



changing tides
family services

PROVEEDOR MANUAL

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

Efectivo el 27 de febrero de 2020

CHANGING TIDES FAMILY SERVICES

MISIÓN:

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

VALORES:

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

**APROBADO POR CHANGING TIDES FAMILY SERVICES '
JUNTA DIRECTIVA DE GOBIERNO EL 27 DE FEBRERO DE 2020**

**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 Los Padres.....	3
3.01	Su Relación Con Changing Tides Family Services.....	3
4.01	Tu Relación Con Los Padres.....	4
5.01	Política De Participación De Proveedores.....	5
5.02	Trustline O Cuidado Familiar.....	6
6.01	Tarifas De Proveedores.....	6

REEMBOLSO DEL PROVEEDOR

7.00	Certificados	7
7.01	Reembolso Máximo.....	7
7.02	Cambios De Tarifas.....	7
7.03	Informe De Asistencia.....	7
7.04	Reembolso Por Ausencias	9
7.05	Horario De Reembolso De Pagos.....	9
7.06	Cargos No Reembolsables.....	10
7.07	Formas De Pago.....	11
8.01	Fin De La Participación Del Proveedor.....	11
9.01	Procedimiento Agraviado.....	13

POLITICAS GENERALES

10.01	Confidencialidad De Los Servicios.....	14
10.02	Recopilación De Datos.....	14
10.03	Conflicto De Intereses.....	14
10.04	Política De Fraude.....	15
10.05	Declaración De Funcionamiento Y No Discriminación.....	15
10.06	Mantenga La Provisión Inofensiva.....	15
10.07	Política Uniforme De Quejas.....	15
10.08	Requisitos Y Reporte de Impuestos.....	16
10.09	Solicitudes de copias.....	16
11.01	Cuotas familiares.....	16
11.02	Derechos de los padres a la información sobre los proveedores.....	17
11.03	Servicio Postal de EE. UU. - Correo	17

FORMULARIOS DE MUESTRA

	Formulario de asistencia.....	18
	Certificado de cuidado infantil	20

INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido a Changing Tides Family Services! Ha sido seleccionado por uno de sus padres en uno de nuestros programas de cuidado infantil subsidiado para brindar cuidado infantil a sus hijos. Debido a que ese padre calificó para un subsidio de cuidado infantil que cubrirá parte o la totalidad de sus costos de cuidado infantil, podemos reembolsarle el cuidado para el cual ese padre es elegible. Para recibir un reembolso por cualquier servicio, debe conocer y seguir las políticas de Changing Tides Family Services y las de las agencias gubernamentales que proporcionan los fondos para el cuidado infantil. El propósito de este manual es explicarle esas políticas para que pueda recibir un reembolso oportuna por la atención que brindará. Este manual cubre los programas de cuidado infantil subsidiado de Pago Alternativo y CalWORKs Etapas 2 y 3.

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 anima a los proveedores de cuidado infantil a que se comuniquen con Changing Tides Family Services para obtener información sobre la mejora de la calidad del cuidado infantil, asistencia técnica e información sobre cómo obtener un reembolso por servir comidas y refrigerios saludables para los niños bajo cuidado.

2.01 POLÍTICA DE ELECCIÓN DE LOS PADRES

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

Los padres pueden cambiar su entorno de atención para satisfacer sus necesidades y deben comunicarse con su Administrador de casos para informar un cambio. Como cortesía, los padres deben avisar a sus proveedores de acuerdo con las reglas de su proveedor. Si los padres no notifican a su proveedor de cuidado infantil y no usan el cuidado infantil, Changing Tides Family Services no podrá pagarle durante ese período de tiempo.

No se reembolsará el cuidado de niños donde reside el niño.

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 servicios de cuidado infantil de Changing Tides Family Services. Nada de lo contenido en este manual tiene la intención o debe interpretarse para crear una asociación o empresa conjunta entre Changing Tides Family Services y los padres o proveedores que participan en nuestros programas, o para convertir a cualquiera de las partes mencionadas en el agente del otro (s).

Los proveedores de cuidado infantil que participan en los programas de servicios de cuidado infantil de Changing Tides Family Services no son empleados, socios, agentes o directores de Changing Tides Family Services. Los proveedores de cuidado infantil no tienen los derechos o beneficios otorgados a los empleados de Changing Tides Family Services, incluido el seguro de discapacidad o desempleo, compensación laboral, seguro médico, licencia por enfermedad o cualquier 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 que surjan del cumplimiento de nuestro contrato de servicios. Los padres y los 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. No es empleado de Changing Tides Family Services. Usted es un contratista independiente que trabaja para el padre que lo ha seleccionado para ser su proveedor de cuidado infantil.
2. Changing Tides Family Services no puede funcionar de ninguna manera como su empleador. Por ejemplo, no podemos:
 - a. Verificar su empleo para cualquier persona
 - b. Pagar beneficios de desempleo
 - c. Ser una referencia para préstamos, vivienda, etc.
3. Changing Tides Family Services no retiene impuestos de ningún pago realizado por cuidado infantil. Usted es responsable de sus propios impuestos y seguros. Si Changing Tides Family Services le paga más de \$ 600 durante el año calendario, Changing Tides Family Services le emitirá un Formulario 1099 al final de ese año calendario y enviará una copia al Internal Revenue Service y a la State Franchise Tax Board. 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 atención, hable con un asesor fiscal que pueda ayudarlo a configurar sus registros comerciales de manera adecuada.
5. Como contratista independiente, usted establece sus propias tarifas. El estado de California establece un monto máximo que los servicios familiares de Changing Tides pueden pagar, de modo que si sus tarifas son más altas de lo que podemos pagar, el padre es responsable de pagarle la diferencia.
6. Las tarifas que cobre por los Servicios Familiares de Changing Tides deben ser las mismas que cobraría 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 las tarifas familiares pendientes o el reembolso de los servicios), o que haya proporcionado información falsa o engañosa, ya sea como padre, madre o proveedor en nuestros programas.

4.01 SU RELACIÓN CON LOS PADRES

El padre lo ha contratado para que sea su proveedor de cuidado infantil y le ha confiado el cuidado y el bienestar de sus hijos. Lo mejor que se comunique con los padres, mejor atención podrá brindarles a los niños. Recomendamos encarecidamente que los padres visiten su sitio y hablen con usted sobre todos los temas relevantes relacionados con el cuidado de sus hijos, incluidos:

1. Días y horarios en los que está disponible para brindar atención
2. Sus cargos por el cuidado infantil básico durante los días / horas que los padres necesitan
3. Servicios adicionales que puede proporcionar (como transporte) por los cuales los padres tendrán que pagar
4. Cualquier costo adicional que pueda esperar que pague el padre

Los padres pueden terminar sus servicios con su proveedor porque ya no quieren usar ese proveedor o porque ya no son elegibles para recibir subsidios de cuidado infantil. Changing Tides Family Services solicita a los padres que avisen a sus proveedores con anticipación siempre que sea posible.

Debe informar a cada padre que usa sus servicios de cualquier requisito de pago de tiempo de notificación que tenga porque Changing Tides Family Services no puede pagar el tiempo de notificación a menos que se use el cuidado. Si espera que le paguen por el tiempo de notificación, debe hacer ese arreglo con los padres.

5.01 POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DEL PROVEEDOR

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

1. Tener licencia de Community Care Licensing (CCL) o estar exento de licencia. Para los proveedores con licencia, debe estar al día con CCL. Los servicios familiares de Changing Tides deben tener una copia de su licencia actual en nuestros archivos para poder realizar el pago. Si se muda, las licencias no son transferibles, el cuidado de niños no se puede pagar hasta que se emita una nueva licencia al proveedor. Es posible que se requiera otra documentación de cualquier proveedor que se mude, con licencia o sin ella.
2. Brindar atención en el condado de Humboldt o brindar atención a las familias que residen en el condado de Humboldt
3. Operar de manera no discriminatoria, brindando igualdad de trato y acceso a los servicios sin distinción de sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física.
4. Envíe una hoja de tarifas válida a Changing Tides Family Services que muestre las tarifas que cobra por los servicios
5. Permitir a los padres, cuando el (los) niño (s) está (s) bajo cuidado, acceso ilimitado a su (s) hijo (s)
6. Complete un formulario W-9 para los informes del Servicio de Impuestos Internos.
7. Tener al menos 18 años y estar libre de tuberculosis activa o contagiosa
8. No tener condenas por ningún delito que involucre violencia, abuso o descuido de niños
9. Acepta mantener la confidencialidad con respecto a todos los niños y familias que reciben servicios
10. Informar a Changing Tides Family Services si cambia la ubicación del cuidado y / o si cambia la dirección del proveedor
11. Informar cuando cambia la propiedad de la instalación

Changing Tides Family Services le pedirá que presente documentación de los requisitos anteriores para asegurarse de que estamos siguiendo las regulaciones estatales.

Changing Tides Family Services puede requerir cualquier documentación adicional necesaria para establecer que los proveedores están cobrando las mismas tarifas por los niños subsidiados que por los niños no subsidiados.

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 CUIDADO RELATIVO

TRUSTLINE (NO PARIENTE DEL NIÑO)

La ley estatal requiere que todos los proveedores de cuidado infantil sin licencia (que no sean la tía, el tío o el abuelo del niño por sangre, matrimonio o decreto judicial) estén registrados en TrustLine antes de poder recibir un reembolso por los servicios. El

proceso TrustLine, que consiste en una verificación de antecedentes realizada por el Departamento de Servicios Sociales de California, puede demorar desde unos pocos días hasta un año o más, según las circunstancias. El registro TrustLine se otorga una vez que un proveedor aprueba la verificación de antecedentes.



Esto significa que si usted no tiene licencia o 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 el papeleo, que incluye:

- Formulario de solicitud de TrustLine
- Formulario de antecedentes penales

Adicionalmente, debe escanear sus huellas digitales electrónicamente (LiveScan) en el Departamento de Policía y esperar a que se complete la verificación de antecedentes antes de que podamos reembolsarle cualquier servicio.

Una vez que esté registrado, no tendrá que volver a presentar la solicitud incluso si cuida a los hijos de otra familia; sin embargo, si se muda y cambia su dirección, debe notificarnos.

RELATIVO

Si usted es la tía, el tío o el abuelo del niño por sangre, matrimonio o decreto judicial, se debe completar un paquete de proveedor familiar y enviarlo al Administrador de casos antes de que se puedan aprobar los servicios. Los paquetes incompletos pueden retrasar el pago, la aprobación de la atención no se retrasará.

6.01 TARIFAS DE PROVEEDORES

Como contratista independiente, usted establece sus propias tarifas. Debe discutir esas tarifas con el padre a quien le está brindando el servicio para que el padre comprenda los costos de sus servicios.

El Departamento de Educación de California (CDE) requiere que:

- Todos los proveedores deben tener una hoja de tarifas válida archivada en Changing Tides Family Services que indique las tarifas que cobran a los niños no subsidiados
- Cada niño en los programas de Changing Tides Family Services debe tener un certificado de cuidado infantil que indique los días / horas de cuidado autorizado y la tasa de reembolso acordada para ese niño
- Changing Tides Family Services no proporcionará reembolsos que excedan el límite máximo (consulte Reembolso máximo a continuación)
- Los proveedores sin licencia solo pueden ser reembolsados por las horas reales en las que el niño usa el cuidado autorizado

Los proveedores tienen prohibido cobrar más por las familias subsidiadas de lo que cobran a las familias no subsidiadas.

REEMBOLSO DEL PROVEEDOR

7.0 CERTIFICADOS

Las horas de atención certificadas aparecerán en el certificado. Incluirá la fecha de inicio y la fecha de finalización del programa, y el nombre del niño. Se le enviarán dos copias del certificado, por favor firme una copia y devuélvala a nuestra oficina. Cada padre también recibirá un certificado que documenta el horario de cuidado certificado. Changing Tides Family Services supervisará el uso del cuidado por parte de los padres.

7.01 REEMBOLSO MÁXIMO

El estado de California realiza encuestas periódicas de los proveedores de cuidado infantil en todo el estado para determinar el costo promedio del cuidado por región. Según los datos recopilados, el estado establece un límite a la cantidad que las agencias como la nuestra pueden reembolsar por el cuidado infantil. Changing Tides Family Services podrá reembolsar a los proveedores 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 debe ser facturada por el proveedor a los padres. Esto se considera un copago de los padres.

7.02 CAMBIOS DE TARIFA

Las regulaciones estatales estipulan que las agencias de cuidado infantil subsidiadas solo pueden cumplir con un cambio de tarifa de proveedor de cuidado infantil por año fiscal (1 de julio al 30 de junio). Changing Tides Family Services solicita un aviso por escrito para todos los cambios de tarifas. Por ejemplo, si tiene un aumento de tarifas que entra en vigencia el 1 de septiembre, debe enviarnos una notificación por escrito a más tardar el 30 de septiembre.

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 emite un formulario de asistencia a usted, el proveedor de cuidado infantil, para cada niño de cada mes. (Se incluye un formulario de asistencia de muestra al final de este manual). Solo se debe documentar el cuidado del mes especificado en el formulario de asistencia. La atención durante dos meses nunca debe superponerse en un formulario de asistencia. Si no ha recibido un Formulario de asistencia para cuando comience el cuidado, debe pedirle a los padres que se comuniquen con su administrador de casos de Changing Tides Family Services de inmediato.
2. Los formularios de asistencia deben conservarse con los proveedores y son la única forma de documentación aceptada para la facturación.
3. Se requiere que los padres o representantes autorizados registren la hora exacta de entrada y salida de cada día, incluidas a.m. y p.m.
4. Solo los adultos mayores de 18 años que dejan o recogen a los niños pueden anotar el tiempo dentro o fuera del cuidado. Los padres deben darle una autorización por escrito para que sepa a qué adultos el padre ha autorizado a dejar o recoger a sus hijos dentro y fuera del cuidado, si no el padre
5. Quien esté autorizado a traer al niño al cuidado y recogerlo del cuidado debe escribir la hora exacta en el formulario de asistencia. Nunca debe firmar formularios de asistencia para los padres. Si usted o un adulto autorizado está llevando al niño a la escuela o recogiendo al niño de la escuela, debe ingresar los horarios 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 en las que el niño sale y regresa de la escuela
6. Los proveedores de cuidado infantil que hayan sido autorizados por los padres para recoger a los niños deben anotar los horarios a diario
 7. Cuando se haya proporcionado el último día de cuidado del mes, usted y el padre inscrito (no la persona autorizada a recoger) deben firmar y fechar el lado de facturación del formulario de asistencia con tinta y firmas completas. Las firmas de fin de mes verifican que toda la información sea verdadera y correcta, bajo pena de perjurio. Si el padre no ha firmado el Formulario de asistencia al final del mes y no se puede comunicar con el padre después de que el personal lo haya intentado por correo, correo electrónico, mensaje de texto o teléfono, el Director de CCS puede autorizar el pago de los días y horas de atención elegibles 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 que firmen previamente o después de firmar los formularios de asistencia. Si el formulario de asistencia parece haber sido completado de una vez por los padres o por usted, su reembolso puede retrasarse o no estar cubierto. Esto está relacionado con la necesidad de Changing Tides Family Services de detectar y prevenir el fraude.
 9. Si el padre comete un error en el formulario de asistencia (por ejemplo, anota las horas en la fecha incorrecta), debe tachar el error, poner sus iniciales y completar la información correcta
 10. Si el padre usa un cuidado que no es ampliamente consistente con el horario de cuidado infantil (cuidado que es menos del 50% de lo programado o cuidado que cruza el tiempo completo o medio tiempo y viceversa), el Administrador de Casos intentará comunicarse con los padres sobre los servicios. El padre puede ser responsable de pagar ese cuidado.
 11. Las horas registradas en el formulario de asistencia deben ser las horas exactas que el niño estuvo realmente bajo cuidado. Si las horas de cuidado difieren de las del Programa de cuidado infantil (CCS), el padre debe usar el código de motivo apropiado para explicar la discrepancia. Por ejemplo, los días que está cerrado
 12. Si el certificado ya no refleja las necesidades de cuidado infantil, los padres deben 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 los padres ni por el proveedor
 14. Los proveedores de cuidado infantil deben, como mínimo, firmar la firma completa con tinta al final del mes
 15. Los servicios familiares de Changing Tides deben 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 enviarse de vuelta al administrador de casos

Si un niño está ausente o no usa 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 vacaciones 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 Dr. o ausente por otra razón médica	S	Niño enfermo y usado más horas de las programadas habitualmente en un día escolar
	A	Otras ausencias (por ejemplo, vacaciones del niño / padre, visita de un pariente u otra razón personal)	M	Día mínimo

- I. El código "C" debe usarse cuando usted está cerrado o no está disponible para brindar atención durante todo o parte de un día de atención programado.
- II. El código "S" se debe utilizar cuando:
 - a) Cualquier niño está ausente del cuidado o usa menos horas de las programadas debido a una razón médica.
 - b) Un niño en edad escolar está enfermo en un día escolar y está bajo cuidado durante más horas debido a la enfermedad.
- III. El código "A" se debe usar cuando un niño está ausente del cuidado o usa menos horas de las programadas por una razón no médica.
- IV. El código "M" se debe utilizar únicamente para niños en edad escolar. Explica por qué un niño en edad escolar utilizó más horas en un día escolar (pero dentro de las horas aprobadas en el CCS). También se puede utilizar para explicar por qué el horario escolar y el horario de cuidado infantil de un niño de jardín de infantes cambian en un día mínimo.

7.04 REEMBOLSO POR AUSENCIAS

Changing Tides Family Services puede pagar a proveedores con licencia y centros de cuidado infantil exentos de licencia por días festivos, ausencias y vacaciones bajo un certificado con horas establecidas (esto no incluye horarios variables): El programa de subsidio pagará los primeros diez (10) días de cierre por año (días codificados como "C") cuando no se usa atención (con respecto a cierres de proveedores) y si estos cargos se aplican a familias no subsidiadas como se describe en las tarifas del proveedor o en el contrato archivado.

- Los primeros 10 días de ausencia sin relación médica por año fiscal (días codificados como "A") cuando no se usa atención (con respecto a las ausencias de los niños).

Changing Tides Family Services solo puede pagar a proveedores sin licencia (familiares, amigos, vecinos) por la atención real que brindan y no pueden pagar las horas o los días por los cuales el proveedor no brindó atención o no estuvo disponible para brindar atención.

Adicionalmente:

- Changing Tides Family Services se reserva el derecho de negarse a pagar por ausencias inexplicables.
- Si hay ausencias excesivas, Changing Tides Family Services intentará obtener una explicación de los padres sobre los servicios necesarios.
- El estado limita el pago a un proveedor alternativo elegible cuando el proveedor regular de un padre no está disponible en un día programado a diez (10) días de enfermedad para un niño que está enfermo o diez (10) días de cierre.

7.05 HORARIO 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 debidamente completados se reciben en una oficina de Changing Tides Family Services antes de las 5 p.m. el tercer día calendario del mes posterior a la prestación de atención.

- a) Si el tercero cae en un día festivo, fin de semana o un día de cierre de la oficina, los formularios de asistencia pueden enviarse antes de las 5 p.m. el siguiente día hábil.
- b) 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 pagos dentro de estos plazos incluyen, pero no se limitan a:

- Desastres naturales o eventos que resulten en días de cierre de la Agencia
- Retraso en recibir fondos del contrato del Estado
- Problemas electrónicos / de Internet que pueden afectar los servicios familiares de Changing Tides o las instituciones bancarias
- Circunstancias más allá del control de Changing Tides Family Services

2. Para los formularios de asistencia que se reciben en la oficina de Changing Tides Family Services después del día 3 del mes pero antes del final del mes después de que se proporcionó la atención, Changing Tides Family Services intentará emitir el pago dentro de los 21 días calendario

3. Los formularios de asistencia completos y precisos deben enviarse a la oficina de Changing Tides Family Services a más tardar un mes después del mes de servicio. Los formularios de asistencia recibidos después del último día del mes posterior a la prestación de la atención no se procesarán ni pagarán. Por ejemplo: para recibir un reembolso por los servicios de cuidado infantil proporcionados en el mes de febrero, el formulario de asistencia debe recibirse en la oficina de Changing Tides Family Services antes del 31 de marzo.

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

7.06 CARGOS NO REEMBOLSABLES

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

1. Antes de los servicios prestados
2. Hasta que haya completado todos los trámites necesarios para el reembolso
3. A menos que el padre se haya inscrito en nuestro programa y tenga un horario de cuidado infantil escrito (CCS) aprobado por Changing Tides Family Services
4. Si la información de su archivo 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 el último día del mes después de que se proporcionó la atención. 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 del cuidado infantil
8. Para minutos de instrucción de un programa educativo público disponible para un niño en edad escolar, o una escuela privada en la que el niño está inscrito y asiste
9. Para el momento en que el niño recibe cualquier otro programa de cuidado y desarrollo infantil
10. Días en los que el proveedor no está abierto para brindar servicios
11. Si los padres o Changing Tides Family Services finalizan el contrato de servicios

Es posible que tenga otros servicios que el padre podría querer usar, pero Changing Tides Family Services no podrá pagarlos. Changing Tides Family Services no paga los siguientes cargos:

- A. Gastos de transporte
- B. Costos o matrícula de la escuela privada
- C. Cargos por mora
- D. Aviso de tiempo cuando no se usa el cuidado
- E. Excursiones
- F. Comidas (a menos que sean 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)
- G. Días en exceso de 10 por año fiscal por no funcionamiento del proveedor (por ejemplo, vacaciones, feriados o cuando el proveedor no está disponible)
- H. Horas en las que el niño está siendo "educado en casa" y el niño normalmente estaría en la escuela
- I. Horas que el niño está bajo cuidado debido a suspensión escolar o expulsión

Si el padre selecciona servicios por los que Changing Tides Family Services no puede pagar, deberá hacer arreglos para facturar directamente al padre por estos servicios adicionales.

7.07 FORMAS DE PAGO

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

- Cuenta de ahorros
- Cuenta corriente

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

8.01 FIN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROVEEDOR

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

1. REVOCACIÓN / SUSPENSIÓN / PROBACIÓN DE LICENCIA PARA CUALQUIER INSTALACIÓN CON LICENCIA

a. Revocación / Suspensión

Si se revoca o suspende la licencia de un proveedor, Changing Tides Family Services dejará de reembolsar al proveedor a partir de la fecha de la revocación o suspensión. Se notificará por escrito al padre y al proveedor que el pago se ha terminado y el motivo de la cancelación. Para continuar recibiendo los servicios de Changing Tides Family Services, los padres deberán seleccionar un proveedor diferente. Si se revoca la licencia de un proveedor de cuidado infantil, no será elegible para ser considerado como proveedor 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.

b. Libertad condicional

Si un proveedor es puesto en libertad condicional, Changing Tides Family Services notificará al padre sobre el estado de libertad condicional del proveedor y le explicará que el padre tiene la opción de

seleccionar otro proveedor o permanecer con su proveedor actual sin riesgo de que los servicios se cancelen del programa. Changing Tides Family Services 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 muda, debe solicitar otra licencia. Cuando la nueva instalación tiene licencia, Changing Tides Family Services requiere un nuevo W-9 y una copia de la nueva licencia. Para continuar recibiendo 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 la anterior del proveedor, no se puede realizar 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 pagarle a un proveedor cuya solicitud de TrustLine sea denegada o cerrada. Si alguna vez se revoca la TrustLine de un proveedor existente, Changing Tides Family Services detendrá el pago de inmediato. En cualquiera de estos casos, no será elegible para ser considerado como proveedor 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 revocación.

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

1. Viola las reglas enumeradas en el Acuerdo de Reglas del Programa para proveedores
2. Falsifica o envía información falsificada en los formularios de asistencia
3. No proporciona los documentos requeridos a Changing Tides Family Services
4. Falsifica las firmas de cualquier documentación
5. Demuestra un comportamiento que pone en peligro la salud / seguridad / bienestar de cualquier niño bajo su cuidado
6. Utiliza lenguaje abusivo o vulgar e intenta sobornar, coaccionar, extorsionar o amenazar a cualquier empleado, cliente o proveedor de Changing Tides Family Services
7. Demuestra falta de cooperación con el personal de Changing Tides Family Services
8. No puede o se niega a enviar la documentación debidamente completada, incluidos los formularios de asistencia
9. Cobra por los servicios familiares de cambio de mareas 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 una conducta criminal de cualquier tipo que involucre al personal de Changing Tides Family Services o las ubicaciones de Changing Tides Family Services
12. Usa alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de Changing Tides Family Services o está bajo la influencia de alcohol o drogas en las instalaciones de Changing Tides Family Services

Changing Tides Family Services notificará por escrito la terminación si estamos terminando los servicios con un proveedor. Sin embargo, esto puede ser posterior a la comunicación verbal de un representante autorizado de Changing Tides Family Services. El aviso describirá la infracción y las razones para la terminación.

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 enviará la solicitud al Director Ejecutivo, quien tomará una decisión con respecto a la reinstalación. Una vez que se tome una decisión, la decisión por escrito se entregará al proveedor de cuidado infantil.

9.01 PROCEDIMIENTO AGRAVIADO

El procedimiento de quejas de Changing Tides Family Services puede ser utilizado por proveedores que tienen una queja con respecto a los servicios de Changing Tides Family Services, y que no se aborda en el procedimiento de apelación o el procedimiento uniforme de quejas. Una copia del procedimiento de quejas está disponible en la oficina administrativa de Changing Tides Family Services en 2259 Myrtle Avenue, Eureka, CA. 95501. Llame al 707-444-8293 o envíe un correo electrónico info@changingtidesfs.org.

Las quejas deberían ser discutidas primero con el Director de División correspondiente. Si la discusión no resuelve el asunto, el proveedor debe presentar su inquietud por escrito al Director de División dentro de los catorce (14) días posteriores a que se haya producido la causa de la queja. La queja por escrito debe indicar claramente la “queja”, a qué ley, reglamento o aplicación de la misma se opone el proveedor, y una declaración sobre lo que el proveedor cree que sería una resolución justa del asunto. Si el proveedor no está satisfecho con la respuesta del Director de División, el proveedor 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 tomar una decisión por escrito a más tardar 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 acepta brindar atención a un niño que recibe un subsidio de cuidado infantil, acepta las regulaciones y políticas establecidas por la ley estatal, las fuentes de financiación y los Servicios para familias de Changing Tides. La siguiente es información adicional sobre las reglas y políticas de los programas de subsidios de cuidado infantil de Changing Tides Family Services.

10.01 CONFIDENCIALIDAD DE SERVICIOS

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

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

10.02 RECOPIACIÓN DE DATOS

Se requiere Changing Tides Family Services para recopilar los siguientes datos:

- si la familia está recibiendo asistencia pública
- la necesidad documentada de recibir cuidado infantil
- el código postal de la dirección de residencia de los padres
- el código postal del proveedor
- si la familia tiene uno de los padres
- fecha en que la familia recibió por primera vez servicios de cuidado infantil subsidiados
- tipo de cuidado infantil
- el nombre del proveedor de cuidado infantil
- número de teléfono del proveedor
- dirección del proveedor de cuidado infantil
- fecha de inicio / finalización de los pagos con el proveedor
- género del padre y del niño
- raza y origen étnico (si es de ascendencia hispana o latina) del niño

10.03 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 el potencial 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 a Changing Tides Family Services implementar controles internos adicionales para evitar cualquier apariencia de conflicto de intereses. Ejemplos de esto incluyen pero no se limitan a:

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

- Cualquier relación del empleado o la familia inmediata del empleado con cualquier padre que participe en cualquier programa de subsidio de cuidado infantil administrado por Changing Tides Family Services
- Cualquier relación del empleado o la familia inmediata del empleado con cualquier otro empleado o miembro de la Junta de Changing Tides Family Services

10.04 POLÍTICA DE FRAUDE

El fraude se define como un engaño intencional o una tergiversación realizada 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 los servicios de cuidado infantil subsidiados son dólares de los contribuyentes públicos. Se requiere Changing Tides Family Services para prevenir activamente el fraude y actuar con prontitud si se sospecha de fraude.

Si alguna de las partes obtiene fondos o beneficios para el cuidado infantil al proporcionar deliberadamente información inexacta o incompleta, Changing Tides Family Services buscará activamente recuperar dichos fondos. Se requiere que los padres representen con precisión sus ingresos, el tamaño de la familia, la edad de los niños, el horario de trabajo, el registro diario de entrada y salida, y cualquier cambio al mismo, así como a 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 la otra información descrita en este folleto.

La información creíble recibida por Changing Tides Family Services de cualquier fuente con respecto al posible mal uso de fondos públicos será tratada con seriedad e investigada por el personal de Changing Tides Family Services y / o las fuerzas del orden. La recuperación de fondos se puede realizar a través de una agencia de cobranza, 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 causa de terminación del programa.

10.05 DECLARACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y NO DISCRIMINACIÓN

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

10.06 MANTENER LA PROVISIÓN 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 supuesta 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 California Department of Education
Early Education and Support
Complaint Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814

Si el demandante no está satisfecho con la decisión final por escrito del Departamento de Educación 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 denunciante que presente una queja por escrito alegando violaciones de discriminación prohibida también puede buscar recursos de la ley civil, que incluyen, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes.

10.08 REQUISITOS Y REPORTE DE IMPUESTOS

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 de Empleo del Estado (EDD) con el propósito de hacer cumplir la manutención de menores
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 por cuidado infantil 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 Desarrollo de Empleo de California Departamento (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. Tenga en cuenta que algunos padres pueden confundir las cuotas familiares adeudadas a Changing Tides Family Services con las

cuotas adeudadas a usted. Changing Tides Family Services cobra las tarifas familiares directamente de los padres.

11.02 DERECHOS DE LOS PADRES A LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROVEEDORES

Según la ley de Oliver, las personas tienen derecho a recibir información sobre cualquier queja fundamentada o inconclusa sobre un proveedor de cuidado infantil. Los proveedores con licencia también deben notificar 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.

Los padres que eligen un proveedor de cuidado infantil sin licencia tienen la responsabilidad continua de asegurarse de que su proveedor cumpla continuamente con los estándares básicos de salud y seguridad requeridos, como se indica en la Certificación de salud y seguridad de Changing Tides Family Services, que tanto los padres como los proveedores deben firmar.

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 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.

Se habla español



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

www.changingtidesfs.org

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.

\$ 120.00 for Child Care because I charge \$ 20 per day.

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

My closures were 9/2/19 I charge for closures: Y No

Grand total is \$ 120.00.

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.

<i>Olga Doe</i>	<u>9/30/19</u>
Provider Signature	Date
<i>Jane Smith</i>	<u>9-30-19</u>
Parent Signature	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	9/2					C	
T	9/3	7:00a	8:00a	2:35p	5:15p		
W	9/4	7:00a	8:00a	12:15p	5:30p	M	
Th	9/5	7:00a	8:00a	2:35p	5:00p		
F	9/6					A	
S							
S							
M	9/9	7:00a	8:00a	2:35p	5:20p		
T	9/10	7:00a	8:00a	2:35p	5:00p		
W	9/11					S	
Th	9/12	7:00a	8:00a	2:35p	5:00p		
F	9/13	10:00p			11:59p		
S	9/14	12:00a	10am				

<p>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.</p>	
9/2	Example of provider being closed on a holiday, parent notes "C".
9/3	Example of school day hours (am and pm care used).
9/4	Example of a minimum day, provider notes "M".
9/5	Example of school day hours (am and pm care used).
9/6	Example of a non-sick absence, parent notes "A" (court day).
9/11	Example of sick day for child, parent notes "S".
9/13	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

Provider

Type of Care
Fund

/Humboldt

Effective Date

Child Care Certificate

Parent Name

Reason For CCS

Child Name

Child DOB

The schedule below has been approved effective **09/01/2019** through **09/30/2020** 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). The parent is responsible to pay the difference between the provider's rate and the payment made by Changing Tides Family Services.

Non-school	Start time	End time	Min/Max hrs
Monday	7:30AM	8:30PM	0/9
Tuesday	7:30AM	8:30PM	0/9
Wednesday	7:30AM	8:30PM	0/9
Thursday	7:30AM	8:30PM	0/9
Friday	7:30AM	8:30PM	0/9

Min Days Per Week **2** Max Days Per Week **4**

Provider rate description

See Provider's rates on file.

\$5.00 per hour

Rate allowed by State regulations

Pay per provider's rate not to exceed:

Trustlined/Relative

Birth to 24 months-
FT Daily \$33.03 Weekly \$142.36 Monthly \$562.79
PT Hourly \$3.16

Comments

Rotating schedule - 2 days off/ 4 days on.

Set schedule, minimum 2 days per week.

Provider Signature _____

Case Manager

School district

Date

School name

School track

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 a partir del 27 de febrero de 2020.

Marque uno:

Yo soy el padre / Guardián o

Yo Soy el proveedor

Nombre del cuidado _____

Nombre

Imprimido _____

Firma _____ Fecha _____

Volver a: 2379 Myrtle Ave. Eureka CA 95501