

**الفوترة الهاتفية لخدمات رعاية الأطفال - Telephone Billing for Child Care**  
**تعليمات خطوة بخطوة لمقدمي الخدمات - Step-By-Step Instructions for Providers**  
**إدارة الخدمات الإنسانية - Department of Human Services**

تسمح لك الفوترة الهاتفية أن ترسل معلومات الفاتورة إلى إدارة الخدمات الإنسانية (Department of Human Services: DHS) بولاية ميشيغان فيما يتعلق برعاية الأطفال التي تقوم الولاية بتمويلها. تشرح التعليمات خطوة بخطوة كيفية استخدام إعداد الفاتورة هاتفياً على الأجهزة الهاتفية المجهزة بخدمة الطنين - اللمس. ويكون الاستحاث للفوترة المشغلة بالصوت ممتلئة لها ولكن عليك أن تنطق إجاباتك.

**أرقام الهواتف لنظام الفوترة الهاتفية:**  
لأجهزة الهاتف المجهزة بخدمة الطنين - اللمس: 1-888-779-2775 (الاستحاث باللغتين الإنكليزية والإسبانية)  
لأجهزة الهاتف المشغلة بالصوت: 1-888-826-1772 (الاستحاث باللغة الإنكليزية فقط)

**تنويه:** الفوترة الإلكترونية هي الطريقة الأسهل والأنسب لتقديم الفواتير. لهذا نوصي جداً باستخدام الفوترة الإلكترونية إذا كنت مخلوياً لتقديم خدمات الرعاية لأكثر من 12 طفلاً. للوصول إلى نظام الفوترة الإلكترونية، يرجى زيارة الموقع [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare)

**ستسمع عند الاتصال التالي:**

"نشكركم على مكالمتكم ولاية ميشيغان. للمتابعة باللغة الإنكليزية، أضغط على الرقم 1 الآن. للمتابعة باللغة الإسبانية، أضغط على الرقم 2".

يجب أن يكون معك كل من التالي: الرقم التعريفي لمقدم الخدمة والرقم التعريفي الشخصي (PIN)، وDSH-1546 - نموذج مقدم الخدمة لأوقات الخدمة والحضور. لا يمكن أن يستخدم هذا النظام إلا إذا كنت أحد مقدمي خدمات رعاية الأطفال لأحد الأطفال الذين تقوم DHS بتمويل رعايتهم من أموال الولاية. يمكنك إرسال فاتورة لأجور خدمة رعاية الأطفال باتباع أوامر استحاث النظام ثم إدخال المعلومات المطلوبة باستخدام لوحة المفاتيح الموجودة على هاتفك المجهز بخدمة الطنين - اللمس.

**بدء عملية الفوترة**

**الخطوة الأولى**

أضغط على الرقم 1، لكي تبدأ عملية إدخال معلومات فاتورة خدمة رعاية الطفل، رجاءً أضغط على الرقم 1 لمقدمي الخدمة.

للاستعلام، أضغط على الرقم 2

إذا كنت لا تألف استخدام نظام الفوترة بواسطة الرد الصوتي التفاعلي (IVR)، أو كان لديك أسئلة حول طريقة استعماله، فأضغط على الرقم 2.

**عندما تضغط على الرقم 2 للاستعلام:**

- للمساعدة في كيفية استخدام نظام الفوترة، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالرقم التعريفي لمقدم الرعاية ورقم الـ PIN الخاص بك، وفترات الدفع وعمل التصحيحات لأي فواتير تم تقديمها، أضغط على الرقم 1 في جهاز هاتفك.
- للاستعلام عن نموذج DSH-1546 بما في ذلك أجور الرعاية، وأسماء الأطفال المرخص لهم لتلقي الرعاية وساعات الرعاية لأوقات المرض والعطلات الرسمية، أضغط على الرقم 2.
- للاستعلام عن مواعيد إرسال الفواتير أو مواعيد دفعها، أضغط على الرقم 3.
- للاستعلام عن التدريب والمساعدة التقنية، أضغط على الرقم 4.
- لإعادة الاستماع إلى هذه الخيارات، أضغط على الرقم 5.
- للعودة إلى نظام الفوترة لإدخال معلومات الفاتورة لخدمات رعاية الأطفال، أضغط على الرقم 6.
- لإنهاء هذه المكالمة، يمكنك تعليق المكالمة في أي وقت.

أو، لتغيير رقم الـ PIN الخاص بك، أضغط على الرقم 3  
إن كنت تود تغيير الرقم التعريفي الشخصي (Personal Identification Number: PIN) الخاص بك، أضغط على الرقم 3.

**الخطوة الثانية**

عندما تُستحث، أدخل الرقم التعريفي المؤلف من سبع خانات لمقدم الخدمة الخاص بك.

**الخطوة الثالثة**

عندما تُستحث، أدخل رقم الـ PIN المؤلف من ست خانات الخاص بك.

**الخطوة الرابعة**

سيتم استحثاتك لتضغط على المفتاح # لكي تقبل فترة الدفع الحالية أو لتدخل رقماً مؤلفاً من ثلاث خانات لفترة دفع أخرى.

**تنويه:** توجد فترة الدفع في سجل مقدم الخدمة اليومي لأوقات خدمة رعاية الأطفال والحضور (DHS-1546)، أو كتيب مقدم الخدمة وتعليمات التبليغ لمقدمي خدمات رعاية الأطفال (DHS Pub. 230).

سئلتى عليك تواريخ فترة الدفع التي اخترتها. يجب عليك إما أن تقبلها بالضغظ على مفتاح # (باوند)، أو تغيّر فترة الدفع بالضغظ على مفتاح \* (النجمة).

## الخطوة الخامسة

عندما تُستحث، يرجى أن تدخل المعلومات المتعلقة بـ <اسم الطفل>. لكي تتخطى هذا الطفل لفترة الدفع هذه، أضغط على مفتاح # (باوند) الآن.

**تنويه:** تُتلى أسماء الأطفال حسب ترتيب الاسم الأخير ثم الاسم الأول. أستمع بكل انتباه إلى لفظ الأسماء. إذا لم تسمع اسم طفل ما، فهذا يعني أن ذلك الطفل ليس مرخصاً للحصول على خدمة رعاية الأطفال من DHS الممولة بأموال الولاية. يرجى أن تطلب من أحد الوالدين أو الوالد البديل الاتصال بأخصائي الحالة في DHS المسؤول عنه أو عنها. بمجرد أن يُرخص لطفل ما، يمكنك إعداد فاتورة لفترة الدفع هذه.

(أ) أدخل مجموع ساعات رعاية الطفل لـ <اسم الطفل> لكل يوم خلال فترة الدفع لأسبوعين يتبعها الضغط على المفتاح # (باوند). قم بتقريب عدد الساعات إلى أقرب نصف ساعة. على سبيل المثال، لتدخل 8.5 ساعة، عليك أن تدخل 8، ثم أضغط على مفتاح \* (النجمة) ثم أدخل 5. ثم أضغط على مفتاح # (باوند). إذا لم يكن لديك ساعات رعاية لهذا الطفل، فأضغط على رقم صفر ثم أضغط على مفتاح # (باوند).

(ب) أدخل مجموع الساعات لأوقات مرض الطفل والعطلات الرسمية لـ <اسم الطفل> لكل يوم خلال فترة الدفع لأسبوعين حسب التعليمات الموجودة في كتيب مقدم الخدمة وتعليمات التبليغ لمقدمي خدمات رعاية الأطفال (DHS Pub. 230) يتبعها الضغط على المفتاح # (باوند). قم بتقريب عدد الساعات إلى أقرب نصف ساعة. على سبيل المثال، لتدخل 4.5 ساعة، عليك أن تدخل 4، ثم أضغط على مفتاح \* (النجمة) ثم أدخل 5. أضغط على مفتاح # (باوند) عند الانتهاء. إذا لم يكن لديك ساعات لأوقات مرض الطفل والعطلات الرسمية، فأضغط على رقم صفر ثم أضغط على مفتاح # (باوند).

(ج) أدخل مجموع أجور الرعاية لأسبوعين لـ <اسم الطفل> لفترة الدفع يتبعها الضغط على المفتاح # (باوند). أدخل المبلغ بالدولار بدون سنتات. على سبيل المثال، لكي تدخل مائة وخمسة وثلاثون دولاراً، أضغط على 1، 3، 5، ثم أضغط على مفتاح # (باوند). إذا لم توجد أجور، فأضغط على رقم صفر ثم أضغط على مفتاح # (باوند).

استمر بهذه الخطوات حتى يتم إدخال معلومات الفوترة لجميع الأطفال المرخص لهم.

## إنهاء عملية الفوترة

## الخطوة السادسة

بمجرد أن تدخل معلومات الفوترة لجميع الأطفال المرخص لهم لفترة الدفع، فستسمع رسالة التصديق ثم "صدّق" على معلومات الفوترة التي أدخلتها بإتباع الاستحاثات. (أنظر الملاحظة أدناه). ستسمع رقم تثبيت مؤلف من عشر خانات. يرجى كتابة رقم التثبيت. لإعادة تلاوة هذه المعلومات أضغط على الرقم 1.

**تنويه:** لكي تصدّق على المعلومات، أضغط على المفتاح # (باوند) إذا كانت المعلومات التي أدخلتها صحيحة، أو أضغط على مفتاح \* (النجمة) إذا كانت المعلومات غير صحيحة. إذا قمت بالضغط على مفتاح \* (النجمة)، فسُحّت مرة أخرى إما لتضغط على مفتاح # (باوند) لتصدّق عليها أو لتضغط على مفتاح \* (النجمة) لإلغاء فاتورتك.

## الخطوة السابعة

لإعداد فاتورة لفترة دفع أخرى، أو لعمل تصليحات على فاتورة فترة الدفع هذه أو لفترة دفع أخرى، أضغط على الرقم 2 الآن. إذا انتهيت، فيمكنك تعليق المكالمات.

**تنويه:** يجب عليك أن تحتفظ بسجلات الأوقات والحضور بشكل كامل وصحيح لجميع الأطفال الذين تقوم DHS بتمويل رعايتهم التي تقدمها لهم. يجب أن تبين سجلاتك أوقات بدء وانتهاء خدمة الرعاية اليومية لكل طفل. يجب أن تحتفظ بسجلات الأوقات والحضور لمدة أربع سنوات من تاريخ تقديم الرعاية لأغراض التدقيق الرسمي. إن كنت بحاجة إلى نماذج سجلات الأوقات والحضور فيمكنك الوصول إلى سجل مقدم الخدمة اليومي لأوقات خدمة رعاية الأطفال والحضور (DHS-1546) على الموقع الإلكتروني [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).

**تنويه:** إذا كان لديك أسئلة أو تتطلب إلى مساعدة بعد أن تسمع إلى معلومات المساعدة، فيمكنك أن تتحدث مع أحد بهذا الصدد خلال أيام الأسبوع، ما عدا أيام العطلات الرسمية، بالاتصال برقم الهاتف 1-866-990-3227.

أيام الاثنين إلى الجمعة 8:00 صباحاً - 5:00 مساءً

يمكنك أيضاً التبليغ عن معلومات الفوترة باستخدام نظام الفوترة الإلكتروني على الموقع التالي: [www.michigan.gov/childcare](http://www.michigan.gov/childcare).



Quantity: -0-  
Cost: -0-  
Authorization: DHS Director

لن تميز 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 الهوية الجنسية التي يتصورها الشخص لنفسه أو التعابير الجنسية التي يعطيها الشخص عن نفسه، أو المعتقدات السياسية، أو الإعاقة والعجز. إن كنت تحتاج إلى مساعدة في القراءة والكتابة والسمع،... الخ، ندعوك أن تجعل احتياجاتك معروفة لدى مكتب DHS في المنطقة التي تعيش فيها عملاً بقانون الأمريكيين المعاقين (Americans With Disabilities Act).