

CDC DAILY TIME AND ATTENDANCE RECORD

(السجل اليومي لأوقات الرعاية ومواظبة الحضور الخاص ببرنامج نمو ورعاية الأطفال - CDC)
Michigan Department of Human Services (إدارة الخدمات الإنسانية لولاية ميشيغان)

الرقم التعريفي لمقدم الخدمة:

مطلوب من جميع مقدمي الخدمات غير الحائزين على ترخيص

اسم مقدم الخدمة:

www.michigan.gov/childcare

عنوان موقع تقديم الفواتير إلكترونياً:

رقم فترة الدفع:

رقم التأكيد:

رقم الصفحة:

تعليمات: قم بتسجيل وقت ابتداء الرعاية اليومية، ووقت انتهاء الرعاية اليومية، وساعات الرعاية، وساعات المرض / العطلة الرسمية لكل طفل في رعايتك. كل تغيير حاصل يجب أن يوقع عليه الشخص الذي يقوم بذلك التغيير. انظر التعليمات الإضافية الموجودة في الجانب الخلفي. احتفظ بهذا النموذج لسجلاتك الخاصة. يجب إبقاء سجل مواظبة الحضور اليومي بحوزتك لمدة أربع سنوات وذلك لأغراض التدقيق. يجب تقريب كل وقت من أوقات ابتداء الرعاية وأوقات انتهائها إلى أقرب نصف ساعة من أجل الحصول على مجموع عدد ساعات رعاية الطفل اليومية.

العمر		اسم الطفل(ة)				العمر		اسم الطفل(ة)				العمر		اسم الطفل(ة)		اليوم	التاريخ	
		وقت ابتداء الرعاية	وقت انتهاء الرعاية	عدد ساعات الرعاية	ساعات المرض / العطلات			توقيع الوالد(ة) بلحروف الأولى	وقت ابتداء الرعاية	وقت انتهاء الرعاية	عدد ساعات الرعاية							ساعات المرض / العطلات
																		الأحد
																		الاثنين
																		الثلاثاء
																		الأربعاء
																		الخميس
																		الجمعة
																		السبت
																		الأحد
																		الاثنين
																		الثلاثاء
																		الأربعاء
																		الخميس
																		الجمعة
																		السبت

أشهد بأن:

- إن معلومات الفترة الواردة أعلاه هي معلومات صادقة ودقيقة إلى حد مبلغ علمي بناءً على المعلومات المتوفرة.
- وإنني سأحتفظ بسجلات دائمة ودقيقة لمدة أربع سنوات، مبيناً فيها وقت الوصول والرحيل لكل طفل على أساس يومي.
- وأدرك أنه إذا تم الدفع الزائد للمخصصات لأي سبب كان، فيجب رد المبلغ الزائد المدفوع لهذه المخصصات الإضافية. وإذا كان الدفع الزائد بسبب تضليل عن عمد، فيجوز مقاضاة الطرف المسؤول بما في ذلك أي شخص بالغ في مجموعة البرنامج أو الممثل المفوض للمجموعة أو مقدم السلع أو الخدمات بتهمة الغش والتزوير.

التاريخ	رقم الهاتف	توقيع مقدم خدمة رعاية الطفل
---------	------------	-----------------------------

عند نهاية كل فترة دفع، يجب على مقدمي الخدمة إعداد فاتورة بعدد ساعات الرعاية وأجورها إلكترونياً باستخدام الفوترة الإلكترونية على الإنترنت على الموقع: www.michigan.gov/childcare. ولعمل ذلك، سيلزمك أن تعرف رقم فترة الدفع والرقم التعريفي لمقدم الخدمة والرقم التعريفي الشخصي (PIN) الخاص بك.

للاستفسار عن نظام الفوترة، يرجى الرجوع أولاً إلى كتيب نمو ورعاية الأطفال (Child Development and Care Handbook)، نشرة رقم DHS Pub. 230. وإذا كنت لا تزال تحتاج إلى مساعدة، فيجب الاتصال بوحدة الموازنة المركزية (Central Reconciliation Unit) على الرقم 1-866-990-3227.

الرقم التعريفي لمقدم الخدمة: أدخل الرقم التعريفي المؤلف من ٧ خانات (أرقام) (ولا يكون هذا رقم الرخصة) المدرج في Child Development and Care Provider Certificate/Notice of Authorization (شهادة مقدم الرعاية الخاصة بنمو ورعاية الطفل / إخطار الترخيص).

اسم مقدم الخدمة: أدخل اسمك أو اسم منشأتك.

رقم فترة الدفع: أدخل رقم فترة الدفع الذي يتوافق مع تواريخ الفوترة. أنظر الجدول أدناه. استخدم صفحة منفصلة لكل فترة دفع.

تواريخ فترة الدفع	رقم فترة الدفع	آخر موعد لتقديم الفاتورة*	تاريخ الشيك / التحويل الإلكتروني للأموال	تواريخ فترة الدفع	رقم فترة الدفع	آخر موعد لتقديم الفاتورة*	تاريخ الشيك / التحويل الإلكتروني للأموال
١٢/١٤/٠١ - ١٢/٠١/٠١	٢٠١	١٢/١٩/٠١	١٢/٢٦/٠١	١٢/١٤/٠٧ - ١٢/٠١/٠٧	٢١٤	١٢/١٩/٠٧	١٢/٢٦/٠٧
١٢/١٥/٠١ - ١٢/٠١/٠١	٢٠٢	١٢/٢٠/٠٢	١٢/٠٩/٠٢	١٢/٢٨/٠٧ - ١٢/١٥/٠٧	٢١٥	١٢/٢٨/٠٧	١٢/٠٩/٠٧
١٢/١٦/٠١ - ١٢/٢٩/٠١	٢٠٣	١٢/١٦/٠٢	١٢/٢٤/٠٢	١٢/١٦/٠٨ - ١٢/٢٩/٠٧	٢١٦	١٢/١٦/٠٨	١٢/٢٩/٠٧
١٢/٢٥/٠٢ - ١٢/١٢/٠٢	٢٠٤	١٢/٠١/٠٣	١٢/٠٨/٠٣	١٢/٢٥/٠٨ - ١٢/١٢/٠٨	٢١٧	١٢/٢٥/٠٨	١٢/١٢/٠٨
١٢/١٠/٠٣ - ١٢/٢٦/٠٢	٢٠٥	١٢/١٥/٠٣	١٢/٢٢/٠٣	١٢/٠٨/٠٩ - ١٢/٢٦/٠٨	٢١٨	١٢/٠٨/٠٩	١٢/٢٦/٠٨
١٢/٢٤/٠٣ - ١٢/١١/٠٣	٢٠٦	١٢/٢٩/٠٣	١٢/٠٥/٠٤	١٢/٢٢/٠٩ - ١٢/٠٩/٠٩	٢١٩	١٢/٢٢/٠٩	١٢/٠٩/٠٩
١٢/٢٥/٠٣ - ١٢/٢٥/٠٣	٢٠٧	١٢/١٢/٠٤	١٢/١٩/٠٤	١٢/٠٦/١٠ - ١٢/٢٣/٠٩	٢٢٠	١٢/٠٦/١٠	١٢/٢٣/٠٩
١٢/٢١/٠٤ - ١٢/٠٨/٠٤	٢٠٨	١٢/٢٦/٠٤	١٢/٠٣/٠٥	١٢/٢٠/١٠ - ١٢/٠٧/١٠	٢٢١	١٢/٢٠/١٠	١٢/٠٧/١٠
١٢/٢٢/٠٤ - ١٢/٢٢/٠٤	٢٠٩	١٢/١٠/٠٥	١٢/١٧/٠٥	١٢/٠٣/١١ - ١٢/٢١/١٠	٢٢٢	١٢/٠٣/١١	١٢/٢١/١٠
١٢/١٩/٠٥ - ١٢/٠٦/٠٥	٢١٠	١٢/٢٤/٠٥	١٢/٠١/٠٦	١٢/١٧/١١ - ١٢/٠٤/١١	٢٢٣	١٢/١٧/١١	١٢/٠٤/١١
١٢/٢٠/٠٥ - ١٢/٢٠/٠٥	٢١١	١٢/٠٧/٠٦	١٢/١٤/٠٦	١٢/٠١/١٢ - ١٢/١٨/١١	٢٢٤	١٢/٠١/١٢	١٢/١٨/١١
١٢/١٦/٠٦ - ١٢/٠٣/٠٦	٢١٢	١٢/٢١/٠٦	١٢/٢٨/٠٦	١٢/١٥/١٢ - ١٢/٠٢/١٢	٢٢٥	١٢/١٥/١٢	١٢/٠٢/١٢
١٢/٣٠/٠٦ - ١٢/١٧/٠٦	٢١٣	١٢/٠٥/٠٧	١٢/١٢/٠٧	١٢/٢٩/١٢ - ١٢/١٦/١٢	٢٢٦	١٢/٢٩/١٢	١٢/١٦/١٢

* يكون انتهاء أوقات المواعيد الأخيرة للفوترة التي تقع في أيام قبل العطلات الرسمية في تمام الساعة ٥ مساءً في التاريخ المشار إليه. وخلافاً لذلك، يكون الانتهاء في نهاية ذلك اليوم (منتصف الليل). ينبغي توقع تأخير في صرف المدفوعات خلال فترات العطلات عندما تكون مكاتب الولاية ومكاتب البريد مغلقة.

رقم التأكيد: أدخل رقم التأكيد الذي تحصل عليه عند انتهاء الفوترة الإلكترونية الخاصة بك على الإنترنت.

رقم الصفحة: أدخل رقم الصفحة.

اسم وعمر الطفل: أدخل اسم وعمر كل طفل حائز على ترخيص لفترة الفوترة. ضع الأسماء حسب الترتيب الأببائي بناءً على الاسم الأخير ثم الاسم الأول.

أوقات ابتداء وانتهاء تقديم الرعاية: أدخل الأوقات بتوقيت الساعة والدقيقة، مشيراً إذا كان ذلك في أوقات الصباح (AM) أو المساء (PM).

ساعات رعاية الطفل: أدخل عدد ساعات الرعاية التي تم تقديمها فعلاً، ثم قم بتقريبها إلى أقرب نصف ساعة. أدخل النصف ساعة على شكل ٠.٥. قد يكون هذا أكثر أو أقل من عدد الساعات المرخص له في نموذج DHS-198. أترك المربع فارغاً لأي يوم لم يحضره الطفل.

ساعات مرض الطفل / العطلات: يمكن تقديم فاتورة عن الغياب بسبب العطلات الرسمية أو مرض الطفل (شريطة أن لا يزيد عن ٢٠٨ ساعة في كل سنة مالية) وذلك إذا كنت تقاضي الجمهور العام (أي جميع الأسر) أجوراً عن عدم الحضور بسبب العطلات الرسمية أو الغياب بسبب المرض. وإذا يكون الطفل عادة في رعايتك في ذلك اليوم. إذا تقدمت فاتورة بشأن ساعات مرض الطفل/العطلات، فلا يمكنك أن تتفقد أكثر من عدد الساعات التي يحضرها الطفل عادة في ذلك اليوم. في المربع المخصص لليوم الذي حدث فيه المرض أو العطلات، قيّد عدد الساعات التي تقدم فاتورة بشأنها، ثم قم بتقريبها إلى أقرب نصف ساعة. قيّد النصف ساعة على شكل ٠.٥. أنظر كتيب نمو ورعاية الأطفال (Child Development and Care Handbook)، نشرة رقم DHS Pub. 230.

توقيع الوالد(ة) أو الممثل المفوض بالحرور الأولى: يجب على الوالد(ة) أو الممثل المفوض توقيع الحروف الأولى من اسمه(ا) يومياً لكل طفل عن الأيام التي يتلقى فيها الطفل الرعاية للإشارة بأن القيد صحيحاً.

كيفية تقريب العدد إلى أقرب نصف ساعة:

يجب تقريب كل وقت من أوقات ابتداء الرعاية وأوقات انتهائها إلى أقرب نصف ساعة من أجل الحصول على مجموع عدد ساعات رعاية الطفل اليومية.

إذا كانت دقائق الساعة عند ابتداء وقت الرعاية أو انتهاء الرعاية بين ١ و ١٥، فلا تحسبها. على سبيل المثال: الرعاية التي تبدأ عند الساعة ٨:١٥ صباحاً، تقفد ٨:٠٠ صباحاً.

إذا كانت دقائق الساعة عند ابتداء وقت الرعاية أو انتهاء الرعاية بين ١٦ و ٤٥، فقم بتقريبها إلى ٣٠ دقيقة. على سبيل المثال: الرعاية التي تنتهي عند الساعة ٤:٤٥ مساءً، تقفد ٤:٣٠ مساءً.

إذا كانت دقائق الساعة عند ابتداء وقت الرعاية أو انتهاء الرعاية بين ٤٥ و ٥٩، فقم بتقريبها إلى ساعة كاملة تالية. على سبيل المثال: الرعاية التي تبدأ عند الساعة ٧:٥٢ صباحاً، تقفد ٨:٠٠ صباحاً.

رجاء الملاحظة: يتحمل الآباء مسؤولية دفع نفقات رعاية أطفالهم التي لا تقوم الإدارة بدفعها بما في ذلك النفقات الناجمة بينما يبيت في أهلية الوالد أو مقدم الرعاية للاشتراك في البرنامج.

إن تميّز إدارة الخدمات الإنسانية (Department of Human Services - DHS) ضد أي شخص أو مجموعة بسبب العرق، أو الديانة، أو العمر، أو المنشأ الوطني، أو اللون، أو الطول، أو الوزن، أو الحالة الزوجية، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو هوية أو تعبير جنس الشخص، أو المعتقدات السياسية، أو الإعاقة والعجز. إن كنت تحتاج إلى مساعدة في القراءة والكتابة والسمع،... إلخ، ندعوك أن تجعل احتياجاتك معروفة لدى مكتب DHS في المنطقة التي تعيش فيها عملاً بقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة (Americans With Disabilities Act).