



Programa de Pago de Cuidado Infantil y Red de Cuidado Infantil

La misión de CHS es ofrecer a los niños y familias en situación de riesgo una serie de servicios que garanticen a cada niño la oportunidad de desarrollarse en un entorno seguro y saludable.



Información Escrita Para Proveedores de Cuidado Infantil

8/2024



CHILDREN'S
HOME
SOCIETY OF
CALIFORNIA
www.chs-ca.org



Información Escrita para Proveedores de Cuidado Infantil

Índice

<u>Sección</u>	<u>Página</u>
Introducción	1
Comunicación	1
Selección de los padres de un proveedor de cuidado infantil	2
Estado de contratista independiente	2
Participación de proveedores de cuidado infantil con licencia y ubicados en los centros	3
Documentación requerida para todos los proveedores con licencia y ubicados en los centros	3-4
Cobertura de seguro de responsabilidad civil	4
Participación de los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia	5
Documentación necesaria para todos los proveedores exentos de licencia	5-6
Cuidado infantil a domicilio	6
Cambios de proveedores y actualizaciones de estado	7
Cambio de nombre o de titularidad	7
Cambios de dirección	7
Estatus del proveedor con licencia	7
Desactivación de proveedores	7
Servicios de cuidado infantil aprobados	8
Certificado de cuidado infantil	8
Cambios en el cuidado infantil	9
Asistencia al cuidado infantil	10
Documentando la asistencia	10
Reporter ausencias (Solo programa FCCHEN)	11
Ausencias justificadas	11
Ausencias injustificadas	11
Presentación de los registros de asistencia	12
Proveedor autorizado	12
Abandono de cuidado	12
Reembolso por cuidado infantil	13
Tarifa de mercado regional	13
Copago de los padres	13
Cambios en las tarifas de los proveedores	14
Tarifas estacionales	14
Tarifas con fecha de caducidad	14
Políticas adicionales de reembolso	14
Ausencias de los niños	14
Días no operativos	14-15
Otras tarifas de cuidado infantil	15

Información Escrita para Proveedores de Cuidado Infantil Índice (continuación)

<u>Sección</u>	<u>Página</u>
Prorratio _____	15
Calendario de pagos _____	16
Calendario de pagos del fin del año fiscal _____	16
Programa de la Red de Cuidado Infantil _____	17
Por qué el programa FCCHEN es único _____	17-18
Componentes de calidad de FCCHEN _____	18
Escala de calificación del ambiente de cuidado infantil en familia _____	18-19
Perfil de desarrollo de resultados deseados _____	19
Conferencia para padres _____	20
Encuestas a los padres de resultados deseados _____	20
Cumplimiento de los requisitos de calidad de FCCHEN _____	20
Otras políticas _____	21
Procedimientos de quejas para padres - Proveedores con licencia _____	21
Procedimientos de quejas para padres - Proveedores exentos de licencia _____	21
Procedimientos de quejas para proveedores _____	21
Conducta _____	22
Confidencialidad del servicio _____	22
Disciplina _____	22
Regalos _____	22
Uso no elegible del cuidado infantil _____	22-23
Política de no discriminación _____	23
Política contra el acoso _____	23
Supervisión _____	23
Finalización de los servicios de cuidado infantil _____	24
Procedimientos uniformes de quejas _____	25
Acceso ilimitado _____	25
Servicios adicionales del programa para padres y proveedores _____	26
Lista de elegibilidad para el cuidado infantil _____	26
Proyecto Inicativo de Cuidado Infantil _____	26
Biblioteca de Educación y Préstamo de Recursos _____	27
Programa de Educación Familiar _____	27
Programa de Familiares, Amigos y Vecinos (FFN) _____	27
Programa de Reembolsos por Salud y Seguridad _____	27
Línea directa _____	27-28
Boletines informativos para padres y proveedores _____	28
TrustLine _____	28-29

Información Escrita para Proveedores de Cuidado Infantil Índice (continuación)

<u>Sección</u>	<u>Página</u>
Talleres y desarrollo profesional _____	29
Más información _____	29
Políticas del Programa de Recursos y Referencias _____	30
Política de apelaciones _____	30
Política de referencia para el cuidado infantil _____	30-31
Política de quejas _____	31
Volantes	
CareConnect _____	Anexo A
Ejemplos de documentos	
Certificado de Cuidado Infantil _____	Anexo B
Registro de asistencia del CCPP _____	Anexo C
Registro de asistencia del FCCHEN _____	Anexo D

CHILDREN'S HOME SOCIETY OF CALIFORNIA

Información escrita para proveedores de cuidado infantil

Children's Home Society of California (CHS) administra el Programa de Pagos por Cuidado Infantil (CCPP, por sus siglas en inglés) y la Red de Cuidado Infantil (FCCHEN, por sus siglas en inglés), que están financiados por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS, por sus siglas en inglés), División de Desarrollo y Cuidado Infantil (CCDD, por sus siglas en inglés). Estos programas de cuidado infantil subsidiado benefician a las familias para ayudar a apoyar su acceso a servicios de cuidado infantil asequibles y de calidad. Como proveedor de cuidado infantil, usted es un *colaborador* en el apoyo a la familia. Este documento le proporciona información sobre nuestro programa, incluidos algunos requisitos para las familias inscritas. Los proveedores que deseen obtener más información sobre los requisitos para la participación de las familias pueden solicitar una copia del *Manual de participación familiar*. El éxito del CCPP y del FCCHEN depende de una asociación sólida y comprometida entre la familia, el proveedor de cuidado infantil (el “proveedor”) seleccionado por los padres y CHS.

Comunicación

La comunicación continua es la clave del éxito del programa de subvenciones para el cuidado infantil. Tenga en cuenta las siguientes políticas y procedimientos de comunicación:

- Los miembros del personal de CHS ayudan a los proveedores de cuidado infantil con cualquier pregunta sobre el programa. Póngase en contacto con nuestra oficina para hablar con un especialista del programa en horario de oficina.
- Recuerde que los miembros del personal de CHS no están disponibles en todo momento del día. Los proveedores de cuidado infantil deben concertar una cita para reunirse directamente con el personal.
- Los proveedores de cuidado infantil serán notificados por escrito de las fechas importantes, los requisitos y las acciones relacionadas con la participación en el programa de cuidado infantil a través del correo y el correo electrónico (si se proporciona). Los proveedores de cuidado infantil son responsables de recibir y revisar el correo. CHS no se hace responsable del correo que se pierda, sea robado o no sea entregado por el servicio postal.
- CHS no es responsable de ninguna acción adversa que ocurra porque un proveedor no recibe una notificación escrita enviada por correo. Asegúrese de revisar su correo cuidadosamente, y llame a nuestra oficina inmediatamente si tiene alguna pregunta sobre cualquier notificación que reciba.
- Observará que la información del programa se refiere al “padre/madre”. El término “padre/madre” es el padre/madre biológico/a, adoptivo/a, de acogida o el tutor que vive con el niño y es responsable de su cuidado y bienestar.
- Todos los proveedores de cuidado infantil tienen la responsabilidad de informar los cambios relevantes para su participación en el CCPP o el FCCHEN. Esto incluye, entre otros puntos, los cambios de nombre, dirección, número de teléfono, información de la licencia, información fiscal, o una corrección o cambio de la información o documentación presentada. El hecho de no informar dichos cambios, o cualquier otro cambio que afecte su condición de proveedor de cuidado infantil, podría dar lugar a un retraso en su reembolso, a que no se le reembolse o a que el padre/madre tenga que seleccionar a un nuevo proveedor de cuidado infantil.

Selección de los padres de un proveedor de cuidado infantil

Los padres inscritos en nuestro programa tienen la responsabilidad de seleccionar el mejor arreglo de cuidado infantil para su hijo. CHS proporciona a los padres recursos e información sobre cómo elegir el cuidado infantil; sin embargo, CHS no elige proveedores para los padres. CHS no recomienda, avala, certifica ni emite juicio con respecto a la idoneidad, calidad o conveniencia del proveedor seleccionado por los padres. Los padres pueden elegir un centro con licencia, un centro exento de licencia, un hogar de cuidado infantil familiar con licencia o un proveedor de cuidado infantil exento de licencia (un familiar o no familiar). CHS no tiene ninguna autoridad con respecto a la forma o el método de las obligaciones del proveedor en la prestación de cuidado infantil. CHS reembolsará los servicios de cuidado infantil basándose en la selección de un proveedor de cuidado infantil por parte de los padres, maximizando la elección de los padres. Los reembolsos por los servicios de cuidado infantil se emiten directamente al proveedor de cuidado infantil en nombre de los padres. Los padres que participan en el Programa de la Red de Cuidado Infantil (FCCHEN) eligen a un proveedor domiciliario con licencia de la red de proveedores de FCCHEN. La elección del proveedor de cuidado infantil por parte de la familia también debe cumplir los siguientes requisitos:

- El horario de funcionamiento del proveedor de cuidado infantil se ajusta a las necesidades de la familia en materia de cuidado infantil.
- El proveedor de cuidado infantil se asegura de que se registre la asistencia de cada niño a efectos del pago.
- La supervisión de los adultos se mantiene en todo momento cuando los niños están presentes.
- Los proveedores que participan en el programa FCCHEN no pueden impartir instrucción religiosa o de culto durante la prestación de los servicios de cuidado infantil de FCCHEN.

Estado de contratista independiente

El proveedor de cuidado infantil seleccionado por los padres no es un empleado de CHS, sino que trabaja por cuenta propia. Por lo tanto, los proveedores de cuidado infantil no son elegibles para los beneficios relacionados con el empleo a través de CHS (como beneficios de desempleo, beneficios médicos o beneficios por discapacidad). CHS está obligado a emitir un formulario 1099-MISC del IRS al proveedor (a excepción de las empresas) si el reembolso total al proveedor para el año natural es de \$600 o más. Si tiene licencia para proporcionar cuidado infantil, es su responsabilidad como propietario del negocio mantener los requisitos establecidos por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS), Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios, que es la agencia reguladora que supervisa el cuidado infantil con licencia. Los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia (sin licencia) también se consideran autónomos. En las siguientes páginas, encontrará información adicional sobre la participación de los proveedores con y sin licencia. Todas las políticas del programa se basan en los requisitos normativos que rigen los servicios de cuidado y desarrollo infantil. Esto incluye los reglamentos federales, el Código de Educación de California, el Código de Bienestar e Instituciones, el Título 5 del Código de Regulaciones de California, los términos y condiciones de financiación del programa y las directivas proporcionadas por el CDSS. Debido a estos requisitos regulatorios, *el incumplimiento de cualquier requisito debe dar lugar a la denegación o cancelación de los servicios del programa subsidiado de cuidado infantil para la familia, o a la denegación o cancelación de la participación del proveedor con el programa subsidiado de cuidado infantil.*

Participación de proveedores de cuidado infantil con licencia y ubicados en los centros

Entre los proveedores de cuidado infantil con licencia y ubicados en los centros, se encuentran:

- **Centros de cuidado infantil:** Instalaciones con licencia o exentas de licencia que proporcionan cuidado infantil para bebés, niños en edad preescolar o en edad escolar.
- **Hogares de cuidado infantil:** Las personas que tienen licencia de la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS para proporcionar cuidado infantil en su hogar, para operar un negocio de cuidado infantil en un entorno doméstico o en un terreno federal tribal.

A los padres que seleccionan un proveedor con licencia se les informa que tienen derecho a comunicarse con la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS para revisar el archivo histórico de cualquier proveedor con licencia, y se les informa que los proveedores están obligados por ley a publicar cualquier queja justificada o infracción de la licencia en sus instalaciones. Si el padre/madre selecciona un proveedor que aún no está activo en el programa subsidiado de cuidado infantil de CHS, no se aprobará el inicio del subsidio de cuidado infantil hasta que el proveedor haya cumplido todos los requisitos del programa y el personal de CHS complete el proceso de aprobación. El nombre y la dirección del proveedor deben ser actuales y exactos en toda la documentación. CHS se reserva el derecho de determinar si un proveedor no puede participar en el programa.

Documentación requerida para todos los proveedores con licencia y ubicados en los centros

Los proveedores de cuidado infantil deben responder las solicitudes de toda la documentación requerida. Esto incluye toda la documentación necesaria para que CHS cumpla las normas y solicitudes del IRS, en particular a efectos de información fiscal, o para cualquier otro requisito de información federal o estatal. A los proveedores que no presenten la documentación solicitada, se les denegará la participación en el programa. La documentación exigida a las personas o entidades *antes de la aprobación de la participación en el programa subsidiado de cuidado infantil* incluye, entre otras cosas:

- ✓ Licencia actual de la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS (o prueba de la condición de centro o programa de recreación exento).
 - ✓ Las tarifas y políticas que se exigen a las familias no subvencionadas que desean inscribirse en el mismo tipo de programa (las tarifas deben ser menores o iguales a las que se cobran a las familias no subsidiadas). Tenga en cuenta que CHS puede compartir esta información con los padres y con el programa local de Recursos y Referencias.
- ✓ Documentos firmados requeridos por CHS, que incluyen:
 - Acuse de recibo y modificación de la Información escrita para proveedores de cuidado infantil, si corresponde.
 - Acuerdo de liberación y exención de responsabilidad.
 - Formulario W-9 del IRS (con el nombre que figura en la documentación fiscal y la dirección postal del proveedor).
 - Formulario de declaración de la dirección.
- ✓ Licencia de conducir de California actual (válida), tarjeta de identificación de California u otra forma de identificación válida y reconocida (aplicable a los hogares de cuidado infantil).

Los centros exentos de licencia de acuerdo con la Sección 1596.792 del Código de Salud y Seguridad pueden ser elegibles para el reembolso de los servicios de cuidado infantil si el programa cumple estas directrices:

- Utilizar documentos de entrada y salida para registrar la asistencia.
- Proporcionar la supervisión de un adulto para todos los niños durante las horas de funcionamiento.
- Asegurarse de que los empleados han completado la comprobación de sus antecedentes penales.

Los centros y programas recreativos exentos de licencia están sujetos a todas las políticas y procedimientos relativos a los centros con licencia, excepto el requisito de presentar una prueba de licencia. Los centros y programas recreativos exentos de licencia deben acreditar su condición de centro exento.

CHS puede solicitar documentación adicional según sea necesario para verificar la elegibilidad del proveedor a fin de prestar servicios de cuidado infantil, o para verificar las tarifas del proveedor o las políticas requeridas para las familias no subvencionadas.

Requisitos de cobertura de responsabilidad civil

La sección 1597.531 del Código de Salud y Seguridad (HSC) exige que todos los hogares de cuidado infantil familiar con licencia elijan una de las siguientes formas de cumplir con el requisito con respecto a la cobertura de responsabilidad:

1. Seguro de responsabilidad civil: compre una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra lesiones a clientes e invitados por un monto de al menos cien mil dólares (\$100,000) por incidente y trescientos mil dólares (\$300,000) en cobertura agregada total anual.
○
2. Bono: compre un bono por un monto total de trescientos mil dólares (\$300,000).
○
3. Declaraciones juradas: Mantenga un archivo de declaraciones juradas firmadas por cada padre o representante autorizado de cada niño inscrito en el hogar, con declaraciones juradas que indiquen que el padre o representante autorizado ha sido informado que el hogar de cuidado infantil familiar no tiene seguro de responsabilidad civil o un vínculo.

Si el proveedor no es propietario de la instalación que se utiliza como hogar de cuidado infantil familiar, la declaración jurada también deberá indicar que el padre o representante autorizado ha sido informado de que cualquier seguro de responsabilidad civil del propietario de la propiedad o la asociación de propietarios puede no brindar cobertura por pérdidas que surjan de, o en relación con, la operación del hogar de cuidado infantil familiar, excepto en la medida en que las pérdidas sean causadas por, o resulten de, un acto u omisión del propietario de la propiedad o la asociación de propietarios para que de otro modo serían responsables conforme a la ley.

Se debe utilizar el siguiente formulario de declaración jurada proporcionado por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS): Declaración jurada en relación al seguro contra responsabilidad civil para los hogares que proporcionan cuidado de niños ([LIC 282](#)).

Se puede encontrar información adicional sobre este requisito en el [Boletín de Cuidado Infantil 23-02](#).

Participación de los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia

Los **proveedores exentos de licencia son personas que no tienen licencia** para proporcionar cuidado infantil por parte de la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS. El proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener dieciocho (18) años o más.
- Cumplir o estar exento de los requisitos de la Certificación de Salud y Seguridad.
- Ser una persona exenta de licencia [de acuerdo con las secciones 1596.792(d) o (f) del Código de Salud y Seguridad], que no tenga tuberculosis activa y que no haya sido condenada por ningún delito que implique violencia, abuso o negligencia contra los niños y que sea:
 1. Un **familiar**, incluido un tío/a o abuelo/a del niño que recibe los servicios (por vínculo de sangre, matrimonio o sentencia judicial), sin incluir a los padres, tutores legales o miembros de la unidad de asistencia del niño; o
 2. Un proveedor de TrustLine que **no sea familiar** registrado (o provisional) y no puede incluir a los padres, tutores legales o miembros de la unidad de asistencia del niño. Un proveedor exento de licencia puede cuidar a los niños de una sola familia que no esté relacionada con el proveedor por vínculo de sangre, matrimonio o sentencia judicial.

Si el padre/madre selecciona un proveedor que aún no está activo en el programa subsidiado de cuidado infantil de CHS, no se aprobará el inicio del subsidio de cuidado infantil hasta que el proveedor haya completado todos los requisitos del programa y el personal de CHS complete el proceso de aprobación. El nombre y la dirección del proveedor deben ser actuales y exactos en toda la documentación. CHS se reserva el derecho de no autorizar el cuidado con un proveedor.

Documentación necesaria para todos los proveedores exentos de licencia

Los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia deben responder las solicitudes de toda la documentación requerida. Esto incluye toda la documentación necesaria para que CHS siga las reglas y solicitudes del IRS, en particular para propósitos de declaración de impuestos o para cualquier otro requisito de declaración federal o estatal. A los proveedores que no presenten la documentación solicitada se les negará la participación en el programa. La documentación requerida *antes de la aprobación del cuidado infantil* incluye, entre otros:

- ✓ Licencia de conducir de California (válida), tarjeta de identificación de California u otra forma de identificación válida y reconocida;
- ✓ Documentos firmados proporcionados por CHS, que incluyen:
 - Acuse de recibo y modificación de la Información escrita para proveedores de cuidado infantil, si corresponde.
 - Acuerdo de liberación y exención de responsabilidad.
 - Formulario W-9 del IRS (con el nombre que figura en la tarjeta del Seguro Social y la dirección postal del proveedor).
 - Formulario de declaración de la dirección.

Requisitos adicionales para las **personas exentas de licencia que no sean familiares**:

- ✓ Formulario de autocertificación de salud y seguridad.
- ✓ Verificación de una prueba de tuberculosis (TB) negativa.
- ✓ Solicitud de TrustLine: los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia no familiares (que no sean los abuelos, tíos del niño por consanguinidad, matrimonio o sentencia judicial) deben completar una solicitud de registro de TrustLine, una declaración de antecedentes penales de TrustLine y la toma de huellas dactilares para una verificación de antecedentes penales. No se autorizará el inicio del cuidado infantil hasta que el proveedor esté registrado en TrustLine (es decir, que CHS reciba una carta de autorización de TrustLine de la Red de Recursos y Referencias o R&R). Si el proveedor de cuidado infantil no completa el proceso de TrustLine o se le deniega, no se aprobará la subvención de cuidado infantil y se notificará al padre/madre que debe seleccionar a un nuevo proveedor si desea que CHS le reembolse el cuidado infantil.

Requisitos adicionales para los **familiares exentos de licencia**:

- ✓ Declaración de exención de registro en TrustLine y formulario de autocertificación de salud y seguridad.
- ✓ Documentación que verifique el parentesco del proveedor de cuidado infantil adulto con el niño, si es necesario.

Cuidado infantil a domicilio

En el caso de los proveedores exentos de licencia que prestan servicios de cuidado infantil subvencionados en el hogar del niño, su reembolso por cuidado infantil debe ser igual o superior al salario mínimo estatal o local aplicable. Si el proveedor y el niño viven en la misma dirección, se considera que el hogar es del niño.

Los padres que utilicen los servicios de los proveedores en domicilio deben reconocer, mediante la presentación de una autodeclaración firmada (o *Declaración*), que el padre/madre es considerado el empleador y es responsable de cumplir cualquier ley de empleo federal y estatal aplicable, que incluye, entre otros, los requisitos de salario mínimo.

Si el padre/madre opta por el cuidado en domicilio, se le considera empleador y es responsable de los requisitos legales y financieros del gobierno estatal y federal. Esto incluye el pago al proveedor del impuesto del Seguro Social y del seguro de desempleo federal y estatal. Los proveedores de cuidado infantil no son empleados de CHS. CHS no es responsable de ningún requisito de información legal y financiera para los proveedores de cuidado infantil a domicilio. El proveedor exento es contratado por el padre/madre y es despedido a su discreción. Los padres y el proveedor asumen toda la responsabilidad resultante de la decisión de concertar un acuerdo de cuidado infantil, incluidas las disputas sobre los términos de su acuerdo. Ni el CDSS ni CHS asumirán la responsabilidad de ninguna disputa entre el padre/madre y el proveedor.

Cambios de proveedores y actualizaciones de estado

Cambio de nombre o de titularidad

Los proveedores con licencia deben notificar al CHS un cambio de titularidad o de nombre del licenciario, antes de que se produzca el cambio. El proveedor debe presentar una copia de la nueva licencia antes de que se apruebe el cuidado infantil.

Cambios de dirección

Los proveedores deben notificar a CHS un cambio de dirección antes de mudarse a la nueva dirección. La licencia de cuidado infantil de un proveedor, si corresponde, queda anulada el día en que el proveedor se muda a la nueva dirección. Antes de aprobar el cuidado infantil en la nueva dirección, se requiere lo siguiente:

- Una copia del perfil del centro o de la nueva licencia emitida por la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS que identifique la nueva dirección del centro (si corresponde); un Formulario W-9 del IRS actualizado (nombre tal y como aparece en la documentación del IRS del proveedor o en la tarjeta del Seguro Social y la nueva dirección postal del proveedor);
- Formulario de declaración de la dirección.

Estatus del proveedor con licencia

Los proveedores de cuidado infantil son responsables de cumplir las leyes y reglamentos aplicables en materia de licencias y de proporcionar a CHS una copia actualizada de su licencia, si corresponde. El proveedor debe informar inmediatamente a CHS cualquier cambio en el estado de la licencia, incluyendo cambios en la capacidad de la licencia.

Cuando se notifica a CHS que la licencia de un proveedor ha sido suspendida o revocada, el reembolso por cuidado infantil finalizará inmediatamente y se notificará por escrito a los padres y al proveedor. Cuando se notifica a CHS que un centro con licencia ha sido puesto en período de prueba, según la normativa del CDSS, CHS notificará por escrito a los padres que tienen la opción de elegir a otro proveedor de cuidado infantil o de permanecer en el centro.

Desactivación de proveedores

CHS considera que el expediente de un proveedor está *inactivo* si no se aprobó el cuidado infantil en los programas CCPP o FCCHEN con ese proveedor según los siguientes plazos (basados en la última fecha de suspensión de la autorización de cuidado infantil): proveedores con licencia/ubicados en los centros: seis (6) meses y proveedores exentos de licencia: cuatro (4) meses. Si un padre/madre solicita a un proveedor de cuidado infantil que ha estado inactivo durante menos de doce (12) meses, CHS se pondrá en contacto con el proveedor para determinar si es necesario actualizar la documentación. Si ha habido algún cambio en la información del expediente del proveedor, la documentación debe actualizarse antes de la reactivación. Si el proveedor ha estado inactivo durante más de doce (12) meses, deberá completar toda la documentación del nuevo proveedor antes de que se reactive el expediente. El estado de activo en el Programa de Recursos y Referencias no significa que los proveedores estén activos para el reembolso de subsidios en los programas CCPP o FCCHEN.

Servicios de cuidado infantil aprobados

El horario de cuidado infantil reembolsable aprobado es determinado por CHS con base en la necesidad documentada de la familia para el cuidado infantil, dentro de los requisitos reglamentarios estatales y federales. Los reembolsos por cuidado infantil al proveedor no se aprobarán hasta que el miembro del personal designado reciba, revise y certifique toda la documentación requerida para los padres y el proveedor de cuidado infantil. La aprobación del reembolso de los servicios de cuidado infantil, o de cualquier cambio en los servicios, no tendrá fecha de caducidad. La notificación de cualquier cuidado aprobado se enviará a los padres en un Certificado de Cuidado Infantil (CCC, por sus siglas en inglés). También se enviará al proveedor una copia del CCC de los padres.

Certificado de Cuidado Infantil

El CCC de los padres incluirá la fecha en que se autoriza el inicio del cuidado (y una fecha de finalización, si corresponde), el horario de cuidado infantil aprobado y el monto máximo que pagará CHS. CHS solo reembolsará el cuidado infantil en los días y horas indicados en el CCC de los padres. Si usted llega a un acuerdo con el padre/madre de que proporcionará servicios de cuidado infantil fuera de las fechas y/u horarios que CHS ha aprobado, tenga en cuenta que CHS no reembolsará ese servicio, y que es responsabilidad del padre/madre pagar ese cuidado. El horario del niño será aprobado como uno o una combinación de los siguientes:

- **Horario fijo:** incluye días y horas específicas de cuidado que no cambian (por ejemplo, de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.).
 - El reembolso al proveedor de cuidado infantil por los horarios establecidos se basa en la necesidad certificada de cuidado (excepto para el cuidado a tiempo parcial autorizado con un proveedor exento de licencia, para el cual el reembolso se basará en el cuidado real proporcionado dentro de los días y horas autorizados).
 - Los horarios fijos reflejarán el PE, por sus siglas en inglés (pago por inscripción) en el CCC, seguido de una declaración que indica que el cuidado infantil se reembolsará conforme al horario certificado.

- **Horario variable con patrón:** se refiere a un horario en el que el número total de horas semanales es consistente; sin embargo, los días y horas de cuidado necesarios dentro del número total de horas pueden variar (por ejemplo, de lunes a sábado, por un máximo de 5 días y 40 horas por semana).
 - El reembolso al proveedor de cuidado infantil por los horarios variables con patrón se basa en la necesidad certificada de cuidado (excepto para el cuidado a tiempo parcial autorizado con un proveedor exento de licencia, para el cual el reembolso se basará en el cuidado real proporcionado dentro de los días y horas autorizados).
 - Los horarios variables con patrón reflejarán el PE (pago por inscripción) en el CCC, seguido de una declaración que indique que el cuidado infantil se reembolsará conforme al horario certificado.

- **Horario variable:** se refiere a un horario en el que el número total de horas es inconsistente o inestable de una semana a otra. Se autorizan horarios variables hasta un número máximo de días y horas a la semana, dentro de los días y horarios autorizados (por ejemplo, de lunes a sábado, entre las 7:00 a. m. y las 4:00 p. m., por un máximo de 5 días y 25 horas a la semana).

- El reembolso al proveedor de cuidado infantil por los horarios variables (incluido el cuidado con un proveedor alternativo) se basará en los días y horas reales de cuidado utilizados, dentro de la necesidad certificada de cuidado aprobada. CHS no reembolsará las ausencias (justificadas o no) o los cierres no programados del proveedor para los niños con horarios variables.
- Los horarios variables reflejarán el PA, por sus siglas en inglés (pago real) en el CCC, seguido de una declaración que indique que el cuidado infantil se reembolsará en función de las horas reales de cuidado infantil utilizadas dentro del horario certificado.

Si tiene alguna pregunta sobre los días y las horas aprobadas, no dude en ponerse en contacto con el especialista del programa asignado a la familia para que se lo aclare. Le animamos a que haga preguntas y pida aclaraciones, sobre todo antes de prestar servicios. De este modo, sabrá si debe esperar el reembolso de CHS o del padre/madre.

Cambios en el cuidado infantil

Tenga en cuenta que, si hay algún cambio relacionado con el uso de la familia o sus arreglos de cuidado infantil, ese cambio debe ser aprobado por CHS por adelantado. Esto puede incluir un cambio de proveedor, un cambio de horario, un cambio de lugar de cuidado infantil o cualquier otra información relacionada con los servicios de cuidado infantil que se prestan. El padre/madre tiene derecho a cambiar al proveedor de cuidado infantil seleccionado para su hijo; sin embargo, la aprobación por CHS de dichos cambios no puede tener una fecha retroactiva. Si los arreglos de cuidado infantil de la familia cambian sin la aprobación previa de CHS, el padre/madre es responsable de cualquier diferencia en el pago que se le adeude a usted, el proveedor de cuidado infantil.

Asistencia al cuidado infantil

Como proveedor de cuidado infantil, es importante que comprenda el proceso de registro de asistencia de los niños y de reembolso del cuidado infantil. Es su responsabilidad presentar un registro de asistencia o una factura de cada niño para recibir el pago por cuidado infantil. Proporcionaremos una hoja de asistencia de CHS para cada niño inscrito, o puede utilizar un registro de asistencia o una factura que cumpla los requisitos que se indican a continuación, incluido el registro de asistencia digital y el envío a través de CareConnect.

Documentando la asistencia

Asegúrese de tener a mano un registro de asistencia o una factura para que los padres puedan empezar a completar el primer día de cada mes que empieza el servicio. Si no dispone de un documento de asistencia, póngase en contacto con nuestra oficina inmediatamente. También puede imprimir las hojas de asistencia de CHS desde CareConnect. Es su responsabilidad presentar cada mes un registro de asistencia o factura a CHS, que contenga la siguiente información:

- El nombre del niño que recibe los servicios.
- Las fechas específicas en que se prestaron los servicios de cuidado infantil.
- Las horas reales en las que el niño entró y salió del cuidado por cada día en que se prestaron los servicios, y se registraron diariamente.
- Las firmas de usted (el proveedor) y de los padres al final del mes (incluida la fecha de la firma), declarando bajo pena de perjurio que la información proporcionada en el registro de asistencia o la factura es exacta.
 - Si el padre no ha firmado el registro de asistencia o la factura y no ha estado en comunicación con el proveedor de cuidado infantil según los procedimientos de *Abandono del Cuidado* dentro de esta publicación, y el proveedor ha notificado a CHS del abandono de cuidado de la familia según estos procedimientos, el proveedor puede presentar el registro de asistencia o la factura sin la firma del padre.

Además de incluir las horas reales en que el niño ingresó y las veces que el niño dejó el cuidado para cada día que se proporcionaron y registraron diariamente, el registro de asistencia o la factura de las familias que participan en el Programa de la Red de Cuidado Infantil Familiar (FCCHEN, por sus siglas en inglés) también debe incluir lo siguiente:

- El adulto autorizado que deja o recoge al niño debe escribir el horario que dejó o recogió al niño en el registro de asistencia, junto con su firma legal completa, escrito en el momento en que el niño entro y salió del cuidado infantil.
- Si un niño de edad escolar está utilizando cuidado antes y después de la escuela, y si usted (el proveedor) deja al niño en la escuela o lo recoge, usted es responsable de escribir esas horas de entrada y salida en el registro de asistencia (como el adulto “autorizado” responsable por el niño). En este caso, firmará o inicializará como el adulto autorizado, junto a esos horarios.

El registro de asistencia o la factura deben presentarse en la oficina de CHS después del último día del mes en que se presta el servicio de cuidado infantil. Es responsabilidad del proveedor enviar el registro de asistencia o la factura completa, en las fechas establecidas, a la oficina de CHS para su reembolso. Si el registro de asistencia o la factura que se presenta no cumple los requisitos indicados

anteriormente, no se podrá emitir el reembolso. CHS sugiere que los proveedores mantengan una copia de los registros de asistencia o facturas enviadas para sus propios registros. Tenga en cuenta que los registros de asistencia dentro de CareConnect no se recibe en la cola de procesamiento de CHS hasta que tanto el proveedor como los padres hayan firmado el registro de asistencia. Debe ponerse en contacto con payments@chs-ca.org por escrito si necesita informar que ha intentado obtener la firma de los padres, pero no han respondido a la hora de firmar. Si CHS no puede reembolsar los servicios prestados, el padre/madre es responsable de cualquier pago adeudado al proveedor.

Para niños autorizados tanto en un horario escolar como de vacaciones, si hay una variación en el cuidado utilizado por el niño del horario autorizado en el Certificado de cuidado infantil (por ejemplo, el niño estaba programado para estar en la escuela, por lo tanto, se autorizó el cuidado utilizando el horario escolar, pero el niño asistió a la guardería durante todo el día), el motivo de la variación debe documentarse en el registro de asistencia en la columna *Razón de la ausencia/variación*. Si no se documenta el motivo de la variación, CHS reembolsará según el cronograma/certificación autorizados para el período de servicio dado (por ejemplo, el cronograma escolar autorizado en el ejemplo anterior), en lugar del cronograma de vacaciones (si corresponde).

Reportar ausencias (Solo programa FCCHEN)

Los datos sobre la ausencia deben ser documentados en el registro de asistencia por el padre o la madre (escribiendo el motivo de la ausencia en el registro de asistencia), por el proveedor (en nombre del padre o la madre, si el padre o la madre llama para avisar que el niño no asistirá), o por el adulto autorizado a dejar o recoger al niño.

Ausencias Justificadas

Hay cuatro tipos de ausencias justificadas para el programa FCCHEN, que incluyen:

- ***Enfermedad del niño, hermano(a), o del padre o la madre:*** incluye la cuarentena del niño o citas médicas.
- ***Días para Beneficio del Niño (BID):*** son ausencias que resultan en beneficio del niño. El máximo permitido es de diez (10) días, entre el 1° de julio y el 30 de junio. La excepción son los niños que reciben servicios de protección o están en riesgo de maltrato o abandono. Los ejemplos de BID incluyen: Vacaciones del niño/padre o madre; visita no ordenada por un tribunal con uno de los padres u otro pariente; celebración o excursión escolar; visita al padre o la madre que se encuentra en la cárcel; cualquier otra actividad en el mejor interés del niño. Si ya se han agotado los diez (10) días dentro del año fiscal, las ausencias adicionales bajo la categoría BID se considerarán injustificadas (consulte la sección “Ausencias Injustificadas” a continuación).
- ***Emergencia Familiar:*** incluye la situación en la que el padre o la madre se encuentra en la casa del niño debido a que inesperadamente ese día no trabajó o no asistió a la escuela; problemas de transporte (llanta desinflada, se descompuso el automóvil, problema del transporte público); está fuera de la ciudad visitando a un miembro de la familia que está enfermo; fallecimiento de un miembro de la familia y/o asistencia a un funeral; cirugía de un miembro de la familia; desastre natural (inundación, incendio, terremoto); o accidente.
- ***Visita ordenada por un tribunal*** (se requiere documentar la orden del tribunal).

Ausencias Injustificadas

Una ausencia injustificada es un cambio del horario que no está comprendido en la definición de ausencias justificadas. Cualquier día en que el niño no asiste y la razón de la ausencia se deja en blanco se considera una falta injustificada. Una ausencia injustificada de más de diez (10) días por mes podrá

ser causa de la reducción de los días y horarios aprobados de cuidado infantil, o de la cancelación de los servicios de cuidado infantil para la familia.

Presentación de los registros de asistencia

Los registros de asistencia o facturas deben enviarse a CHS antes de las 5:00 p. m. (el cierre del negocio) del tercer (3^{er}) día hábil después del final del mes. Los registros de asistencia o facturas pueden enviarse por correo electrónico a payments@chs-ca.org, a través de la utilización de la asistencia digital de CareConnect, por correo a su oficina local de CHS, o a través de un buzón en su oficina local de CHS. Tenga en cuenta que los registros de asistencia digitales de CareConnect no se reciben en la cola de procesamiento de CHS hasta que tanto el proveedor como los padres las hayan firmado la hoja de asistencia, ya que la firma de los padres y del proveedor son componentes necesarios. Debe ponerse en contacto con payments@chs-ca.org si necesita informar que ha intentado obtener la firma de los padres, pero no han respondido a la hora de firmar. Los registros de asistencia del año fiscal (del 1^o de julio al 30 de junio) deben enviarse a CHS antes del 10 de julio de cada año fiscal.

Proveedor autorizado

No se reembolsará el cuidado infantil durante el tiempo en que el niño esté bajo la **supervisión de un adulto que no esté previamente aprobado como proveedor de cuidado infantil** y certificado para cuidar al niño a través de CHS. No se aprueba el cuidado infantil durante los períodos en los que el proveedor es designado como **tutor a tiempo completo** del menor (por ejemplo, si el padre/madre deber ser hospitalizado, viaja fuera de la ciudad, etc.) o si el cuidado infantil es proporcionado por un adulto distinto a la persona (o centro con licencia) aprobada por CHS. El cuidado infantil también debe realizarse en el lugar que se estableció como aprobado y que figura como la dirección del proveedor en el CCC de los padres. Para los proveedores autorizados, esto también significa que un niño no puede ser “transferido” entre varios lugares autorizados sin aprobación previa.

Abandono del cuidado

Cuando una familia no haya utilizado los servicios de cuidado infantil ni haya estado en comunicación con el proveedor durante siete (7) días naturales consecutivos y no haya notificado al proveedor la razón por la cual la familia no está utilizando los servicios, el proveedor deberá notificar de inmediato al especialista del programa CHS asignado a la familia. Entonces el personal de CHS intentará ponerse en contacto con los padres a través de diversos métodos de comunicación, incluyendo al menos una comunicación escrita (incluso métodos electrónicos). CHS informará a los padres en estas comunicaciones que la falta de comunicación con CHS o con el proveedor de cuidado infantil puede dar lugar a la cancelación de los servicios. CHS está obligado a emitir un Aviso de Acción (NOA, por sus siglas en inglés) para dar de baja a la familia por abandono del cuidado cuando no haya habido comunicación del padre/madre con el proveedor o con CHS durante un total de 30 días naturales consecutivos.

Reembolso por cuidado infantil

El reembolso de los servicios de cuidado infantil, emitido en nombre del padre, se basa en los requisitos reglamentarios del Código de Regulaciones de California, Título 5, y en las políticas establecidas por el estado de California y el CDSS. Los miembros del personal de CHS revisarán la asistencia al cuidado infantil para verificar que el cuidado infantil utilizado se cumplió dentro de los días y horas aprobados. En el caso de todos los proveedores de cuidado infantil, excepto los exentos de licencia (no se incluye el cuidado en centros exentos de licencia), los miembros del personal de CHS compararán el tope de la Tarifa del mercado regional (RMR, por sus siglas en inglés) con el monto facturado por el proveedor, y pagarán el menor de los dos. Si el registro de asistencia presentado por el proveedor no incluye el monto de la factura, CHS revisará las tarifas del proveedor que figuran en el archivo para determinar el reembolso solicitado por el proveedor, lo comparará con el tope de RMR y pagará el menor de los dos. En el caso de los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia (con la excepción de los servicios de cuidado en centros exentos de licencia), CHS reembolsará el cuidado infantil según el tope de RMR. El reembolso se hará directamente al proveedor de cuidado infantil. CHS no reembolsará el cuidado infantil por adelantado en ningún caso.

Tarifa de mercado regional

La RMR la establece el estado de California y proporciona un tope para los reembolsos a los proveedores de cada condado. El reembolso al proveedor no puede superar el tope de RMR. Los servicios para las familias subvencionadas con proveedores de cuidado infantil con licencia y ubicados en los centros se reembolsarán sobre la base del tope de RMR seleccionado, las tarifas que sean menores o iguales del proveedor por el cuidado infantil no subvencionado o el monto facturado por el proveedor, lo que sea menor. En el caso de los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia, CHS reembolsará el cuidado infantil según el tope de RMR. El tope de RMR se selecciona en función de la necesidad certificada de cuidado infantil de cada familia, la edad del niño y el tipo de proveedor de cuidado infantil. Por lo tanto, el tope de RMR podría ser diferente para los distintos niños. Para cada niño inscrito, el tope de RMR seleccionado se indicará en la copia del CCC de los padres que se entrega al proveedor. Como referencia, los topes de la tarifa del mercado regional específicos de cada condado pueden consultarse en <https://rcscc.adm.dss.ca.gov>.

Copago de los padres

Los reembolsos de los servicios de cuidado infantil a través del programa de subvenciones no pueden superar el tope establecido de RMR. Por lo tanto, si las tarifas del proveedor o el monto facturado son superior al monto máximo que CHS puede reembolsar, el padre/madre es responsable de pagar la diferencia al proveedor. Esto se conoce como copago. Se aconseja a los proveedores de cuidado infantil que discutan con los padres cualquier copago que deban pagar, ya que se paga directamente al proveedor.

Por ejemplo: si usted factura un monto de \$130 semanales y el tope de RMR es de \$115 semanales, CHS solo puede reembolsarle \$115 semanales. En este ejemplo, el padre/madre sería responsable de reembolsar la diferencia de \$15 semanales, directamente a usted, el proveedor de cuidado infantil. Los \$15 se denominan copago y los pagan los padres, directamente al proveedor. CHS no es responsable del copago de \$15 al proveedor.

Cambios en las tarifas de los proveedores

Los proveedores pueden enviar cambios en sus tarifas según sea necesario. Las tarifas deben ser menores o iguales a las que se cobran a las familias no subsidiadas. Los proveedores pueden especificar una fecha de entrada en vigor para las nuevas tarifas; sin embargo, las nuevas tarifas no se aprobarán antes de las fechas de vigencia que se indican a continuación. El siguiente cuadro enumera los plazos de presentación de tarifas y las fechas de vigencias más tempranas posibles.

Fecha de recepción de la documentación por parte de CHS	Fecha de entrada en vigencia más temprana posible
Del 1° al 15 del mes	Día 1° del mes siguiente
Del 16 al 31 del mes	Día 15 del mes siguiente

- **Tarifas estacionales**

Los centros con licencia que operan programas estacionales pueden presentar tarifas adicionales (como las tarifas para el verano, la primavera o las vacaciones). Las tarifas estacionales deben presentarse con un mínimo de 15 días de antelación al período estacional. Si no se avisa con los 15 días de antelación necesarios, no se podrán aplicar las tarifas estacionales.

Tarifas con fecha de caducidad

Si las tarifas de un proveedor tienen una fecha de caducidad o un período de vigencia (por ejemplo, las tarifas indican 1/ENE/2020-31/DIC/2020), CHS no puede procesar el reembolso más allá de la fecha de caducidad o del período de vigencia indicado en las tarifas. Asegúrese que si sus tarifas tengan una fecha de caducidad, y asegure la presentación oportuna de las tarifas más allá de la fecha de caducidad para que las tarifas actuales estén en el archivo.

Políticas adicionales de reembolso

El reembolso del subsidio para el cuidado infantil es un beneficio para los padres y se proporciona para satisfacer la necesidad de cuidado infantil, lo que permite a las familias acceder al mercado del cuidado infantil. El Código de Regulaciones de California, Título 5, especifica las siguientes políticas adicionales relativas a algunos tipos de reembolso por servicios de cuidado infantil que *pueden* ser aplicables presentando la documentación requerida:

- **Ausencias de los niños**

El reembolso de los horarios fijos, variables con patrón y del cuidado a tiempo completo con proveedores de cuidado infantil exentos de licencia se basa en la necesidad certificada de cuidado documentada en el CCC, independientemente de la asistencia real del niño. El reembolso de los horarios variables o imprevisibles se basa en los días y horas reales de cuidado utilizados, dentro de la necesidad certificada de cuidado aprobada. El padre/madre es responsable del pago adicional adeudado al proveedor por encima del reembolso de CHS.

- **Días no operativos (DNO)**

Los días no operativos incluyen aquellos en los que el proveedor tiene programado cerrar. CHS reembolsará un máximo de diez (10) días de inactividad del proveedor de cuidado infantil por año

fiscal, basándose en la documentación del DNO archivada en CHS. Este reembolso no se basa en el horario de cada niño ni en la utilización del cuidado.

El proveedor debe presentar por escrito los días concretos no operativos previstos. Si la política de días no operativos del proveedor incluye días no especificados (como fechas “por decidir/TBD”), las fechas reales de los días no operativos deben presentarse a CHS por escrito, al menos con 30 días de antelación a las fechas de inactividad. Si el proveedor requiere el pago de días adicionales de inactividad más allá de estos diez (10) días, el padre/madre es responsable de cualquier diferencia en el pago al proveedor.

Si un proveedor tiene más de diez (10) días no operativos enumerados e identificados como que requieren el reembolso por parte de las familias no subvencionadas, se reembolsarán los primeros diez (10) días consecutivos no operativos (basados en un calendario de año fiscal del 1° de julio al 30 de junio), a menos que el proveedor indique claramente lo contrario en su política escrita.

Para garantizar que el personal de CHS pueda actualizar con precisión los registros de los proveedores, los cambios en los días no operativos, o la identificación de días de inactividad no especificados previamente, deben recibirse con al menos 30 días de antelación al cambio; el hecho de no proporcionar esta notificación a tiempo puede dar lugar a que no se reembolsen esos días.

Otras tarifas de cuidado infantil

CHS reembolsará las cuotas aprobadas que se requieran para la inscripción (como la matrícula, los materiales o el seguro) en un solo pago, o en incrementos mensuales, basándose en (o menos a) las cuotas de un proveedor requeridas para las familias no subvencionadas que deseen inscribirse en el mismo tipo de programa. Si la tarifa del proveedor más los honorarios requeridos superan el tope de RMR, CHS solo pagará hasta el tope de RMR. Los padres son responsables de cualquier costo o tarifa adicional que supere el tope de RMR o de las tarifas que no sean reembolsables por CHS.

Prorrateo

Cuando el niño comienza o termina el cuidado en medio de un período que corresponde a un tope de RMR o a la tarifa del proveedor, entonces puede ser necesario prorratear el reembolso al proveedor. El tope o las tarifas semanales o mensuales de RMR pueden prorratearse cuando:

- El cuidado infantil comienza o termina a mediados de la semana o del mes.
- Los meses comienzan o terminan con una semana parcial.
- Hay un día de inactividad.
- Hay ausencias de niños cuando el proveedor no exige el pago por las ausencias, o por los horarios variables.

Calendario de pagos

El registro de asistencia o la factura de los servicios de cuidado infantil aprobados debe enviarse a CHS **antes de las 5:00 p. m. (el cierre del negocio) del tercer (3^{er}) día hábil después del final del mes**. Si un registro de asistencia o factura se recibe después del horario de oficina, en un fin de semana, o en un día festivo observado por CHS, la fecha de recepción se considerará el próximo día hábil. CHS reembolsará a los proveedores de cuidado infantil mediante cheque o depósito directo. CHS reembolsará a los proveedores de cuidado infantil en un plazo de 21 días a partir de la recepción de un registro de asistencia completado o de una factura por los servicios, incluso si hay registros de asistencia o facturas incompletas pendientes para otros niños. En caso de que el vigésimo primer (21) día natural caiga en un fin de semana o en un día festivo federal, los reembolsos se enviarán por correo o se depositarán a más tardar el siguiente día hábil. CHS procesa los reembolsos en el orden en que se reciben los registros de asistencia o facturas y los reembolsos se liberan durante el mes los miércoles y viernes. CHS revisa un porcentaje de todos los reembolsos para fines de aseguramiento de calidad sin embargo, todos los reembolsos se emiten en un plazo de los 21 días de la recepción de un registro de asistencia o factura completo, independientemente de si se ha realizado aseguramiento de calidad. En el caso de que una circunstancia imprevista e inevitable resulte en un retraso esperado en el reembolso, CHS notificará al proveedor dentro de los dos (2) días hábiles a partir de la fecha en que tengamos conocimiento del retraso.

A fin de garantizar el reembolso puntual de los servicios prestados, los registros de asistencia o facturas deben ser presentados de manera oportuna y mensualmente. Por favor, consulte el siguiente cuadro para conocer los plazos importantes relacionados con las fechas de presentación de los registros de asistencia. Si la fecha de vencimiento especificada cae en un fin de semana, se debe recibir el registro de asistencia, la factura o la solicitud de ajuste el siguiente día hábil.

Mes de los servicios	Presentación del registro de asistencia
julio - marzo	Recibido dentro de los 90 días calendario después de que se proporcionan los servicios
abril - junio	Recibido a más tardar el 10 de julio

Calendario de pagos del fin del año fiscal

CHS funciona en año fiscal (del 1^o de julio al 30 de junio). Por lo tanto, es importante que los registros de asistencia o facturas y las solicitudes de revisiones/ajustes de pago se reciban de manera oportuna para asegurar un informe adecuado. Por favor, consulte el siguiente cuadro para conocer los plazos importantes relacionados con las revisiones de ajustes de pago.

Mes de los servicios	Revisión del ajuste adeudado a CHS
Ajustes de abril y mayo	Deben ser recibidos a más tardar el 20 de julio
Solo ajustes de junio	Deben ser recibidos a más tardar el 7 de agosto

Programa de la Red de Cuidado Infantil (FCCHEN, por sus siglas en inglés)

El programa FCCHEN está disponible en las siguientes ubicaciones de CHS: Long Beach, Orange, San Diego, Ventura y Yuba City (condados de Sutter y Yuba). El programa FCCHEN ofrece un modelo único de servicio y entrega, que incluye un alto nivel de calidad y apoyo a los padres y proveedores de cuidado infantil utilizando el Sistema de Resultados Deseados para Niños y Familias.

Por qué el programa FCCHEN es único

El objetivo del programa FCCHEN es crear una asociación tripartita, que implique un compromiso continuo entre la familia, el proveedor de cuidado infantil y el personal del programa de CHS. La intención de esta asociación tripartita es crear una relación eficaz que tenga un impacto positivo en el desarrollo de los niños. Los miembros del personal de CHS trabajan con los padres para ayudarles con las necesidades de cuidado infantil y mejorar su participación en la educación de sus hijos. Los miembros del personal de CHS trabajan directamente con los proveedores de cuidado infantil para apoyar su programa de cuidado infantil de calidad y las necesidades de cada niño inscrito. Esta asociación está diseñada para ser una experiencia de aprendizaje. El éxito del programa depende de la voluntad de cada miembro de la asociación de participar e implicarse.

Los proveedores reciben apoyo a través de capacitaciones sobre temas destacados, boletines trimestrales para proveedores, talleres para proveedores de FCCHEN patrocinados por CHS, anuncios de talleres de Recursos y Referencias, visitas del personal de CHS y acceso a recursos de CHS, como los folletos de educación familiar de CHS. Se pide a las familias que se comuniquen, den su opinión sobre el programa y contribuyan a las evaluaciones del desarrollo de los niños para trabajar en la creación de un entorno positivo, saludable y apropiado para el desarrollo, que prepare a cada niño para la escuela. Los aportes de los padres no solo se reciben a través de las encuestas anuales, sino que también son un componente integral del Comité Asesor de Padres. La participación de los padres en el programa y la asistencia a los talleres de formación de padres que se ofrecen a lo largo del año refuerzan aún más la asociación. La plena participación de los padres mejora los resultados de los niños y desarrolla una asociación eficaz entre la escuela y el niño, la familia y el programa, que permite a los padres y a los miembros de la comunidad apoyar el crecimiento y el aprendizaje de los niños.

El programa FCCHEN ofrece un modelo de servicio y prestación único. Los padres inscritos en el programa FCCHEN deben elegir a un proveedor con licencia que participe con CHS como proveedor del FCCHEN. Los criterios de selección de los proveedores de FCCHEN crean un programa que ha establecido normas de calidad basadas en el desarrollo óptimo del niño y en las mejores prácticas de educación infantil.

Los proveedores que participan en el programa FCCHEN deben hacer lo siguiente:

- Trabajar con el personal del programa de CHS para implementar los Resultados Deseados en su programa de cuidado infantil.
- Realizar anualmente autoevaluaciones de la Escala de calificación del ambiente de cuidado infantil en familia (FCCERS, por sus siglas en inglés) y desarrollar pasos de acción alcanzables para apoyar la mejora continua.
- Recibir visitas periódicas del personal del programa de CHS, que incluyan evaluaciones de

FCCERS, asistencia técnica y observaciones relacionadas con los resultados deseados, y asistencia técnica relacionada con las prácticas apropiadas para el desarrollo y la cultura.

- Mantener una evaluación del portafolio para cada niño a su cargo inscrito en el programa FCCHEN (Portafolio de Hitos Mensuales).
- Colaborar con el personal de CHS y los padres en el Resumen de Resultados Deseados para Niños y Familias del Progreso del Desarrollo del Niño y en las reuniones de padres.

Los padres que participan en el programa FCCHEN se comprometen a hacer lo siguiente:

- Participar en el Comité Asesor de Padres;
- Completar la encuesta anual de padres;
- Aportar observaciones, notas o información sobre el niño;
- Asistir a los talleres para padres organizados por CHS;
- Cumplir los requisitos del programa descritos en este manual, incluida la elegibilidad y necesidad, que debe ser recertificada anualmente, no antes de cada doce (12) meses.

Trabajando en equipo, el personal de CHS, los proveedores y las familias pueden apoyar un comienzo de calidad para los niños a su cargo.

Componentes de calidad de FCCHEN

Como parte del programa FCCHEN, existe un fuerte compromiso por parte de CHS y del proveedor para garantizar el desarrollo continuo y la prestación de servicios de alta calidad y profesionales a los niños y familias atendidos. Para ello, el personal de CHS y los proveedores participantes documentan los progresos realizados por los niños y las familias en la consecución de los resultados deseados. CDSS CCDD utiliza el Sistema de Resultados Deseados para Niños y Familias a fin de evaluar los servicios de desarrollo y cuidado de niños que proporciona.

El objetivo del programa es promover la continuidad de las experiencias y los resultados para los niños involucrados. Para lograr este objetivo, el sistema utiliza los siguientes tres componentes de evaluación:

- Escala de valoración del entorno del cuidado infantil familiar (FCCERS)
- Perfil de desarrollo de resultados deseados (DRDP)
- Encuestas a los padres sobre resultados deseados

Escala de calificación del ambiente del cuidado infantil en familia

La FCCERS define de forma exhaustiva la calidad del entorno de un hogar de cuidado infantil. El objetivo es fomentar el desarrollo total de cada niño en un servicio de cuidado infantil de calidad. El objetivo para los padres es ofrecer oportunidades continuas de participación y comunicación.

La FCCERS es utilizada anualmente tanto por el personal del programa de CHS para realizar evaluaciones como por los proveedores de FCCHEN para realizar autoevaluaciones del entorno de cuidado infantil familiar. La escala consta de 38 elementos. Los elementos están organizados en 7 subescalas:

- Espacio, muebles y accesorios de mobiliario
- Rutinas de cuidado personal

- Escuchar y hablar
- Actividades
- Interacción
- Estructura del programa
- Los padres y el proveedor

Cada elemento se describe en cuatro niveles de calidad:

- Inadecuado (1) – ni siquiera satisface las necesidades de cuidado de custodia.
- Mínimo (3) – satisface las necesidades de custodia y, hasta cierto punto, las necesidades básicas de desarrollo.
- Bueno (5) – cumple las necesidades de desarrollo.
- Excelente (7) – cuidado personalizado de alta calidad.

Las calificaciones de inadecuado y mínimo (1, 2, 3, 4) se centran en el suministro de materiales básicos y en las precauciones de salud y seguridad. Las calificaciones buenas y excelentes (5, 6, 7) requieren una interacción positiva, planificación y cuidado personalizado, así como buenos materiales. Se espera que los proveedores de FCCHEN obtengan una puntuación de buena (5) a excelente (7) en todos los elementos de la subescala. Una puntuación inferior a buena (5) requiere que el personal de CHS y el proveedor colaboren para encontrar soluciones adecuadas para aumentar la puntuación antes de la siguiente evaluación de FCCERS.

Perfil de desarrollo de resultados deseados (DRDP, por sus siglas en inglés)

El DRDP es una herramienta de observación y documentación utilizada a lo largo del tiempo por el programa FCCHEN. Existen versiones de la herramienta de observación o de la vista que se adaptan a la edad del niño. Los perfiles se completan cada seis meses.

DRDP debe utilizarse en combinación con otros medios continuos de documentación del progreso de los niños por parte del proveedor, como las observaciones de los proveedores y padres, la evaluación del portafolio, los registros anecdóticos y el uso de otras herramientas de evaluación formales o informales. El proveedor de FCCHEN está obligado a mantener un portafolio para cada niño a su cargo que esté inscrito en el programa FCCHEN. El enfoque del portafolio permite al proveedor documentar los comportamientos, las habilidades y los hitos del desarrollo centrados en los siguientes cuatro resultados deseados para los niños:

- Los niños son personal y socialmente competentes
- Los niños son aprendices eficaces
- Los niños muestran competencia física y motriz
- Los niños están seguros y sanos

Los portafolios contienen un resumen general de lo que el niño puede hacer, documentada por listas de control del desarrollo; entrevistas con los padres; autorretratos, garabatos, dibujos y muestras de escritura de los niños; y registros anecdóticos. Estos elementos pueden proporcionar pruebas de los hitos, que revelan el crecimiento y el desarrollo de cada niño durante un período de tiempo. Esta información puede ser utilizada por el personal de CHS al completar los perfiles de desarrollo, y durante la discusión del progreso del niño en las reuniones de padres.

Conferencia para padres

Porque reconocemos que los padres son la parte más importante del crecimiento y desarrollo de sus hijos, solicitamos la opinión de los padres sobre los resultados educativos de sus hijos durante las reuniones formales de padres. La reunión de padres es un componente crucial de la evaluación del DRDP. En la reunión, los asistentes hablan de los puntos fuertes del niño y de las áreas de desarrollo en las que está trabajando actualmente. La reunión también incluye la discusión y planificación sobre cómo el padre/madre y el proveedor pueden trabajar juntos, tanto en el hogar del padre/madre como en el programa de cuidado infantil del proveedor, para lograr los cuatro resultados deseados para los niños en las áreas en las que el niño está trabajando actualmente. Dado que se llevan a cabo en correlación con las evaluaciones completas del DRDP, las reuniones de padres se celebran una vez cada seis meses.

Encuestas para padres de resultados deseados

Los padres completan una encuesta anual de resultados deseados (DR, por sus siglas en inglés). El objetivo de la encuesta para padres DR es proporcionar una vía para que los padres compartan sus opiniones sobre el programa de desarrollo y cuidado infantil. La encuesta para padres DR ayuda a nuestra agencia a recopilar información sobre las percepciones de la familia sobre el progreso de su hijo hacia los Resultados Deseados para los niños, así como el progreso de la familia hacia los Resultados Deseados para las familias. Los resultados de la encuesta se utilizan para desarrollar los pasos de acción del programa relacionados con la formación de los padres y los proveedores, los materiales de instrucción y las áreas de asistencia técnica general. Este componente apoya, además, el crecimiento y la adaptación continuos del programa para satisfacer eficazmente las necesidades de los niños y las familias inscritas.

Cumplimiento de los requisitos de calidad del FCCHEN

FCCHEN es un programa de calidad; como tal, se espera que los proveedores de cuidado infantil cumplan la implementación de los Resultados Deseados en su programa de cuidado infantil de acuerdo con los componentes de calidad de FCCHEN. Esto incluye la realización de una autoevaluación anual de FCCERS, de los portafolios de hitos mensuales y de los elementos del plan de acción anual de FCCERS en la fecha prevista. Además, los proveedores de cuidado infantil que participan en FCCHEN han acordado colaborar con el personal de CHS y con los padres para completar el Resumen de Resultados Deseados para Niños y Familias del Progreso del Desarrollo del Niño y las reuniones con los padres, y recibir visitas continuas con el fin de realizar observaciones, evaluaciones y asistencia técnica. Los proveedores de FCCHEN deben obtener una puntuación de buena (5) a excelente (7) en todas las subescalas de la evaluación FCCERS. Si el proveedor no cumple los componentes de calidad de FCCHEN mencionados anteriormente, CHS puede actuar para interrumpir las referencias de cuidado infantil del programa FCCHEN y posteriormente puede dar por terminada la participación del proveedor de cuidado infantil en el programa FCCHEN. Si se da de baja a un proveedor de cuidado infantil, los padres deberán seleccionar a otro proveedor dentro del programa FCCHEN si desean permanecer en el programa de subsidios de FCCHEN. Los proveedores de cuidado infantil interesados en el programa FCCHEN pueden ponerse en contacto con CHS para que los coloquen en una lista de espera de proveedores (el programa FCCHEN no está disponible en el condado de Yolo).

Otras políticas

Procedimientos de quejas para padres - Proveedores con licencia

Se recomienda a los padres a que se comuniquen con la Oficina local de Licencias de Cuidado Comunitario del CDSS si tienen preguntas, inquietudes o quejas con respecto a un proveedor de cuidado infantil con licencia. Además, se les informa que cualquier preocupación o queja sobre sospechas de maltrato infantil debe ser comunicada a los Servicios de Protección Infantil. CHS informará cualquier queja sobre una violación de los requisitos de licencia en un centro a la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS. Las quejas recibidas por sospecha de abuso infantil también se comunicarán a los Servicios de Protección Infantil.

Procedimientos de quejas para padres - Proveedores exentos de licencia

Los padres que tengan una queja sobre su proveedor de cuidado infantil exento de licencia deben comunicarse con su especialista del programa. Los proveedores exentos de licencia no están regulados por la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS ni por el gobierno local del condado. Por lo tanto, una queja sobre un proveedor exento de licencia se considera justificada únicamente por la declaración escrita de los padres. CHS conservará una copia de las quejas formales por escrito, que se pondrá a disposición del público si la solicita. Una vez que se reciba una queja formal sobre un proveedor exento de licencia, CHS enviará un aviso por escrito al proveedor de que terminarán sus reembolsos por cuidado infantil. El padre/madre deberá seleccionar a un nuevo proveedor para continuar con los servicios. El cuidado puede continuar con el proveedor exento de licencia solo si se presenta a CHS una declaración escrita de corrección, firmada por el padre/madre y el proveedor. Si la queja se refiere a la sospecha de abuso o negligencia infantil, se anima a los padres a ponerse en contacto y reportar la información a los Servicios de Protección Infantil y a la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS (para los casos relacionados con un proveedor con licencia). CHS también informará sobre cualquier queja relativa a la sospecha de maltrato infantil a los Servicios de Protección Infantil y a la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS (según corresponda).

Procedimientos de quejas para proveedores

Los proveedores que tengan una pregunta sobre su pago, una queja o reclamación, pueden seguir estos pasos para resolver el problema:

- 1) Consulte *Información escrita para proveedores de cuidado infantil* para obtener los detalles del programa.
- 2) Los proveedores que tengan más preguntas pueden llamar a la oficina local de CHS y hablar con un miembro del personal de Relaciones con los Proveedores.
- 3) Si tiene más preguntas, llame a la oficina local de CHS y hable con el supervisor de Relaciones con los Proveedores.
- 4) Si el asunto no se resuelve siguiendo los pasos anteriores, el proveedor puede ponerse en contacto con el administrador del programa de la oficina local de CHS por teléfono o por correo. El administrador del programa responderá un mensaje o carta por teléfono, antes del cierre del siguiente día hábil.

Conducta

Los proveedores de cuidado infantil que participan en los programas de CHS y el personal de CHS están obligados a comportarse de manera cortés cuando se comunican entre sí. En una situación que implique actos de violencia, amenazas de violencia o acoso contra el personal de CHS, se pedirá a los padres que seleccionen a un proveedor diferente. El administrador del programa puede suspender inmediatamente el reembolso por cuidado infantil sin avisar a los padres o al proveedor.

Confidencialidad del servicio

Toda la información relativa a las familias inscritas en el programa de subvenciones es estrictamente confidencial. Esto significa que CHS no compartirá información con ninguna parte externa, excepto para fines directamente relacionados con la administración del programa. CHS compartirá la información con las agencias gubernamentales locales, estatales y federales que lo soliciten. CHS no compartirá la información relativa a las familias con ningún proveedor de servicios de cuidado infantil, excepto para comunicar la aprobación o finalización de los servicios de cuidado infantil de la familia. CHS compartirá con los padres la información relativa a los proveedores de cuidado infantil contratados en lo que respecta a su licencia, las tarifas de cuidado infantil y su condición de participante en los programas CCPP o FCCHEN.

Disciplina

Los proveedores de cuidado infantil no deben utilizar el castigo físico, emocional o verbal como forma de disciplinar a los niños. Si se considera que la salud y seguridad de algún niño están en peligro, se puede exigir a los padres que seleccionen a otro proveedor de servicios de cuidado infantil. CHS tiene la responsabilidad de informar a los Servicios de Protección Infantil cualquier sospecha de maltrato o abandono infantil que se observa en el hogar o centro del proveedor o que sea denunciada por los padres u otra fuente (Código Penal 11164-11174.3). Además, cualquier preocupación relacionada con la sospecha de maltrato infantil o con la salud y seguridad general de un niño en un centro con licencia se remitirá a la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS.

Regalos

Los empleados de CHS tienen prohibido aceptar regalos de cualquier tipo de las familias o de los proveedores de cuidado infantil. Las familias o los proveedores que deseen expresar su gratitud por los servicios prestados, o reconocer a un empleado destacado, pueden ponerse en contacto con un administrador del programa.

Uso no elegible del cuidado infantil

Cualquier padre o proveedor que participe en los programas CCPP o FCCHEN y que cometa fraude o engaño, tal y como se define en los artículos 1709 y 1710 del Código Civil, respectivamente, puede estar sujeto a responsabilidad. Si, tras la investigación, se determina que el reembolso de los servicios de cuidado infantil se hizo sobre la base de información falsa, los servicios de cuidado infantil serán cancelados. Esto incluye, entre otros casos, el uso no elegible de los servicios, la presentación de documentación alterada o falsa, o la tergiversación de los servicios de cuidado infantil en un registro de asistencia o factura. CHS puede tomar medidas que podrían dar lugar a un proceso judicial con penas de multa, prisión o ambas. CHS cooperará plenamente con cualquier agencia local, estatal o federal en relación con las investigaciones de fraude.

Si se determina que un proveedor fue reembolsado por servicios de cuidado infantil para los que la familia no era elegible, el padre/madre será responsable del reembolso de los costos de cuidado infantil a CHS. CHS tratará activamente de recuperar los fondos del proveedor si, tras la investigación, se determina que el proveedor de servicios de cuidado infantil falseó o presentó información fraudulenta. Además, CHS no autorizará la atención con un proveedor que tenga un historial con pruebas corroboradas de actividad fraudulenta.

Política de no discriminación

Children's Home Society of California (CHS) opera todos los programas y servicios sobre una base no discriminatoria, y brinda igualdad de acceso a los servicios sin tener en cuenta la raza, el color, el sexo real o percibido, la edad, la discapacidad, la religión, la nacionalidad de origen, la ascendencia, la ciudadanía, el estado civil, el embarazo, la discapacidad física o mental, el estado médico, las características genéticas, la orientación sexual, el género, la identidad de género, la identificación del grupo étnico, cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal, o sobre la base de la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Todo proveedor de cuidado infantil que participe en los programas CCPP o FCCHEN también tiene prohibido realizar cualquier tipo de discriminación basada en estos factores.

Política contra el acoso

CHS se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de discriminación. De acuerdo con este compromiso, el empleador mantiene una política estricta que prohíbe todas las formas de acoso ilegal, incluido el acoso sexual y el acoso basado en cualquier otra característica protegida por las leyes de discriminación laboral estatales o federales. Esta política se aplica a todos los agentes y empleados del empleador, incluidos los supervisores y empleados no supervisores. También prohíbe el acoso de empleados por parte de personas que no son empleados en el lugar de trabajo, así como el acoso por parte de proveedores, contratistas independientes, proveedores de servicios de cuidado infantil, padres y otras personas que hagan negocios con CHS. Se prohíbe el acoso ilegal en cualquiera de sus formas, incluido el acoso verbal, físico y visual. Cualquier persona que considere que ha sido acosada debe denunciar rápidamente los hechos del incidente o incidentes y los nombres de las personas implicadas al administrador del centro, sin temor a represalias. Los supervisores deben informar inmediatamente a CHS cualquier incidente de acoso sexual. CHS investigará todas estas reclamaciones y tomará las medidas correctivas adecuadas.

Supervisión

Los proveedores de cuidado infantil deben garantizar la supervisión de un adulto en todo momento cuando los niños estén presentes. Los proveedores exentos de licencia son responsables de supervisar a los niños el 100% del tiempo cuando están bajo su cuidado. Todos los proveedores con licencia deben cumplir todos los reglamentos aplicables de la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios del CDSS, como se especifica en el Título 22 del Código de Regulaciones de California.

Finalización de los servicios de cuidado infantil

Si, por cualquier motivo, se interrumpe el cuidado infantil aprobado de la familia, usted recibirá una notificación por escrito de la fecha de interrupción o de la fecha de baja de la familia. Por lo tanto, animamos a los proveedores de cuidado infantil a que revisen cuidadosamente su correo y se comuniquen directamente con los padres sobre cualquier información relativa a la cancelación de los servicios de cuidado infantil de la familia. Los servicios de cuidado infantil pueden terminar en cualquier momento. CHS enviará una notificación por escrito de la cancelación cuando:

- El proveedor se niega a firmar, a no presentar o no devuelve la documentación requerida por CHS para su archivo de datos básicos del proveedor.
- Se determina que las incoherencias en los registros de asistencia o en las facturas son de naturaleza intencional.
- La financiación por contrato no está disponible.
- El CDSS cambia sus reglamentos o requisitos y la familia o el proveedor de cuidado infantil ya no cumplen los requisitos del programa.
- El proveedor no cumple las responsabilidades indicadas en *Información escrita para proveedores de cuidado infantil*.
- El servicio ya no es necesario para el padre/madre o el padre/madre ya no es elegible.
- El proveedor no cumple la normativa aplicable en materia de licencias.
- CHS determina que los servicios se prestaron o el reembolso se efectuó basándose en información fraudulenta.
- CHS determina que la salud o seguridad de un niño están en peligro.
- La conducta del proveedor de cuidado infantil incluye trato descortés, actos de violencia o amenazas de violencia al personal de CHS.
- La oficina de licencias, la policía u otra agencia reguladora informó a CHS sobre una investigación en curso o una queja justificada que afecta la salud, la seguridad o los derechos personales de los niños (incluidas las infracciones de Tipo A en la concesión de licencias) o acciones que podrían afectar el cuidado o los servicios a los niños.
- CHS recibe la notificación de que la solicitud de TrustLine para el proveedor ha sido denegada o cerrada.
- CHS recibe una notificación de la Oficina local de licencias de cuidados comunitarios (CCL) del CDSS de que la licencia del proveedor ha sido suspendida o revocada. (Nota: de acuerdo con las regulaciones del CDSS, CHS continuará con la prestación de los servicios de cuidado infantil con un proveedor con licencia que haya recibido una licencia de prueba, a petición de los padres).

Procedimientos uniformes de quejas

La intención de CHS es cumplir plenamente todas las leyes y reglamentos aplicables. Los individuos, las agencias, las organizaciones, los estudiantes y los terceros interesados tienen derecho a presentar una queja en relación con la supuesta infracción por parte de CHS de una ley o reglamento que el CDSS está autorizado para hacer que se cumpla. Esto incluye las acusaciones de discriminación ilegal (Código de Educación, secciones 200 y 220 y Código de Gobierno, sección 11135) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o que reciba ayuda financiera federal o estatal. Las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el CDSS:

California Department of Social Services

Child Care and Development Division

Attn: Appeals Coordinator

744 P Street, MS 9-8-351

Sacramento, CA 95814

Teléfono: 833-559-2417

Fax: 916-654-1048

Correo electrónico: CCDDAppeals@dss.ca.gov

Si el denunciante no está satisfecho con la decisión final por escrito del CDSS, puede recurrir a los tribunales federales o estatales. En este caso, el denunciante deberá solicitar el asesoramiento de un abogado de su elección. El denunciante que presente una queja por escrito alegando infracciones de discriminación prohibida también puede recurrir al derecho civil, lo que incluye, entre otros casos, órdenes judiciales, órdenes de alejamiento u otros recursos u órdenes.

Acceso ilimitado

Los proveedores de cuidado infantil pueden recibir visitas programadas o no programadas por parte del personal de CHS y los padres durante las horas en que los niños reciben cuidado infantil. Además, CHS informa a todos los padres su derecho a entrar e inspeccionar, sin previo aviso, el centro de cuidado infantil con licencia en el que sus hijos reciben el cuidado. La entrada e inspección se limitan al horario normal de funcionamiento del programa de cuidado infantil. El proveedor no puede discriminar o tomar represalias contra el niño o los padres por ejercer este derecho. Los proveedores de cuidado infantil con licencia están obligados a notificar a los padres acerca de estos derechos.

Servicios adicionales del programa para padres y proveedores

CHS presta servicios R&R en las siguientes zonas/condados: área metropolitana de Long Beach del condado de Los Ángeles, el condado de Orange, el condado de Sutter, el condado de Yolo y el condado de Yuba. Para localizar los servicios R&R en un condado diferente de California, puede ponerse en contacto con el 1-800-KIDS-793 o con la Red R&R en www.rnetwork.org/find_child_care para localizar su programa local R&R. Para localizar servicios R&R fuera de California, puede ponerse en contacto con Child Care Aware llamando al 1-800-424-2246 o en <http://childcareaware.org>.

El Programa R&R es un enlace de coordinación central para los servicios de desarrollo y cuidado infantil dentro de nuestras comunidades. A través del Programa R&R, CHS ofrece una amplia gama de servicios a los padres, proveedores de cuidado infantil con licencia, personas interesadas en convertirse en proveedores de cuidado infantil con licencia y grupos comunitarios que se enfocan en temas de desarrollo y cuidado infantil. El Programa R&R se comunica anualmente con los centros con licencia dentro de nuestras áreas de servicio para informar a los proveedores sobre los recursos disponibles en CHS. Todos los servicios R&R son gratuitos, independientemente de los ingresos o de cualquier otro requisito de elegibilidad.

A través del Programa R&R, CHS aboga por las necesidades de las familias y de los proveedores de cuidado infantil mediante la recopilación y difusión de información sobre los puntos fuertes y las necesidades actuales en nuestros condados de servicio. CHS también participa y apoya las prioridades e iniciativas de la comunidad local, y colabora para apoyar a las familias y promover el cuidado infantil de calidad.

Lista de elegibilidad para el cuidado infantil (CCEL, por sus siglas en inglés)

Las familias que necesitan ayuda para pagar los programas de educación temprana e infantiles pueden ponerse en contacto con el programa R&R para que se les incluya en la CCEL local. CCEL es una lista de espera para las familias que necesitan ayuda financiera para los servicios de cuidado infantil. Las familias también pueden rellenar un formulario en línea para ser incluidas en CCEL en www.chs-ca.org.

Proyecto de Iniciativa de Cuidado Infantil (CCIP, por sus siglas en inglés)

El CCIP es un programa de R&R que apoya a los proveedores que están: en transición de proveedores exentos de licencia a proveedores con licencia, abriendo un nuevo centro de cuidado infantil con licencia, buscando ampliar su capacidad de licencia, o bien, que busquen mejorar la calidad del cuidado que ofrecen. Los especialistas del CCIP imparten formación y orientación sobre el plan de estudios, la nutrición, el crecimiento y desarrollo, y la salud y seguridad, centrándose en el cuidado de bebés y niños pequeños. El objetivo del CCIP es aumentar el número de niños atendidos en los centros de cuidado infantil y mejorar la calidad del cuidado en los hogares de cuidado infantil a través de capacitaciones de calidad y asistencia técnica, basadas en las doce (12) competencias de los educadores de la primera infancia de California. Si está interesado en el programa CCIP, póngase en contacto con el programa R&R de CHS de su zona.

Biblioteca de Educación y Préstamo de Recursos

El programa R&R ofrece una biblioteca de préstamos con recursos educativos, como libros apropiados para el desarrollo, juguetes, rompecabezas, juegos y materiales de aprendizaje. El material se puede sacar gratuitamente durante un (1) mes. Algunos centros R&R también ofrecen servicios de troquelado y laminado. Hay recursos disponibles para los padres, los proveedores y la comunidad. Póngase en contacto con el programa R&R de CHS de su zona para concertar una cita para visitar la biblioteca.

Programa de Educación Familiar (FEP, por sus siglas en inglés)

CHS se compromete a ser un recurso central de la comunidad para las familias a través de nuestro Programa de Educación Familiar (FEP, por sus siglas en inglés). Proporcionamos folletos y materiales educativos multilingües, como nuestro folleto *Salud mental infantil*, la rueda de las etapas del desarrollo, el kit de preparación para la escuela, así como podcasts y otros recursos útiles para padres, cuidadores y organismos. Si desea recibir materiales gratuitos, comuníquese con nuestro Programa de Educación Familiar al (714) 712-7888 o visite el sitio web de CHS www.chs-ca.org/family-education-program para leer en línea nuestras versiones imprimibles en idiomas como inglés, coreano, mandarín, punjabi, español, tagalo y vietnamita. CHS anima a todos los padres a leer el folleto *Opciones de servicios de cuidado infantil para padres*, que explica los derechos de los padres a la hora de buscar cuidado infantil y ofrece consejos sobre cómo elegir la mejor opción para su familia.

Programa de Familiares, Amigos y Vecinos (FFN, por sus siglas en inglés)

El programa R&R de CHS apoya a los proveedores de cuidado infantil exentos de licencia (también conocidos como proveedores familiares, amigos y vecinos o proveedores FFN) ofreciendo apoyo, recursos y oportunidades de capacitación sin cargo. El personal de CHS comparte recursos con los proveedores FFN sobre las actividades que pueden realizar con los niños a su cargo para apoyar su aprendizaje y desarrollo saludable. Póngase en contacto con el programa R&R de su oficina local de CHS para informarse sobre los Cafés para proveedores, talleres y otras actividades organizadas por CHS para apoyarle como proveedor FFN.

Programa de Reembolsos por Salud y Seguridad

Cuando hay fondos disponibles, CHS reembolsa el costo de las capacitaciones en materia de salud y seguridad (RCP, primeros auxilios pediátricos y prácticas de salud preventiva o renovación de certificados) exigidas por la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios. Si está interesado en el Programa de Reembolsos por Salud y Seguridad, póngase en contacto con el programa R&R de CHS de su zona.

Línea directa

CHS ofrece una línea directa de R&R disponible para los padres, los proveedores de cuidado infantil y la comunidad. La línea directa de R&R está disponible de lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 3:30 p. m. El personal de la línea directa está disponible para proporcionar:

- Referencias de cuidado infantil que se actualizan trimestralmente sobre la base de las necesidades únicas de las familias
 - CHS proporciona al menos cuatro (4) referencias (siempre que sea posible), así como información sobre la opción de la familia de elegir un proveedor exento de licencia.

- CHS ofrece referencias, no recomendaciones. CHS no otorga licencias, ni examina la calidad del cuidado, ni respalda a ningún proveedor en particular. Sin embargo, recordamos a todos los padres que tienen derecho a obtener información sobre cualquier queja justificada acerca de un proveedor de cuidado infantil. Esa información es pública y puede recibirse llamando a la Oficina local de licencias de cuidados comunitarios a los números de teléfono que se indican a continuación:
 - Área metropolitana de Long Beach (323) 981-3350 / Harbor City, San Pedro, Wilmington: (424) 301-3077
 - Condado de Orange: (714) 703-2800
 - Condado de Sutter: (530) 895-5033
 - Condado de Yolo: (916) 263-5744
 - Condado de Yuba: (530) 895-5033
- Asistencia técnica en relación con la Lista de elegibilidad para el cuidado infantil (CCEL)
- Información y referencias sobre todos los aspectos de la puesta en marcha de un nuevo centro de cuidado infantil
- Información y recursos relacionados con el servicio a los niños y padres en una comunidad determinada
- Información sobre la elección de los padres y las distintas alternativas de cuidado infantil disponibles
- Información sobre cómo seleccionar servicios de cuidado infantil que satisfagan las necesidades de las familias
- Recursos y referencias comunitarios
- Información sobre el desarrollo infantil, la educación infantil y el campo de cuidado infantil
- Información sobre la capacitación de los padres, eventos y cursos de desarrollo profesional para los proveedores de cuidado infantil
- Citas para visitar la Biblioteca de Préstamo de Recursos y Referencias

Boletines informativos para padres y proveedores

CHS proporciona un boletín trimestral a los proveedores de cuidado infantil de la zona de Long Beach y de los siguientes condados: Orange, San Diego, Sutter, Ventura, Yolo y Yuba. Los boletines contienen información útil sobre temas de desarrollo infantil, consejos sobre la salud de los niños, actividades curriculares y otros temas relevantes para el cuidado infantil. CHS también ofrece un boletín semestral para los padres sobre temas de crianza y carrera, recetas, ideas de actividades y mucho más.

TrustLine

El programa R&R proporciona una conexión con los servicios de verificación de antecedentes de TrustLine y sus resultados. TrustLine es el registro californiano de proveedores de cuidado infantil a domicilio y exentos de licencia que han superado una comprobación de antecedentes. TrustLine fue creado por la legislatura de California para ofrecer a los padres una herramienta importante a la hora de seleccionar a un cuidador para su hijo. Es el único programa autorizado de control de cuidadores

a domicilio y exentos de licencia del Estado, con acceso a los registros de huellas dactilares del Departamento de Justicia (DOJ) de California y del FBI y con acceso al Índice Central de Abuso Infantil de California. Se puede llamar a TrustLine al 1-800-822-8490 o visitar www.trustline.org.

Talleres y desarrollo profesional

CHS ofrece talleres de desarrollo profesional a lo largo del año para los educadores de la primera infancia y talleres trimestrales (como mínimo) para los padres. Los talleres incluyen una gran variedad de temas, como desarrollo infantil, prácticas empresariales, mercadeo, disciplina positiva, consejos para la crianza de los hijos, etc. Las capacitaciones de desarrollo profesional de CHS apoyan la calidad, el crecimiento y la profesionalidad de los programas y proveedores de cuidado infantil. La información sobre los talleres está disponible en el sitio web de CHS en www.chs-ca.org/workshops-and-events.

Más información

Póngase en contacto con la oficina local del programa R&R de lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 3:30 p. m.

Oficina de Long Beach	(562) 256-7490	ReferralsLB@chs-ca.org
Oficina de Orange	(714) 543-2273 o (949) 364-6605	ReferralsOC@chs-ca.org
Oficina de Sutter	(530) 645-6298	ReferralsSutter@chs-ca.org
Oficina de Yuba	(530) 645-6298	ReferralsYC@chs-ca.org
Oficina de Yolo	(530) 645-6265	ReferralsYO@chs-ca.org

Políticas del Programa de Recursos y Referencias

Política de apelaciones

Para apelar la decisión de CHS de suspender las referencias a un proveedor de cuidado infantil, el proveedor debe presentar una solicitud por escrito dentro de los catorce (14) días naturales de haber recibido la notificación de CHS. Una vez recibida la solicitud de apelación, el Coordinador de Apelaciones de CHS se pondrá en contacto con el proveedor e intentará resolver la apelación mediante una discusión. Si la apelación no se resuelve por medio de una discusión, o si los intentos de comunicarse con el proveedor son infructuosos, se programará una audiencia dentro de los catorce (14) días naturales a partir de la fecha en que CHS recibió originalmente la solicitud de apelación. Tras la audiencia, el proveedor recibirá una decisión por escrito de CHS en un plazo de catorce (14) días naturales.

Política de referencia de cuidado infantil

El programa de Recursos y Referencias (R&R) de Children's Home Society of California (CHS) proporciona referencias de cuidado infantil a los padres del área de servicio designada por CHS que solicitan servicios, independientemente del nivel de ingresos u otros requisitos de elegibilidad. Toda la información recibida de los padres es confidencial. Las referencias se proporcionan a los padres en función de sus necesidades específicas. CHS refiere a centros de cuidado infantil, centros de cuidado infantil exentos de licencia y hogares de cuidado infantil con licencia.

Con el fin de promover servicios de cuidado infantil de calidad, CHS:

- Ayudará a los padres que solicitan cuidado infantil, pero sin hacer recomendaciones.
- Proporcionará información escrita sobre la selección de cuidado infantil de calidad.
- Recomendará a los padres que visiten las instalaciones antes de tomar una decisión.
- Informará a los padres su derecho a revisar la información sobre licencias de los proveedores.
- Mantendrá la confidencialidad de toda la información recibida de los padres.
- Operará todos los programas y servicios basados en la Política de no discriminación de CHS.

CHS se reserva el derecho de suspender las referencias a un proveedor de cuidado infantil cuando:

- La oficina de licencias, la policía u otra agencia reguladora ha corroborado una queja o una infracción de Tipo A relacionada con la salud, la seguridad o los derechos personales de los niños, o bien, con acciones que podrían afectar el cuidado o los servicios prestados a los niños.
- Se informa a CHS una investigación en curso relativa a la salud, la seguridad o los derechos personales de los niños, o acciones que podrían repercutir en la atención o los servicios a los niños.
- CHS ha recibido una queja relacionada con la salud, la seguridad o el bienestar de un niño y CHS está esperando una respuesta de la agencia local de licencias sobre los resultados de la queja.
- CHS ha sido notificado por la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios (CCL) de que el proveedor se le ha emitido una orden de suspensión temporal, licencia

probatoria, o plan de acción correctiva, o que la licencia ha sido suspendida o revocada.

- Cuando un centro deja de tener licencia y no está exento de los requisitos de licencia.

CHS mantendrá a un proveedor de cuidado infantil con una queja corroborada o una infracción de Tipo A en estado de no referencias durante seis (6) meses a partir de la fecha de la infracción o de la corroboración por parte de la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios. Una vez transcurrido el período de seis (6) meses, los proveedores de cuidado infantil pueden solicitar que se les ponga en situación de referencias, describiendo las resoluciones que se han adoptado para evitar que se produzca un problema similar en el futuro. Al recibir esta solicitud de restablecimiento de las referencias, CHS revisará el contenido de la solicitud del proveedor y revisará los registros de la Oficina de Licencias de Cuidados Comunitarios para asegurarse de que no se hayan citado infracciones adicionales desde la queja inicial corroborada o la infracción de Tipo A que dio lugar al estado de no referencias. Los centros recibirán una respuesta por escrito, si o cuando se les conceda la reincorporación.

De acuerdo con las leyes del estado de California, el CHS eliminará de la base de datos de referencias a un centro de cuidado infantil con licencia al que se le haya emitido una revocación, una orden de suspensión temporal o que esté en período de prueba dentro de un plazo de dos (2) días hábiles desde que el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) se lo notifique. El programa R&R notificará a las siguientes agencias, dentro de su jurisdicción de servicio, que un establecimiento ha sido suspendido temporalmente, que se le ha revocado la licencia o que ha sido puesto en período de prueba, dentro de los dos (2) días hábiles de haber sido notificado por el CDSS: programas de pago alternativo (que operan en virtud del artículo 3 del Código de Educación, que comienza en la sección 8220) y programas de desarrollo y cuidado infantil de CalWORKs (que operan en virtud del artículo 15.5 del Código de Educación, que comienza en la sección 8550, incluidos los departamentos de bienestar social del condado que gestionan programas de desarrollo y cuidado infantil para las familias que participan en la etapa 1 de CalWORKs). CHS notificará al proveedor por escrito cuando se determine que CHS suspenderá las referencias al proveedor debido a uno de los puntos anteriores. En la notificación escrita, se incluye el motivo de la remoción y el proceso de apelación de la decisión.

Cuando el CDSS informa al programa R&R que el centro ya no está en período de prueba o que la suspensión temporal del centro se ha levantado sin revocación, el programa R&R reincorporará al centro a la base de datos de referencias dentro de los dos (2) días hábiles y reanudará las referencias al centro, excepto cuando el centro esté sujeto a las condiciones mencionadas según el derecho de CHS a suspender las referencias a un proveedor de cuidado infantil, de conformidad con el Título V, sección 18244(b) (3), mencionado anteriormente.

Política de quejas

Aunque CHS no es una agencia que concede licencias, sí recibimos quejas del público en relación con los centros de cuidado infantil. Todas las quejas relacionadas con la salud, la seguridad o los derechos personales de los niños, o las acciones que puedan afectar al cuidado o a los servicios prestados a los niños, se comunican a la agencia local de licencias. Cuando procede, CHS también informa sobre las quejas al Registro de Abuso Infantil o a la policía local. CHS confía en la agencia local de licencias para determinar los resultados de una reclamación.

Esta información está disponible en varios idiomas.

Como siempre, comuníquese con nuestra oficina si necesita esta información en otro idioma.

Lúc nào cũng vậy, làm ơn gọi đến văn phòng chúng tôi nếu quý vị cần những tài liệu này bằng tiếng Việt.



CHILDREN'S HOME SOCIETY OF CALIFORNIA

Hacemos que el cuidado de niños sea accesible

Información de CareConnect

¡Bienvenido(a) a CareConnect! Children's Home Society of California (CHS) se complace en conectarlo(a) con CareConnect, un servicio opcional que se ofrece a los proveedores de cuidado infantil. CareConnect es un sitio de Internet y una aplicación móvil que permite a los proveedores de cuidado infantil ver el cuidado autorizado para niños inscritos; acceder, completar y enviar hojas de asistencia digital electrónicamente a CHS; descargar e imprimir hojas de asistencia para los niños matriculados; verificar el estado de los registros de asistencia presentados para el pago y ver detalles de pago.

Puede acceder a CareConnect de una de las siguientes maneras:

- Descargue la aplicación CareConnect en su dispositivo iOS o Android
- Vaya al sitio web de CareConnect <https://careconnect.carecloud.io/>

Una vez que llegue al sitio de CareConnect,

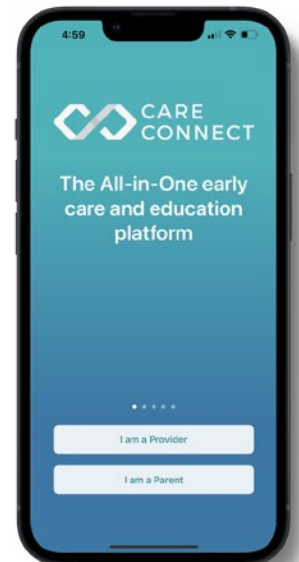
- Su **nombre** de usuario es la dirección de correo electrónico que proporcionó a CHS
- Su **contraseña** son los primeros 4 caracteres de su dirección de correo electrónico, seguidos de los últimos 4 dígitos de su identificación fiscal o número de seguro social

Acceda a tutoriales de CareConnect

- [Facturación digital con CareConnect Mobile Videotutorial](#)
- [Facturación digital con CareConnect Web Videotutorial](#)
- [Regístrese en un Seminario Web Opcional de MCT](#)

A continuación, hay algunos recursos que lo ayudarán a utilizar CareConnect

- [Cómo cambiar su contraseña](#)
- [Explicación de pagos](#)
- [Descargando hojas de asistencia](#)
- [Guía rápida de asistencia y envío](#)
- [Cómo enviar la asistencia](#)



Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse con el Departamento de Relaciones con los Proveedores de su localidad a través de la información de contacto que se indica a continuación.

Área metropolitana de Long Beach del condado de Los Ángeles

ProviderRelationsLB@chs-ca.org

Condado de Orange

ProviderRelationsOC@chs-ca.org

Condado de Ventura

ProviderRelationsVT@chs-ca.org

Condado de San Diego

ProviderRelationsSD@chs-ca.org

Condado de Yolo

ProviderRelationsYO@chs-ca.org

Condados de Yuba y Sutter

ProviderRelationsVT@chs-ca.org





CHILD CARE CERTIFICATE (Sample)

Start Date:	03/01/2022	End Date:	3/01/2023
Family:	Sample Family	Family ID #:	123456
Child:	Sample Child	DOB:	00/00/00
Specialist:	Sample Staff	Program:	Location- Contract
Provider:	Sample Provider	Provider ID #:	1234
Mailing Address:	Provider Mailing Address	Service/Care Address:	
	Provider Zip Code		
Provider Type:	<input type="checkbox"/> Licensed Family Child Care <input checked="" type="checkbox"/> Center-Based <input type="checkbox"/> License-Exempt		

The following information lists the approved days and hours that Children’s Home Society of California (CHS) will pay for child care services. The parent must contact CHS in advance to request a change in the approved schedule. The Regional Market Rate (RMR) Ceiling listed below has been selected based on the child’s certified need for care. This RMR Ceiling is the maximum amount that may be reimbursed. If the Provider’s Requested Rate is higher than the maximum amount that CHS can reimburse, or if care is used outside of the approved schedule, the parent is responsible for any additional payment that is due to the provider.

CARE AUTHORIZED

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Vacation		9:00AM - 3:00PM	9:00AM - 3:00PM	9:00AM - 3:00PM	9:00AM - 3:00PM	9:00AM - 3:00PM	
Provider Requested Rate	Rate Type	Child Category			Rate Category	Amount	
Effective Date: 03/01/2022	Monthly	All Day Ages 2-5 Rate			Full Time	\$1,200.00	
RMR Ceiling(Maximum payment):	Effective Date	Category	Age Category	Amount			
	03/01/2022	FTM	2 - 5	\$1225.13			

Comments:

PAYMENT: PE-Child care will be paid based on the certified schedule above.

The maximum amount that CHS will reimburse for the vacation schedule is \$1,200.00 per month.

Attendance Sheet (Sample)

Provider's Name:	Sample Provider (1234)	Month/Year:	March 2022	Claim ID	
Address:	Provider Address	Child Name:	Sample Child		
Phone #:	Provider Phone Number	Parent Name:	Sample Parent (12345)		
		Program Specialist:	Sample Staff		

Child care attendance to be completed daily with exact times. Write reasons for absence, variance in schedule, or any days of provider non-operation, in the "Notes" section. *El registro de asistencia se debe completar diariamente con horarios exactos. Escriba la razón de cualquier ausencia, variación en el horario, o días no operativos del proveedor, en la sección de "Notas."*

Date <i>Fecha</i>	Time In <i>Entrada</i>	School Drop-Off Time <i>Horario que se dejó el niño en la escuela</i>	School Pick-Up Time <i>Horario que se recogió el niño de la escuela</i>	Time Out <i>Salida</i>	Reason for Absence / Variance <i>Razón de Ausencia/ Variación</i>
Mar 1 Tue	9:02 a.m.			2:52 p.m.	
Mar 2 Wed	9:14 a.m.			2:55 p.m.	
Mar 3 Thu	8:59 a.m.			3:00 p.m.	
Mar 4 Fri	9:01 a.m.			2:52 p.m.	
Mar 5 Sat					
Mar 6 Sun					
Mar 7 Mon	9:04 a.m.			2:55 p.m.	
Mar 8 Tue	9:05 a.m.			3:01 p.m.	
Mar 9 Wed	9:00 a.m.			2: 58 p.m.	
Mar 10 Thu	9:01 a.m.			2:52 p.m.	
Mar 11 Fri	9:03 a.m.			2:53 p.m.	
Mar 12 Sat					
Mar 13 Sun					
Mar 14 Mon	9:00 a.m.			2: 58 p.m.	
Mar 15 Tue	9:01 a.m.			2:52 p.m.	
Mar 16 Wed	9:00 a.m.			2:55 p.m.	
Mar 17 Thu	9:04 a.m.			3:00 p.m.	
Mar 18 Fri	-----			-----	Child illness
Mar 19 Sat					
Mar 20 Sun					
Mar 21 Mon	9:01 a.m.			2:56 p.m.	
Mar 22 Tue	9:09 a.m.			2: 58 p.m.	
Mar 23 Wed	9:04 a.m.			2:52 p.m.	
Mar 24 Thu	9:02 a.m.			2:53 p.m.	
Mar 25 Fri	9:00 a.m.			2:56 p.m.	
Mar 26 Sat					
Mar 27 Sun					
Mar 28 Mon	9:10 a.m.			2: 59 p.m.	
Mar 29 Tue	9:09 a.m.			2:55 p.m.	
Mar 30 Wed	9:05 a.m.			3:00 p.m.	
Mar 31 Thu	9:02 a.m.			2:57 p.m.	

PROVIDER BILLING/INVOICING

Billed or invoiced amount may not exceed what the provider charges unsubsidized families. <i>Factura no puede ser superior a lo que el proveedor cobra a las familias sin subsidio. Total amount billed by provider for this period: Cantidad total facturada por el proveedor por este periodo:</i>	Rate/ Tarifa (month/mes): \$ _____ Registration/Registración \$ _____ Total (month/mes) \$ _____
--	--

<p>As the parent, I declare under penalty of perjury that the information above is an accurate record of child care provided. <i>Como padre, yo declaro bajo pena de perjurio que la información anterior es un registro exacto del cuidado de niños que fue proveído.</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Sample Parent</u> <u>3/31/2022</u> Parent's Full Signature/ Date/ Fecha <i>Firma completa del padre</i></p>	<p>As the provider, I declare under penalty of perjury that the information above is true and correct, and that the child care as stated above was provided. I understand that I may be required to repay any over payment. <i>Como proveedor, declaro bajo pena de perjurio que la información anterior es verdadera y correcta, y que se proporcionó el cuidado de niños como se ha anotado. Entiendo que puedo ser requerido a pagar cualquier sobre pago.</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Sample Provider</u> Provider's Full Signature/ <i>Firma completa del proveedor</i> <u>4/1/2022</u> Date/ Fecha</p>
---	--

Attendance Sheet (FCCHEN Sample)

Provider's Name:	Sample Provider (1234)	Month/Year:	March 2022	Claim ID	
Address:	Provider Address	Child Name:	Sample Child		
		Parent Name:	Sample Parent (12345)		
Phone #:	Provider Phone Number	Program Specialist:	Sample Staff		

Child care attendance to be completed daily with exact times. Write reasons for absence, variance in schedule, or any days of provider non-operation, in the "Notes" section. *El registro de asistencia se debe completar diariamente con horarios exactos. Escriba la razón de cualquier ausencia, variación en el horario, o días no operativos del proveedor, en la sección de "Notas."*

Date <i>Fecha</i>	Time In <i>Entrada</i>	Authorized Signature <i>Firma autorizada</i>	School Drop-Off Time <i>Horario que se dejó el niño en la escuela</i>	Authorized Initials <i>Iniciales</i>	School Pick-Up Time <i>Horario que se recogió el niño de la escuela</i>	Authorized Initials <i>Iniciales</i>	Time Out <i>Salida</i>	Authorized Signature <i>Firma autorizada</i>	Reason for Absence/ Variance <i>Razón de Ausencia/ Variación</i>
Mar 1 Tue	9:02 a.m.	SampleParent	9:28 a.m.	FCCP	12:33 p.m.	FCCP	2:52 p.m.	SampleParent	
Mar 2 Wed	9:14 a.m.	SampleParent	9:31 a.m.	FCCP	12:30 p.m.	FCCP	2:55 p.m.	SampleParent	
Mar 3 Thu	8:59 a.m.	SampleParent	9:28 a.m.	FCCP	12:31 p.m.	FCCP	3:00 p.m.	SampleParent	
Mar 4 Fri	9:01 a.m.	SampleParent	9:29 a.m.	FCCP	12:35 p.m.	FCCP	2:52 p.m.	SampleParent	
Mar 5 Sat									
Mar 6 Sun									
Mar 7 Mon	9:04 a.m.	SampleParent	9:30 a.m.	FCCP	12:34 p.m.	FCCP	2:55 p.m.	SampleParent	
Mar 8 Tue	9:05 a.m.	SampleParent	9:30 a.m.	FCCP	12:31 p.m.	FCCP	3:01 p.m.	SampleParent	
Mar 9 Wed	9:00 a.m.	SampleParent	9:30 a.m.	FCCP	12:33 p.m.	FCCP	2:58 p.m.	SampleParent	
Mar 10 Thu	9:01 a.m.	SampleParent	9:29 a.m.	FCCP	12:32 p.m.	FCCP	2:52 p.m.	SampleParent	
Mar 11 Fri	9:03 a.m.	SampleParent	9:24 a.m.	FCCP	12:35 p.m.	FCCP	2:53 p.m.	SampleParent	
Mar 12 Sat									
Mar 13 Sun									
Mar 14 Mon	9:00 a.m.	SampleParent	9:31 a.m.	FCCP	12:35 p.m.	FCCP	2:58 p.m.	SampleParent	
Mar 15 Tue	9:01 a.m.	SampleParent	9:29 a.m.	FCCP	12:32 p.m.	FCCP	2:52 p.m.	SampleParent	
Mar 16 Wed	9:00 a.m.	SampleParent	9:30 a.m.	FCCP	12:35 p.m.	FCCP	2:55 p.m.	SampleParent	
Mar 17 Thu	9:04 a.m.	SampleParent	9:30 a.m.	FCCP	12:32 p.m.	FCCP	3:00 p.m.	SampleParent	
Mar 18 Fri	-----						-----		Child illness
Mar 19 Sat									
Mar 20 Sun									
Mar 21 Mon	9:01 a.m.	SampleParent	9:30 a.m.	FCCP	12:33 p.m.	FCCP	2:56 p.m.	SampleParent	
Mar 22 Tue	9:09 a.m.	SampleParent	9:31 a.m.	FCCP	12:32 p.m.	FCCP	2:58 p.m.	SampleParent	
Mar 23 Wed	9:04 a.m.	SampleParent	9:32 a.m.	FCCP	12:35 p.m.	FCCP	2:52 p.m.	SampleParent	
Mar 24 Thu	9:02 a.m.	SampleParent	9:27 a.m.	FCCP	12:31 p.m.	FCCP	2:53 p.m.	SampleParent	
Mar 25 Fri	9:00 a.m.	SampleParent	9:28 a.m.	FCCP	12:35 p.m.	FCCP	2:56 p.m.	SampleParent	
Mar 26 Sat									
Mar 27 Sun									
Mar 28 Mon	9:10 a.m.	SampleParent	9:31 a.m.	FCCP	12:31 p.m.	FCCP	2:59 p.m.	SampleParent	
Mar 29 Tue	9:09 a.m.	SampleParent	9:28 a.m.	FCCP	12:32 p.m.	FCCP	2:55 p.m.	SampleParent	
Mar 30 Wed	9:05 a.m.	SampleParent	9:30 a.m.	FCCP	12:33 p.m.	FCCP	3:00 p.m.	SampleParent	
Mar 31 Thu	9:00 a.m.	SampleParent	9:30 a.m.	FCCP	12:35 p.m.	FCCP	2:55 p.m.	SampleParent	

PROVIDER BILLING/INVOICING

Billed or invoiced amount may not exceed what the provider charges unsubsidized families. <i>Factura no puede ser superior a lo que el proveedor cobra a las familias sin subsidio.</i> Total amount billed by provider for this period: Cantidad total facturada por el proveedor por este periodo:	Rate/ Tarifa (month/mes): \$ _____ Registration/Registración \$ _____ Total (month/mes) \$ _____
---	---

<p>As the parent, I declare under penalty of perjury that the information above is an accurate record of child care provided. <i>Como padre, yo declaro bajo pena de perjurio que la información anterior es un registro exacto del cuidado de niños que fue proveído.</i></p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"><u>Sample Parent</u> <u>3/31/2022</u></p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Parent's Full Signature/ Date/ Fecha</p>	<p>As the provider, I declare under penalty of perjury that the information above is true and correct, and that the child care as stated above was provided. I understand that I may be required to repay any over payment. <i>Como proveedor, declaro bajo pena de perjurio que la información anterior es verdadera y correcta, y que se proporcionó el cuidado de niños como se ha anotado. Entiendo que puedo ser requerido a pagar cualquier sobre pago.</i></p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"><u>Sample Provider</u> <u>4/1/2022</u></p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Provider's Full Signature/ Firma completa del proveedor Date/ Fecha</p>
--	---

CONSTRUYENDO
FUTUROS MÁS
BRILLANTES

PARA
NIÑOS



HOY

Children's Home Society of California (CHS) es una organización sin fines lucrativos que presta servicios a los niños, a las familias y a la comunidad de cuidado infantil. Nuestros distintos programas nos permiten ayudar a los niños y a las familias en muchos niveles de necesidad diferentes. Nuestros programas y servicios se centran en garantizar que los niños dispongan de un cuidado infantil seguro y de calidad. Para más información, póngase en contacto con su oficina local.

Sede central corporativa

1300 West Fourth Street
Los Angeles, CA 90017
(213) 240-5900
(213) 240-5945 FAX

Long Beach

4900 Airport Plaza Drive, Suite 100
Long Beach, CA 90815
(562) 256-7400
(562) 256-7470 FAX
Línea directa de Recursos y Referencias: (562) 256-7490
Correo electrónico del Programa de Recursos y Referencias:
ReferralsLB@chs-ca.org
Correo electrónico de Administración de Casos:
LBCase@chs-ca.org
Correo electrónico del Departamento de Relaciones
con los Proveedores:
ProviderRelationsLB@chs-ca.org
Línea directa de Pago a los Proveedores: (562) 256-7480
Correo electrónico de Pago a los Proveedores:
Payments@chs-ca.org

Orange

333 South Anita Drive, Suite 350
Orange, CA 92868
(714) 456-9800
(714) 456-9825 FAX
Línea directa de Recursos y Referencias:
(714) 543-2273 / (949) 364-6605
Correo electrónico del Programa de Recursos y Referencias:
ReferralsOC@chs-ca.org
Correo electrónico de Administración de Casos:
OCCase@chs-ca.org
Correo electrónico del Departamento de Relaciones
con los Proveedores:
ProviderRelationsOC@chs-ca.org
Línea directa de Pago a los Proveedores: (714) 712-7890
Correo electrónico de Pago a los Proveedores:
Payments@chs-ca.org

San Diego

2650 Camino Del Rio North, Suite 104
San Diego, CA 92108
(619) 293-3411
(619) 293-3744 FAX
Correo electrónico de Administración de Casos:
SDCase@chs-ca.org
Correo electrónico del Departamento de Relaciones con
los Proveedores:
ProviderRelationsSD@chs-ca.org
Línea directa de Pago a los Proveedores: (619) 296-4522
Correo electrónico de Pago a los Proveedores:
Payments@chs-ca.org

Oxnard

1801 Solar Drive, Suite 195
Oxnard, CA 93030
(805) 437-1910
(805) 437-1790 FAX
Correo electrónico de Administración de Casos:
VTCASE@chs-ca.org
Correo electrónico del Departamento de Relaciones
con los Proveedores:
ProviderRelationsVT@chs-ca.org
Línea directa de Pago a los Proveedores: (805) 437-1910 Correo
electrónico de Pago a los Proveedores: Payments@chs-ca.org

Woodland

1100 Main Street, Suite 120
Woodland, CA 95695
(530) 723-5225
(530) 723-5223 FAX
Línea directa de Recursos y Referencias: (530) 645-6265 Correo
electrónico del Programa de Recursos y Referencias:
ReferralsYO@chs-ca.org
Correo electrónico de Administración de Casos:
YOCase@chs-ca.org
Correo electrónico del Departamento de Relaciones
con los Proveedores:
ProviderRelationsYO@chs-ca.org
Línea directa de Pago a los Proveedores: (530) 645-6267 Correo
electrónico de Pago a los Proveedores:
Payments@chs-ca.org

Yuba City

1650 Sierra Avenue, Suite 102
Yuba City, CA 95993
(530) 673-7503
(530) 673-9215 FAX
Línea directa de Recursos y Referencias: (530) 645-6298 Correo
electrónico del Programa de Recursos y Referencias:
ReferralsSutter@chs-ca.org, ReferralsYC@chs-ca.org
Correo electrónico de Administración de Casos:
YCCase@chs-ca.org
Correo electrónico del Departamento de Relaciones
con los Proveedores:
ProviderRelationsYC@chs-ca.org
Línea directa de Pago a los Proveedores: (530) 645-6267 Correo
electrónico de Pago a los Proveedores:
Payments@chs-ca.org

©2024 Children's Home Society of California



CHILDREN'S
HOME
SOCIETY OF
CALIFORNIA

www.chs-ca.org