



changing tides
family services

MANUAL DEL PROVEEDOR

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

**LAS SIGUIENTES POLÍTICAS ESTÁN APROBADAS POR
LA JUNTA DIRECTIVA DE
CHANGING TIDES FAMILY SERVICES**

Efectivo desde 26 de marzo de 2025

CHANGING TIDES FAMILY SERVICES

MISIÓN:

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

VALORES:

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

CHANGING TIDES FAMILY SERVICES		
MANUAL DEL PROVEEDOR		
PROGRAMA DE PAGO ALTERNATIVO		
CALWORKS ETAPAS 2 Y 3		
INTRODUCCIÓN		
1.01	Changing Tides Family Services	3
2.01	Política de Elección de Padres	3
3.01	Su Relación Con Changing Tides Family Services	3
4.01	Su Relación Con El Padre	5
5.01	Política De Participación De Proveedores	5
5.02	TrustLine o Atención Familiar	6
6.01	Tarifas del proveedor	7
REEMBOLSO AL PROVEEDOR		
7.00	Certificados	7
7.01	Reembolso Maximo	7
7.02	Cambio De Tarifas	8
7.03	Informe De Asistencia	8
7.04	Reembolso Por Ausencias/Cierres	10
7.05	Programa de reembolso de pagos	10
7.06	Cargos no reembolsables	10
7.07	Formas de pago	12
8.01	Fin de la participación del proveedor	13
9.01	Procedimiento de quejas	15
POLÍTICA GENERAL		
10.01	Confidencialidad de los Servicios	15
10.02	Recopilación de Datos	16
10.03	Conflicto de Intereses	16
10.04	Política contra el Fraude	16
10.05	Declaración de Funcionamiento y No Discriminación	17
10.06	Mantenga Provisión Inofensiva	17
10.07	Política Uniforme de Quejas	17
10.08	Requisitos e Informes Fiscal	18
10.09	Solicitudes De Copias	19
11.01	Cuotas Familiares	19
11.02	Derechos De Los Padres a la Información y la Ley Megan	19
11.03	Servicio Postal de EE. UU. – Correo	19
FORMULARIOS DE MUESTRA		
	Formulario de Asistencia	21
	Certificado de Cuidado Infantil	23

INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido a Changing Tides Family Services! Un padre o madre lo ha seleccionado en uno de nuestros programas de cuidado infantil subsidiado para brindar cuidado infantil a sus hijos. Dado que ese padre o madre califica para un subsidio que cubre parte o la totalidad de sus costos, podemos reembolsarle el cuidado para el cual es elegible. Para recibir el reembolso por cualquier servicio, debe conocer y seguir las políticas de Changing Tides Family Services y las de las agencias gubernamentales que financian el cuidado infantil. El propósito de este manual es explicarle dichas políticas para que pueda recibir el reembolso de manera oportuna por el cuidado que brindará. Este manual cubre los programas de cuidado infantil subsidiado de Pago Alternativo y CalWORKs Etapas 2 y 3.

Program administration will be in compliance with any directives received by the funding source, whether permanent or temporary/emergency in nature.

1.01 CHANGING TIDES FAMILY SERVICES

Changing Tides Family Services ofrece una amplia gama de programas en tres áreas principales: servicios de cuidado infantil, servicios para discapacidades del desarrollo y servicios de salud mental. Para obtener información actualizada, visite www.changingtidesfs.org, o llame al 707-444-8293 o al 1-800-795-3554.

Se le recomienda a los proveedores de cuidado infantil a que se pongan en contacto con Changing Tides Family Services para obtener información sobre mejoras en la calidad del cuidado infantil, asistencia técnica e información sobre cómo obtener un reembolso por servir comidas y refrigerios saludables a los niños bajo su cuidado.

2.01 POLÍTICA DE ELECCIÓN DE PADRES

Changing Tides Family Services ofrece programas de subsidio para el cuidado infantil, conocidos como programas de elección de padres. Esto significa que es responsabilidad de los padres seleccionar un proveedor para sus hijos. El centro elegido por los padres debe tener licencia y/o operar de acuerdo con la legislación vigente del Estado de California. Los padres seleccionan al proveedor de cuidado infantil; Changing Tides Family Services no asigna niños a cuidado infantil ni recomienda, califica ni avala a los proveedores.

Los padres pueden cambiar su entorno de cuidado para satisfacer sus necesidades y deben comunicarse con su administrador de casos para informar cualquier cambio. Como cortesía, los padres deben notificar a sus proveedores de acuerdo con las normas de su proveedor. Los proveedores deben informar a Changing Tides Family Services si un niño está ausente y el padre no responde después de 7 días de intentar contactarlo.

3.01 SU RELACIÓN CON CHANGING TIDES FAMILY SERVICES

Usted es un contratista independiente seleccionado por un padre inscrito en uno de los programas de cuidado infantil de Changing Tides Family Services. Nada de lo contenido en este manual pretende ni debe interpretarse como una asociación o empresa conjunta entre Changing Tides Family Services y los padres o proveedores que participan en nuestros programas, ni como un agente de la otra(s).

Los proveedores de cuidado infantil que participan en los programas de Changing Tides Family Services no son empleados, socios, agentes ni directores de Changing Tides Family Services. Los proveedores de cuidado infantil no tienen derecho a los mismos derechos ni beneficios que los empleados de Changing Tides Family Services, incluyendo seguro por discapacidad o desempleo, compensación laboral, seguro médico, licencia por enfermedad ni ningún otro beneficio para empleados.

Changing Tides Family Services no inspecciona ni garantiza el estado de las instalaciones de los proveedores de cuidado infantil ni la calidad de la supervisión que reciben los niños. Changing Tides Family Services no asume ninguna responsabilidad por enfermedades, lesiones o daños derivados de la ejecución de nuestro contrato de servicios. Los padres y proveedores de cuidado infantil acuerdan indemnizar y eximir de responsabilidad a Changing Tides Family Services, sus funcionarios y sus empleados de los costos, demandas o responsabilidades que supuestamente surjan de la prestación de servicios de cuidado infantil.

Esto significa:

1. Usted no es empleado de Changing Tides Family Services. Es un contratista independiente que trabaja para el padre o la madre que lo seleccionó como proveedor de cuidado infantil.
2. Changing Tides Family Services no puede actuar como su empleador. Por ejemplo, no podemos:
 - a) Verificar su empleo para nadie
 - b) Pagar beneficios por desempleo
 - c) Servir como referencia para préstamos, vivienda, etc.
3. Changing Tides Family Services no retiene impuestos de los pagos realizados por cuidado infantil. Usted es responsable de sus propios impuestos y seguro. Si Changing Tides Family Services le paga más de \$600 durante el año calendario, le emitirá un Formulario 1099 al final de ese año calendario y enviará una copia al Internal Revenue Service (IRS) federal y el Franchise Tax Board del estado. Es su responsabilidad presentar sus propios impuestos.
4. Usted es responsable de mantener sus propios registros comerciales. Le recomendamos que, tan pronto como comience a brindar cuidado, hable con un asesor fiscal que pueda ayudarle a organizar sus registros comerciales adecuadamente.
5. Como contratista independiente, usted establece sus propias tarifas. El Estado de California establece un límite máximo que Changing Tides Family Services puede pagar, por lo que, si sus tarifas son superiores a las que podemos pagar, el padre o la madre es responsable de pagarle la diferencia.
6. Las tarifas que cobre Changing Tides Family Services deben ser las mismas que las que cobra o cobraría al público en general.

Changing Tides Family Services se reserva el derecho de rechazar la participación de cualquier proveedor de cuidado infantil que tenga una deuda pendiente con Changing Tides Family Services (incluidas tarifas familiares pendientes o reembolsos por servicios) o que haya proporcionado información falsa o engañosa, ya sea como padre o proveedor de nuestros programas.

4.01 SU RELACIÓN CON EL PADRE

El padre/madre lo ha contratado como su proveedor de cuidado infantil y le ha confiado el cuidado y el bienestar de sus hijos. Cuanto mejor se comunique con el padre/madre, mejor cuidado podrá brindarles. Recomendamos encarecidamente que los padres visiten su centro y conversen con usted sobre todos los asuntos relevantes relacionados con el cuidado de sus hijos, incluyendo:

1. Días y horarios en que está disponible para brindar cuidado
2. Sus costos por el cuidado infantil básico para los días/horas que el padre/madre necesite
3. Servicios adicionales que pueda brindar (como transporte) que el padre/madre deberá pagar
4. Cualquier costo adicional que pueda esperar que el padre/madre pague
5. Sus políticas de salud, transporte, comportamiento, días de cierre, etc.

Los padres pueden finalizar los servicios con su proveedor ya sea porque ya no desean usarlo o porque ya no son elegibles para recibir subsidios de cuidado infantil. Changing Tides Family Services solicita a los padres que notifiquen a sus proveedores con anticipación siempre que sea posible.

5.01 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores de cuidado infantil deben cumplir con ciertos criterios para recibir un reembolso por sus servicios. Debe:

1. Estar autorizado por Community Care Licensing (CCL) o estar exento de licencia. Para proveedores con licencia, debe estar al corriente de sus obligaciones con CCL. Changing Tides Family Services debe tener una copia de su licencia vigente en nuestros archivos para poder realizar el pago. Si se muda, las licencias no son transferibles y no se podrá pagar el cuidado infantil hasta que se emita una nueva licencia al proveedor. Se podría requerir otra documentación a cualquier proveedor que se mude, tenga o no licencia.
2. Brindar atención en el Condado de Humboldt o a familias que residen en él.
3. Operar de forma no discriminatoria, brindando igualdad de trato y acceso a los servicios sin importar sexo, orientación sexual, género, etnia, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física.
4. Presentar una hoja de tarifas vigente a Changing Tides Family Services que muestre las tarifas que cobra por los servicios (no aplica a proveedores exentos de atención domiciliaria).
5. Permitir a los padres, cuando el/los niño(s) esté(n) bajo su cuidado, acceso ilimitado a su(s) hijo(s).
6. Completar un formulario W-9 para reportarlo al Servicio de Impuestos Internos (IRS).
7. Tener al menos 18 años y no tener tuberculosis activa o contagiosa.
8. No haber sido condenado por ningún delito que involucre violencia, abuso o negligencia infantil.
9. Aceptar mantener la confidencialidad de todos los niños y familias que reciben servicios.

10. Informar a Changing Tides Family Services si cambia la ubicación del cuidado o la dirección del proveedor.
11. Informar cuando cambia la propiedad del centro.

Changing Tides Family Services le solicitará que presente la documentación que acredite los requisitos mencionados anteriormente para garantizar el cumplimiento de las regulaciones estatales. Changing Tides Family Services podría requerir cualquier documentación adicional necesaria para demostrar que los proveedores cobran las mismas tarifas a los niños con subsidio que a los que no lo reciben.

Los padres que observen una infracción de Salud y Seguridad por parte de su proveedor deben comunicarse con su administrador de casos.

5.02 TRUSTLINE O ATENCIÓN FAMILIAR

TRUSTLINE (NO RELATIVO DEL NIÑO)

La ley estatal exige que todos los proveedores de cuidado infantil sin licencia (excepto los tíos o abuelos del niño por consanguinidad, matrimonio o decreto judicial) estén registrados en TrustLine a través de Guardian antes de poder recibir un reembolso por sus servicios. El proceso de TrustLine, que consiste en una verificación de antecedentes realizada por el Departamento de Servicios Sociales de California, puede tardar desde unos días hasta un año o más, según las circunstancias. El registro en TrustLine se otorga una vez que el proveedor supera la verificación de antecedentes.



Esto significa que si no tiene licencia o es la tía, el tío o el abuelo del niño, debe comunicarse con Changing Tides Family Services al 707-444-8293 para obtener ayuda. Deberá completar la documentación, que incluye:

- Formulario de solicitud de TrustLine

Además, debe escanear sus huellas dactilares electrónicamente (LiveScan) en la policía local o en otro centro autorizado, y esperar a que se complete la verificación de antecedentes antes de que podamos reembolsarle los servicios.

Una vez registrado, no necesitará volver a solicitar, incluso si cuida a los niños de otra familia. Sin embargo, si se muda y cambia de domicilio, debe notificarnos.

PARIENTE

Si es la tía, el tío o el abuelo del niño por consanguinidad, matrimonio o decreto judicial, debe completar un paquete de proveedor familiar y enviarlo al administrador de casos antes de que se aprueben los servicios. Los paquetes incompletos pueden retrasar el pago; la aprobación del cuidado no tendrá efectos retroactivos.

CUIDADO DONDE RESIDE EL NIÑO

Si el cuidado infantil se realiza en el lugar donde reside el niño, tanto el padre como el proveedor deben firmar **el Acuerdo sobre el uso de cuidado infantil en el hogar exento de licencia** en el paquete correspondiente del proveedor y presentarlo al administrador de casos de cuidado infantil.

6.01 TARIFAS DEL PROVEEDOR

Como contratista independiente, usted establece sus propias tarifas. Debe discutir las con el padre o la madre a quien le brinda el servicio para que comprenda el costo de sus servicios.

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

- Todos los proveedores deben tener una hoja de tarifas vigente en Changing Tides Family Services que indique las tarifas que cobran a los niños sin subsidio (no aplica a los proveedores exentos de cuidado a domicilio).
- Todos los niños en los programas de Changing Tides Family Services deben tener un certificado de cuidado infantil que indique los días y horas de cuidado autorizados y la tarifa de reembolso acordada para ese niño.
- Changing Tides Family Services no otorgará reembolsos que excedan el límite (consulte el Reembolso Máximo a continuación).
- Los proveedores de cuidado a domicilio sin licencia recibirán un reembolso según las directrices estatales vigentes.

Los proveedores tienen prohibido cobrar más a las familias con subsidio que a las familias sin subsidio.

REEMBOLSO DEL PROVEEDOR

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

7.0 CERTIFICADOS

Las horas de cuidado certificadas aparecerán en el certificado. Este incluirá la fecha de inicio y la fecha de finalización del horario, el nombre del niño y el límite de reembolso aplicable. Se le enviarán dos copias del certificado; por favor, firme una y devuélvala a nuestra oficina. Cada padre/madre también recibirá un certificado que documenta el horario de cuidado certificado. Changing Tides Family Services supervisará el uso del cuidado por parte del padre/madre.

7.01 REEMBOLSO MÁXIMO

El Estado de California realiza encuestas periódicas a 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 al monto que agencias como la nuestra pueden reembolsar por el cuidado infantil.

Changing Tides Family Services podrá reembolsar a los proveedores el límite aplicable a ese niño o sus tarifas, lo que sea menor. Cualquier diferencia entre el cargo del proveedor y el monto que paga Changing Tides Family Services debe ser facturada por el proveedor a los padres. Esto se considera un copago.

7.02 CAMBIOS DE TARIFAS

Changing Tides Family Services solicita una notificación por escrito para cualquier cambio de tarifa, dos 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.

7.03 INFORME DE ASISTENCIA

Para cumplir con las leyes y regulaciones, Changing Tides Family Services debe aplicar requisitos muy específicos para el registro de asistencia:

1. Changing Tides Family Services le emite a usted, el proveedor de cuidado infantil, un Formulario de Asistencia para cada niño y cada mes. (Se incluye un ejemplo de Formulario de Asistencia al final de este manual). Solo el cuidado del mes especificado debe documentarse en el Formulario de Asistencia. El cuidado de dos meses nunca debe superponerse en un mismo Formulario de Asistencia. Si no ha recibido un Formulario de Asistencia al momento de comenzar el cuidado, debe pedirle al padre/madre que se comuniquen con su administrador de casos de Servicios Familiares Changing Tides de inmediato.
2. Los formularios de asistencia deben conservarse con los proveedores y son el único tipo de documentación aceptada para la facturación.
3. Los padres o representantes autorizados deben registrar la hora exacta de entrada y salida de cada día, incluyendo las horas a. m. y p. m.
4. Solo los adultos mayores de 18 años que dejen o recojan al/los niño(s) pueden registrar la hora de entrada o salida del cuidado. Los padres deben darle una autorización por escrito para que usted sepa a qué adultos han autorizado para dejar o recoger a sus hijos dentro y fuera del centro de cuidado, si no es el padre.
5. Quien esté autorizado para llevar al niño al centro de cuidado y recogerlo del centro debe anotar la hora exacta en el Formulario de Asistencia. Nunca debe firmar los Formularios de Asistencia para los padres. Si usted o un adulto autorizado lleva al niño a la escuela o lo recoge de la escuela, debe anotar las horas y tener una autorización en sus archivos.
 - a) Si un niño está programado solo para cuidado antes de la escuela, puede anotar la hora exacta.
 - b) Si un niño está programado solo para cuidado después de la escuela, puede anotar la hora exacta.
 - c) Si un niño está programado para antes y después de la escuela, puede anotar las horas exactas de salida y regreso de la escuela.
6. Los proveedores de cuidado infantil que hayan sido autorizados por los padres para recoger a los niños deben anotar las horas diariamente.
7. Cuando se haya brindado el último día de atención del mes, usted y el cuidador deben firmar y fechar el lado de facturación del formulario de asistencia. **padre inscrito** (no la persona autorizada para recoger al niño) **con tinta y firmas completas**. Las firmas de fin de mes verifican la veracidad y exactitud de toda la información, bajo pena de perjurio. Si el padre o la madre no ha firmado el Formulario de Asistencia al final del mes y no se le puede contactar después de que el personal intente contactarlo por correo postal, correo electrónico, mensaje de texto o teléfono, el Director de CCS podrá autorizar el pago de

los días y horas de cuidado elegibles si el proveedor ha firmado que la información en el Formulario de Asistencia es veraz y correcta.

8. Los proveedores de cuidado infantil tienen prohibido solicitar a los padres que firmen los formularios de asistencia antes o después de la cita. Si el formulario de asistencia parece haber sido completado de una sola vez por el padre o la madre, su reembolso podría retrasarse o no estar cubierto. Esto se debe a la necesidad de Changing Tides Family Services de detectar y prevenir el fraude.
9. Si el padre/madre comete un error en el formulario de asistencia (por ejemplo, anota las horas en una fecha incorrecta), debe tachar el error, poner sus iniciales y completar la información correcta.
10. Si el padre/madre utiliza un cuidado que no se ajusta en general al horario de cuidado infantil (cuidado que es inferior al 50% de lo programado o cuidado que pasa de tiempo completo a tiempo parcial, y viceversa), el/la administrador/a de casos intentará contactar al padre/madre con respecto a los servicios. El padre/madre podría ser responsable de pagar por dicho cuidado.
11. Las horas registradas en el Formulario de Asistencia deben ser las horas exactas en que el niño/a estuvo realmente bajo cuidado. Si las horas de cuidado difieren de las del Horario de Cuidado Infantil (CCS), el padre/madre debe usar el código de motivo correspondiente para explicar la discrepancia. Por ejemplo, días de cierre.
12. Si el certificado ya no refleja las necesidades de cuidado infantil, el padre/madre debe notificar a su administrador de casos si se necesitan más horas de cuidado.
13. Los formularios de asistencia no pueden ser alterados ni modificados ni por el padre/madre ni por el proveedor.
14. Los proveedores de cuidado infantil deben, como mínimo, firmar con tinta al final del mes.
15. Changing Tides Family Services debe tener las firmas originales de fin de mes en el formulario de asistencia para completar el proceso de reembolso.
16. Si no se utiliza un formulario de asistencia debido a que el niño ya no asiste, el formulario debe devolverse al administrador de casos, incluso si el padre/madre no se ha comunicado con usted durante siete (7) días calendario consecutivos.

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

Proveedor cerrado durante todo o parte del día por feriado u otro motivo	Todas las edades: niño ausente del cuidado o bajo cuidado por MENOS horas que en el horario autorizado		Niños 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	Child sick and used more hours than usually scheduled on a school day
	A	Otras ausencias (por ejemplo, vacaciones de los hijos o de los padres, visita a un familiar u otro motivo personal)	M	Día mínimo

- The “**C**” El código “**C**” se debe utilizar cuando está cerrado o no está disponible para brindar atención durante todo o parte de un día de atención programado.
- El código “**S**” se debe utilizar cuando:
 - Cualquier niño está ausente del cuidado o utiliza menos horas de las programadas debido a una razón médica.
 - Un niño en edad escolar está enfermo durante un día escolar y está bajo cuidado durante más horas debido a la enfermedad.
- El código “**A**” se debe utilizar cuando un niño está ausente del cuidado o utiliza menos horas de las programadas debido a una razón no médica.
- El código “**M**” se usa solo para niños en edad escolar. Explica por qué un niño en edad escolar utilizó más horas en un día escolar (pero dentro del horario aprobado en el CCS). También puede usarse para explicar por qué el horario escolar y de guardería de un niño de kínder cambia en un día mínimo.

7.04 REEMBOLSO POR AUSENCIAS/CIERRES

Changing Tides Family Services puede pagar a los proveedores con **licencia** y a los centros de cuidado infantil exentos de licencia por días festivos, ausencias y vacaciones bajo un certificado con horas fijas (los horarios variables se pagan de acuerdo con las pautas estatales actuales):

- El programa de subsidio pagará los primeros diez (10) días de cierre por año fiscal (días codificados como “**C**”) cuando no se utilice atención (con respecto a los cierres de proveedores) y si estos cargos se aplican a familias no subsidiadas como se describe en las tarifas del proveedor o el contrato registrado.
- Los días de ausencia no relacionados con la salud (días codificados como “**A**”) en los que no se utiliza ningún cuidado (en relación con las ausencias de los niños)

Además:

- Si hay ausencias excesivas, Changing Tides Family Services intentará obtener una explicación de los padres sobre los servicios necesarios.
- Los niños/familias inscritas con órdenes judiciales para visitas tienen ausencias justificadas.
- El estado limita el pago a un proveedor alternativo elegible cuando el proveedor habitual de un padre no está disponible en un día programado a diez (10) días de baja por enfermedad para un niño enfermo o diez (10) días de cierre.

7.05 PROGRAMA DE REEMBOLSO DE PAGOS

Changing Tides Family Services hará todo lo posible por emitir el pago **dentro de los veintiún (21) días** calendario siguientes a la recepción de los Formularios de Asistencia correctamente completados y precisos, siempre que estos se reciban en la oficina de Changing Tides Family Services antes de las 17:00 h del tercer día calendario del mes posterior a la atención.

- Si el tercer día cae en un día festivo, fin de semana o en un día de cierre de la oficina, los Formularios de Asistencia pueden entregarse antes de las 17:00 h del siguiente día hábil.
- Los Formularios de Asistencia se aceptan en las oficinas de 2379 Myrtle Avenue en Eureka.

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

- Desastres naturales o eventos que resultaron en días de cierre de la Agencia.
- Demora en la recepción de los fondos contractuales del Estado.
- Problemas electrónicos/de internet que puedan afectar a Changing Tides Family Services o a las instituciones bancarias.
- Circunstancias fuera del control de Changing Tides Family Services.

Para los formularios de asistencia recibidos en la oficina de Changing Tides Family Services después del 3 de cada mes, pero antes del final del mes siguiente a la prestación del cuidado, Changing Tides Family Services intentará emitir el pago dentro de veintiún (21) días calendario. Los formularios de asistencia completos y precisos deben entregarse en 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 considere el pago. Por ejemplo: para recibir el reembolso por los servicios de cuidado infantil prestados en febrero, el formulario de asistencia debe recibirse en una oficina de Changing Tides Family Services antes del 31 de marzo.

El último pago para cualquier formulario de asistencia presentado en un año fiscal es la última semana de julio. Una vez cerrado el libro mayor, no se pueden emitir pagos.

7.06 CARGOS NO REEMBOLSABLES

Changing Tides Family Services Tides se rige por las regulaciones que rigen todos los programas de elección parental. Estas regulaciones estipulan las condiciones bajo las cuales podemos o no reembolsar a los proveedores de cuidado infantil. Según estas regulaciones, Changing Tides Family Services no reembolsará a los proveedores:

1. Antes de la prestación de los servicios
2. Hasta que haya completado toda la documentación necesaria para el reembolso
3. A menos que el padre o la madre se haya inscrito en nuestro programa y tenga un horario de cuidado infantil (CCS) por escrito aprobado por Changing Tides Family Services
4. Si la información en su expediente no está actualizada
5. Si alguna información en el Formulario de Asistencia es falsa o inexacta
6. Si los Formularios de Asistencia no se reciben antes del último día del mes posterior a la prestación del cuidado sin una 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 o expulsado del cuidado infantil o de la escuela.
8. Para las actas de instrucción de un programa educativo público disponible para un niño en edad escolar, o de una escuela privada en la que el niño está inscrito y asiste.

9. Para el tiempo en que el niño recibe cualquier otro programa de cuidado y desarrollo infantil.
10. Días en los que el proveedor no está disponible para brindar servicios.
11. Si el padre o la madre o Changing Tides Family Services rescinden el acuerdo de servicios.

Es posible que tenga otros servicios que el padre/madre desee utilizar, pero Changing Tides Family Services no podrá cubrirlos. Changing Tides Family Services no cubre los siguientes cargos:

- Gastos de transporte
- Costos o matrícula de escuelas privadas
- Cargos por pagos atrasados
- Aviso de no uso del cuidado
- Trips de campo
- Comidas (a menos que formen parte de un acuerdo independiente 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 que excedan los 10 por año fiscal por falta de servicio del proveedor (por ejemplo, vacaciones, días festivos o cuando el proveedor no esté disponible por cualquier motivo)
- Horas que el niño recibe educación en casa y normalmente estaría en la escuela
- Horas que el niño está bajo cuidado debido a una suspensión o expulsión escolar

Si el padre/madre selecciona servicios que Changing Tides Family Services no puede cubrir, deberá hacer arreglos para facturarle directamente al padre/madre por estos servicios adicionales.

7.07 FORMAS DE PAGO

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

- Cuenta de Ahorros
- Cuenta Corriente

Changing Tides Family Services recomienda el depósito directo para evitar la pérdida o el robo de cheques. Si no recibe un cheque por correo, deberá solicitar un reemplazo por escrito. El personal de Changing Tides Family Services confirmará que el cheque aún no se ha cobrado, emitirá una orden de suspensión de pago y lo reimprimirá y enviará por correo. Esto puede tardar varios días.

8.01 FIN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROVEEDOR (CONSULTE WIC 10230.5)

Changing Tides Family Services puede finalizar la relación comercial o cancelar el pago a los proveedores de cuidado infantil si ocurre alguna de las siguientes condiciones:

1. REVOCACIÓN/SUSPENSIÓN/PERÍODO DE PRUEBA DE LA LICENCIA PARA CUALQUIER INSTALACIÓN CON LICENCIA. Revocación/Suspensión

Si se revoca o suspende la licencia de un proveedor, Changing Tides Family Services dejará de reembolsarlo a partir de la fecha de la revocación o suspensión. Se notificará por escrito a los padres y al proveedor la cancelación del pago y el motivo de la misma. Para continuar recibiendo los servicios de Changing Tides Family Services, los padres deberán seleccionar otro proveedor.

Si se revoca la licencia de un proveedor de cuidado infantil, no podrá ser considerado proveedor de cuidado infantil de Changing Tides Family Services (ni como familiar ni como proveedor exento) hasta cinco (5) años después de la fecha de la revocación.

b. Periodo de prueba

Si un proveedor se encuentra en periodo de prueba, Changing Tides Family Services notificará a los padres sobre su estado y les explicará que tienen la opción de elegir otro proveedor o permanecer con su proveedor actual sin riesgo de que se les cancelen los servicios del programa. Changing Tides Family Services no aprobará servicios para nuevas familias con este proveedor durante el periodo de prueba.

2. CAMBIO DE UBICACIÓN

a. Proveedores con licencia:

Las licencias de cuidado infantil no son transferibles. Cada vez que un proveedor se muda, debe solicitar otra licencia. Cuando el nuevo centro obtiene la licencia, Changing Tides Family Services requiere un nuevo formulario W-9 y una copia de la nueva licencia. Para seguir recibiendo los pagos del subsidio, el proveedor debe notificar a Changing Tides Family Services antes de mudarse. Si transcurre un tiempo entre la nueva licencia y la anterior, no se realizará ningún pago por ese tiempo.

b. Proveedores sin licencia:

El proveedor debe notificar a Changing Tides Family Services antes de mudarse. Changing Tides Family Services requerirá que el proveedor actualice los formularios necesarios en su expediente.

3. DENEGACIÓN/REVOCACIÓN/CIERRE DE TRUSTLINE

La ley estatal prohíbe a Changing Tides Family Services pagar a un proveedor cuya solicitud de TrustLine sea denegada o cerrada. Si la solicitud de TrustLine de un proveedor existente es revocada, Changing Tides Family Services suspenderá el pago inmediatamente. En cualquiera de estos casos, no serán elegibles para ser considerados como proveedores de cuidado infantil de Changing Tides Family Services (incluso como

miembro de la familia o cualquier tipo de proveedor exento) hasta cinco (5) años después de la fecha de la revocación.

Además, Changing Tides Family Services dejará de realizar negocios con un proveedor que realice cualquiera de las siguientes acciones:

1. Infrinja alguna de las reglas enumeradas en el Acuerdo de Reglas del Programa del Proveedor.
2. Falsifique o presente información falsificada en los formularios de asistencia.
3. No proporcione a Changing Tides Family Services los documentos requeridos.
4. Falsifique firmas en cualquier documentación.
5. Exhiba un comportamiento que ponga en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de cualquier niño bajo su cuidado.
6. Use lenguaje abusivo o vulgar e intente sobornar, coaccionar, extorsionar o amenazar a cualquier empleado, cliente o proveedor de Changing Tides Family Services.
7. Demuestre falta de cooperación con el personal de Changing Tides Family Services.
8. No pueda o se niegue a presentar la documentación debidamente completada, incluidos los formularios de asistencia.
9. Cobre a Changing Tides Family Services una tarifa más alta que la que se cobra al público en general.
10. No cumpla con ninguna regla que impida a Changing Tides Family Services cumplir con las pautas apropiadas.
11. Esté involucrado en cualquier tipo de conducta delictiva que involucre a Changing Tides Family Services. Personal de Servicios Familiares Tides o centros de Changing Tides Family Services
12. Consume alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de Changing Tides Family Services o se encuentra bajo la influencia del alcohol o drogas en las instalaciones de Servicios Changing Tides Family Services

Changing Tides Family Services notificará por escrito la terminación de los servicios con un proveedor. Sin embargo, esto puede ocurrir después de una comunicación verbal por parte de un representante autorizado de Changing Tides Family Services. La notificación detallará la infracción y el/los motivo(s) de la terminación. Si se determina un sobrepago con base en las infracciones mencionadas, el proveedor no podrá ser reincorporado hasta que se haya saldado la deuda.

Los proveedores que deseen ser reincorporados pueden solicitar la reincorporación al Director de Servicios de Cuidado Infantil un año después de la terminación. Este miembro del personal remitirá la solicitud al Director Ejecutivo, quien tomará una decisión sobre la reincorporación. Una vez tomada la decisión, la decisión por escrito se entregará al proveedor de cuidado infantil.

9.01 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El Procedimiento de Quejas de Changing Tides Family Services puede ser utilizado por los proveedores que tengan una queja sobre los servicios de Changing Tides Family Services que no se resuelva mediante el procedimiento de apelación o el procedimiento uniforme de quejas. Puede obtener una copia del procedimiento de quejas en la oficina administrativa de Changing Tides Family Services, ubicada en 2259 Myrtle Avenue, Eureka, CA 95501. Llame al 707-444-8293 o envíe un correo electrónico. info@changingtidesfs.org.

Los denunciantes deberán discutir primero su queja con el Director de División correspondiente. Si la discusión no resuelve el asunto, el proveedor deberá presentar su inquietud por escrito al Director de División dentro de los catorce (14) días posteriores a la ocurrencia del motivo de la queja. La queja escrita deberá indicar claramente "queja", a qué ley, reglamento o aplicación de la misma se opone el proveedor, y una declaración sobre lo que el proveedor considera que sería una solución justa al asunto. Si el proveedor no está satisfecho con la respuesta del Director de División, podrá presentar la queja (y copias de los documentos relacionados con la misma) por escrito al Director Ejecutivo dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción de dicha respuesta. El Director Ejecutivo emitirá una decisión por escrito a más tardar sesenta (60) días después de recibir la queja en su nivel. Esta decisión será definitiva.

Para más detalles, consulte el Procedimiento de Quejas.

POLÍTICA GENERAL

Al aceptar brindar cuidado a un niño que recibe un subsidio para cuidado infantil, usted acepta las normas y políticas establecidas por la ley estatal, las fuentes de financiamiento y los de Changing Tides Family Services. A continuación, encontrará información adicional sobre las normas y políticas de los programas de subsidio para cuidado infantil de Changing Tides Family Services

10.01 CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS

Changing Tides Family Services mantendrá la confidencialidad sobre el uso de información personal identificable de padres, niños y proveedores. Sin embargo, la información podrá compartirse, según sea necesario, con el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) y sus agentes, según corresponda, con la Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario o con los agentes de Changing Tides Family Services (auditores, asesores legales, socios comerciales, representantes de seguros y otras entidades autorizadas).

Los padres y proveedores deben tener en cuenta que el personal de Changing Tides Family Services de diferentes programas puede intercambiar información sobre padres, proveedores o niños atendidos, según sea necesario para garantizar la integridad del programa. La información también podrá divulgarse fuera de Changing Tides Family Services mediante una Autorización de Información firmada por el padre inscrito, si se emite una citación válida a Changing Tides

Family Services o como parte de una investigación policial, de fraude a la asistencia social o de los Servicios de Protección Infantil.

10.02 RECOPIACIÓN DE DATOS

Changing Tides Family Services debe recopilar los siguientes datos:

- Si la familia recibe asistencia pública
- La necesidad documentada de recibir cuidado infantil
- El código postal del domicilio de residencia de los padres
- Si la familia tiene solo un padre
- Fecha en que la familia recibió por primera vez servicios de cuidado infantil subsidiados
- Tipo de cuidado infantil
- Nombre del proveedor de cuidado infantil
- Número de teléfono del proveedor
- Dirección del proveedor de cuidado infantil
- Código postal del proveedor
- Fecha de inicio/finalización de los pagos con el proveedor
- Sexo del padre/madre y del niño
- Raza y etnicidad (si es de ascendencia hispana o latina) del niño

10.03 CONFLICTO DE INTERÉS

Es posible que los empleados de Changing Tides Family Services participen como padres o proveedores en los programas de cuidado infantil. Para minimizar la posibilidad de un conflicto de intereses, es necesario que cualquier empleado que reciba beneficios de los programas de cuidado infantil informe al personal designado. Esto permitirá a Changing Tides Family Services implementar controles internos adicionales para evitar cualquier posible conflicto de intereses. Ejemplos de esto incluyen, entre otros:

- Cualquier parentesco del empleado o su familia inmediata (según 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/madre.
- Cualquier parentesco del empleado o su familia inmediata con cualquier padre/madre que participe en un programa de subsidio para cuidado infantil administrado por Changing Tides Family Services.
- Cualquier parentesco del empleado o su familia inmediata con cualquier otro empleado o miembro de la Junta Directiva de Changing Tides Family Services.

10.04 POLÍTICA CONTRA EL FRAUDE

El fraude se define como engaños o tergiversaciones intencionales realizadas por una persona a sabiendas de que dicho engaño podría resultar en un beneficio no autorizado para sí misma o para otra persona.

Los fondos que financian los servicios de cuidado infantil subsidiados provienen de fondos públicos de los contribuyentes. Changing Tides Family Services está obligado a prevenir activamente el fraude y a actuar con prontitud si se sospecha de fraude.

Si alguna parte obtiene fondos o beneficios para el cuidado infantil proporcionando deliberadamente información inexacta o incompleta, Changing Tides Family Services buscará activamente la recuperación de dichos fondos. Los padres deben informar con precisión sus ingresos, el tamaño de su familia, la edad de su(s) hijo(s), su horario laboral, el registro diario de entrada y salida, y cualquier cambio en los mismos, así como en todos los aspectos de la participación en el programa descritos en este Manual. Los proveedores deben informar con precisión la asistencia, las tarifas cobradas al público general, los cambios en el estado de la licencia y toda la demás información descrita en este Manual.

Changing Tides Family Services tratará con seriedad e investigará cualquier información fidedigna que reciba de cualquier fuente sobre un posible uso indebido de fondos públicos. El personal de Changing Tides Family Services y/o las autoridades policiales tratarán con seriedad la información recibida. La recuperación de los fondos podrá llevarse a cabo a través de una agencia de cobranza, un tribunal de reclamos menores o la oficina de fiscal distrito. La falsificación de información o cualquier acto deliberado que asegure indebidamente los pagos del cuidado infantil será motivo de baja del programa.

10.05 DECLARACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y NO DISCRIMINACIÓN

Changing Tides Family Services Servicios opera de conformidad con todas las leyes estatales y federales aplicables. El programa no discrimina por motivos de sexo, orientación sexual, género, etnia, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color ni discapacidad física o mental al determinar qué niños reciben servicios. Agradecemos la inscripción de niños con discapacidades y necesidades especiales.

10.06 MANTENGA PRECISIÓN 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.

10.07 POLÍTICA UNIFORME DE QUEJAS

La intención de Changing Tides Family Services es cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. Las personas, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen derecho a presentar una queja con respecto a la presunta violación de las leyes federales y / o estatales de Changing Tides Family Services. Esto incluye acusaciones de discriminación ilegal (secciones 200 y 220 del Código de Educación y sección 11135 del Código de Gobierno) 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.

Escribir	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 gratis al (866) 741-6241; llamadas a cobro revertido a (800) 688-4486; o puede llamar a través del California Relay Service operador a (800) 735-2929.	crb@dss.ca.gov

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

10.08 REQUISITOS Y REPORTE FISCAL

Changing Tides Family Services informará los pagos a los proveedores de \$ 600 o más durante el año calendario a los gobiernos federal y estatal. Al final de cada año calendario, se le enviará un Formulario 1099 (declaración de ingresos de no empleados) indicando el dinero total que recibió de Changing Tides Family Services durante el año calendario. Se envían copias del Formulario 1099 al IRS (gobierno federal) y a la Junta de Impuestos de Franquicias de California (gobierno estatal). Changing Tides Family Services no es responsable de ninguna obligación tributaria que pueda tener.

Adicionalmente:

1. Se requiere que Changing Tides Family Services informe a todos los contratistas independientes al Departamento de Desarrollo del Empleo del Estado (EDD) con el fin de hacer cumplir la manutención infantil
2. Cualquier disputa que pueda tener con cualquier organización de auditoría fiscal es su responsabilidad
3. Si alguien más usa su identidad para recibir pagos por cuidado infantil, Changing Tides Family Services no tiene autoridad ni poderes de investigación para ayudar a los proveedores en este asunto
4. Changing Tides Family Services recomienda encarecidamente a los proveedores que tengan preguntas o inquietudes sobre las posibles consecuencias fiscales de sus pagos de cuidado infantil a comuníquese con un profesional de impuestos calificado, el Servicio de Impuestos Internos (IRS), la Junta de Impuestos de Franquicias de California o el Departamento de Desarrollo de Empleo de California (EDD)

10.09 SOLICITUDES DE COPIAS

Si solicita copias de los materiales que usted y / o los padres han enviado a Changing Tides Family Services, es posible que deba pagar una tarifa. Pregunte en el momento de su solicitud sobre el programa de tarifas actual.

11.01 CUOTAS FAMILIARES

Es posible que se requiera que los padres paguen una tarifa familiar (parte del costo) a Changing Tides Family Services. Las tarifas familiares se evalúan en una escala móvil para un niño inscrito en el cuidado. El estado de California establece los montos de las cuotas familiares. Changing Tides Family Services cobra las tarifas familiares directamente de los padres.

11.02 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 inconclusa sobre un proveedor de cuidado infantil. También se requiere que los proveedores con licencia notifiquen a los padres sobre sus derechos.

Para conocer el historial de quejas de un programa con licencia, se recomienda encarecidamente a los padres que llamen a Community Care Licensing al 1-844-538-8766.

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

Todos los centros de cuidado infantil con licencia y los hogares de cuidado infantil familiar deben proporcionar a los padres, al momento de la inscripción, una copia de cualquier Violación de Licencias de Cuidado Comunitario "Tipo A" dentro del año pasado. Además, a solicitud, los proveedores con licencia deben mostrar a los padres copias de los informes de Licencias de Atención Comunitaria de los últimos tres años.

La Ley de Megan (AB 488 Parra) proporciona 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.

11.03 SERVICIO POSTAL DE EE. UU. - CORREO

Los padres y proveedores deben

- Aceptar el correo enviado por Changing Tides Family Services, según lo enviado por 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 los 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.

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

www.changingtidesfs.org

También tenemos una página en 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.)

The provider must record any additional charges.

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

\$ _____ 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	Max Days Per Week 5			Min 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
- CalWORKs Etapas 2 y 3

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

Marque una opción:

_____ Soy el padre/tutor o

☒ Soy el proveedor de cuidado infantil

Nombre del centro _____

Nombre en letra de imprenta _____

Firma _____ Fecha _____

Devolver a: 2379 Myrtle Ave. Eureka, CA 95501