



changing tides
family services

**MANUAL
PADRE DE RECURSOS
&
PROVEEDOR DE CUIDADO INFANTIL**

Cuidado Infantil Foster Bridge

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

Efectivo el 24 de septiembre del 2025

CHANGING TIDES FAMILY SERVICES

MISION:

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*

Aprobadas por el Consejo de Administración de Changing Tides Family Services el 24 de septiembre del 2025

CHANGING TIDES FAMILY SERVICES		
MANUAL DE PADRE DE RECURSOS Y PROVEEDOR		
CUIDADO INFANTIL FOSTER BRIDGE		
INTRODUCION		
1.01	Changing Tides Family Services	4
2.01	Padres de Recursos Elegibilidad	5
2.02	Salud Mental en la Primera Infancia	5
3.01	Los Proveedores de Cuidado Infantil son Contratistas Independientes	5
4.01	Selección de un Proveedor de Cuidado Infantil	6
5.01	La Relación dentro Padre de Recursos y Proveedor	8
6.01	TrustLine/Guardian	8
PROGRAMA DE REEMBOLSO		
7.01	Tarifas de Proveedores y Cambios	9
8.01	Certificados	9
9.01	Formulario de Asistencia	10
9.02	Reembolso por Cierres y Ausencias	12
9.03	Calendario de Reembolso de Pagos	13
9.04	Reembolso Máximo	14
9.05	Cargos No reembolsables	14
9.06	Forma de Pago	15
10.01	Pago Excesivo	15
11.01	Fin De La Participación de Proveedor	16
12.01	Fin del Servicio del Padre de Recursos	18
13.01	Re-Aplicación	18
14.01	Procedimiento de Quejas	19
POLITICAS GENERALES		
15.01	EU Servicio Postal- Correo	19
16.01	Confidencialidad	20
17.01	Recopilación de Datos	20
18.01	Conflictos De Intereses	20
19.01	Declaración de Funcionamiento y No Discriminación	21
20.01	Disposición Mantenga la Inofensiva	21
21.01	Requisitos Fiscales e Informes	21
22.01	Solicitudes De Copias	22
23.01	Política De Fraude	22
24.01	Derechos de los Padres de Recursos a la Información y la Ley de Megan.	23
EJEMPLOS DE FORMAS		
	Ejemplo De Formulario de Asistencia	25
	Ejemplo De Certificado de Cuidado Infantil	27
	Recibo	29

INTRODUCCION

Bienvenidos a Changing Tides Family Services, una agencia de recursos familiares
sin fines de lucro
Se Habla español

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

Padres de Recursos que participan en Cuidado Infantil Foster Bridge tienen muchas opciones de cuidado infantil disponibles para ellos. Estas opciones y servicios se pagan con fondos de “Cuidado Infantil Foster Bridge”. Changing Tides Family Services administra estos dólares para el cuidado de niños en nombre del Condado de Humboldt, Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS, por sus siglas en inglés).

Este manual describe cómo funciona el programa Foster Bridge y las reglas que se aplican a los padres de recursos y proveedores de cuidado infantil para que los servicios de cuidado infantil sean reembolsados parcial o totalmente.

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.

Changing Tides Family Services está localizado en 2379 Myrtle Ave, Eureka. Los padres de recursos que necesiten informar cambios en su caso deben comunicarse con sus Trabajador Social (CWS, por sus siglas en inglés) al 707-445-6180. Proveedores con preguntas sobre horario o pagoamiento deberían llamar a Changing Tides Family Services’ Navegador al 707-444-8293.

Se anima a los proveedores de cuidado infantil a contactar a Changing Tides Family Services para obtener información sobre el cuidado informado sobre trauma, acceso a sesiones de entrenamiento, mejora de la calidad del cuidado infantil, asistencia técnica e información sobre cómo obtener un reembolso por servir comidas saludables y bocadillos para niños bajo cuidado.

Los padres de recursos también pueden comunicarse con el Navegador de cuidado infantil para obtener ayuda con la solicitud de otros programas de cuidado infantil subsidiados e información general sobre el cuidado infantil.

2.01 PADRES DE RECURSOS ELIGIBILIDAD

Con el fin de calificar para ayuda financiera con el costo del cuidado de niños, los padres de recursos primero deben ser autorizados para un horario por el trabajador de CWS del Condado. La elección del proveedor es hecha por el padre de recursos. Si el padre del recurso necesita ayuda para localizar un puesto de cuidado infantil, el Navegador de Changing Tides Family Services puede ayudarlo. **Los miembros de la familia del niño no serán autorizados como proveedores de cuidado infantil.**

Si el proveedor de cuidado infantil tiene licencia de Community Care Licensing y no está activo con Changing Tides Family Services, se emite un paquete que incluye un w9 para que el proveedor lo complete. Si el proveedor no es pariente del niño, el proveedor debe completar el proceso de TrustLine y ser registrado (autorizado) antes de emitir el reembolso.

El trabajador de CWS solicita una referencia de cuidado infantil con el Analista de DHHS. La referencia confidencial se envía al Navegador de Changing Tides Family Services, quien luego se comunica con el padre de recursos para confirmar el horario necesario y el nombre del proveedor de cuidado infantil, o si se necesita ayuda para encontrar un espacio.

Una vez que se confirma toda la información, el Navegador de Cuidado Infantil genera un Certificado de Cuidado Infantil. Se emite una copia del certificado al proveedor junto con un Formulario de Asistencia. El cuidado de niños autorizado no excederá los seis (6) meses, según las pautas estatales.

En ciertas circunstancias, un proveedor de cuidado infantil fuera del condado podría ser aprobado para cuidar a un niño elegible para el Cuidado Infantil Foster Bridge del condado de Humboldt. El DHHS del Condado de Humboldt notificará al Navegador de Cuidado Infantil de estos casos especiales

2.02 SALUD MENTAL EN LA PRIMERA INFANCIA

(Referencia al WIC 10281)

Este programa se esforzará por responder eficazmente a todos los niños, con un enfoque en los niños pequeños con discapacidades, comportamientos desafiantes y otras necesidades especiales. La asistencia puede incluir consultas en el sitio, provisión de recursos, referencias, desarrollo de habilidades, planes de acción y asegurar que se tomen medidas razonables para mantener la participación segura del niño en el programa.

3.01 LOS PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL SON CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

La relación entre Changing Tides Family Services y cualquier proveedor es la de un contratista independiente. Ningún proveedor es empleado ni agente de Changing Tides Family Services.

4.01 SELECCIONANDO UN PROVEEDOR

El programa Foster Bridge es un programa de elección de los padres. Padres de recursos pueden recibir información gratuita de Changing Tides Family Services con respecto a las aperturas de proveedores de cuidado infantil en varios entornos y cómo tomar una decisión informada



Changing Tides Family Services' puede ofrecer:

- Referencias de cuidado infantil a proveedores que tienen vacantes
- Información como seleccionar un cuidado infantil de calidad
- Información sobre cómo ayudar al proveedor existente de un padre de recursos a recibir reembolsos de Foster Bridge
- Información sobre cómo inscribir a un proveedor para recibir reembolsos de Foster Bridge

Los padres de recursos pueden seleccionar entre muchas opciones de cuidado infantil:

- Centros de Cuidado Infantil con Licencia
- Centros Exentos con Licencia (generalmente cuidado infantil después de la escuela en sitios escolares)
- Hogares de Cuidado Infantil Familiar con Licencia
- Adultos Amigos o Vecinos
- Cuidado Infantil Proporcionado por una Entidad Religiosa

Se aplican pautas importantes a cada una de estas opciones.

Al elegir un proveedor de cuidado infantil, los padres de recursos generalmente consideran las tarifas del proveedor, el horario de la familia, la edad del niño(s), la filosofía/programa del proveedor, la ubicación del proveedor y las mejoras de calidad (tales como servicio de comidas o transporte). Se anima a los padres de recursos a visitar a los proveedores potenciales, observar su estilo de cuidado y preguntar cómo su cuidado ayudará a su hijo a crecer y desarrollarse.

Aunque Foster Bridge los fondos pueden estar reembolsando temporalmente parte o todo el gasto del cuidado de niños seleccionado, es responsabilidad del padre de recurso cumplir completamente con los requisitos financieros o del programa del proveedor. Por ejemplo, el proveedor puede pedirle al padre de recurso que firme un contrato que describa las tarifas del proveedor y las reglas del programa. Los padres de recursos esperan que paguen por cualquier gasto de cuidado infantil que no sea reembolsado a través de los Changing Tides Family Services. Esto se llama un copago y es bastante común.

En caso de que cambien las horas de actividad de un padre de recursos o si cambian las tarifas del proveedor, el padre de recursos puede ser totalmente responsable de todos los cargos adeudados al proveedor.

Por favor nota los siguientes:

- Los padres de recursos no están autorizados a comprometerse con un proveedor de que el DHHS o los Changing Tides Family Services pagarán parte o la totalidad de su cuidado. Tal compromiso solo puede hacerse después de que se hayan seguido todos los pasos apropiados y DHHS haya "firmado".
- Si elige a una persona que está Exenta de Licencia (amigo, vecino), la persona debe ser autorizada a través del proceso de huellas dactilares de TrustLine antes de cualquier reembolso. El proceso de TrustLine puede tomar semanas o meses, se puede aplicar una tarifa
- El estado de California no reconoce la "educación en el hogar" a menos que la proporcione un maestro acreditado. Este entorno no se considera cuidado infantil y no se puede reembolsar.

Los proveedores con licencia están obligados por ley a poner a disposición copias de las visitas de licencia realizadas a sus hogares o centros. 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.

Se recomienda encarecidamente a los padres de recursos que llamen al Community Care Licensing al 1-844-538-8766, y preguntar sobre el historial de quejas de cualquier proveedor con licencia que estén considerando para recibir atención.

Los proveedores con licencia también están obligados a dar aviso a los padres de recursos sobre sus derechos y a proporcionar a los padres de recursos información sobre los informes de visitas de licencia. Los padres de recursos también pueden ver los historiales de quejas de proveedores con licencia visitando Community Care Licensing sitio de web <https://www.ccl.dss.ca.gov/carefacilitysearch/>.

Todos los proveedores de cuidado infantil deben tener dieciocho (18) años de edad o más. Antes de seleccionar a u, amigo, vecino o proveedor, se recomienda enfáticamente que visite el sitio web de la Ley de Megan <http://www.meganslaw.ca.gov>. Si el padre de recursos elige un proveedor de cuidado infantil sin licencia, tienen la responsabilidad de asegurarse de que su proveedor cumpla continuamente con los estándares básicos de Certificación de Salud y Seguridad , que tanto los padres como los proveedores de recursos deben firmar.

Changing Tides Family Services mantiene un registro de las quejas de los padres de recursos sobre posibles problemas de salud y seguridad con proveedores exentos.

Se aplican normas específicas al proceso de selección de un proveedor individual exento. Los proveedores exentos que deben completar TrustLine/Guardian (no familiares según lo definido por el estado de California) no serán reembolsados hasta que se reciba la autorización.

Es posible que se requiera que los proveedores completen la documentación adicional emitida por el personal de Changing Tides Family Services en forma de paquete para proveedores.

5.01 LA RELACION DENTRO PADRE DE RECURSOS Y PROVEEDOR

Padres de recursos y proveedores deben mantenerse en comunicación entre los dos con respecto a:

- Cualquier necesidad especial que el niño pueda tener
- Cualquier preocupación con respecto al costo de la atención o el horario programado
- Cualquier otro servicio que el proveedor ofrezca, como la transportación
- Información sobre actividades diarias, como el preescolar matutino

6.01 TRUSTLINE/GUARDIAN

TrustLine es el registro de California de proveedores de cuidado infantil en el hogar que han pasado una evaluación de antecedentes. Todos los cuidadores enumerados en TrustLine han sido autorizados a través de una verificación de huellas dactilares de los registros en el Departamento de Justicia de California. Esto significa que no tienen condenas penales descalificadoras o informes de abuso infantil sustanciados en California. Padre de recursos pueden verificar si un proveedor está registrado en TrustLine/Guardian llamando al 1-800-822-8490 y dar el nombre completo de la persona, el número de licencia de conducir u otra identificación aprobada. Si el proveedor no tiene autorización actual, se emitirá el paquete apropiado y debe ser completado y devuelto antes de la fecha límite. Se incluirán instrucciones sobre cómo acceder a una máquina LiveScan en las oficinas locales de aplicación de la ley. Puede aplicarse una tarifa.

Foster Bridge le reembolsara a un proveedor de cuidado infantil que debe pasar por el proceso de TrustLine puede ser retroactivamente solo por un período de 120 días desde la fecha de registro de Trustline hasta la fecha en que los servicios fueron solicitados y proporcionados. Si la fecha de solicitud difiere del primer día de los servicios prestados, se selecciona la última de las dos fechas. Changing Tides Family Services debe recibir autorización para pagos retroactivos del Analista de DHHS.

Cambios de dirección, cambios de tarifas, información de licencia

Cada proveedor de cuidado infantil debe notificar a la oficina de Changing Tides Family Services dentro de los cinco (5) días calendario y por escrito cualquier cambio en la dirección, tarifas o información de licencia.

Los proveedores autorizados de TrustLine también deben notificar a TrustLine/Guardian de todos los cambios de dirección y nombre. Se puede obtener un formulario llamando al personal de Changing Tides Family Services. Los formularios completados pueden enviarse por fax en nombre del proveedor a TrustLine/Guardian.

REEMBOLSOS DEL PROGRAMA

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

7.01 TARIFAS DE PROVEEDORES Y CAMBIOS

Como contratista independiente, cada proveedor establece sus propias tarifas. Las tarifas deben discutirse entre los proveedores y los padres de recursos para evitar malentendidos.

El Departamento de Servicios Sociales de California requiere que:

- Todos los proveedores deben tener una hoja de tarifas vigente válida en los archivos en Changing Tides Family Services que indique las tarifas que cobran a los niños no subsidiados (no se aplica a los proveedores domiciliarios exentos)
- Todo 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 la tasa acordada de reembolso para ese niño
- Changing Tides Family Services no proporcionará reembolsos que excedan el límite máximo (consulte reembolso máximo a continuación)
- Los proveedores de viviendas sin licencia serán reembolsados según las pautas estatales actuales

Changing Tides Family Services solicita notificación por escrito para cualquier cambio de tarifa, dos semanas antes de la fecha de entrada en vigor 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. Los proveedores tienen prohibido cobrar más por las familias subsidiadas que por las familias no subsidiadas.

8.01 CERTIFICADOS

Sus horas de atención certificadas aparecerán en un certificado. El certificado también incluirá la fecha de inicio y finalización del horario, el nombre del proveedor de cuidado infantil y límite máximo de reembolso. Se enviarán dos copias del certificado al proveedor, deberán firmar una copia y regresar a nuestra oficina. Cada parente de recurso también recibirá un certificado que documenta el horario certificado de atención. Changing Tides Family Services estará monitoreando el uso del cuidado por parte de los padres de recursos.

Información adicional sobre el certificado

Si el horario de un niño cambia, pero no se ha enviado un nuevo certificado, esto puede ser una señal de alerta de que ha habido una falta de comunicación entre el parente del recurso y su trabajador de CWS, o el parente de recurso puede estar usando cuidado no elegible. Este tipo de situación puede resultar en retrasos en el pago.

La información adicional sobre los proveedores de certificados puede encontrar útil recordar a los padres de recursos que se comuniquen con su trabajador de CWS si cambia el horario del padre de recursos. Los proveedores no deben llamar al personal de DHHS directamente. El padre del recurso es la parte responsable. Sin embargo, se recomienda a los proveedores que se comuniquen directamente con Changing Tides Family Services si el reembolso es mayor o menor de lo esperado.

Las siguientes condiciones anulan un certificado válido:

- Si es alterado, modificado o cambiado de alguna manera (que no sea la firma) alguien que no es Changing Tides Family Services personal,
- Cuando los padres o hijos de recursos pierden la autorización,
- Cuando se emiten certificados posteriores para modificar los anteriores,
- Cuando se anulan por el representante de Changing Tides Family Services, se envía una notificación por escrito de al proveedor de que el certificado es nulo y sin valor.



9.01 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 al proveedor para cada niño por cada mes. (Una muestra de formulario de asistencia se incluye al final de este folleto.) Solo la atención para el mes especificado debe documentarse en el formulario de asistencia. La atención durante dos meses nunca debe superponerse en un formulario de asistencia. Si el proveedor no ha recibido un formulario de asistencia para el momento en que el cuidado ha comenzado, el padre de recurso debe comunicarse con el Navegador de Cuidado Infantil.
2. Los formularios de soporte deben conservarse con los proveedores y son la única forma de documentación aceptada para la facturación.
3. Padre de recursos o representantes adultos autorizados deben registrar las horas exactas de entrada y salida todos los días, incluidas la mañana y la tarde — un niño debe ser registrado dentro y fuera todos los días mientras se brinda el cuidado.
4. Solo los adultos mayores de 18 años pueden dejar o recoger a los niños dentro o fuera del cuidado. Padre de recursos debe darle al proveedor una autorización por escrito para que sepa quién está autorizado a dejar o recoger al niño(s) dentro y fuera del cuidado, si no es el padre de recursos.
5. Quien esté autorizado a llevar al niño al cuidado y a recogerlo debe registrar en el formulario de asistencia la hora exacta. El proveedor nunca debe registrar las horas en los Formularios de Asistencia para los padres de recursos, a menos que el proveedor esté llevando al niño a la escuela o recogiendo al niño de la escuela. En ese caso, el proveedor puede registrar al niño dentro y / o fuera de la siguiente manera;

- a) Si un niño está programado para el cuidado antes de la escuela solamente, el proveedor puede registrar al niño fuera de cuidado y anotar la hora exacta.
 - b) Si un niño está programado para el cuidado después de la escuela solamente, el proveedor puede registrar al niño en el cuidado y anotar la hora exacta.
 - c) Si un niño está programado para el cuidado antes y después de la escuela, el proveedor puede comenzar al lado y anotar las horas exactas que el niño sale y regresa de la escuela usando las columnas del centro.
6. Los proveedores de cuidado infantil que han sido autorizados por los padres de recurso para recoger a los niños deben registrar los horarios diariamente.
7. Cuando se haya proporcionado el último día de cuidado del mes, el lado de facturación del formulario de asistencia debe ser firmado y fechado por el proveedor y el **padre de recursos inscrito** (no la persona autorizada de recogida) **en tinta y con 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 de recursos no ha firmado el formulario de asistencia al final del mes y el padre de recursos es inaccesible después de que el personal intenta hacerlo por correo, correo electrónico, texto o teléfono, el Director de CCS puede autorizar el pago por días y horas elegibles de cuidado si el proveedor ha firmado que la información sobre la asistencia es verdadera y correcta
8. Los proveedores de cuidado infantil tienen prohibido pedir a los padres de recursos 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.
9. 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.
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. Por ejemplo el día en que el proveedor es cerrado.
11. Si el certificado ya no refleja las necesidades de cuidado infantil, el padre del recurso debe notificar a su trabajador de CWS inmediatamente. El personal de Changing Tides Family Services también puede alertar al trabajador de CWS si el uso del cuidado no es consistente con el cuidado programado o si no se utiliza cuidado cada mes.
12. Los formularios de Asistencia no pueden ser alterados ni modificados por padre de recursos ni por el proveedor.
13. Los proveedores de cuidado infantil están obligados, como mínimo, a firmar la firma completa en tinta al final del mes.
14. Changing Tides Family Services debe tener firmas originales de fin de mes en el Formulario de Asistencia para completar el proceso de reembolso
15. Los proveedores de cuidado infantil están obligados, como mínimo, a firmar la firma completa en tinta al final del mes.
16. Changing Tides Family Services debe tener firmas originales de fin de mes en el Formulario de Asistencia para completar el proceso de reembolso.

17. Si el Formulario de Asistencia no se usa debido a que el niño ya no asiste, el formulario debe ser enviado de vuelta a Changing Tides Family Services, esto incluye si el padre de recurso no se ha puesto en contacto con usted durante siete (7) días calendario consecutivos.

Si un niño está ausente o no usa el cuidado programado, el padre de recurso 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 vacaciones u otros motivos.	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 (sick), en la cita con el médico o ausente por otra razón médica	S	Niño enfermo (sick) y usó más horas de las programadas normalmente en un día escolar
	A	Otras ausencias (p. ej., vacaciones del parente/hijo, visita de un parente 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:
 - Cualquier niño está ausente del cuidado o usa menos horas de las programadas debido a una razón médica
 - 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 Certificado). 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.

9.02 REEMBOLSO POR CIERRE Y 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 (los horarios variables se pagan de acuerdo con las pautas estatales actuales) de la siguiente manera:

- El programa de subsidio pagará los primeros diez (10) días de cierre por año fiscal (días codificados como “C”) cuando no se utilice ningún cuidado (con respecto al cierre de proveedores), establezca horarios solamente y si lo autoriza DHHS y si estos cargos se aplican a familias no subsidiadas como se describe en las tarifas o contrato del proveedor en el archivo.
- Los días de ausencia médica no relacionados (días codificados como “A”).

Changing Tides Family Services reembolsará a los proveedores exentos en el hogar de acuerdo con las pautas Estatales actuales.

9.03 CALENDAR DE REEMBOLSO DE PAGOS

Changing Tides Family Services hará todo lo posible para emitir el pago dentro de los 21 días calendario posteriores a la recepción de los Formularios de Asistencia precisos y debidamente completados si los formularios de asistencia **correctamente completados** se reciben en una oficina de Changing Tides Family Services antes de las 5:00 p.m. del tercer día calendario del mes después de la atención. Para los formularios de asistencia que se reciban después del tercer día del mes, Changing Tides Family Services intentará emitir pagos dentro de los 21 días calendario.

- Si el tercero día cae en un día festivo, fin de semana o un día de cierre de oficina, los Formularios de Asistencia pueden ser enviados antes de las 5:00 p.m. del siguiente día hábil.
- Los Formularios de Asistencia se aceptan por correo o en persona en las oficinas de Myrtle Avenue 2379 o 2259 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 los fondos del contrato,
- Problemas electrónicos / de Internet que puedan afectar a Changing Tides Family Services o instituciones bancarias,
- Circunstancias fuera del control de Changing Tides Family Services.

La autorización final para los pagos a los proveedores proviene del personal del DHHS.



9.04 REEMBOLSO MAXIMO

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.

9.05 CARGOS NO REEMBOLSABLES

Changing Tides Family Services está sujeto a las normas que rigen este programa. 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,
3. A menos que el padre del recurso se haya inscrito en el programa y tenga un certificado de cuidado infantil por escrito aprobado por el DHHS.
4. Si la información del padre o proveedor de recurso en el archivo no está actualizada
5. Si alguna información en el Formulario de Asistencia es falsa o inexacta.
6. Si los Formularios de Asistencia no son recibidos antes del último día del mes después de que el cuidado fue proporcionado 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/expulsado de la guardería o de la escuela del cuidado infantil
8. Si el parent de recurso, el proveedor, el trabajador de CWS, el analista del DHHS o los servicios familiares de Changing Tides Family Services rescinden el acuerdo de servicios
9. 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
10. Por el tiempo en que el niño está recibiendo cualquier otro programa de cuidado y desarrollo infantil
11. Días en los que el proveedor no está abierto para brindar servicios
12. Si el parent de recursos, proveedor 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
- 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

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

9.06 FORMAS DE PAGO

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 de 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.

10.01 PAGO EXECIVO

Si Changing Tides Family Services paga por el costo del cuidado infantil para el cual el padre de recurso no fue autorizado, Changing Tides Family Services o DHHS puede facturar al padre de recurso por ese costo de cuidado:

El cobro de sobrepagos a los proveedores puede ocurrir en las siguientes circunstancias, que no abordan todos los escenarios posibles:

- La auditoría retroactiva de los registros refleja un error del proveedor en los cargos que presentaron para el pago.
- El proveedor facturó a sabiendas por servicios de cuidado infantil no elegibles o cargos por los cuales pagó el programa Foster Bridge
- Los servicios del programa se aseguraron después de haber presentado información falsa o engañosa en la inscripción o recertificación
- Se envió información falsa o engañosa en los formularios de asistencia
- Otras infracciones por regulaciones o políticas

En el caso de que se detecte un sobrepago, Changing Tides Family Services lo notificará al Departamento de Salud y Servicios Humanos. Un plan de pago razonable puede ser ofrecido al proveedor. Si el proveedor no responde al plan de pago o no cumple con los pagos como se describe en el plan de pago, una reclamación puede ser presentada ante el Tribunal de Reclamos Menores o enviada a una agencia de cobros. Si el proveedor todavía se niega a pagar el reclamo, el asunto puede ser remitido al Fiscal de Distrito del Condado de Humboldt.

11.01 FIN DE LA PARTICIPACIÓN DE PROVEEDOR (Referencia al WIC 10230.5)

Changing Tides Family Services puede terminar la relación comercial o retener el pago de los proveedores de cuidado infantil en caso de que ocurra alguna de las siguientes condiciones:

1. **REVOCACIÓN / SUSPENSIÓN / LIBERTAD CONDICIONAL DE LA LICENCIA PARA CUALQUIER INSTALACIÓN CON LICENCIA**
 - a. **Revocación/Suspensión**
Si la licencia de un proveedor es revocada o suspendida por Community Care Licensing, Changing Tides Family Services dejará de reembolsar al proveedor a partir de la fecha de la revocación o suspensión. El padre del recurso y el proveedor serán notificados por escrito que el pago ha sido terminado y la razón de la terminación. Para continuar recibiendo servicios del programa Foster Bridge, el padre del recurso tendrá que seleccionar un proveedor diferente.
Si la licencia de un proveedor es revocada o suspendida por Community Care Licensing, Changing Tides Family Services ya no reembolsará al proveedor a partir de la fecha de revocación o suspensión. El padre de recurso y el proveedor serán notificados por escrito que el pago ha sido terminado y la razón de la terminación. Para continuar recibiendo servicios del programa Foster Bridge, el padre de recurso tendrá que seleccionar un proveedor diferente.
 - b. **Libertad Condicional**
Si un proveedor es puesto en libertad condicional, el programa Foster Bridge notificará al padre de recurso el estado de prueba del proveedor y le explicará que el padre de recurso tiene la opción de seleccionar otro proveedor o permanecer con su proveedor actual sin riesgo de ser terminado del programa. El programa Foster Bridge no aprobará servicios para nuevas familias con este proveedor durante el período de prueba.
2. **CAMBIO DE UBICACION**
 - a. **Proveedores con licencia:** Las licencias de cuidado infantil no son transferibles. Cada vez que un proveedor se mude, debe solicitar otra licencia de Community Care Licensing.

Cuando la nueva instalación tiene licencia, Changing Tides Family Services requiere un nuevo W9 y una copia de la nueva licencia. Para continuar recibiendo los pagos de subsidio, el proveedor debe notificar a Changing Tides Family Services antes de mudarse. Si hay un lapso de tiempo entre la licencia nueva y antigua del proveedor, no se puede hacer 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 archivo.
3. **TRUSTLINE NEGACIÓN/REVOCACIÓN/CIERRE**

La ley estatal prohíbe a Changing Tides Family Services pagar a un proveedor cuya solicitud TrustLine sea denegada o cerrada. Si alguna vez se revoca la TrustLine de un proveedor existente, Changing Tides Family Services detendrá el pago inmediatamente. En cualquiera de estos casos, él/ella no será elegible para ser considerado como proveedor de cuidado infantil de Changing Tides Family Services (incluyendo como miembro de la familia o cualquier tipo de proveedor exento) hasta 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. Viola cualquier regla enumerada en el Acuerdo de Reglas del Programa de Proveedores
2. Falsifica o presenta información falsificada en los Formularios de Asistencia
3. No suministra los servicios de Changing Tides Family Services con los documentos requeridos
4. Falsifica cualquier firma en cualquier documentación
5. Exhibe un comportamiento que pone en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de cualquier niño bajo su cuidado
6. Utiliza lenguaje abusivo o vulgar, intenta sobornar, coaccionar, extorsionar o amenazar a cualquier empleado, cliente o proveedor de Tides Family Services
7. Demuestra falta de cooperación con el personal de Changing Tides Family Services
8. No puede o se niega a presentar documentos debidamente completados, incluidos los Formularios de Asistencia
9. Cobra Changing Tides Family Services una tarifa más alta que la que se cobra al público en general
10. No cumple con ninguna regla que impida que Changing Tides Family Services cumpla con las pautas apropiadas
11. Está involucrado en la conducta criminal de cualquier personal de Changing Tides Family Services o a la ubicación de Changing Tides Family Services
12. Usa alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de Changing Tides Family Services o está bajo la influencia del alcohol o las drogas en las instalaciones de Changing Tides Family Services

Changing Tides Family Services dará aviso por escrito de la terminación del servicio si estamos terminando los servicios con un proveedor. Sin embargo, esto puede ser posterior a la comunicación verbal por parte de un representante autorizado de Changing Tides Family Services. El aviso describirá la infracción y la(s) razón(s) para la terminación del servicio. Si se ha

determinado un sobrepago basado en las infracciones anteriores, el proveedor no puede ser reinstalado hasta que la deuda sea pagada.

Los proveedores que deseen ser reincorporados pueden solicitar la reincorporación al Director de Servicios de Cuidado Infantil en Changing Tides Family Services un año después de la terminación del servicio. Este funcionario remitirá la solicitud al Director Ejecutivo, quien adoptará una decisión sobre la reincorporación. Una vez que se toma una decisión, la decisión escrita será entregada al proveedor de cuidado infantil.

12.01 FIN DEL SERVICIO DEL PADRE DE RECURSOS

El programa Foster Bridge puede finalizar los servicios para los padres de recursos en cualquier momento debido a cualquiera de los siguientes:

- El padre de recursos puede optar por terminar la participación en el programa, el padre de recursos debe notificar inmediatamente a su trabajador de CWS,
- El DHHS puede terminar los servicios para el padre de recursos en el programa
- Al padre de recursos se le ofrece la inscripción en un programa de cuidado infantil diferente,
- Reducción en fondos,,
- Eventos Catastróficos fuera del control de Changing Tides Family Services

Changing Tides Family Services notificará al DHHS si ocurre cualquiera de los siguientes, lo que puede resultar en la terminación del program:

- Uso de lenguaje abusivo o vulgar, intentos de sobornar, coaccionar, extorsionar o amenazar a cualquier empleado Changing Tides Family Services, cliente o proveedor
- Envío comunicaciones inapropiadas u ofensivas de cualquier tipo a cualquier miembro/s del personal de Changing Tides Family Services
- Participación en conductas criminales o robo de cualquier tipo que implique cambiar de ubicación de Changing Tides Family Services
- Portando armas de fuego u otras armas en las instalaciones de cualquier ubicación de Changing Tides Family Services
- Usar alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de Changing Tides Family Services o estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de Changing Tides Family Services

13.01 RE-APLICACIÓN

El padre del recurso puede consultar con DHHS en cualquier momento sobre la posibilidad de recibir servicios de cuidado infantil de Foster Bridge. La reinscripción no está garantizada; hay muchas reglas y regulaciones del programa que se aplican.

14.01 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El Procedimiento de Quejas de Changing Tides Family Services puede ser utilizado por los padres de recurso 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. 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.

Primero discutirán una queja con el Director de División correspondiente. Si la discusión no resuelve el asunto, el parente 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 parente de recurso, y una declaración sobre lo que el parente cree que sería una resolución justa del asunto. Si el parente de recurso no está satisfecho con la respuesta del Director de División, el parente de recurso 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.

POLITICAS 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 SERVICIO POSTAL DE EE.UU.- CORREO

Los padres de recursos y proveedores deben:

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

Si los padres de recursos 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.

16.01 CONFIDENCIALIDAD

Changing Tides Family Services mantendrá la confidencialidad con respecto al uso de información de identificación personal sobre padre de recurso, 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 de recursos y proveedores deben saber que el personal de Changing Tides Family Services de diferentes programas puede intercambiar información sobre padres de recursos, 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 de recurso 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.

17.01 RECOPILACION DE DATOS

Changing Tides Family Services debe recopilar lo siguiente para los informes mensuales requeridos al estado:

- Tiempo que un niño estuvo en cuidado de crianza antes de ser elegible para Foster Bridge
- Edad del niño que recibe un cupón de Foster Bridge
- Tipo de colocación en hogares de crianza
- Tipo de entorno de cuidado infantil
- Edad del niño que hace la transición a otro programa de cuidado infantil
- Número de familias atendidas por el Navegador
- Número de capacitaciones de cuidado informadas sobre el trauma
- Número de sesiones de entrenamiento
- Número, dirección, número de teléfono del proveedor de cuidado infantil
- Fecha en que los pagos comienzan/terminan con el proveedor

Esta información puede ser revisada por: Empleados de Changing Tides Family Services, representantes del Estado de California o del Gobierno Federal, auditores independientes u otros como se describe en la sección “Confidencialidad” anterior, según sea necesario para la administración de estos programas.

18.01 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 parent
- Cualquier relación del empleado o la familia inmediata del empleado con cualquier parent 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

19.01 DECLARACION DE FUNCIONAMIENTO Y NO DISCRIMINACION

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 DISPOSICION MANTENGA LA INOFENSIVA

Padre de recursos y proveedores mantendrán indemne al Departamento de Salud y Servicios Humanos del Condado de Humboldt, Changing Tides Family Services, sus empleados, funcionarios y Miembros de la Junta por cualquier acción relacionada con la administración de los programa.

21.01 REQUISITOS FISCALES E INFORMES

Changing Tides Family Services reportará pagos a proveedores de \$600.00 o más durante el año calendario a los gobiernos federal y estatal. Al final de cada año calendario, los proveedores recibirán un Formulario 1099 (estado de ingresos de no empleados) indicando el dinero total recibido de los Servicios Familiares de Changing Tides durante el año calendario. Copias del Formulario 1099 se envían al IRS (gobierno federal) y a la Junta de Impuestos de Franquicias de California (gobierno estatal). Changing Tides Family Services no es responsable de las obligaciones fiscales que puedan tener los proveedores.

Adicional:

1. Se requiere que Changing Tides Family Services reporten a todos los contratistas independientes al Departamento Estatal de Desarrollo del Empleo (EDD, por sus siglas en inglés) con el propósito de hacer cumplir la manutención de los hijos.
2. Cualquier disputa que los proveedores puedan tener con cualquier organización de auditoría fiscal es responsabilidad de cada proveedor.

3. Si otra persona utiliza la identidad del proveedor para recibir pagos de cuidado infantil, Changing Tides Family Services no tiene autoridad o 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 de niños que se comuniquen 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 del Empleo de California (EDD).

22.01 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.

23.01 POLITICA 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 de recurso 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.

24.01 DERECHOS DE LOS PADRES DE RECURSOS A LA INFORMACION 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. Los proveedores con licencia también deben notificar a los padre de recurso 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. Changing Tides Family Services no asume la responsabilidad de informarle sobre cualquier queja anterior con respecto a cualquier proveedor de cuidado infantil en particular.

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 padre de recurso que eligen un proveedor de cuidado infantil sin licencia tienen la responsabilidad continua de velar por que su proveedor cumpla continuamente con las normas básicas de salud y seguridad requeridas, como se establece en la Certificación de Salud y Seguridad de Changing Tides Family Services, que tanto los padre de recurso como los proveedores deben firmar.

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

Visite nuestro sitio web para obtener información sobre 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 – Ejemplo en Español – Pago Alternativo



La siguiente es una lista de algunos de los requisitos para completar una Hoja de Asistencia. Para obtener más detalles, consulte el manual/folleto del programa.

Para padres/representantes autorizados:

- Los padres o representantes autorizados deben registrar la hora exacta de entrada y salida de cada día.
- El padre debe anotar cada motivo de ausencia ingresando uno de los códigos que se enumeran a continuación en el cuadro "Código de motivo" en la última página.
- Si el padre comete un error en el formulario de asistencia, debe tachar el error, poner sus iniciales y completar la información correcta.
- Cuando se haya brindado el último día de cuidado, el lado de facturación del formulario de asistencia debe estar firmado y fechado con tinta y con la firma completa del padre inscrito.
- Se prefiere tinta azul o negra.
- Los formularios de asistencia incompletos o inexactos pueden retrasar el pago.

Para proveedores:

- Los formularios de asistencia deben presentarse antes de las 5:00 p. m. del tercer día calendario del mes posterior a la prestación de la atención. Si el día 3 cae en un feriado, fin de semana o día de cierre de la oficina, los formularios de asistencia pueden enviarse antes de las 5:00 p. m. del siguiente día hábil.
- Si el proveedor está cerrado y cobra por el cierre, complete la información de facturación a continuación.
- Cuando se haya brindado el último día de atención, el lado de facturación del formulario de asistencia debe estar firmado y fechado con tinta con la firma completa del proveedor. Se prefiere tinta azul o negra
- Los formularios de asistencia incompletos o inexactos pueden retrasar el pago.

Proveedor cerrado durante todo o parte del día por vacaciones u otros motivos.	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 (sick), en la cita con el médico o ausente por otra razón médica	S Niño enfermo (sick) y usó más horas de las programadas normalmente en un día escolar
	A Otras ausencias (p. ej., vacaciones del padre/hijo, visita de un parente u otro motivo personal)	M Día Mínimo

Factura del Proveedor

Facture su tarifa de la misma manera que lo haría con el público en general. (Nota: todos los cargos también deben aparecer en su hoja de tarifas si desea que consideremos el pago). El proveedor debe registrar cualquier cargo adicional

\$ 240.00 para el cuidado de niños porque cobro \$ 30 por día.

\$ _____ para Registration \$ _____ para Seguro \$ _____ para Materiales \$ _____ Otro _____

Días de cierre: 17 enero 2022 Cobro por cierres: ✓ Si No Gran total es \$ 240.00

TANTO EL PADRE COMO EL PROVEEDOR DEBEN PROPORCIONAR FIRMAS COMPLETAS EN TINTA EL ÚLTIMO DÍA DE CUIDADO PROPORCIONADO AL FINAL DEL MES O DESPUÉS. EL NO COMPLETAR ESTE PASO RESULTARÁ EN UNA DEMORA EN EL PROCESAMIENTO DEL PAGO Y PUEDE RESULTAR EN LA FALTA DE PAGO.

Yo (el padre/proveedor) declaro bajo pena de perjurio bajo las leyes de los Estados Unidos y el Estado de California que los datos contenidos en este formulario de asistencia son verdaderos, correctos y completos para todo el mes.

Olga Doe

Firma de Proveedor

1-31-22

Date

Jane Smith

Firma de Padre

1-31-22

Date

El frente del Formulario de Asistencia debe estar firmado y fechado tanto por el proveedor como por el padre. Los proveedores y los padres deben asegurarse de firmar al final del mes para que puedan verificar con precisión el total de horas de atención utilizadas. Changing Tides Family Services no pagará los días/horas que ocurran después de que se haya entregado el formulario de asistencia o después de la fecha de las firmas. Los proveedores y los padres deben firmar por sí mismos únicamente.

Ejemplo Hoja de Asistencia

			Usar si el niño tiene horario dividido				Solo para uso de la oficina	
	Fecha	Hora de llegar	Hora de ir	Hora de llegar	Hora de ir	Razón		
	Enero							
Lun	1/17					C		
Mar	1/18	7:00a	8:00a	2:35p	5:15p			
Miér	1/19	7:00a	8:00a	12:15p	5:30p	M		
Jue	1/20	7:00a	8:00a	2:35p	5:00p			
Vie	1/21					A		
Sab								
Dom								
Lun	1/24	7:00a	8:00a	2:35p	5:20p			
Mar	1/25	7:00a	8:00a	2:35p	5:00p			
Mie	1/26					S		
Jue	1/27	7:00a	8:00a	2:35p	5:00p			
Vie	1/28	10:00p			11:59p			
Sab	1/29	12:00a	10am					

Consulte cada ejemplo anterior por la fecha indicada. La madre es Jane Smith y la proveedora es Olga Doe. El niño está programado para usar el cuidado de lunes a viernes de 7 am a 5:30 pm, pero el padre puede trabajar en un turno de noche. El horario escolar es de 8:05 am a 2:35 pm. Cada día que el niño esté programado debe tener tiempos completos o tener un código de motivo ingresado.

1/17	Ejemplo de un proveedor que cierra en un feriado, el padre anota "C".
1/18	Ejemplo de horario escolar (se utiliza el cuidado am y pm).
1/19	Ejemplo de un día mínimo, el proveedor anota "M".
1/20	Ejemplo de horario escolar (se utiliza el cuidado am y pm).
1/21	Ejemplo de una ausencia no por enfermedad, el padre anota "A" (día de la corte).
1/26	Ejemplo de día de enfermedad para el niño, el padre anota "S".
1/28	Ejemplo de cuidado durante la noche a partir de las 10 p. m., anotado por los padres. El proveedor nota que llega la medianoche y continúa la atención al día siguiente. Las notas de los padres se recogen a las 10 am.



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)

Page 1 of 1

Ejemplo de Certificado de Cuidado Infantil

Por favor, arranque esta última página, firme y devuélvala a Changing Tides Family Services.
Gracias.



changing tides
family services

Recibo de Folleto

CUIDADO INFANTIL FOSTER BRIDGE

He recibido, leído y entiendo el manual

Efectivó 24 de septiembre del 2025

Por Favor Marque Uno:

 Padre de Recurso

 Proveedor de Cuidado Infantil

Nombre _____

Firma _____ Fecha _____

Devolver esta página a:

Child Care Services
2379 Myrtle Ave.
Eureka, CA 95501