



changing tides
family services

MANUAL DE PADRES

- **PROGRAMA DE PAGO ALTERNATIVO**
 - **CALWORKS ETAPAS 2 Y 3**

**LAS SIGUIENTES POLÍTICAS HAN SIDO APROBADAS
POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE
CHANGING TIDES FAMILY SERVICES**

EFFECTIVO DESDE 26 MARZO 2025

CHANGING TIDES FAMILY SERVICES

MISIÓN:

Changing Tides Family Services aumenta la salud y el éxito de niños, jóvenes, familias e individuos

VALORES:

- **Respeto**
- **Integridad**
- **Excelente**
- **Salud y Bienestar**
- **Flexibilidad**
- **Responsabilidad Fiscal**

CHANGING TIDES FAMILY SERVICES		
MANUAL PARA PADRES		
PAGO ALTERNATIVO Y CALWORKS ETAPAS 2 Y 3		
INTRODUCCIÓN		
1.01	Política De Programa de Elección De Los Padres	6
2.01	Tipos De Proveedores De Cuidado Infantil Elegibles Para Reembolsos	6
2.02	Cuidado De Niños Con Licencia	6
	Centro de Cuidado Para Niños	6
	Hogar De Cuidado Infantil Familiar	6
2.03	Cuidado De Niños Exento De Licencia	7
	Centro Exento De Licencia	7
	Hogar Exento De Licencia	7
2.04	Información Adicional Sobre Proveedores De Cuidado Infantil Elegibles	7
	Familiares	7
	Cuidado Infantil Sectario	7
3.01	Derechos De Los Padres A La Información y Ley de Megan	7
3.02	Su Relación Con Su Proveedor De Cuidado Infantil	8
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES		
4.01	Política De Admisión/Lista De Elegibilidad Para El Cuidado Infantil (CEL)	9
5.01	Inscripción	10
5.02	Verificación De La Composición Familiar y Realización De Los Trámites Asociados	10
5.03	Determinación y Verificación de Elegibilidad	11
	Elegibilidad De Ingresos	12
5.04	Determinación y Verificación De Necesidad	13
	Categorías De Necesidad De Atención	13
	Empleo	14
	Búsqueda De Trabajo	16
	Capacitación Vocacional (Empleo) y GED	16
	Incapacidad de los padres	18
	Buscando Vivienda Permanente (También Conocido Como “sin hogar”)	18
5.05	Verificación De Elegibilidad y Necesidad	19
	Servicios de Protección Infantil	19
5.06	Otra Información Necesaria Para Completar el Registro	19
5.07	Aviso De Acción (NOA)	19
5.08	Certificados	20
6.01	Recertificación y Continuidad de la Atención	20
7.01	Cuotas Familiares	21
7.02	Falta De Pago De Las Cuotas Familiares	22
7.03	Cómo Realizar El Pago De Las Cuotas Familiares	23
8.01	Interrupción Del Servicio Por Parte De Los Padres	23

8.02	Re-aplicacion	25
9.01	Audiencias De Apelación	25
REEMBOLSO DEL PROVEEDOR		
10.01	Política De Participación De Proveedores	27
10.02	TrustLine o Cuidado de un Familiar	28
10.03	Tarifas Del Proveedores	29
10.04	Reembolso Máximo	29
10.05	Cambios De Tarifas	29
FORMULARIOS DE ASISTENCIA		
11.01	Informes De Asistencia	30
11.02	Reembolso Por Ausencias	32
11.03	Calendario De Reembolso De Pagos	32
11.04	Cargos No reembolsables	33
11.05	Formas De Pago	34
12.01	Fin De La Participación de Proveedor	34
13.01	Procedimiento de Quejas	35
14.01	Política Uniforme De Quejas	35
POLÍTICAS GENERALES		
15.01	Confidencialidad Del Servicio	36
16.01	Recopilación De Datos	36
17.01	Conflicto De Intereses	37
18.01	Política De Fraude	37
19.01	Declaración de Funcionamiento y No Discriminación	38
20.01	Mantenga la Disposición Inofensiva	38
21.01	Solicitudes De Copias	38
22.01	Servicio Postal de EE. UU. (Correo)	38
	Ejemplo De Formulario De Asistencia	40
	Ejemplo De Certificado De Cuidado Infantil	42



INTRODUCCIÓN AL MANUAL PARA PADRES

Para los efectos de este manual, padre significa padre biológico, padre adoptivo, padrastro, padre adoptivo, pariente encargado del cuidado, tutor legal, pareja de hecho o cualquier otro adulto que viva con un niño y que tenga la responsabilidad del cuidado y el bienestar del niño.

***Bienvenidos a Changing Tides Family Services,
una agencia de recursos familiares sin fines de lucro.***

Changing Tides Family Services recibe fondos del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) para brindar servicios de cuidado infantil subsidiados a las familias que califican.

Este manual cubre los programas de cuidado infantil subsidiado de Pago Alternativo y las Etapas 2 y 3 de CalWORKs. Los padres no se consideran inscritos hasta que se emita un Aviso de acción de aprobación

La administración del programa cumplirá con las directivas recibidas por la fuente de financiamiento, ya sea de naturaleza permanente o temporal/emergencia.

Si usted:

- cumplir con la definición de padres
- cumplir con los requisitos de elegibilidad y necesidad
- están registrados en la Lista de Elegibilidad para el cuidado infantil
- están dentro de los rangos de inscripción actuales
- tener las vacunas al día para los niños

puede calificar para un subsidio de cuidado infantil que cubrirá parte o la totalidad de sus costos de cuidado infantil.

Puede seleccionar un proveedor de cuidado infantil que esté basado en un centro, un cuidado infantil familiar con licencia, o un familiar adulto, un amigo o un vecino. Para que su proveedor de cuidado infantil sea reembolsado por los servicios, debe conocer y seguir las políticas de Changing Tides Family Services y las del CA Departamento de Servicios Sociales que proporcionan los fondos para el cuidado infantil.

El propósito de este manual es explicarle esas y nuestras políticas para que pueda recibir servicios de cuidado infantil subsidiados, y su proveedor pueda ser reembolsado de manera oportuna por el cuidado infantil que usted es elegible para usar.

1.01 POLÍTICA DE PROGRAMA DE ELECCIÓN DE PADRES (Consulte WIC 10225)

Changing Tides Family Services ofrece programas de subsidio de cuidado infantil conocidos como programas de elección de los padres; esto significa que es su responsabilidad seleccionar un proveedor de cuidado infantil para sus hijos. La instalación o persona elegida por usted debe tener licencia y/o operar de acuerdo con la ley aplicable del Estado de California. Usted selecciona el proveedor de cuidado infantil; Changing Tides Family Services no coloca a los niños bajo cuidado ni recomienda, tasa o auspicia proveedores.

Cada vez que necesite referencias gratuitas de cuidado infantil, comuníquese con Recursos y Referencias al 707-444-8293 para obtener información sobre los proveedores de cuidado infantil que pueden tener vacantes que satisfagan sus necesidades, para obtener información sobre otros programas de cuidado infantil subsidiados con fondos estatales o federales, para obtener información sobre Community Care Licensing y para obtener información sobre cómo seleccionar un proveedor que satisfaga sus necesidades y las de su hijo. *Las referencias en línea están disponibles gratuitamente en cualquier momento visitando <https://changingtidesfs.org/child-care/referrals/> o <https://mychildcareplan.org/>.*

Comuníquese con su administrador de casos si necesita cuidado infantil adicional. Bajo ciertas circunstancias, es posible reembolsar a un segundo proveedor de cuidado infantil.

De acuerdo con las pautas del programa de subsidios, debe seleccionar un proveedor primario cuyos servicios normalmente cumplan con el horario necesario de su hijo. El programa no le permite seleccionar dos (o más) proveedores y dividir las horas de cuidado de un niño, si el horario de cualquiera de los proveedores puede acomodar al niño. La excepción es para un niño inscrito en un programa con licencia basado en un centro con el propósito de una experiencia de preparación escolar para un grupo grande, que puede operar solo parte de la semana, y otro proveedor (no basado en el centro) por horas más allá de la preparación escolar. programa.

Puede cambiar los entornos de atención para satisfacer sus necesidades; comuníquese con su administrador de casos para obtener más información.

2.01 TIPOS DE PROVEEDORES DE CUIDADO DE NIÑOS ELEGIBLES PARA REEMBOLSO

Los programas de Pago Alternativo y Etapa 2 y 3 de Changing Tides Family Services pueden reembolsar el cuidado infantil en centros con licencia, hogares de cuidado infantil familiar con licencia, centros exentos de licencia y cuidado infantil en el hogar exento de licencia. Al elegir el cuidado infantil que mejor se adapte a las necesidades de sus hijos, considere:

2.02 CUIDADO DE NIÑOS CON LICENCIA:

A. Centro de cuidado infantil: una instalación con licencia que brinda servicios de cuidado infantil para una cantidad de niños. La licencia de cada centro indica el número y los grupos de edad de los niños que el centro puede atender. Los centros tienen licencia para atender a bebés, niños pequeños, niños en edad preescolar o niños en edad escolar o alguna combinación de estos grupos de edad.

B. Hogar de cuidado infantil familiar: un hogar privado que ha sido autorizado para que el ocupante brinde servicios de cuidado infantil. Hay dos tipos de hogares, los que tienen licencia para seis a ocho niños (cuidado infantil familiar pequeño) y los que tienen licencia para 12 a 14 niños (cuidado infantil familiar grande). En ambos casos, la licencia establece el número y las edades de los niños que pueden ser atendidos.

2.03 CUIDADO DE NIÑOS EXENTO DE LICENCIA:

A. Centro exento de licencia: un centro de cuidado infantil que está exento de licencia porque el centro está ubicado en propiedad escolar (privada o pública), el centro es administrado por la escuela y la mayoría de los niños que asisten al centro también asisten a la escuela.

B. Hogar exento de licencia: un hogar privado en el que el ocupante adulto (mayor de 18 años) puede proporcionar servicios de cuidado infantil para niños de una familia no relacionada.

2.04 INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROVEEDORES DE CUIDADO DE NIÑOS ELEGIBLES:

A. Familiares: El cuidado de niños proporcionado por los abuelos, tías o tíos del niño puede ser elegible para reembolso.

B. Cuidado infantil sectario (religioso): Muchos de los programas permiten el reembolso a los programas sectarios de cuidado infantil.

Los proveedores de cuidado infantil son contratistas independientes y no empleados de Changing Tides Family Services.

3.01 DERECHOS DE LOS PADRES A LA INFORMACIÓN Y LA LEY DE MEGAN

Según la Ley de Oliver, las personas tienen derecho a recibir información sobre cualquier queja fundamentada o no concluyente sobre un proveedor de cuidado infantil.

Todos los centros de cuidado infantil con licencia y los hogares de cuidado infantil familiar deben proporcionarle, al momento de la inscripción, una copia de cualquier infracción de licencia de cuidado comunitario "Tipo A" en el último año, (que incluyen infracciones del Código de Salud y Seguridad). Además, si lo solicita, los proveedores con licencia deben mostrarle copias de los informes de Community Care Licensing de los últimos tres años. Los proveedores con licencia también están obligados a notificar a los padres sobre sus derechos.

Para conocer el historial de quejas de un programa con licencia, le recomendamos que llame a Community Care Licensing al 1-844-538-8766 o visite el sitio web de CCL en <http://cclcd.ca.gov/PG3581.htm>

Changing Tides Family Services no asume la responsabilidad de informarle sobre cualquier queja anterior con respecto a cualquier proveedor de cuidado infantil en particular.

La Ley Megan (AB 488 Parra) brinda al público acceso a Internet a información detallada sobre los delincuentes sexuales registrados. Los padres pueden visitar la base de datos de "Delincuentes sexuales registrados" del Departamento de Justicia en www.meganslaw.ca.gov.

Antes de seleccionar a un familiar, amigo, vecino o proveedor, se recomienda enfáticamente que visite el **sitio web de la Ley de Megan**.

Si elige un proveedor de cuidado infantil sin licencia, tiene la responsabilidad continua de asegurarse de que su proveedor cumpla continuamente con los estándares básicos de salud y seguridad requeridos como se establece en la Certificación de salud y seguridad de Changing Tides Family Services, que tanto los padres como los proveedores deben cumplir. Los padres que observen una violación de salud y seguridad por parte de su proveedor deben comunicarse con su administrador de casos.

3.02 SU RELACIÓN CON SU PROVEEDOR DE CUIDADO INFANTIL

Usted selecciona un proveedor de cuidado infantil y le confía el cuidado, la educación y el bienestar de sus hijos. Para respaldar la inscripción oportuna, los padres deben comunicarse y seleccionar proveedores potenciales con anticipación y decidir a quién desea seleccionar. Recomendamos enfáticamente que visite el sitio del proveedor de cuidado infantil y discuta con el proveedor todos los temas relevantes relacionados con el cuidado de su hijo, que incluyen:

- Días y horas en que el proveedor está disponible para brindar atención
- Cargos del proveedor por cuidado infantil básico durante los días/horas que necesite
- Servicios adicionales que el proveedor pueda brindar (como transporte) por los cuales deberá pagar (para obtener más información, consulte la sección 11.04)
- Cualquier costo adicional que el proveedor pueda esperar que usted pague
- Sus políticas tales como salud, transporte, comportamiento, días de cierre, etc.

El pago a un proveedor no comenzará hasta que toda la documentación esté en orden. El personal verificará la documentación de forma independiente después de la cita. No puede dar garantías a los proveedores con respecto a los servicios. Si la documentación enviada está incompleta, se le emitirá un Aviso de Acción (NOA) de denegación. Solo se le emitirá un NOA de aprobación una vez que el personal verifique la documentación enviada. Si los proveedores tienen preguntas sobre el programa, deben comunicarse directamente con el personal de Changing Tides Family Services.

Puede finalizar sus servicios con el proveedor porque ya no desea utilizar ese proveedor o porque ya no es elegible para recibir un subsidio de cuidado infantil. Como cortesía, debe notificar a su proveedor de acuerdo con sus reglas. Si no se mantiene en contacto con su proveedor durante siete (7) días calendario consecutivos, el proveedor nos lo notificará y el proveedor de cuidado infantil y su administrador de casos intentarán comunicarse con usted. Es posible que se le emita un aviso de terminación de servicios de acción por abandono de atención si no responde a los intentos de contacto.

Cuanto mejor se comuniquen con su proveedor, mejor podrá cuidar a sus hijos.

Para conocer el historial de quejas de un programa autorizado, le recomendamos encarecidamente que llame a Community Care Licensing 1-844-538-8766 o visite el sitio web de la CCL en

<http://cclid.ca.gov/PG3581.htm>

Changing Tides Family Services no asume la responsabilidad de informarle de ninguna queja(s) anterior(es) con respecto a ningún proveedor de cuidado infantil en particular.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

4.01 POLÍTICA DE ADMISIÓN/LISTA DE ELEGIBILIDAD DE CUIDADO INFANTIL (CEL) (Consulte WIC 10271-10273 and Title V 18105-18107, 18131-18133)

La lista de elegibilidad para el cuidado infantil no se asigna por orden de llegada

Changing Tides Family Services mantiene una Lista de elegibilidad para el cuidado infantil de familias elegibles, que se mantiene en orden de prioridad según lo determina el Departamento de Servicios Sociales de California. Changing Tides Family Services inscribe a las familias de acuerdo con estas prioridades.

- Primera prioridad - Familias con niños que reciben Servicios de Protección Infantil (caso abierto actual) o en riesgo de abuso/negligencia.
- Todos los demás: familias con los ingresos más bajos ajustados según el tamaño de la familia (pueden aplicarse otros criterios si las plazas son limitadas)

Cuando hay varias familias con ingresos comparables en la Lista de Elegibilidad para Cuidado Infantil para un grupo de elegibilidad particular, las familias serán admitidas según las directrices vigentes del CDSS.

Para las Etapas 2 y 3, los padres son referidos por el Departamento de Salud y Servicios Humanos o pueden solicitar una evaluación de elegibilidad si la asistencia monetaria de CalWORKs emitida por el condado para el adulto ha terminado en los últimos 24 meses. Si se transfiere a un padre de CalWORKs Stage One Child Care, el nivel de servicio seguirá siendo el mismo, a menos que el padre no siga las reglas aplicables del programa.

Si su familia es seleccionada para la inscripción, Changing Tides Family Services se comunicará con usted para una evaluación previa y, si es elegible, para comenzar el proceso. Se programará una cita que sea conveniente para usted y se le enviará la documentación antes de la cita para ayudarlo en el proceso de inscripción. Esta documentación debe entregarse tres (3) días hábiles antes de la cita. La documentación se puede enviar y recibir por correo, correo electrónico, fax o a una hora de recogida programada (tenemos un buzón de entrega disponible las 24 horas) y la cita se puede realizar en persona, por teléfono, sesión remota en línea, etc.

Los padres, padres adoptivos y otros tutores legales no son elegibles para recibir un subsidio de cuidado infantil para cuidar a sus propios hijos. Tampoco se autorizará el cuidado a un proveedor de cuidado infantil si hay otro cuidador adulto en el hogar del niño disponible para cuidar a los niños.

Debido a las limitaciones de financiación, incluso si una familia reúne todos los requisitos para recibir un subsidio, es posible que no pueda acceder a los servicios.

Aunque surgen situaciones de emergencia para las familias, es posible que estos programas no cubran todas las necesidades de una familia debido a las restricciones dentro de las regulaciones estatales.

5.01 INSCRIPCIÓN

Para inscribirse debe cumplir con los criterios de:

- Composición familiar
- Elegibilidad y Necesidad

Y debes:

- Proporcionar documentación

La siguiente información describe lo que debe hacer para inscribirse con éxito

5.02 VERIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR Y CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Se le pedirá que envíe los siguientes formularios completos o información tres (3) días hábiles antes de su cita de inscripción y citas de recertificación posteriores (consulte la lista de verificación enviada por el administrador de casos):

1. Su nombre completo, dirección y número de teléfono (casa o mensaje), así como el nombre del segundo padre/cuidador en el hogar (familias con dos padres).
2. Nombres, sexo y fechas de nacimiento de todos los niños menores de 18 años en la familia, ya sea que sean atendidos por el programa o no.
 - Respecto a sus hijos que desee inscribir en el programa, deberán:
 - o Cumplir con los límites de edad estatales (a menos que cumplan con los criterios de calificación)
 - o Vive o utiliza el cuidado de niños en el condado de Humboldt
 - o Reside con usted durante cualquier período de tiempo por el cual se pagan subsidios para el cuidado de niños
3. Documentación de respaldo sobre el número de hijos y padres en la familia, que puede incluir:
 - Certificados de nacimiento
 - Registros escolares o médicos
 - Registros del departamento de bienestar del condado
 - Órdenes judiciales sobre custodia, régimen de visitas o manutención de los hijos
 - Documentos de adopción
 - Documentos de colocación en cuidado de crianza
 - Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre
4. Evidencia de residencia en California
5. Un formulario de evaluación de necesidades completado
6. Un formulario de información de emergencia e identificación completo
7. Historial de salud previo a la admisión (solo se requiere para niños que no están en edad escolar)
8. Registros de vacunas (solo se requieren para niños que no están en edad escolar)

SE REQUIERE QUE
CHANGING TIDES FAMILY
SERVICES PARA
VERIFICAR LA
INFORMACIÓN QUE
USTED ENVÍE

9. Órdenes actuales de custodia/visitas presentadas ante los tribunales y declaraciones notariadas y firmadas (según corresponda)
10. Documentación de elegibilidad y necesidad como se describe más adelante en este manual
11. Otra documentación según las instrucciones del Departamento de Servicios Sociales de California

Otros formularios requeridos incluyen:

1. Formulario de configuración del hogar
2. Política de fraude
3. Acuerdo de Cuota Familiar
4. Tasas de mercado regionales
5. Divulgaciones de información
6. Solicitudes de tiempo de viaje/tiempo de estudio
7. Hoja de cálculo de ingresos
8. Formulario de obligación de informar cambios en los ingresos
9. Declaraciones bajo pena de perjurio
10. IFSP/IEP actual para niños inscritos (edad 13-21 años)
11. Información de la escuela infantil

Documentación de necesidades excepcionales:
copia del IFSP/IEP actual y una declaración de un profesional legalmente calificado de que el niño requiere la atención especial de adultos en un entorno de cuidado infantil e incluye el nombre, número de licencia e información de contacto del profesional legalmente calificado.

5.03 DETERMINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD
(Consulte WIC 10271.5-10271.7 y Title V 18078-18091)

Los padres deben demostrar la necesidad inicial y la elegibilidad para el cuidado y luego volver a certificar esta información periódicamente según los factores que se describen a continuación:

Categorías de elegibilidad (pueden diferir para los programas de CalWORKs):

Cualquiera de los siguientes:

- Elegibilidad categórica: significa programa de beneficios probado, prueba de ingresos utilizada para calificar para o Medi-Cal, CalFresh, Programa de Asistencia Alimentaria de California, Programa Especial de Nutrición Suplementaria de California para Mujeres, Bebés y Niños (WIC), Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas, Head Start, Early Head Start, CalWORKs, ayuda en efectivo solo para niños, o cualquier otro programa según lo determine CDSS
- Elegibilidad de ingresos: el ingreso mensual bruto familiar cumple con los requisitos estatales actuales
- Los padres actualmente reciben asistencia pública en efectivo**
- Personas sin hogar
- Servicios de Protección Infantil (CPS)/En Riesgo de Abuso/Negligencia – (pueden cumplir tanto con los requisitos de necesidad como de elegibilidad; consulte la sección 5.05)

**** PLAN DE BIENESTAR AL TRABAJO REQUERIDO PARA LA ETAPA 2, SI EL PADRE NO ESTÁ TRABAJANDO**

Elegibilidad de ingresos:

Debe informar a Changing Tides Family Services los ingresos que su familia recibe de todas las fuentes, que incluyen (pero no se limitan a):

- Sueldos o salarios brutos, adelantos, propinas, bonificaciones, comisiones, horas extras
- Salarios por trabajo migrante, agrícola o estacional
- Ingreso bruto del trabajo por cuenta propia menos los gastos comerciales con la excepción de los retiros de salarios
- Asistencia monetaria pública/Asistencia monetaria CalWORKs/TANF
- Manutención de los hijos y/o del cónyuge
- Asistencia financiera para costos de vivienda o pagos de automóvil pagados como parte o además de la manutención del cónyuge o de los hijos
- Asistencia financiera recibida para el cuidado de un niño que vive con un adulto que no es el padre biológico o adoptivo del niño
- Pagos o asignación de ropa para niños colocados a través de CWS
- Beneficios de la Administración del Seguro Social (SSA)
- Beneficios para sobrevivientes
- Beneficios de desempleo
- Estudio de trabajo o ayuda financiera
- Beneficios por discapacidad, pagos de compensación al trabajador
- Beneficios de jubilación, pensiones, anualidades
- Pensiones de veteranos
- Sucesiones, asignaciones para vivienda/automóviles, seguros/acuerdos judiciales (salarios perdidos y daños punitivos)
- Dividendos, intereses sobre bonos, ingresos de sucesiones o fideicomisos, ingresos netos por alquiler o regalías
- Ingresos netos de la venta de bienes inmuebles, acciones o bienes heredados
- Alquiler de habitación dentro de la residencia de la familia
- Ganancias de juegos de azar o lotería
- Otra empresa con fines lucrativos

En algunos casos, los padres podrán presentar doce (12) meses de ingresos para que se pueda determinar un promedio. Changing Tides Family Services verifica la asistencia pública a los ingresos mediante la Verificación de beneficios (Pasaporte de servicios o Historial de emisión) o una copia del Aviso de acción del destinatario. **Si los ingresos de la familia exceden el 85% del ingreso medio estatal, la familia debe informar este cambio al administrador de casos dentro de los treinta (30) días calendario. El administrador de casos solicitará documentación de ingresos actualizada que vence dentro de los quince (15) días calendario y emitirá un Aviso de acción de terminación de servicios si no se puede cumplir con otros criterios de elegibilidad y la familia excede el umbral de ingresos actual.**

Los ingresos que no se cuentan para determinar la elegibilidad son los siguientes:

- Ganancias de un niño menor de 18 años
- Préstamos
- Subsidios o becas a estudiantes con fines educativos distintos de cualquier saldo disponible para los costos de vida
- Cupones para alimentos u otra asistencia alimentaria (CalFresh/SNAP/WIC)
- Crédito tributario por ingreso del trabajo o reembolso de impuestos
- Derechos de GI Bill, pago por trabajo duro, pago por trabajo peligroso, pago por incendio hostil o pago por peligro inminente
- Pagos de asistencia para la adopción recibidos de conformidad con el Código de Bienestar e Instituciones
- Asistencia o obsequios que no sean en efectivo
- Todos los ingresos de cualquier individuo contado en el tamaño de la familia que esté cobrando beneficios federales de Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI) o del Programa Suplementario del Estado (SSP)
- Acuerdos judiciales o de seguros que incluyen dolor y sufrimiento y excluyen salarios perdidos y daños punitivos
- Reembolsos por gastos requeridos por el trabajo, como uniformes, kilometraje o viáticos para alimentación y alojamiento
- Gastos comerciales para miembros de la familia que trabajan por cuenta propia
- Cuando no hay valor en efectivo para el empleado, la porción del seguro médico y/o dental documentada como pagada por el empleador e incluida en el salario bruto
- Subsidios o pagos de ayuda por desastre, excepto cualquier porción para asistencia de alquiler o desempleo
- Estipendios, alojamiento y comida, y subvenciones de AmeriCorps y FEMA
- Pagos de cuidado de crianza, fondos de parientes cuidadores aprobados, pagos de asistencia de emergencia, fondos de parientes cuidadores tribales aprobados e ingresos garantizados de proyectos piloto de ingresos garantizados

5.04 DETERMINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE NECESIDAD

Categorías de necesidad de atención

La necesidad se define como cualquier actividad aprobada en la que participan los padres que les impide cuidar a sus propios hijos durante parte del día. En un hogar con dos padres, ambos padres deben poder documentar una necesidad superpuesta de cuidado. Un padre puede tener más de una necesidad, que puede incluir:

- Empleado: Tiene un trabajo o trabaja por cuenta propia
- Búsqueda de empleo: está buscando empleo activamente
- Programa de educación/capacitación vocacional: usted está en un programa educativo o de capacitación legítimo (estudiante del idioma inglés/inglés como segundo idioma

(ELL/ESL) o un programa para obtener un diploma de escuela secundaria o un título de educación general/equivalencia de escuela secundaria (GED)/HSE) certificado legítimo

- Incapacidad de los padres: usted está médica o psiquiátricamente incapacitado, en la medida en que su capacidad para brindar atención al niño está significativamente limitada, según lo verifique un profesional legalmente calificado
- Buscando Vivienda Permanente: Su familia no tiene hogar y necesita encontrar una vivienda permanente
- Servicios de Protección Infantil (CPS)/En riesgo de abuso/negligencia: (puede cumplir con los requisitos de necesidad y elegibilidad; **consulte la sección 5.05**)

Si el padre solicita voluntariamente más horas de cuidado infantil, el administrador de casos puede solicitar la documentación que respalde los cambios.

Empleo:

Changing Tides Family Services requiere documentación de los días y horas de trabajo de los padres en la familia a través de:

1. Un Formulario de Verificación de Empleo, que debe ser firmado por usted como divulgación de información y completado por el representante autorizado del empleador. Se requiere que Changing Tides Family Services verifique de forma independiente la información que envíe. El personal se comunicará directamente con el empleador para verificar la información que su empleador no envíe directamente por fax a nuestra oficina.
2. Talonarios de pago consecutivos que muestren su nombre, el nombre del empleador, el ingreso bruto, las fechas del período de pago, el año hasta la fecha y la fecha de emisión. El administrador de casos le informará cuántos talonarios de salario se necesitan dependiendo de la frecuencia con la que le paguen. (Una carta de un empleador puede sustituir temporalmente a un talón de salario. La carta debe estar en papel con membrete comercial e incluir salarios brutos, período de pago, horas de trabajo y debe estar firmada por el empleador, el oficial de personal o el supervisor. Para verificar las horas trabajadas, también es posible que deba enviar tarjetas de tiempo).

Tiempo de viaje: Puede solicitar, por escrito, el tiempo de viaje entre el lugar de cuidado infantil y el lugar de trabajo. Las horas razonables se aprobarán después de que sean verificadas por el administrador de casos, sin exceder las cuatro (4) horas por día.

Hora de dormir: si su horario de trabajo incluye horas nocturnas o turnos de tarde entre las 10 p.m. y las 6 a. m., puede solicitar el tiempo para dormir por escrito para cubrir el cuidado de los niños después de salir del trabajo y si regresa al trabajo el mismo día. Esto se aprueba caso por caso, sin exceder las horas autorizadas para el empleo y los viajes entre esas horas.

NOTA: Si es un proveedor de cuidado infantil:

Los proveedores de hogares de cuidado infantil familiar con licencia (FCCH, por sus siglas en inglés) y los proveedores de hogares exentos de licencia no son elegibles para recibir servicios subsidiados durante sus horas de trabajo porque su trabajo no impide la supervisión de sus propios hijos o hijos adoptivos.

Si está empleado como asistente en un hogar de cuidado infantil familiar **grande** con licencia, debe proporcionar los siguientes cuatro (4) elementos:

- Copia de la licencia grande de FCCH
- Declaración firmada del titular de la licencia de que usted es el asistente
- Prueba de que sus huellas dactilares están asociadas con la FCCH
- Verificación de deducciones de nómina (como talonario de salario)

Los propietarios de los centros no son elegibles para los servicios subsidiados durante su horario de atención si la licencia es para un grupo de edad que corresponda con las edades de los hijos del propietario o hijos adoptivos, porque su trabajo no impide la supervisión de sus propios hijos o hijos adoptivos.

Auto-Empleo:

Si trabaja por cuenta propia, se le pedirá que proporcione un Formulario de Verificación de trabajo por cuenta propia completo y cualquiera de los siguientes, según corresponda:

- Una carta de la fuente de los ingresos indicando el costo de los servicios
- Estados de pérdidas y ganancias desglosados por mes de los últimos doce (12) meses consecutivos
- Copia de la última declaración de impuestos presentada (firmada y completada)
- Documentación adicional de ingresos y horas trabajadas que podría incluir registros de citas, recibos de clientes, registros de trabajo/millas, una lista de clientes con información de contacto.
- Copia de la licencia comercial o contrato de arrendamiento/alquiler del espacio de trabajo, copias impresas del sitio web, tarjeta de presentación.

El personal de Changing Tides Family Services debe revisar la documentación anterior y verificarla comunicándose directamente con el arrendador, los clientes u otros contactos razonables para determinar la cantidad de tiempo para los servicios autorizados.

Si su empleo es en el hogar, la naturaleza de su trabajo impide la supervisión de los niños. Si trabaja en su propio hogar, se le pedirá que justifique su necesidad de cuidado si sus hijos son mayores de cinco (5) años.

En raras ocasiones, si todavía no es posible que el personal de Changing Tides Family Services haga una evaluación razonable de las horas necesarias para el trabajo por cuenta propia, el

personal está autorizado a dividir los ingresos de su trabajo por cuenta propia entre el salario mínimo aplicable. El cociente resultante será el máximo de horas de atención al mes.

Búsqueda de trabajo:

Un formulario de autodeclaración completo que incluye:

- Su nombre
- Fecha en que comenzó la búsqueda de empleo
- Plan para asegurar el empleo
- Días y número de horas que se necesita cuidado infantil
- Firma de los padres



El período de elegibilidad para la búsqueda de empleo está limitado a menos de treinta (30) horas por semana y no más de cinco (5) días por semana. El período de elegibilidad comenzará el día autorizado por Changing Tides Family Services. Si consigue un empleo y necesita más horas de atención, comuníquese con su administrador de casos.

Capacitación vocacional (laboral) y educación

Si está inscrito en una escuela acreditada (reconocida por el Departamento de Educación de los EE. UU.), los servicios de cuidado y desarrollo infantil se limitarán a seis (6) años desde el comienzo/inicio de los servicios o veinticuatro (24) unidades semestrales (o su equivalente) después de la obtención de una Licenciatura (todas las unidades se cuentan durante cada período de formación consecutivo). Si alcanza estos límites, los servicios finalizarán el año fiscal en el que se alcancen los límites. Puede cambiar su objetivo vocacional (laboral), pero los servicios se limitarán al tiempo o las unidades restantes desde el inicio/inicio de los servicios para la capacitación vocacional (laboral).

Debe proporcionar lo siguiente:

1. Un formulario de verificación de capacitación completo que incluye:
 - a. Nombre y dirección de la escuela o programa al que asiste
 - b. Fecha en que comienza y termina el ciclo educativo actual
 - c. Declaración de objetivos vocacionales (trabajo) y la fecha prevista de finalización de todas las actividades educativas necesarias para alcanzar esos objetivos
 - d. Horario de clases que incluye su nombre, los cursos actuales, la cantidad de unidades por clase y los días de la semana y los horarios de cada clase
 - e. Firma y sello del registrador de la escuela o institución
2. Boletas de calificaciones, transcripciones o otros registros que documenten el progreso o la finalización de las metas vocacionales (laborales). Los estudiantes deben mostrar un progreso adecuado hacia las metas establecidas o Changing Tides Family Services suspenderá los servicios. (Consulte "Progreso" a continuación).

Changing Tides Family Services determinará los días y horas necesarios por semana y si está progresando, según la documentación. Changing Tides Family Services puede solicitarle que proporcione una publicación de la institución de capacitación que describa las clases requeridas para completar su meta vocacional.

Se pueden proporcionar servicios para clases relacionadas con el examen de Educación General (GED) o la adquisición del idioma inglés si dichos cursos respaldan el logro de su meta vocacional. Las clases de instrucción en línea o televisadas que son clases de unidad de una escuela acreditada (reconocida por el Departamento de Educación de los EE. UU.) se contarán como tiempo de clase a una hora por semana para cada unidad. Debe proporcionar una copia del plan de estudios u otra documentación de la clase y, según corresponda, la dirección web del programa en línea.

Progreso

Se debe documentar un progreso adecuado desde el semestre/período de capacitación más reciente en la recertificación para poder continuar con los servicios basados en la capacitación. Para progresar en cada período de capacitación, debe obtener un promedio de calificaciones (GPA) de 2.0 en un programa calificado o aprobar los requisitos del programa en al menos el 50 % de las clases o cumplir con el estándar de la institución de capacitación en un programa no calificado.

La primera vez que no documente un progreso adecuado, puede continuar recibiendo servicios por un período de certificación adicional. Al finalizar ese período de elegibilidad, usted debe, en las clases para las cuales se brindó atención subsidiada, haber logrado un progreso adecuado. Si no logra un progreso adecuado, los servicios ya no estarán autorizados mientras esté en capacitación, por un período de al menos seis (6) meses a partir de la fecha de vigencia en que finalizaron los servicios de capacitación para su Notificación de Acción.

Si asiste a capacitación vocacional debido a la elegibilidad para servicios de rehabilitación por parte del Departamento de Rehabilitación de CA o reentrenamiento a través del Departamento de Desarrollo de Empleo (EDD), comuníquese con su administrador de casos.

***Tiempo de
estudio o
de viaje***

Si solicita servicios adicionales de cuidado infantil para tiempo de estudio o tiempo de viaje para apoyar la capacitación vocacional, Changing Tides Family Services determinará, según corresponda, la cantidad de servicios necesarios para:

- Viajar hacia y desde el lugar en el que se prestan los servicios y el lugar de capacitación, que no exceda la mitad de las horas semanales autorizadas para capacitación hasta un máximo de cuatro (4) horas por día; o
- Tiempo de estudio, incluido el tiempo de estudio para clases de instrucción en línea y televisadas, de acuerdo con lo siguiente:
 - o Dos (2) horas semanales por unidad académica en la que esté matriculado; y

- o Según cada caso, y según se confirme con el instructor de la clase, tiempo adicional que no exceda una hora por semana por unidad académica en la que esté matriculado; y
- o Según cada caso, no más de la cantidad de horas de clase por semana para capacitación no académica o no relacionada con la unidad.

Incapacidad de los padres

Los servicios subsidiados por incapacidad no excederán de cincuenta (50) horas semanales. Para recibir servicios por incapacidad, debe presentar un formulario de Declaración de Incapacidad completado por un profesional legalmente calificado que incluye:

- Una declaración de que la incapacidad le impide cuidar al niño durante una parte del día (si es una incapacidad física, la medida en que el padre es incapaz de brindar cuidado y supervisión)
- Días y número de horas que no puede cuidar a los niños
- Nombre, domicilio, número de teléfono, número de licencia o credencial y firma del profesional legalmente habilitado que rindió el dictamen de la incapacidad
- Confirmación del profesional legalmente calificado de que se necesita cuidado para niños en edad escolar

Changing Tides Family Services determinará los días y horas de servicio según la recomendación del profesional de la salud y de conformidad con las reglamentaciones estatales.

Changing Tides Family Services reconoce que las situaciones de incapacidad de los padres pueden implicar situaciones de emergencia. Desafortunadamente, las regulaciones estatales no permiten excepciones a los procedimientos regulares para inscribir a las familias elegibles.

Buscando vivienda permanente (Sin hogar)

La documentación de búsqueda de vivienda permanente deberá incluir:

- Una remisión por escrito (fecha dentro de los últimos 3 meses) de una agencia de servicios sociales, médicos o legales, una agencia educativa local, un programa Head Start o un refugio de emergencia o de transición que incluya el nombre, la dirección, el número de teléfono y el cargo y la firma de la agencia de la persona que identifica a la familia como sin hogar; o
- Un formulario de autodeclaración escrito por usted bajo pena de perjurio que incluya:
 - o Una declaración de que la familia (incluidos los nombres de los niños afectados) no tiene hogar y una descripción de la situación de vivienda actual
 - o Plan para asegurar una residencia fija, regular y adecuada
 - o Días y número de horas que se necesita cuidado infantil

El período de elegibilidad para personas sin hogar está limitado a menos de treinta (30) horas por semana y no más de cinco (5) días por semana. Si no tiene hogar o se queda sin hogar mientras está en nuestro programa, comuníquese con su administrador de casos con respecto a sus necesidades y las reglas específicas que se aplican a esta categoría de necesidad.

Si se necesita un aumento en las horas de atención en función de una necesidad de atención diferente a la de la falta de vivienda, comuníquese con su administrador de casos.

5.05 VERIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD

Servicios de Protección

Los niños que reciben servicios de protección infantil, según lo determine un agente de referencia del Departamento de Servicios de Bienestar Infantil (CWS) del Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Humboldt o un "profesional legalmente calificado" pueden cumplir con los requisitos de necesidad y elegibilidad. Deberá proporcionar a Changing Tides Family Services un formulario de remisión por escrito completado con fecha dentro de los últimos seis (6) meses desde:

"Profesional legalmente calificado" se refiere a una persona con licencia conforme a las leyes y reglamentos aplicables del Estado de California para prestar servicios legales, médicos, de salud o sociales para el público en general.

- a) DHHS CWS, indicando que el niño está recibiendo servicios de protección (caso abierto) y que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son un componente necesario del plan de servicios de protección infantil o,
- b) Un profesional legalmente calificado que indique que el niño está en riesgo de abuso o negligencia y que se necesitan servicios de cuidado y desarrollo infantil para reducir o eliminar ese riesgo.

La persona que hace la derivación debe indicar la duración probable del caso abierto o la situación de riesgo e indicar que usted debe tener una exención única del pago de cualquier tarifa (es posible que no necesite proporcionar documentación de ingresos una vez que expire la exención de tarifa para poder estar matriculado). Si la persona no indica que su familia debe estar exenta de tarifas, debe satisfacer la elegibilidad de ingresos posterior en el momento de la inscripción y las recertificaciones (consulte **Elegibilidad de ingresos**).

5.06 OTRA INFORMACIÓN NECESARIA PARA COMPLETAR EL REGISTRO

- Documentación completa del proveedor en el archivo. (Si el proveedor aún no está activo en un programa de Changing Tides Family Services, tendrá que enviar un paquete completo antes de que se apruebe el cuidado del padre).
- Otra documentación según lo indique el CDSS

5.07 AVISO DE ACCIÓN (NOA)

Un Aviso/Notificación de Acción es la comunicación escrita que se le envía con respecto a la aprobación, el cambio, la denegación o la finalización de los servicios de cuidado infantil. Hasta que reciba una aprobación de los servicios de NOA, no está inscrito en el programa. Cualquier cuidado infantil utilizado por los padres es responsabilidad de los padres pagar hasta que se emita un NOA de aprobación; las aprobaciones de cuidado infantil no son retroactivas.

5.08 CERTIFICADOS

Sus horas de atención certificadas aparecerán en un certificado. Las horas de cuidado certificadas son el resultado de su necesidad superpuesta de horas de cuidado entre dos padres, viajes aprobados, estudio, tiempo para dormir y cualquier visita o custodia presentada por un tribunal. El certificado también incluirá la fecha de inicio y finalización del horario y el nombre del proveedor de cuidado infantil. Se le proporcionará una copia del certificado en el momento de la inscripción, las recertificaciones anuales y después de los cambios de horario. Su proveedor también recibirá una copia de cada certificado emitido a su nombre. El proveedor debe firmar y devolver una copia a la oficina. Si desea aumentar las horas en el certificado, comuníquese con su administrador de casos para consultar sobre la documentación necesaria. Si desea reducir las horas en el certificado, comuníquese con su administrador de casos para obtener un formulario de cambio voluntario.

6.01 RECERTIFICACIÓN

Las familias deberán ser recertificadas para los servicios a más tardar 50 (cincuenta) días calendario después del último día del período de certificación de 24 meses, que comienza con el día el representante autorizado de la agencia firmó la última solicitud de servicios. El administrador de casos:

- Notificarle en los últimos 30 días (treinta) días del período de certificación que deberá completar una recertificación (renovación completa de los servicios) para permanecer inscrito.
- Enviar por escrito la fecha de vencimiento de la recertificación (fecha de la cita) y qué documentos se necesitan. La fecha de la cita de recertificación no será anterior a un día después del último día del período de certificación.
- Si todos los documentos requeridos están completos y presentados antes de la fecha límite, se le emitirá un Aviso de Aprobación de Acción de Servicios y se emitirán nuevos certificados para el proveedor de cuidado infantil. Comenzará un nuevo período de certificación.
- Si el proceso de recertificación no se completa el día 50 después del período de certificación inicial o anterior, se le emitirá un Aviso de terminación de servicios y los pagos a su proveedor cesarán.

CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN

A veces, los programas de subsidio pueden tener un exceso de inscripciones, se abren vacantes en otros programas de subsidio o los proveedores de cuidado infantil ya no son elegibles para

participar en ciertos programas. Se puede contactar a las familias con respecto a un cambio en el subsidio del programa con las mismas horas de atención y tarifa familiar (si corresponde).

7.01 CUOTAS FAMILIARES (Consulte WIC 10290-10291)

Es posible que deba pagar una tarifa familiar (parte del costo) a Changing Tides Family Services. Esta tarifa no está relacionada con el costo del cuidado del proveedor de cuidado infantil. Las tarifas se calculan según una escala móvil para el niño inscrito con la mayor cantidad de horas de cuidado. Los montos de las cuotas familiares los establece el Estado de California y se determinan según el ingreso mensual bruto de la familia, ajustado según el tamaño de la familia y si el niño está matriculado a tiempo completo (130 o más horas por mes) o a tiempo parcial. parcial (menos de 130 horas mensuales). mes) atención según lo define el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS). Si recibe asistencia en efectivo de CalWORKs, notifique a su administrador de casos.

Changing Tides Family Services cobra las cuotas familiares directamente de usted. Según los requisitos del Estado, las cuotas familiares vencen el primer día del mes, antes de que comience el cuidado. Los estados de cuenta se envían por correo alrededor del día 20 de cada mes para las cuotas del próximo mes. Por ejemplo, las cuotas de julio se facturarán alrededor del 20 de junio y vencen el 1 de julio.

La CUOTA FAMILIAR es una cuota separada de una COPAGO que su proveedor de cuidado infantil le puede cobrar.

No se realizarán ajustes a las cuotas en función de los cambios de horario o el uso del cuidado infantil. Un padre puede presentar prueba de ingresos más bajos para reducir una tarifa. Si los servicios comienzan o finalizan a mediados de mes, se cobrarán las tarifas correspondientes.

Usted, como padre registrado, es responsable de pagar las cuotas familiares. Changing Tides Family Services no media en pagos de custodia dividida. Si está pagando una tarifa familiar a otro programa subsidiado financiado a través del CDSS u otro proveedor de cuidado infantil, informe a su administrador de casos ya que es posible que le den un crédito (se aplican ciertas restricciones).

Los arreglos de cuotas pueden estar disponibles para usted si se le factura más de la tarifa de un mes a la vez (como durante la inscripción por primera vez) o si el funcionario de audiencias aprueba un arreglo durante una apelación.

Si ya no participa en el programa y tiene un saldo acreedor, las transacciones de cuotas se auditan para verificar su precisión y se le emite un cheque de reembolso después de un ciclo de facturación completo. Si el saldo restante permanece en menos de \$5 durante más de un ciclo de facturación completo y ya no es un participante, el saldo puede cancelarse.

Si los servicios comienzan o finalizan a mitad de mes, se cobrarán las tarifas correspondientes.

Crédito de cuota familiar - si usted está haciendo pagos de cuota familiar/parte del costo a otro programa de subsidio que no sea Changing Tides Family Services, por favor informe a su Manejador de Caso. Usted puede ser elegible para un crédito de cuota si usted proporciona:

- Una copia del recibo de pago numerado del otro programa que muestre el nombre del programa/sitio de cuidado infantil, mes de cuidado, su nombre, nombre del niño inscrito, fecha de pago y cantidad total pagada.
- Presente el recibo en el plazo de un mes después de efectuar el pago
- Será necesario presentar el recibo mensualmente para que el personal procese el crédito de la cuota
- El abono de la cuota no superará el importe facturado

7.02 FALTA DE PAGO DE CUOTAS FAMILIARES

Si no paga su cuota antes del primer día del mes, se le emitirá un Aviso de Acción (NOA) para cancelar sus servicios de cuidado infantil. Las cuotas familiares se consideran impagadas transcurridos 7 días naturales desde la fecha de vencimiento. Es posible que se corrija este NOA al cumplirlo en su totalidad antes de la fecha indicada.

1) Si no puede pagar las tarifas atrasadas, Changing Tides Family Services aceptará un plan razonable para el pago de esas tarifas atrasadas, si presenta una apelación antes de la fecha límite y el funcionario de audiencias acepta un plan de pago razonable.

- a. Changing Tides Family Services continuará reembolsando los servicios a su(s) hijo(s) siempre que pague las tarifas actuales a su vencimiento y cumpla con las disposiciones del plan de pago
- b. Si no cumple con las disposiciones del plan de pago y/o no paga las tarifas actuales, sus servicios serán terminados
- c. Al finalizar los servicios por falta de pago de las tarifas atrasadas, su familia seguirá sin ser elegible para el servicio hasta que se paguen todas las tarifas atrasadas
- d. Después de que todas las tarifas se paguen en su totalidad, seguirá siendo inelegible por un período de 30 días de calendario

Duración del
contrato: 1 de julio
- 30 de junio

2) Si recibe tres NOA por no pagar su tarifa a tiempo dentro del período del contrato, según la política de Changing Tides Family Services:

- a. Sus servicios de cuidado infantil terminarán
- b. Su familia dejará de ser elegible para recibir servicios de cuidado infantil hasta que se paguen todas las tarifas
- c. Después de que todas las tarifas se paguen en su totalidad, seguirá siendo inelegible por un período de 30 días de calendario

Changing Tides Family Services se reserva el derecho de presentar las deudas de tarifas impagas a una agencia de cobro para recuperar fondos de los padres a quienes se les han cancelado los servicios y/o que tienen noventa (90) días de retraso en el pago de sus tarifas.

Changing Tides Family Services puede compartir información sobre el uso de servicios con entidades financieras según sea necesario en el curso de la realización de negocios con respecto a saldos de tarifas y transacciones.

7.03 CÓMO REALIZAR EL PAGO DE LAS CUOTAS FAMILIARES

Changing Tides Family Services acepta pagos de las siguientes maneras:

- Cheques personales, cheques de caja y giros postales en nuestra oficina en 2379 Myrtle Ave. Eureka, CA 95501.
- El efectivo debe pagarse en persona en nuestra oficina mencionada anteriormente durante el horario de atención. No dejes dinero en efectivo en nuestro buzón. No hay cambio disponible si paga en efectivo.
- Los pagos en línea se pueden realizar a través de nuestro sitio web en www.changingtidesfs.org.

Los proveedores pueden tomar la decisión comercial de dejar de brindar atención a su familia. Insistimos a los proveedores a informar a los padres sobre todas las reglas y plazos para finalizar un contrato, incluida la responsabilidad de los padres de pagar a sus proveedores por cualquier atención brindada después de finalizar su servicio con Changing Tides Family Services.

8.01 PADRE: INTERRUPCIÓN/FIN DEL SERVICIO

Puede optar por finalizar los servicios con Changing Tides Family Services. Por favor notificarnos con dos (2) semanas de anticipación y debe notificar a su proveedor de cuidado infantil de acuerdo con las políticas del proveedor con respecto a la finalización de los servicios.

Instamos a los proveedores a informar a los padres sobre todas las reglas y plazos para finalizar un contrato, incluida la responsabilidad de los padres de pagar a sus proveedores por cualquier atención brindada después de finalizar su servicio con Changing Tides Family Services.

Sus servicios pueden terminar por cualquiera de las siguientes razones:

Sus servicios pueden finalizar por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Incumplimiento de las reglas establecidas por Changing Tides Family Services
2. No presentar información verificable sobre la elegibilidad o necesidad de servicios, o cualquier otra documentación requerida,
3. No tener contacto con el proveedor durante siete (7) días, no responder a los intentos del proveedor o del personal de comunicarse con usted por no utilizar los servicios de cuidado infantil (abandono del cuidado).
4. Mudarse fuera del estado, cambio de residencia
5. No utilización de servicios para niños en edad escolar durante las vacaciones escolares

6. Ausencias injustificadas o excesivas bajo abandono del cuidado
7. Ningún proveedor aprobado bajo abandono de atención
8. El padre ya no tiene la custodia de los niños atendidos en el programa
9. No mantener con precisión los Formularios de Asistencia diariamente
10. Falsificación de información en los Formularios de Asistencia, o negativa a firmar los Formularios de Asistencia
11. No volver a certificarse o no asistir a las citas programadas
12. Presentación de información o documentación fraudulenta, falsa o engañosa
13. Uso de lenguaje abusivo o vulgar e intentos de sobornar, coaccionar, extorsionar o amenazar a cualquier empleado, cliente o proveedor de Changing Tides Family Services
14. Enviar comunicaciones inapropiadas u ofensivas de cualquier tipo a cualquier miembro del personal de Changing Tides Family Services
15. Participación en conducta delictiva o robo de cualquier tipo que involucre al personal de Changing Tides Family Services o a las ubicaciones de Changing Tides Family Services
16. Portar armas de fuego u otras armas en las instalaciones de cualquier ubicación de Changing Tides Family Services
17. Usar alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de Changing Tides Family Services o estar bajo la influencia del alcohol o las drogas ilegales en las instalaciones de Changing Tides Family Services
18. Falta de pago de las cuotas familiares antes de la fecha de vencimiento o de acuerdo con el plan de pago (esto incluye, entre otros, cheques personales que se devuelven por fondos insuficientes/rechazos y pagos con tarjeta de crédito que se rechazan o disputan)
19. Si su cheque personal es devuelto por fondos insuficientes, es posible que reciba una notificación de acción (NOA) de terminación de servicios por falta de pago de las tarifas a tiempo
20. Si recibe tres (3) NOA por no pagar su tarifa a tiempo dentro del período del contrato/año fiscal, según la política de Changing Tides Family Services, no será elegible para recibir servicios de cuidado infantil
21. El ingreso bruto mensual de la familia (presentado y calculado) excede las pautas de elegibilidad de ingresos del Estado y no se cumplen otros criterios de elegibilidad
22. No presentar la documentación de ingresos 15 días calendario después de la notificación inicial de exceder las pautas de ingresos
23. El niño alcanza los límites de elegibilidad de edad del Estado
24. Reducción de la financiación
25. Eventos catastróficos fuera del control de Changing Tides Family Services
26. Si está en la Etapa 3 de CalWORKs y recibe asistencia monetaria de CalWORKs

Posible factura por sobrepago

Changing Tides Family Services puede facturarle un sobrepago si usted:

- Obtuvo servicios del programa después de haber presentado información falsa o engañosa en la inscripción o recertificación.
- Presentación de información falsa o engañosa en los Formularios de Asistencia
- Otras infracciones según la Política de Fraude

No será elegible para los servicios a menos que la deuda se pague.

8.02 REAPLICACION

No es elegible para volver a solicitar un programa de cuidado infantil subsidiado hasta 30 días de calendario después de la fecha de vigencia del Aviso de Acción (NOA) de finalización, si el motivo fue por no seguir las reglas o hasta 30 días de calendario después de que el saldo de la tarifa o cualquier otra deuda se pague en su totalidad. No hay garantía de que habrá espacio disponible en ningún programa para volver a inscribirlo después de la terminación de los servicios. Todos los padres que deseen volver a inscribirse deben actualizar su solicitud en la lista de elegibilidad. Algunos padres pueden ser considerados no elegibles para recibir servicios por un período de uno a cinco (1-5) años, según lo determine el Director Ejecutivo de Changing Tides Family Services.

9.01 AUDIENCIAS DE APELACIÓN

De acuerdo con las pautas del Departamento de Servicios Sociales de California, si los servicios de cuidado infantil se modifican o suspenden, los padres reciben un Aviso de Acción (NOA) por adelantado que indica la fecha de vigencia y el motivo de la acción.

Si sus servicios finalizan por cualquier motivo o no está de acuerdo con una decisión que hayamos tomado con respecto a su elegibilidad para los servicios, tiene derecho a una audiencia imparcial, si la solicita antes de la fecha límite que figura en el Aviso de Acción. Los procedimientos para solicitar una audiencia imparcial se encuentran en la última página del Aviso de Acción.

Si elige tener una audiencia imparcial, Changing Tides Family Services continuará pagando el cuidado de niños durante el proceso de audiencia imparcial.

Para solicitar una audiencia, comuníquese con el funcionario de audiencias antes de la fecha límite que figura en el NOA (antes de las 5 p. m. en la fecha de entrada en vigencia). Asegúrese de incluir su nombre con su solicitud de apelación. Puede ponerse en contacto por escrito completando la página de apelación adjunta al Aviso de Acción, o enviando un fax o correo electrónico o dejando un mensaje de voz. Con su solicitud de audiencia, tenga en cuenta si prefiere una audiencia en persona o por teléfono.

Las apelaciones a Changing Tides Family Services deben enviarse a:

Hearing Officer
2259 Myrtle Ave. Eureka, CA 95501
Teléfono (707) 444-8293, Fax (707) 444-8298
Correo electrónico info@changingtidesfs.org

El funcionario de audiencias se comunicará con usted dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de apelación y le notificará la fecha y la hora de la audiencia. Si desea presentar documentación para respaldar su caso, debe hacerlo antes o durante la audiencia, no después de la audiencia. Si necesita reprogramar la audiencia, debe comunicarse con el funcionario de audiencias antes de la audiencia. Más de dos (2) solicitudes para reprogramar la audiencia resultarán en la denegación de la apelación y la notificación de acción se mantendrá.

Si no puede asistir a la audiencia, puede enviar a un representante autorizado o también puede hacer que un representante autorizado asista con usted. Si selecciona un representante autorizado, infórmelo al funcionario de audiencias por teléfono o por escrito el nombre del representante un día hábil antes de la audiencia. Si la audiencia se llevará a cabo por teléfono, el funcionario de audiencias lo llamará a la hora acordada y le hará preguntas para verificar su identidad.

No se tomará una decisión durante la audiencia, ya sea en persona o por teléfono. Se le envía una carta de decisión dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la audiencia. Si no está de acuerdo con la decisión del Oficial de Audiencias, puede apelar al CDSS enviando una copia de la carta de decisión y notificación de acción a:

California Department of Social Services
Child Care and Development Division
Attn: Appeals Coordinator
744 P Street, MS 9-7-354
Sacramento, CA 95814
Phone: 1-833-559-2417
Fax: 916-654-1048
Correo electrónico: CCDDAppeals@dss.ca.gov

Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de su apelación, el CDSS emitirá una decisión por escrito para usted y la agencia. Si se deniega su apelación, la agencia dejará de brindar servicios de desarrollo y cuidado infantil inmediatamente después de recibir la carta de decisión del CDSS.

Usted renuncia a sus derechos de apelación si:

- Presentar una solicitud de apelación tarde (después de la fecha límite en el NOA).
- No presentarse a la audiencia en persona

- No contesta el teléfono a la hora programada de apelación telefónica (tres intentos en 30 minutos)
- No presenta una solicitud de apelación al CDSS dentro de los catorce (14) días calendario, si no está de acuerdo con la decisión local

REEMBOLSO DEL PROVEEDOR

La administración del programa cumplirá con las directivas recibidas por la fuente de financiamiento, ya sea de naturaleza permanente o temporal/de emergencia.

10.01 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores de cuidado infantil deben cumplir con ciertos criterios para recibir el reembolso por los servicios de cuidado infantil. Estos criterios son:

1. Tener licencia de Community Care Licensing (CCL) o estar exento de licencia. Para los proveedores con licencia, el proveedor debe estar al día con CCL. Changing Tides Family Services debe tener una copia de la licencia vigente y puede solicitar prueba de las tarifas anuales pagadas para poder realizar el pago. Si el proveedor se muda, las licencias no son transferibles y el cuidado infantil no se puede pagar hasta que se le emita una nueva licencia al proveedor. Es posible que se requiera otra documentación de cualquier proveedor que se mude, tenga o no licencia.
2. Brindar atención en el condado de Humboldt o brindar atención a familias que residen en el condado de Humboldt.
3. Operar de forma no discriminatoria, brindando igualdad de trato y acceso a los servicios sin distinción de raza, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física.
4. Presentar una hoja de tarifas válida a Changing Tides Family Services que muestre las tarifas que el proveedor cobra por los servicios a los miembros del público en general (no se aplica a los proveedores exentos en el hogar)
5. Permitir a los padres acceso ilimitado a sus hijos cuando los niños estén bajo cuidado.
6. Complete un formulario W-9 para presentar informes al Servicio de Impuestos Internos.
7. Complete todos los formularios del Paquete de proveedores correspondiente, incluido un Formulario de acuerdo sobre las reglas del programa de proveedores.
8. Tener al menos 18 años y no tener tuberculosis activa o contagiosa, tener prueba de eliminación de tuberculosis para el personal en el sitio, completar las capacitaciones obligatorias a tiempo según las regulaciones de licencia, mantener las vacunas actualizadas para los niños y el personal en el sitio.
9. No tener condenas por ningún delito que implique violencia, abuso o abandono de niños.
10. Aceptar mantener la confidencialidad con respecto a todos los niños y familias que reciben servicios.
11. Informar a Changing Tides Family Services si cambia la ubicación de la atención y/o si cambia la dirección del proveedor, así como si cambia la propiedad de la instalación.

Changing Tides Family Services le pedirá al proveedor que presente la documentación de los requisitos anteriores para garantizar que estamos siguiendo las regulaciones estatales. Changing Tides Family Services puede requerir documentación adicional para establecer que el proveedor está cobrando las mismas tarifas para los niños subsidiados que para los niños no subsidiados.

10.02 TRUSTLINE O CUIDADO DE UN FAMILIAR

TRUSTLINE (No relacionado con el niño)

La ley estatal requiere que todos los proveedores de cuidado infantil sin licencia (que no sean la tía, el tío o los abuelos del niño por consanguinidad, matrimonio o decreto judicial) estén registrados en TrustLine a través de Guardian, después de lo cual pueden ser elegibles para el reembolso. Puede solicitar un paquete de proveedor no familiar a su administrador de casos. Los paquetes incompletos pueden retrasar el pago; la aprobación de la atención no será retroactiva.

El registro en TrustLine implica una verificación de antecedentes realizada por el Departamento de Servicios Sociales de California.

El proceso de TrustLine puede tomar desde unos pocos días hasta un año o más, según las circunstancias. El registro de TrustLine se otorga una vez que un proveedor completara un investigación.

Una vez que un proveedor está registrado en TrustLine, no necesita volver a presentar una solicitud, incluso si está cuidando a niños diferentes; sin embargo, debemos recibir una notificación si la dirección del proveedor cambia.

Debe analizar las tarifas con su proveedor para comprender los costos de sus servicios.

Si su proveedor no tiene licencia para cuidado infantil, no es la tía, el tío o el abuelo de su hijo y no está registrado en TrustLine, el proveedor deberá:

- Complete una solicitud de TrustLine con antecedentes penales.
- Completar un Live Scan (huella digital electrónica).
- Espere a que se complete una investigación antes de que podamos reembolsarle cualquier servicio.

Si no se aprueba la solicitud TrustLine inicial de su proveedor, Changing Tides Family Services no podrá pagar a ese proveedor por los servicios. Changing Tides Family Services no recibe el motivo de las denegaciones o cierres, el proveedor recibirá un aviso directo de TrustLine o puede llamar al 1-800-822-8490. Si se cierra, deniega o revoca el registro de TrustLine de un proveedor, Changing Tides Family Services suspenderá el pago y prohibirá a ese proveedor cualquier pago futuro, independientemente de su relación con el niño.

RELATIVO

Si el proveedor de cuidado infantil adulto es la tía, el tío o el abuelo del niño por consanguinidad, matrimonio o decreto judicial, se debe completar un paquete de proveedor familiar y enviarlo al administrador de casos antes de que se puedan aprobar los servicios. Los paquetes incompletos pueden retrasar el pago, la aprobación de la atención no será retroactiva.

ATENCIÓN DONDE RESIDE EL NIÑO

Si el cuidado infantil se lleva a cabo donde reside el niño, el padre y el proveedor deben firmar el **Acuerdo sobre el uso de cuidado infantil en el hogar exento de licencia** en el paquete del proveedor correspondiente y enviarlo al Administrador de casos de cuidado infantil.

10.03 TARIFAS DE PROVEEDORES

Como contratista independiente, el proveedor fija sus propias tarifas.

El Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) requiere que:

- Todos los proveedores deben tener una hoja de tarifas vigente y válida archivada en Changing Tides Family Services que indique las tarifas que cobran a los niños no subsidiados (no se aplica a los proveedores a domicilio exentos).
- Cada niño en los programas de Changing Tides Family Services debe tener un certificado de cuidado infantil que indique los días/horas de cuidado autorizado y el reembolso máximo para ese niño.
- Changing Tides Family Services no proporcionará reembolsos que superen el límite máximo (consulte Reembolso máximo a continuación)
- Los proveedores sin licencia pueden recibir un reembolso por las horas programadas
- Los proveedores tienen prohibido cobrar a las familias subsidiadas más que a las familias no subsidiadas.

10.04 REEMBOLSO MÁXIMO (Consulte WIC 10228)

El Estado de California realiza periódicamente encuestas a los proveedores de cuidado infantil en todo el estado para determinar el costo promedio del cuidado por región. Con base en los datos recopilados, el Estado establece un límite en la cantidad que las agencias como la nuestra pueden reembolsar por el cuidado de niños. Changing Tides Family Services podrá reembolsar a su proveedor el horario autorizado del niño, el límite máximo aplicable a ese niño o las tarifas del proveedor, lo que sea menor. Cualquier diferencia entre el cargo del proveedor y la cantidad que paga Changing Tides Family Services puede ser facturada por el proveedor a usted. Esto se considera su copago al proveedor.

10.05 CAMBIOS DE TARIFAS

Su proveedor puede cambiar sus tarifas en cualquier momento. Sin embargo, existen limitaciones con respecto a: la manera en que Changing Tides Family Services reembolsa los cambios de tarifas de los proveedores de cuidado infantil.

- Changing Tides Family Services solicita un aviso por escrito para cualquier cambio de tarifa, dos (2) semanas antes de la fecha de vigencia del cambio de tarifa, por ejemplo, si el proveedor cambia las tarifas el 1 de enero, las tarifas por escrito deben enviarse a nuestra oficina a mediados de Diciembre.

FORMULARIOS DE ASISTENCIA (Consulte WIC 10227.5)

11.01 INFORMES DE ASISTENCIA

Para cumplir con la ley y los reglamentos, Changing Tides Family Services debe aplicar requisitos muy específicos para el registro de asistencia:

1. Changing Tides Family Services emite un Formulario de asistencia del proveedor de cuidado infantil para cada niño por cada mes. En el formulario de asistencia solo se debe documentar el cuidado del mes especificado. Dos (2) meses de atención nunca deben superponerse en un Formulario de Asistencia. Si el proveedor no ha recibido un Formulario de Asistencia para el momento en que comenzó la atención, debe comunicarse con su administrador de casos de inmediato.
2. Los formularios de soporte deben conservarse con los proveedores y son la única forma de documentación aceptada para la facturación.
3. Usted o sus representantes adultos autorizados deben registrar las horas exactas de entrada y salida todos los días, incluidas la mañana y la tarde.
4. Solo los adultos mayores de 18 años pueden dejar o recoger a los niños dentro o fuera del cuidado. Debe darle al proveedor una autorización por escrito para que sepa quién está autorizado a dejar o recoger a sus hijos dentro y fuera del cuidado, si no es usted.
5. Usted, como padre, es responsable de marcar la entrada y la salida todos los días, a menos que un adulto autorizado transporte al niño hacia y desde la escuela.
6. Cuando se haya brindado el último día de atención del mes, usted (no la persona autorizada para recoger) y el proveedor deben firmar y fechar el lado de facturación del Formulario de Asistencia **con tinta y firmas completas**. Las firmas de fin de mes verifican que toda la información en el Formulario de Asistencia es verdadera y correcta, bajo pena de perjurio. Si el padre no ha firmado el Formulario de Asistencia para fin de mes y no se puede contactar al padre después de que el personal lo intente por correo, correo electrónico, mensaje de texto o teléfono, el director de CCS puede autorizar el pago de días y horas elegibles de cuidado si el proveedor ha firmado que la información de asistencia es verdadera y correcta.
7. Los proveedores de cuidado infantil tienen prohibido pedir a los padres que firmen formularios de asistencia antes o después. Si parece que completó el Formulario de Asistencia de una sola vez, es posible que se demore el reembolso o que la atención no esté cubierta. Esto está relacionado con la necesidad de Changing Tides Family Services de detectar y prevenir el fraude.

Se incluye un formulario de asistencia de muestra al final de este manual.

8. Si comete un error en el Formulario de Asistencia (por ejemplo, anotando las horas en la fecha incorrecta), debe tachar el error y escribir sus iniciales y completar la información correcta.
9. Si utiliza un cuidado que no es consistente con el horario de cuidado infantil (cuidado que es menos del 50 % de lo que está programado o cuidado que pasa de tiempo completo a tiempo parcial o viceversa), el administrador de casos intentará comunicarse con usted con respecto a los servicios. Usted puede ser responsable de pagarle al proveedor por esa atención.
10. Las horas registradas en el Formulario de Asistencia deben ser las horas exactas que el niño estuvo realmente bajo cuidado. Si las horas de atención difieren de las del certificado, debe usar el código de razón correspondiente para explicar la discrepancia.
11. Si el certificado ya no refleja las necesidades de cuidado infantil, debe notificar a su administrador de casos si se necesitan más horas.
12. Los formularios de Asistencia no pueden ser alterados ni modificados por usted ni por el proveedor.
13. Si no se utiliza un Formulario de Asistencia debido a que el niño ya no asiste, el formulario debe devolverse al administrador de casos.

Si un niño está ausente o no utiliza el cuidado programado, usted o la persona autorizada para recogerlo debe completar la casilla "Código de motivo" con uno de los siguientes códigos:

Proveedor Cerrado Todo o Parte del Día por feriado u otra razón	Todas las edades: niño ausente del cuidado o En cuidado por menos horas que en el horario autorizado		Niñas en edad escolar	
C	S	Niño o miembro de la familia enfermo, en la cita con el médico o ausente por otra razón médica	S	Niño enfermo y usó más horas de las programadas normalmente en un día escolar
	A	Otras ausencias (p. ej., vacaciones del padre/hijo, visita de un pariente u otro motivo personal)	M	Día Mínimo

- El código "C" se debe usar cuando un proveedor está cerrado y no está disponible para brindar atención durante todo o parte de un día de atención programado.
- El código "S" se utilizará cuando:
 - o Cualquier niño está ausente del cuidado o usa menos horas de las programadas debido a una razón médica
 - o Un niño en edad escolar está enfermo en un día escolar y está bajo cuidado durante más horas debido a la enfermedad
- El código "A" se debe usar cuando un niño está ausente del cuidado o usa menos horas de las programadas debido a una razón no médica.

- El código “M” se debe usar solo para niños en edad escolar. Explica por qué un niño en edad escolar usó más horas en un día escolar (pero dentro de las horas aprobadas en el CCS). También se puede usar para explicar por qué el horario escolar y el horario de cuidado infantil de un niño de kindergarten cambian en un día mínimo.



11.02 REEMBOLSO POR AUSENCIAS

Changing Tides Family Services pagará a los hogares de cuidado infantil familiar con licencia y a los centros de cuidado infantil por días festivos, ausencias y vacaciones de la siguiente manera:

- Los primeros diez (10) días de cierre por año fiscal (días codificados como “C”) cuando no se utiliza la atención (con respecto a cierres de proveedores)
- Las primeras diez (10) ausencias si un niño está demasiado enfermo para asistir al proveedor principal y utiliza un proveedor secundario

Además:

- Si hay ausencias excesivas, Changing Tides Family Services intentará obtener una explicación de los padres sobre los servicios necesarios
- Los niños/familias inscritos como CPS tienen ausencias ilimitadas de mejor interés (IBI)
- El estado limita el pago a un proveedor elegible alternativo cuando el proveedor regular de un padre no está disponible en un día programado a diez (10) días de enfermedad para un niño que está enfermo o diez (10) días de cierre

11.03 CALENDARIO DE REEMBOLSO DE PAGOS

Changing Tides Family Services hará todo lo posible para emitir el pago a su proveedor dentro de los veintiún (21) días calendario posteriores a la recepción de los Formularios de Asistencia correctos y completos si los Formularios de Asistencia se reciben en una oficina de Changing Tides Family Services antes de las 5 p.m. el tercer día calendario del mes siguiente a la prestación de la atención.

- Si el tercero cae en un feriado, fin de semana o un día de cierre de la oficina, los Formularios de Asistencia pueden enviarse antes de las 5 p.m. en el siguiente día hábil
- Los formularios de asistencia se aceptan en la oficina de 2379 Myrtle Avenue en Eureka

Las excepciones al compromiso de Changing Tides Family Services de emitir pagos dentro de estos plazos incluyen, entre otras:

- Desastres naturales o eventos que resulten en días de cierre de la agencia

- Retraso en la recepción de fondos del contrato del Estado
- Problemas electrónicos/de Internet que pueden afectar a Changing Tides Family Services o instituciones bancarias
- Circunstancias fuera del control de Changing Tides Family Services

Para los Formularios de Asistencia que se reciben en la oficina de Changing Tides Family Services después del tercer día del mes pero antes del final del mes posterior a la atención, Changing Tides Family Services intentará emitir el pago dentro de los veintiún (21) días calendario.

Los formularios de asistencia completos y precisos deben enviarse a la oficina de Changing Tides Family Services a más tardar un mes después del mes de servicio. Los formularios de asistencia recibidos después del último día del mes posterior a la prestación del cuidado deben incluir una explicación por escrito para que se consideren para el pago. Por ejemplo: para recibir un reembolso por los servicios de cuidado infantil proporcionados en el mes de febrero, el formulario de asistencia debe ser recibido en la oficina de Changing Tides Family Services antes del 31 de marzo.

El último pago de cualquier Formulario de Asistencia presentado en un año fiscal es la última semana de julio. Una vez que los libros están cerrados, no se pueden emitir pagos.

11.04 CARGOS NO REEMBOLSABLES

Changing Tides Family Services está sujeto a las normas que rigen todos los programas de elección de los padres. Las regulaciones estipulan las condiciones bajo las cuales podemos o no reembolsar a los proveedores de cuidado infantil. Bajo estas regulaciones, Changing Tides Family Services no reembolsará a los proveedores:

1. Anticipo de los servicios prestados
2. Hasta que el proveedor haya completado toda la documentación necesaria para el reembolso, la aprobación de la atención no será retroactiva
3. En ausencia de una inscripción válida en nuestro programa y sin un horario de cuidado infantil (CCS) por escrito aprobado por Changing Tides Family Services
4. Si la información del expediente no está actualizada
5. Si alguna información en el Formulario de Asistencia es falsa o inexacta
6. Si los Formularios de asistencia se reciben después del último día del mes posterior a la prestación de la atención sin explicación por escrito. Por ejemplo: si el Formulario de Asistencia para los servicios de cuidado infantil de febrero se recibió después del 31 de marzo.
7. Si el niño es suspendido/expulsado de la guardería o de la escuela del cuidado infantil
8. Para minutos de instrucción de un programa educativo público disponible para un niño en edad escolar, o una escuela privada en la que el niño está inscrito y asiste
9. Por el tiempo en que el niño está recibiendo cualquier otro programa de cuidado y desarrollo infantil
10. Días en los que el proveedor no está abierto para brindar servicios (excepto los días descritos en 11.02)
11. Si usted o Changing Tides Family Services finaliza el acuerdo de servicios

El proveedor puede tener otros servicios que usted podría querer usar, pero Changing Tides Family Services no podrá pagarlos. Changing Tides Family Services no paga los siguientes cargos:

- Los gastos de transporte
- Costos o matrícula de la escuela privada
- Cargos por pagos atrasados
- Aviso de tiempo cuando no se utiliza el cuidado
- Viajes al campo
- Comidas (a menos que sea parte de un acuerdo separado entre el proveedor de cuidado infantil y Changing Tides Family Services como parte del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos/CACFP)
- Días en exceso de 10 por año fiscal por falta de operación del proveedor (por ejemplo, vacaciones, feriados o cuando el proveedor no está disponible).
- Horas en las que el niño está siendo "educado en casa" y el niño normalmente estaría en la escuela
- Horas que el niño está bajo cuidado debido a la suspensión o expulsión de la escuela

Pregúntele a su proveedor si cobra por alguno de estos artículos; es posible que deba hacer arreglos para pagarle al proveedor directamente.

Si selecciona servicios que Changing Tides Family Services no puede pagar, deberá hacer arreglos para pagar directamente al proveedor.

11.05 FORMAS DE PAGO (Consulte 10231.5)

Changing Tides Family Services realiza el pago a los proveedores por correo directo (cheque impreso) o mediante depósito directo que transfiere dinero electrónicamente a la cuenta financiera que elija el proveedor. Si un proveedor de cuidado infantil elige el depósito directo, el proveedor puede elegir entre:

- Cuenta de ahorros
- Cuenta corriente

Changing Tides Family Services recomienda utilizar el depósito directo para evitar la pérdida o el robo de cheques.

Si su proveedor no recibe un cheque por correo, deberá solicitar un cheque de reemplazo por escrito. El personal de Changing Tides Family Services confirmará que el cheque aún no se ha cobrado, emitirá una suspensión de pago y luego volverá a imprimir el cheque. (Esto puede demorar varios días hábiles). Es posible que el proveedor pueda recoger el cheque en persona y deberá mostrar una identificación con foto válida.

12.01 FIN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROVEEDOR

Changing Tides Family Services puede terminar la relación comercial o cancelar el pago de los proveedores de cuidado infantil bajo ciertas circunstancias, como se describe en el Manual del Proveedor.

13.01 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El Procedimiento de Quejas de Changing Tides Family Services puede ser utilizado por los padres que tienen una queja sobre los servicios de Changing Tides Family Services y que no se aborda en el procedimiento de apelación o el procedimiento de queja uniforme.

Los padres (querellantes) primero discutirán una queja con el Director de División correspondiente. Si la discusión no resuelve el asunto, el padre debe presentar su inquietud por escrito al Director de División dentro de los catorce (14) días posteriores a que haya ocurrido la causa de la queja. La queja por escrito debe indicar claramente "queja", a qué ley o regulación o aplicación de la misma se opone el padre, y una declaración sobre lo que el padre cree que sería una resolución justa del asunto. Si el padre no está satisfecho con la respuesta del Director de División, el padre puede presentar la queja (y copias de los documentos relacionados con la queja) por escrito al Director Ejecutivo dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción de la respuesta por escrito del Director de División. El Director Ejecutivo deberá rendir una decisión por escrito a más tardar sesenta (60) días después de recibir la queja a su nivel. Esta decisión se considerará definitiva.

Se describen más detalles en el Procedimiento de Quejas. Una copia del Procedimiento de Quejas está disponible en la oficina administrativa de Changing Tides Family Services en 2259 Myrtle Avenue, Eureka, CA. 95501. Llame al 707-444-8293 o envíe un correo electrónico a info@changingtidesfs.org.

14.01 POLITICA UNIFORME DE QUEJAS

Es la intención de Changing Tides Family Services cumplir plenamente con todas las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Los individuos, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen derecho a presentar una queja con respecto a la supuesta violación de las leyes federales y/o estatales por parte de Changing Tides Family Services. Esto incluye acusaciones de discriminación ilegal (Código de Educación, secciones 200 y 220 y Código de Gobierno, sección 11135) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o que reciba asistencia financiera federal o estatal.

Las quejas deben firmarse y presentarse por escrito ante el Departamento de Servicios Sociales de California.

Escriba	Llame	Correo electrónico
California Department of Social Services Civil Rights 744 P Street, M.S. 9-7-041 Sacramento, CA 95814	(916) 654-2107 Puede llamar sin cargo al (866) 741-6241; llamadas por cobrar al (800) 688-4486; o puede llamar a través del operador del Servicio de retransmisión de California al (800) 735-2929.	crb@dss.ca.gov

Si el denunciante no está satisfecho con la decisión final por escrito del Departamento de Servicios Sociales de California, los recursos pueden estar disponibles en un tribunal federal o estatal. El denunciante debe buscar el consejo de un abogado de su elección en este caso. Un denunciante que presenta una queja por escrito alegando violaciones de discriminación prohibida también puede buscar remedios de derecho civil, incluidos, entre otros, mandamientos judiciales, órdenes de restricción u otros remedios u órdenes.

POLÍTICAS GENERALES

Cuando recibe servicios de cuidado infantil subsidiados, acepta las normas y políticas establecidas por la ley estatal, las fuentes de financiación y Changing Tides Family Services. La siguiente es información adicional sobre las reglas y políticas de los programas de subsidios de cuidado infantil de Changing Tides Family Services.

15.01 CONFIDENCIALIDAD DEL SERVICIO

Changing Tides Family Services mantendrá la confidencialidad con respecto al uso de información de identificación personal sobre padres, niños y proveedores. Sin embargo, la información se puede compartir según sea necesario con el Departamento de Servicios Sociales de California y sus agentes, según corresponda, los agentes de Community Care Licensing o Changing Tides Family Services (auditores, asesores legales, socios comerciales, representantes de seguros y otras entidades autorizadas).

Los padres y proveedores deben saber que el personal de Changing Tides Family Services de diferentes programas puede intercambiar información sobre padres, proveedores o niños atendidos según sea necesario para apoyar la integridad del programa. La información también se puede divulgar fuera de Changing Tides Family Services con una Divulgación de información de Changing Tides Family Services firmada por el padre inscrito, o si se emite una citación válida para Changing Tides Family Services, o como parte de una aplicación de la ley, fraude de asistencia social, o investigación de Servicios de Protección Infantil.

Todo el personal de Changing Tides Family Services comparte la responsabilidad de garantizar que se mantenga la confidencialidad

16.01 RECOPIACIÓN DE DATOS

Changing Tides Family Services está obligado a recopilar los siguientes datos:

- si su familia está recibiendo asistencia pública
- la necesidad documentada de recibir cuidado infantil
- el código postal de su dirección de residencia
- código postal del proveedor
- si su familia tiene uno o dos padres

- fecha en que su familia recibió por primera vez servicios de cuidado infantil subsidiados
- tipo de cuidado infantil
- el nombre del proveedor de cuidado infantil
- número de teléfono del proveedor
- dirección del proveedor de cuidado infantil
- fecha de inicio/finalización de los pagos con el proveedor
- sexo suyo y de su hijo
- raza y etnia de su hijo

17.01 CONFLICTO DE INTERESES

Es posible que los empleados de Changing Tides Family Services puedan participar como padres o proveedores en los programas de servicios de cuidado infantil. Para reducir la apariencia o la posibilidad de un conflicto de intereses, es necesario que cualquier empleado que esté recibiendo beneficios de los programas de cuidado infantil informe al personal designado. Esto permitirá que Changing Tides Family Services implemente controles internos adicionales para evitar cualquier apariencia de conflicto de intereses. Ejemplos de esto incluyen pero no se limitan a:

- Cualquier relación del empleado o la familia inmediata del empleado (como se define en las Políticas de personal de Changing Tides Family Services) con cualquier proveedor de cuidado infantil que reciba reembolsos en nombre de un padre
- Cualquier relación del empleado o la familia inmediata del empleado con cualquier padre que participe en cualquier programa de subsidio de cuidado infantil administrado por Changing Tides Family Services
- Cualquier relación del empleado o la familia inmediata del empleado con cualquier otro empleado o miembro de la Junta de Changing Tides Family Services

18.01 POLÍTICA DE FRAUDE

El fraude se define como engaño(s) intencional(es) o declaración(es) falsa(s) hecha(s) por una persona con conocimiento de que el engaño podría resultar en algún beneficio no autorizado para sí mismo o para otra persona.

Los fondos que pagan por los servicios de cuidado infantil subsidiados son dólares de los contribuyentes públicos. Se requiere que Changing Tides Family Services prevenga activamente el fraude y actúe con prontitud si se sospecha de fraude.

Si alguna de las partes obtiene fondos o beneficios para el cuidado de niños proporcionando deliberadamente información inexacta o incompleta, Changing Tides Family Services buscará activamente la recuperación de dichos fondos. Se requiere que los padres representen con precisión sus ingresos, el tamaño de la familia, la edad de los niños, el horario de trabajo, el registro diario de entrada y salida, y cualquier cambio en el mismo, así como en todos los aspectos de la participación en el programa descritos en este Manual. Los proveedores deben representar con precisión la asistencia, las tarifas cobradas al público en general, el cambio en el estado de la licencia y toda otra información descrita en este Manual.

La información creíble recibida por Changing Tides Family Services de cualquier fuente con respecto al posible uso indebido de fondos públicos será tratada con seriedad e investigada por el personal de Changing Tides Family Services y/o la policía. La recuperación de fondos puede realizarse a través de una agencia de cobro, un tribunal de reclamos menores o la oficina del fiscal de distrito. La falsificación de información o cualquier acto deliberado que asegure indebidamente los pagos de cuidado infantil es motivo de terminación del programa.

19.01 DECLARACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y NO DISCRIMINACIÓN

Changing Tides Family Services opera de acuerdo con todas las leyes estatales y federales aplicables. El programa no discrimina por motivos de sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad física o mental para determinar a qué niños se atiende. Damos la bienvenida a la inscripción de niños con discapacidades y necesidades excepcionales.

20.01 DISPOSICIÓN MANTENGA LA INOFENSIVA

Los padres y proveedores eximirán de responsabilidad a Changing Tides Family Services, sus empleados, funcionarios y miembros de la Junta por cualquier acción relacionada con la administración de los programas.

21.01 SOLICITUD DE COPIAS

Si solicita copias de los materiales que usted o su proveedor han enviado a Changing Tides Family Services, debe completar un formulario de Solicitud de información. Es posible que deba pagar una tarifa.

22.01 SERVICIO POSTAL DE EE. UU. - CORREO

Los padres y proveedores deben:

- Aceptar el correo enviado por Changing Tides Family Services, tal como lo enviaron los padres o proveedores para su propio archivo.
- Responder a las notificaciones enviadas por correo (correo certificado).

Si los padres o proveedores sienten que no están recibiendo correo de Changing Tides Family Services, deben abordar este problema con la oficina del Servicio Postal de EE. UU. en su área. Changing Tides Family Services no es responsable por el correo perdido.

Changing Tides Family Services se esfuerza por ayudar a las familias inscritas en nuestro programa a alcanzar sus metas, y esperamos trabajar con los proveedores que elijan para cuidar a sus hijos. Estamos orgullosos de nuestra participación en la comunidad. Esté atento a las formas de dar su opinión a través de nuestra encuesta anónima de padres que forma parte de nuestro proceso anual de autoevaluación.

Visite nuestro sitio web para obtener información sobre los talleres que pueden beneficiar a su proveedor. También publicamos trabajos y recursos comunitarios en nuestro sitio web.

www.changingtidesfs.org

También tenemos una página de Facebook e Instagram.

<https://www.facebook.com/changingtidesfamilyservices/>

<https://www.instagram.com/changingtidesfs/>



Changing Tides Family Services

Child Care Services - Sample Attendance Form – Alternative Payment



The following is a list of some of the requirements for completing an attendance form. For more details, please refer to the program handbook/booklet.

For Parents/Authorized Representatives:

- Parents or authorized representatives are required to record exact time in and out for each day.
- The parent must note each absence reason by entering one of the codes listed below in the "Reason Code" box on the back page.
- If the parent makes a mistake on the attendance form, s/he should cross out the error and initial it, and fill in the correct information.
- When the last day of care has been provided, the billing side of the attendance form must be signed and dated in ink with the full signature of the enrolled parent.
- Blue or black ink is preferred.
- Incomplete or inaccurate attendance forms may delay payment.

For Providers:

- Attendance forms are due by 5pm the 3rd calendar day of the month after care was provided. If the 3rd falls on a holiday, weekend, or a day of office closure, attendance forms may be submitted by 5pm on the following business day.
- If the provider is closed and charges for the closure, please complete the billing information below.
- When the last day of care has been provided, the billing side of the attendance form must be signed and dated in ink with the provider's full signature. Blue or black ink is preferred.
- Incomplete or inaccurate attendance forms may delay payment.

Provider closed for all or part of the day for holiday or other reason.	All Ages – Child absent from care or in care for FEWER hours than on authorized schedule		School-aged Children	
C	S	Child or family member sick, at Dr.'s appointment, or absent for other medically-related reason	S	Child sick and used more hours than usually scheduled on a school day
	A	Other absences (e.g. child/parent vacation, visiting relative, or other personal reason)	M	Minimum Day

Provider Invoice

Please bill your rate in the same manner as you would the general public. (Note: All charges must also appear on your rate sheet if you wish for us to consider payment.)

\$ 240.00 for Child Care because I charge \$ 30 per day.

The provider must record any additional charges.

\$ _____ for Registration \$ _____ for Insurance \$ _____ for Materials \$ _____ for Other _____

My closures were Jan. 17, 2022 I charge for closures: ✓ Y No

Grand total is \$ 240.00.

BOTH THE PARENT AND PROVIDER MUST PROVIDE FULL SIGNATURES IN INK ON OR AFTER THE LAST DAY OF CARE PROVIDED AT THE END OF THE MONTH. FAILURE TO COMPLETE THIS STEP WILL RESULT IN DELAY OF PROCESSING PAYMENT AND MAY RESULT IN NON-PAYMENT.

I (the parent/provider) declare under penalty of perjury under the laws of the United States and the State of California that the facts contained in this attendance form are true, correct and complete for the entire month.

<u>Olga Doe</u> Provider Signature	<u>1-31-22</u> Date
<u>Jane Smith</u> Parent Signature	<u>1-31-22</u> Date

The front of the Attendance Form must be signed and dated by *both* provider and parent.
 Providers and parents should make sure to sign at the end of the month so they can accurately verify the total hours of care used. Changing Tides Family Services will not pay for days/hours that occur after the Attendance Form has been turned in or past the date of the signatures. Providers and parents should sign for themselves only.

			Use if child has split schedule				Office Use Only	
	Date	Time In	Time Out	Time In	Time Out	Reason Code		
M	1/17					C		
T	1/18	7:00a	8:00a	2:35p	5:15p			
W	1/19	7:00a	8:00a	12:15p	5:30p	M		
Th	1/20	7:00a	8:00a	2:35p	5:00p			
F	1/21					A		
S								
S								
M	1/24	7:00a	8:00a	2:35p	5:20p			
T	1/25	7:00a	8:00a	2:35p	5:00p			
W	1/26					S		
Th	1/27	7:00a	8:00a	2:35p	5:00p			
F	1/28	10:00p			11:59p			
S	1/29	12:00a	10am					

Refer to each example above by the date listed. The parent is Jane Smith and the provider is Olga Doe. The child is scheduled to use care Monday through Friday from 7am-5:30pm, but parent may work a night shift. School hours are 8:05am-2:35pm. Each day the child is scheduled must have complete times or have a reason code entered.	
1/17	Example of provider being closed on a holiday, parent notes "C".
1/18	Example of school day hours (am and pm care used).
1/19	Example of a minimum day, provider notes "M".
1/20	Example of school day hours (am and pm care used).
1/21	Example of a non-sick absence, parent notes "A" (court day).
1/26	Example of sick day for child, parent notes "S".
1/28	Example of overnight care starting at 10pm, noted by parent. Provider notes that midnight occurs and continues care on next day. Parent notes pick up at 10am.



Changing Tides Family Services
2379 Myrtle Avenue
Eureka, CA 95501
(707) 444-8293

Provider

Type of Care FCCH
Fund

/Humboldt

Effective Date 12/01/2021

Child Care Certificate

Parent Name _____ Reason For CCS Enrollment _____
Child Name _____ Child DOB _____

The schedule below has been approved effective **12/01/2021** through **12/31/2022** based on the parent's approved child care needs for this child. We will only pay for care between the hours listed on this schedule. If the schedule indicates a range of min/max hours or days, we will never pay for more than the maximum and may pay for less depending on the parent's documentation of need. The reimbursement listed below may be capped (based on the State-mandated payment ceiling).

Non-school	Start time	End time	Min/Max hrs	School	Start time	End time	Min/Max hrs
Monday	7:00AM	5:30PM	10.5	Monday	7:00AM	8:05AM	4
Tuesday	7:00AM	5:30PM	10.5		2:35PM	5:30PM	
Wednesday	7:00AM	5:30PM	10.5	Tuesday	7:00AM	8:05AM	4
Thursday	7:00AM	5:30PM	10.5		2:35PM	5:30PM	
Friday	7:00AM	5:30PM	10.5	Wednesday	7:00AM	8:05AM	4
					2:35PM	5:30PM	
				Thursday	7:00AM	8:05AM	4
					2:35PM	5:30PM	
				Friday	7:00AM	8:05AM	4
					2:35PM	5:30PM	
Min Days Per Week 5				Min Days Per Week 5			
Max Days Per Week 5				Max Days Per Week 5			

Provider rate description

See provider rates on file

Rate allowed by State regulations

Pay per provider's rate not to exceed:

FCCH School Age
Part time month \$535.10
Full time month \$705.29

Comments

Proration policy: For partial month (certificate begins/ends mid-month) or if closure days maxed.

Provider Signature _____

Case Manager

Date

School district

School name

School track

Traditional (Elementary)

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.



changing tides
family services



Recibo del Manual

Programas:

- Pago Alternativo
- Etapas 2 y 3 de CalWORKs

He recibido una copia de las políticas del programa
vigentes 26 marzo 2025.

Marque ☐ uno:

☒ Soy el padre/tutor o
☐ Soy el proveedor de cuidado infantil
Nombre del sitio _____

Nombre impreso _____

Firma _____ Fecha _____

Devolver a: 2379 Myrtle Ave. Eureka CA 95501