi thứ được nhập chính xác, đặc biệt là SSN hoặc ITIN của quý vị. Quý vị sẽ phải điền vào một mẫu đơn khác nếu thông tin này không chính xác.

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.andrijich@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.		Social Security Number (SSN) or Individual Tax Identification Number (ITIN) <input type="text"/> OR Federal Employer Identification Number (FEIN) <input type="text"/>
<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 (ITIN if applicable) or FEIN (FTB prefers 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. 		
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 (Print name and title)	TITLE	E-MAIL ADDRESS
SIGNATURE [Signature]	DATE 04/27/2023 9:53 AM PDT	TELEPHONE (include area code)

Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?

- Sau khi hoàn thành tất cả các trường bắt buộc, một dải băng sẽ xuất hiện ở cuối trang với hộp “Hoàn tất” màu vàng để quý vị chọn. Ngoài ra, quý vị có thể chọn nút “Hoàn Thành” màu vàng ở đầu trang.
- Một hộp bật lên sẽ mở ra xác nhận rằng quý vị đã hoàn tất việc ký và cung cấp cho quý vị tùy chọn tải xuống hoặc in bản sao các tài liệu đã ký. Quý vị nên lưu một bản sao để lưu vào hồ sơ của mình.
- Sau khi quý vị đã lưu một bản sao vào hồ sơ, hãy chọn nút “Tiếp Tục” màu vàng

Done! Select Finish to send the completed document. **FINISH**

For all other entities (excluding LLC that is taxed as a corporation or partnership, estates/trusts with FEIN), enter the entity's FEIN.

Section 4 - Payee Residency Status (See Instructions)

CALIFORNIA RESIDENT - Qualified to do business in California or maintains a permanent place of business in California.
 CALIFORNIA NONRESIDENT - Payments to nonresidents for services may be subject to state income tax withholding.
 No services performed in California.
 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	TITLE	E-MAIL ADDRESS
Richard P. J. J. J.		

SIGNATURE	DATE	TIME	PHONE
	06/07/2023	1:53 PM PDT	(916) 325-2527

Section 6 - Paying State Agency

Please return completed form to:

STATE AGENCY/DEPARTMENT OFFICE	UNITS/SECTION	TELEPHONE (include area code)
Department of Health Care Access and Information	Procurement & Contracts Services	(916) 325-3026

MAILING ADDRESS	FAX
2020 West E. Carson Avenue, Room 1000	(916) 322-2527

CITY	STATE	ZIP CODE	E-MAIL ADDRESS
Sacramento	CA	95833	HCAD@hca.ca.gov

BSNSP-2022-Michael Zhan-STD204.pdf 1 of 3

DocuSign Envelope ID: 07F142FF-F9E8-4DB4-8959-82C8AAACE5C4

STATE OF CALIFORNIA DEPARTMENT OF FINANCE
PAYEE DATA RECORD (Fill out when receiving payment from the State of California in lieu of IRS W-9 or W-7)
STD 204 (Rev. 03/2021)

GA22-BSNSP-0011206
Page 2 of 3

GENERAL INSTRUCTIONS
2. Print or enter the information on the Payee Data Record, STD 204 form. Sign, date, and return to the state agency/departments office address shown in Section 6. Prompt return of this fully completed form will prevent delays when processing payments.
Information provided in this form will be used by California state agencies/departments to prepare Information Returns (Form 1099).
NOTE: Completion of this form is optional for Government entities, i.e. federal, state, local, and special districts.
A completed Payee Data Record, STD 204 form, is required for all payees (non-governmental entities or individuals) entering into a transaction that may lead to a payment from the state. Each state agency requires a completed, signed, and dated STD 204 on file. Therefore, it is possible for you to receive this form from

Ready to Finish? You've completed the required fields. Review your work, then select FINISH. **FINISH**

You're Done Signing

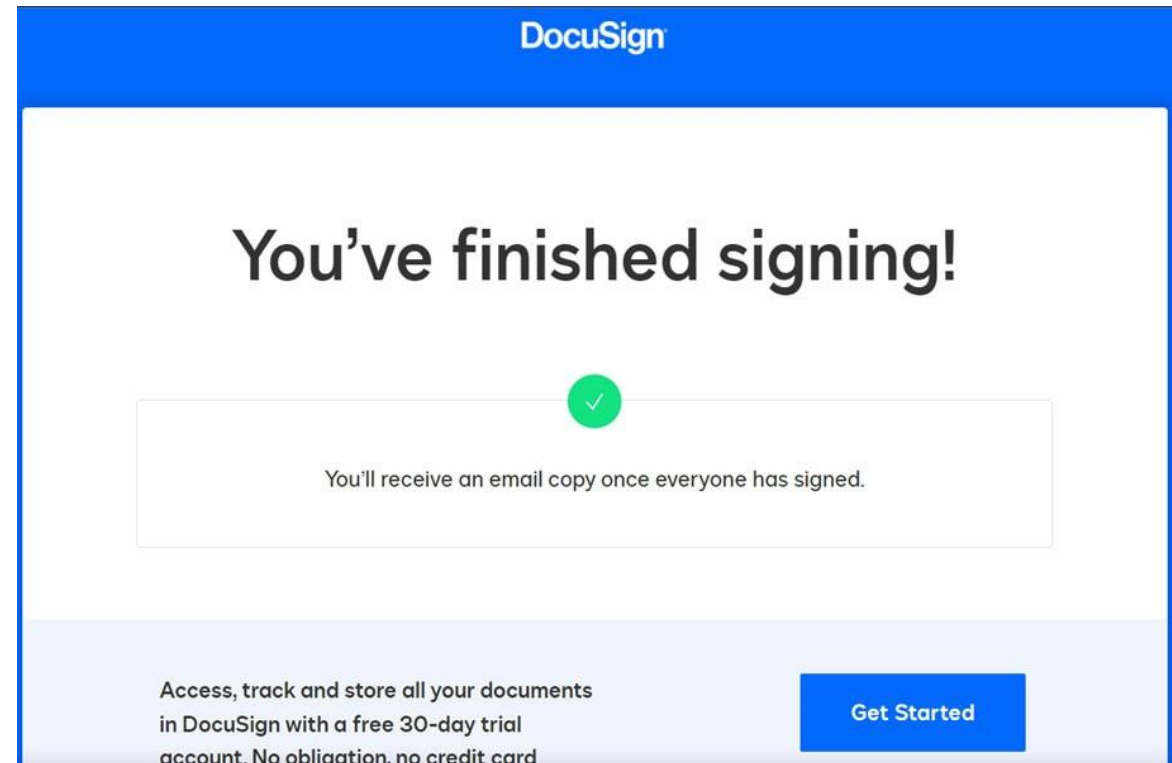
You may download or print using the icons above.

To learn more about signing, click [here](#).

CONTINUE

Cách Ký/Chấp Nhận Hợp Đồng?

- Xin chúc mừng, quý vị đã ký xong hợp đồng!
- Hợp đồng của quý vị sẽ tự động được chuyển đến người có thẩm quyền ký của HCAI để ký.
- Quý vị sẽ nhận được email sau khi tất cả các bên hoàn tất việc ký kết. Khi quý vị nhận được email này, quý vị nên lưu một bản sao để lưu vào hồ sơ của mình.

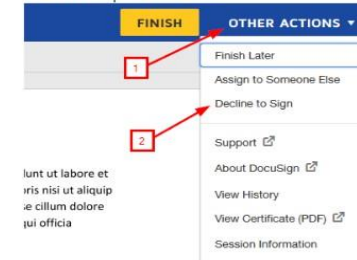


Làm thế nào để từ chối hợp đồng của tôi?

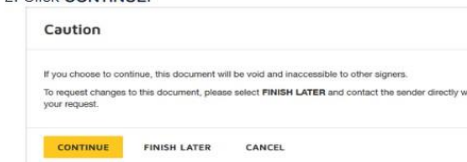
- Nếu quý vị đã được trao tài trợ nhưng quyết định rằng quý vị không còn muốn nhận tài trợ nữa, quý vị có thể làm theo các bước dưới đây để từ chối hợp đồng.
1. Nhấp vào liên kết trong email DocuSign mà quý vị nhận được yêu cầu quý vị ký hợp đồng.
 2. Khi xem chính tài liệu đó, hãy nhấp vào “Hành Động Khác”, sau đó chọn “Từ Chối Ký” từ menu thả xuống.
 3. Nhấp “Tiếp Tục”
 4. Quý vị sẽ được nhắc nhập lý do từ chối ký. Sau khi nhập lý do, nhấp vào nút “Từ Chối Ký”.

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

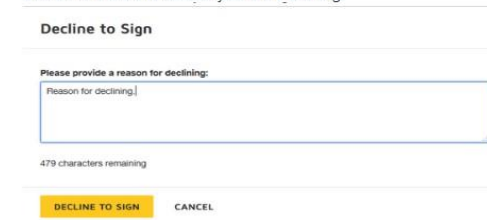
1. When viewing the document itself, click on **OTHER ACTIONS** and then select **Decline to Sign** from the drop-down menu.



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.



Cách Nộp Tài Liệu?

- Trong quá trình thực hiện nghĩa vụ phục vụ của Người Được Tài Trợ, họ sẽ phải tải xuống và gửi các tài liệu bàn giao. Số lượng tài liệu bàn giao mà Bên Được Tài Trợ phải hoàn thành được xác định theo độ dài của nghĩa vụ phục vụ của chương trình và các yêu cầu hợp đồng.
- Báo cáo tiến độ là một tài liệu bàn giao của chương trình có thể được sử dụng để xác minh Người Được Tài Trợ đang đáp ứng các yêu cầu về số giờ được quy định trong Thỏa Thuận Tài Trợ của họ. Sáu tháng một lần, báo cáo tiến độ sẽ đến hạn và cả Người Được Tài Trợ và Người Giám Sát Trực Tiếp của Người Được Tài Trợ hoặc người được chỉ định thích hợp phải ký xác nhận.
- Mẫu Xác Minh Ngày Tốt Nghiệp (GDV) được dùng để theo dõi ngày tốt nghiệp của Người Được Tài Trợ học bổng. Và phải được người được chỉ định thích hợp ký tên. **(Chỉ học bổng)**
- Mẫu Xác Minh Việc Làm (EVF) được sử dụng để cập nhật thông tin việc làm khi Người Được Tài Trợ thay đổi việc làm hoặc bắt đầu làm việc tại một địa điểm đủ điều kiện. Đây là bộ tài liệu bàn giao dành cho Người Được Tài Trợ Học Bổng. Đối với trả nợ khoản vay, Người Được Tài Trợ có thể gửi EVF trực tiếp cho Cán Bộ Chương Trình của họ.
- Khi có tài liệu bàn giao, Người Được Tài Trợ sẽ nhận được email thông báo rằng họ có tài liệu bàn giao cần thực hiện.
- Người Được Tài Trợ sẽ phải truy cập vào tài khoản để tải xuống tài liệu bàn giao và tải lên tài liệu bàn giao đó sau khi hoàn thành.

Cách Nộp Tài Liệu?

- Sau khi tài liệu bàn giao được phát hành và có sẵn để Người Được Tài Trợ hoàn thành, mỗi Người Được Tài Trợ sẽ được thông báo qua email từ eApp.
- Người gửi sẽ là: “# SVC-Dynamics no-reply@hcai.ca.gov”
- **GHI CHÚ: Đảm bảo quý vị thêm email ở trên vào sổ địa chỉ hoặc danh sách người gửi an toàn để tất cả email trong tương lai sẽ vào hộp thư đến của quý vị.**
- Nếu Người Được Tài Trợ không thấy thông báo trong hộp thư đến email thì cũng cần kiểm tra thư mục “Thư rác/Spam”.
- Tất cả thông báo sẽ được gửi đến địa chỉ email được ghi trên trang hồ sơ của Người Được Tài Trợ.

Cách Nộp Tài Liệu?

- Sau khi tài liệu bàn giao được phát hành, Người Được Tài Trợ sẽ nhận được thông báo. Xem hình 1.1.
- Người được tài trợ có thể nhấp vào liên kết “Ứng dụng điện tử tài trợ” trong thông báo hoặc truy cập <https://funding.hcai.ca.gov/>.
- Trên trang Funding e-App, Người Được Tài Trợ sẽ cần đăng nhập vào tài khoản.

Hình 1.1

Từ: # SVC-Dynamics no-reply@hcai.ca.gov;
ĐẾN: Tên Người Được Tài Trợ **[Địa Chỉ Email Trên Hồ Sơ]** **Chủ Đề:** Báo Cáo Tiến Độ Của Quý Vị Đã Sẵn Sàng

Kính gửi **[Tên Người Được Tài Trợ]**,

Quý vị hiện có báo cáo tiến độ cho **[Tên Chương Trình Và Năm]**. Vui lòng đăng nhập vào tài khoản [Funding e-App](#) của quý vị và đến tab Thanh Toán/Tài Liệu Bàn Giao để hoàn thành các tài liệu cần thiết trước **[Ngày Đến Hạn]**.

Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào hãy liên hệ với chúng tôi. Xin cảm ơn,

Department of Health Care Access and Information

Đây là e-mail được tạo tự động. Vui lòng không trả lời.

Cách Nộp Tài Liệu?

- Khi Người Được Tài Trợ đã đăng nhập vào tài khoản, họ sẽ làm theo các bước sau:

1. Nhấp vào tab “Thanh Toán/Tài Liệu Bàn Giao” ở trên cùng.
2. Trong cột “Tài Liệu Bàn Giao #”, hãy nhấp vào tài liệu bàn giao đến hạn.

GHI CHÚ: Các tài liệu bàn giao được đánh dấu **màu xanh dương** là các liên kết có thể nhấp vào. Nếu tên tài liệu bàn giao trong cột “Tài Liệu Bàn Giao #” là “màu đen”, thì tài liệu bàn giao đó không chỉnh sửa được và Người Được Tài Trợ sẽ không thể nhấp và chỉnh sửa tài liệu bàn giao đó.

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	10/31/2023	Approved	1.00	0.00	1.00	<input type="button" value="v"/>
GA20-BSNSP-1013008-GDV1	GA20-BSNSP-1013008	1	Graduation Date Verification Form	04/30/2021	Due	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="v"/>
GA22-LMH-0001221-1	GA22-LMH-0001221	1	Progress Report	10/31/2023	Due	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="v"/>
GA22-LMH-0001221-2	GA22-LMH-0001221	3	Progress Report	10/01/2024	Due	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="v"/>
GA22-LMH-0001221-2	GA22-LMH-0001221	4	Progress Report	04/30/2025	Due	1.00	0.00	1.00	<input type="button" value="v"/>
GA20-BSNSP-1013008-EVF	GA20-BSNSP-1013008	2	Employment Verification	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="v"/>
GA20-BSNSP-1013008-PAYMENTPROGRESS REPORT 1	GA20-BSNSP-1013008	3	Progress Report	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="v"/>
GA20-BSNSP-1013008-PAYMENTPROGRESS REPORT 2	GA20-BSNSP-1013008	4	Progress Report	04/29/2023	In Progress	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="v"/>
GA20-LMH-1011513-1	GA20-LMH-1011513	1	Progress Report	10/31/2021	Submitted	0.00	0.00	0.00	<input type="button" value="v"/>

Cách Nộp Tài Liệu?

- Cột “Trạng Thái” sẽ cho biết trạng thái của từng tài liệu bàn giao cho Người Được Tài Trợ. Sau đây là các trạng thái sau và ý nghĩa:
 - Đến Hạn – Tài liệu đã đến hạn và chưa được mở cũng như chưa được nộp.
 - Đang Tiến Hành – Tài liệu đã được mở nhưng chưa được nộp.
 - Sắp Tới - Tài liệu vẫn chưa được phát hành cho Người Được Tài Trợ vì chưa đến hạn.
 - Đã Gửi – Người Được Tài Trợ đã gửi tài liệu.
 - Đã Duyệt – Nhân viên HCAI đã xem xét tài liệu bàn giao và xác minh tất cả thông tin đều chính xác và sẽ đánh dấu thông tin đó là đã được duyệt và hoàn thành.
 - Đã Xử Lý Thanh Toán – Nhân viên HCAI đã xem xét tài liệu giao và xác minh tất cả thông tin là chính xác. Nếu khoản thanh toán được liên kết với tài liệu bàn giao, Chương Trình sẽ đánh dấu tài liệu là "thanh toán đã được xử lý" sau khi khoản thanh toán được gửi đến bộ phận kế toán để xử lý. **(Các khoản thanh toán mất từ 4-6 tuần kể từ thời điểm này để được xử lý và gửi qua đường bưu điện.)**

The screenshot shows the HCAI portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Apply Here', 'Applications - In Progress/Submitted', 'Grant Application - In Progress/Submitted', 'Awards', 'Payments/Deliverables', and 'Messages'. Below this is a table of deliverables. The table has columns: Deliverable #, Grant #, Deliverable Number Order, Deliverable, Due Date, Status, Payment, Amount Paid, Remaining to be Paid, and Options. The data rows show various deliverables with their respective statuses and due dates.

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	10/31/2023	Approved	1.00	0.00	1.00	▼
GA20-BSNSP-1013008-GDV1	GA20-BSNSP-1013008	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	10/31/2023	Due	0.00	0.00	0.00	▼
GA22-LMH-0001221-2	GA22-LMH-0001221	3	Progress Report	10/01/2024	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-BSNSP-1013008-EVF	GA20-BSNSP-1013008	2	Employment Verification	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	▼
GA20-BSNSP-1013008-PAYMENTPROGRESS REPORT 1	GA20-BSNSP-1013008	3	Progress Report	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00	▼
GA20-BSNSP-1013008-PAYMENTPROGRESS REPORT 2	GA20-BSNSP-1013008	4	Progress Report	04/29/2023	In Progress	0.00	0.00	0.00	▼
GA20-LMH-1011513-1	GA20-LMH-1011513	1	Progress Report	10/31/2021	Submitted	0.00	0.00	0.00	▼

Cách Nộp Tài Liệu?

- Cột “Ngày Đến Hạn” cho biết ngày đến hạn của tài liệu bàn giao và là hạn tải lên tài liệu này.
- Cột “Thanh Toán” cho biết số tiền liên quan đến tài liệu bàn giao.

GHI CHÚ: Không phải tất cả các tài liệu bàn giao đều liên quan đến khoản thanh toán và sẽ biểu thị 0,00 USD.

OSHPD

Profile Sign Out MICHAEL ANDRUCH

Apply Here Applications - In Progress/Submitted Awards 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 SLRP awardees: You are not required to submit deliverables for payments to be processed. Site Administrators submit EVFs 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 leaves of absence.

Deliverable #	Grant #	Deliverable Number Order	Deliverable ↑	Due Date ↑	Status ↑	Payment	Amount Paid	Remaining to be Paid
GA20-BSNSP-1013008-GDV1	GA20-BSNSP-1013008	1	Graduation Date Verification Form	04/30/2021	Due	0.00	0.00	0.00
GA20-BSNSP-1013008-EVF	GA20-BSNSP-1013008	2	Employment Verification	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00
GA20-BSNSP-1013008-PAYMENTPROGRESS REPORT 1	GA20-BSNSP-1013008	3	Progress Report	04/30/2021	In Progress	0.00	0.00	0.00
GA20-BSNSP-1013008-PAYMENTPROGRESS REPORT 2	GA20-BSNSP-1013008	4	Progress Report		Upcoming	0.00	0.00	0.00

Services
Submit Data
Loan Repayment Programs
Scholarships
Grants
Penalty Appeals

Data Submissions
Patient-Level Administrative Data
Health Facility Utilizations
Hospital & LTC Financials
Coronary Artery Bypass Graft Surgeries
Healthcare Financial Assistance Policies
Hospital Chargemasters

CA Healthcare Infrastructure
All Facilities
Healthcare Facility Detail
Seismic 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

Cách Nộp Tài Liệu?

- Sau khi nhấp vào tài liệu bàn giao, Người Được Tài Trợ trước tiên sẽ xem xét và xác nhận thông tin liên hệ của họ là chính xác.

GHI CHÚ: Nếu thông tin liên hệ không chính xác, Người Được Tài Trợ phải cập nhật hồ sơ bằng cách nhấp vào liên kết “Hồ Sơ” và cập nhật thông tin hợp đồng cho phù hợp. Người Được Tài Trợ không thể cập nhật thông tin liên hệ trên trang này.

- Sau khi thông tin liên hệ đã được xác minh, Người Được Tài Trợ phải nhấp vào hộp kiểm “Tôi Đồng Ý” để tiếp tục.

The screenshot shows the HCAI user interface. At the top right, there are links for 'Profile' and 'Sign Out', and a user name 'MICHAEL ZZANDRJIICH'. Below this is a navigation bar with 'Apply Here' and several application status links. The main content area displays 'Grant #: GA22-LMH-0001221-1' and a section titled 'Confirm Your Contact and Employer Information'. A red arrow points to the 'Profile' link in the top right. Below the title, there is a text prompt: 'Please review your contact information below. If the information is not current, please make changes in your Profile.' This is followed by a form with fields for Name, Email, Phone, Address, Suite/Apt/Dept, City, State, and Zip. A red arrow points to the 'I agree.' checkbox at the bottom of the form.

Name	Email	Phone
Michael ZZAndrijich	mandrijich@gmail.com	(916) 555-4444

Address	Suite/Apt/Dept
2020 W El Camino Ave	

City	State	Zip
Sacramento	CA	95833

I agree.

Nhấp vào “Hồ Sơ” để cập nhật thông tin liên hệ.

Cách Nộp Tài Liệu?

- Khi thông tin liên hệ của quý vị đã được xác minh, quý vị sẽ cần xác minh thông tin chủ lao động của mình.

GHI CHÚ: Chỉ (những) chủ lao động hiện tại của Người Được Tài Trợ mới được liệt kê.

- Nếu (các) chủ lao động và tất cả thông tin liên quan là chính xác, Người Được Tài Trợ sẽ để nguyên như vậy.
- Nếu bất kỳ thông tin nào không chính xác, chẳng hạn như Giờ Chăm Sóc Bệnh Nhân Trực Tiếp và/hoặc Ngày Bắt Đầu/Kết Thúc hoặc nếu (các) chủ lao động không hiện hành, Người Được Tài Trợ **phải** liên hệ với Cán Bộ Chương Trình để được hỗ trợ cập nhật thông tin về (các) chủ lao động.

GHI CHÚ: Tất cả chủ lao động mới phải được Cán Bộ Chương Trình xác minh và xác định là hội đủ điều kiện.

STOP! PLEASE READ:

The table below shows your current employer(s).

Please review and ensure the table below reflects your current employer(s).

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	New Employment History	Options
Stanford University Hospital	Yes	01/09/2023				No	▼

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

Downloaded Progress Report

Save & Continue

Cách Nộp Tài Liệu?

- Khi chủ lao động đã được xác minh và/hoặc cập nhật, Người Được Tài Trợ có thể tải xuống báo cáo tiến độ cho từng chủ lao động hiện tại.
- Để tải xuống báo cáo tiến độ, Người Được Tài Trợ sẽ làm theo các bước sau:
 1. Bên cạnh (các) chủ lao động hiện tại, Người Được Tài Trợ sẽ nhấp vào menu thả xuống “Tùy Chọn” và chọn “Tải Xuống Báo Cáo Tiến Độ”.
 2. Người Được Tài Trợ sẽ cần lưu bản PDF của báo cáo tiến độ vào máy tính.
 3. Sau đó, Người Được Tài Trợ phải in báo cáo tiến độ ra, hoàn thành báo cáo tiến độ, ký tên và lấy chữ ký của người giám sát trực tiếp hoặc người được chỉ định thích hợp để xác minh số giờ và thông tin là chính xác.
 4. Khi tất cả báo cáo tiến độ đã được tải xuống, Người Được Tài Trợ sẽ chọn hộp kiểm “Báo Cáo Tiến Độ Đã Tải Xuống” và nhấp vào “Lưu và Tiếp Tục”.

STOP! PLEASE READ:

The table below shows your current employer(s).

Please review and ensure the table below reflects your current employer(s).

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	New Employment History	Options
Stanford University Hospital	Yes	01/09/2023				No	 Download Progress Report 

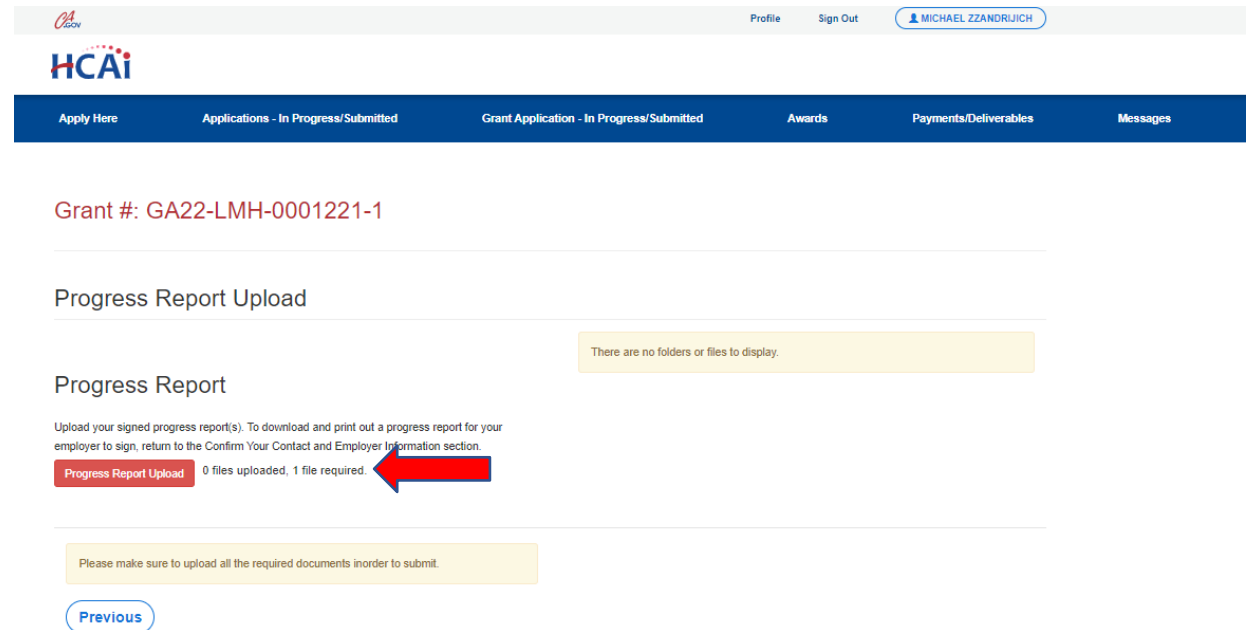
I have downloaded the Progress Report for each of the employers listed above.

Downloaded Progress Report 

Cách Nộp Tài Liệu?

Hình 4.1



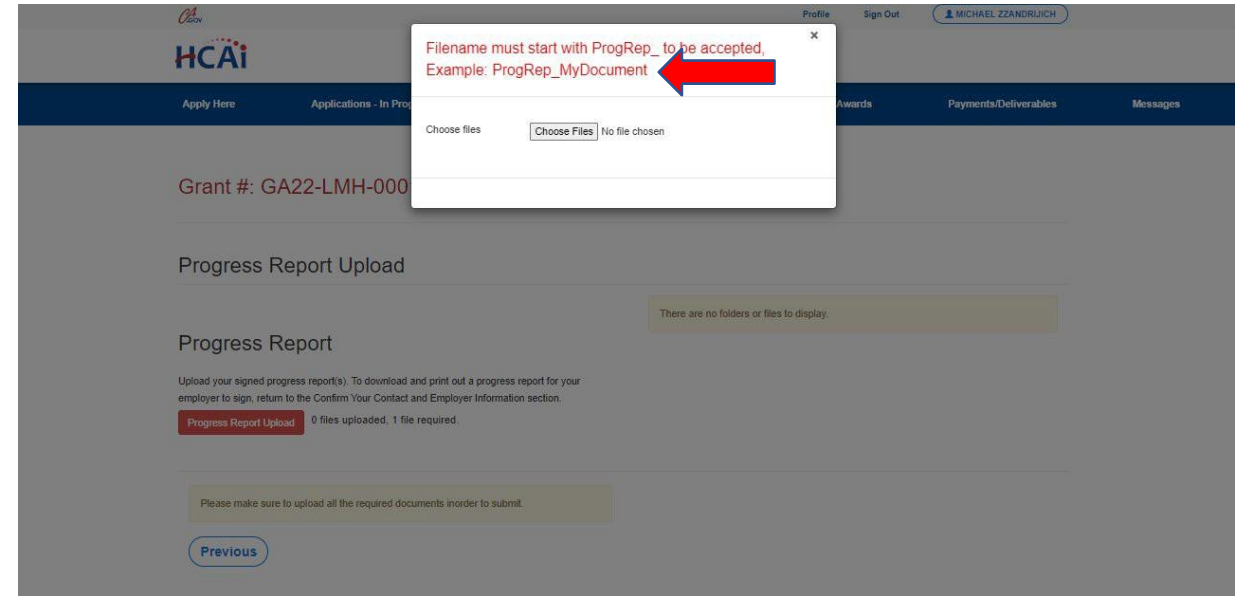
- Người Được Tài Trợ sẽ tải lên tài liệu bàn giao đã hoàn thành trên trang tải lên. Trong ví dụ này, chúng tôi tải lên một báo cáo tiến độ.
- Nút tải lên tài liệu bàn giao sẽ vẫn có màu đỏ cho đến khi tải lên đủ số lượng tài liệu bàn giao theo yêu cầu (xem Hình 4.1).

GHI CHÚ: Bên cạnh mỗi nút tải lên tài liệu bàn giao, số lượng tệp được yêu cầu sẽ được chỉ định.

- Nếu Người Được Tài Trợ có nhiều báo cáo tiến độ để tải lên thì mỗi tệp phải có một tên khác nhau.

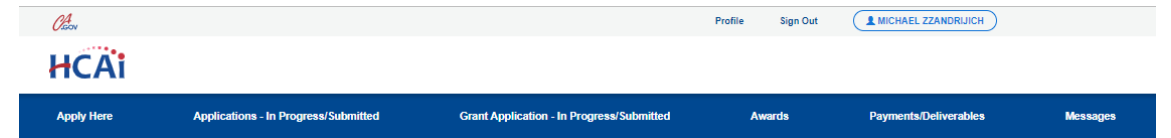
Cách Nộp Tài Liệu?

- Trước khi tải tài liệu bàn giao lên, Người Được Tài Trợ phải đảm bảo tệp được lưu bằng tiền tố chính xác có liên kết với tài liệu bàn giao.
- Quý vị có thể tìm tiền tố cần thiết cho tài liệu bàn giao bằng cách nhấp vào nút tải lên tài liệu bàn giao. Tiền tố của tài liệu bàn giao sẽ được xác định bằng văn bản màu đỏ trong cửa sổ tải lên.
Ví dụ: “ProgRep_Employer Name”



Cách Nộp Tài Liệu?

- Khi tất cả tài liệu bàn giao bắt buộc đã được tải lên, nút tải lên tài liệu bàn giao sẽ chuyển sang màu xanh lục.
- Sau đó, Người Được Tài Trợ có thể nhấp vào “Gửi”. Sau đó tài liệu bàn giao của họ sẽ được gửi để xem xét.
- Người Được Tài Trợ sẽ nhận được thông báo “Xác Nhận Gửi” sau khi nhấp vào “Gửi”.



Grant #: GA22-LMH-0001221-1

Progress Report Upload

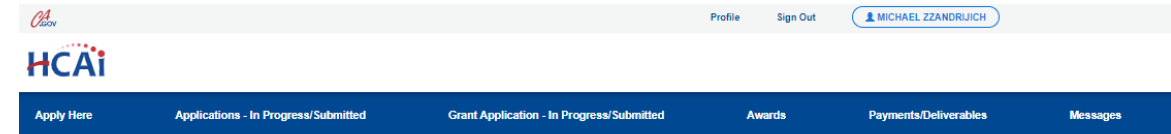
Name ↑	Modified	Delete
ProgRep_Test.docx (10 KB)	05/12/2023, 1:13 PM	

Progress Report

Upload your signed progress report(s). To download and print out a progress report for your employer to sign, return to the Confirm Your Contact and Employer Information section.

Progress Report Upload ✓ 1 file uploaded, 1 file required.

Previous Submit



Grant #: GA22-LMH-0001221-1

Submission completed successfully.