Servicio de calidad

Programas

Opciones de cuidado infantil

Recursos

Normativas

Guía del proveedor

en cuidado infantil subsidiado

REV June 2023

Child Development Resources

Helping Stars Shine Their Brightest!

Contact Information:
Child Development Resources of Ventura County, Inc.
221 E Ventura Boulevard Oxnard, CA 93036
(805) 485-7878
www.cdrv.org

TABLA DE CONTENIDOS

VALORES DE CHILD DEVELOPMENT RESOURCES *4*

NUESTRO PROPÓSITO **4**

NUESTRA MISIÓN **4**

NUESTRA VISIÓN **4**

COMPROMISO A DECIR "SÍ" **4**

NORMAS *6*

CÓDIGO DE CONDUCTA **6**

CONFIDENCIALIDAD **6**

NORMAS CONTRA FRAUDE **7**

IDIOMA **7**

NORMAS SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR **7**

NO DISCRIMINACIÓN **7**

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) **7**

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DEL PROVEEDOR **8**

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CUIDADO INFANTIL *10*

ELECCIÓN DE LOS PADRES 10

CAMBIOS DE PROVEEDOR/MÚLTIPLES PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL 10

DERECHOS DE LOS PADRES 11

LOS PROVEEDORES SON CONTRATISTAS INDEPENDIENTES 11

INSTRUCCIÓN RELIGIOSA 11

QUEJAS CONTRA UN PROVEEDOR CON LICENCIA 11

PARTICIPACIÓN DEL PROVEEDOR *13*

TODOS LOS PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL (CON LICENCIA Y EXENTOS) **13**

PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL CON LICENCIA (ADEMÁS DE TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES) **13**

PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL EXENTOS (ADEMÁS DE TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES) 14

REQUISITOS DE TRUSTLINE 14

SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL EN EL HOGAR PARA PROVEEDORES EXENTOS 14

ESTABLECIMIENTO DE UN ACUERDO DE PROVEEDOR CON CDR *16*

MÉTODOS DE COMUNICACIÓN **16**

CAMBIOS DE PROPIEDAD DEL PROVEEDOR **16**

CAMBIOS DE DIRECTOR **17**

CAMBIOS DE DIRECCIÓN **17**

PROVEEDORES CON LICENCIA 17

PROVEEDORES EXENTOS DE LICENCIA 17

AVISO A LOS PROVEEDORES SOBRE LA INFORMACIÓN COMPARTIDA **17**

Para proveedores de hogares de cuidado infantil familiar exentos de licencia 17

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO *19*
MÉTODOS DE REEMBOLSO **19**
DEPÓSITO DIRECTO 19
NOTICIA DE COMUNICACIÓN **19**
TARIFAS DE PROVEEDORES **20**
CAMBIOS DE TARIFA **20**
CALENDARIO DE REEMBOLSOS **20**
SOBREPAGOS **21**
SOBREPAGO POR ERROR DE CONTABILIDAD 21
SOBREPAGO DEBIDO A INFORMACIÓN FALSA 21
REEMBOLSO DEL PROVEEDOR *22*
LA TASA DE MERCADO REGIONAL **22**
AJUSTES EN HORARIO DE NOCHE/FIN DE SEMANA 22
AJUSTES PARA NIÑOS CON NECESIDADES EXCEPCIONALES 22
COPAGO **23**
CUOTA FAMILIAR **23**
TARIFAS DE *INSCRIPCIÓN/MATERIALES/TRANSPORTE /COMIDAS* **24**
OTROS CARGOS **24**
DÍAS NO OPERATIVOS (FESTIVOS / VACACIONES) **24**
DÍAS NO OPERATIVOS ADICIONALES **25**
CUIDADO INFANTIL PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR **25**
PREPARACIÓN PARA EL KINDERGARTEN 25
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL **25**
CÓMO COMPLETAR LAS HOJAS DE ASISTENCIA AL CUIDADO INFANTIL *27*
FECHAS LÍMITES PARA EL ENVÍO DE LAS HOJAS DE ASISTENCIA A CDR **28**
AUSENCIAS Y DÍAS NO OPERATIVOS *29*
NORMAS SOBRE LAS AUSENCIAS DE NIÑOS **29**
FINALIZACIÓN DEL ACUERDO SUBSIDIADO *30*
FINALIZACIÓN DEL ACUERDO SUBSIDIADO POR PARTE DE CDR **30**
PROVEEDORES INACTIVOS **30**
PROVEEDORES CON LICENCIA 30
PROVEEDORES EXENTOS 30
PROVEEDORES TRUSTLINE 31
FINALIZACIÓN DEL ACUERDO SUBSIDIADO POR PARTE DEL PROVEEDOR **31**
CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS PADRES A LOS SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL **31**
RETIRO DE LOS SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL **31**
SOLICITUD DE LOS PADRES DE RETIRAR AL NIÑO DEL CUIDADO INFANTIL 31
SOLICITUD DEL PROVEEDOR DE FINALIZAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL PARA UNA FAMILIA ESPECÍFICA 31

REQUISITOS PARA PROVEEDORES DE PROGRAMAS PARA INFANTES Y NIÑOS PEQUEÑOS: RED DE EDUCACIÓN EN EL HOGAR DE CUIDADO INFANTIL (FCCEN) *32*

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES **32**

ENCUESTA A LOS PADRES **32**

PERFIL DE DESARROLLO DE LOS RESULTADOS DESEADOS (DRDP) **32**

ESCALA DE VALORACIÓN DEL ENTORNO DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR **32**

REUNIONES TRIMESTRALES **32**

PROGRAMA DE NUTRICIÓN **33**

RECURSOS PARA EL PROVEEDOR *34*

REFERENCIAS DE CUIDADO INFANTIL **34**

TALLERES/CAPACITACIONES/EVENTOS **34**

PROYECTO DE INICIATIVA DE CUIDADO INFANTIL **34**

REEMBOLSO DE SALUD Y SEGURIDAD **35**

Imagen de portada creada por: Josie Rico, Asistente Ejecutivo

VALORES DE CHILD DEVELOPMENT RESOURCES

NUESTRO PROPÓSITO

Child Development Resources of Ventura County, Inc. (CDR) se fundó en 1980. CDR es una corporación privada, sin fines de lucro, basada en la comunidad, 501 © (3) y recibe contratos del condado, estatales y federales para administrar el Programa de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil, los Servicios de Cuidado Infantil Subsidiado, el programa de Head Start/Early Head Start y los Programas Generales de Cuidado Infantil y los Programas Preescolares Estatales.

NUESTRA MISIÓN

CDR proporciona una base para construir un futuro prometedor para los niños. CDR colabora con las familias y las comunidades para ofrecer programas que enriquecen vidas.

NUESTRA VISIÓN

Se apoyará plenamente el crecimiento y desarrollo de cada niño para garantizar una vida adulta feliz y exitosa.

COMPROMISO A DECIR "SÍ"

Somos la comunidad y el lugar donde se dice "¡SÍ!". Inspiramos a los niños, a los padres y al personal con una actitud positiva de "SÍ" para que todos podamos lograr nuestras aspiraciones y metas.

Child Development Resources
221 E. Ventura Boulevard
Oxnard, CA 93036
(805) 485-7878
Página web: www.cdrv.org

Horas de trabajo:
De lunes a viernes 8:00 a. m. - 5:00 p. m.

Estimado proveedor:

Bienvenido a Child Development Resources del condado de Ventura (CDR). Desde 1980, hemos estado sirviendo a las familias y a los niños con programas dedicados a brindar servicios de educación y cuidado infantil.

CDR administra programas para encontrar y recibir asistencia con la educación temprana y el cuidado de los niños. Estos programas permiten que los padres continúen con su trabajo, reciban capacitación o atiendan a otras necesidades mientras sus hijos van con cuidadores que ofrecen un ambiente seguro y saludable. CDR también se dedica a apoyar a la comunidad de cuidado infantil ofreciendo capacitaciones y recursos a los proveedores de cuidado infantil para aumentar su conocimiento sobre el desarrollo de la primera infancia.

Apoyamos nuestra visión y misión con el compromiso de ser una comunidad y un lugar donde siempre se dice “SÍ”, una actitud que refleja cómo le serviremos. Estamos comprometidos a brindar un servicio positivo, respetuoso y óptimo a nuestra comunidad. Este compromiso impulsa nuestra manera de ayudarlo a obtener los servicios que necesita para tener éxito.

En esta guía encontrará información que lo ayudará a comprender nuestros programas y normas. Nuestro personal le orientará sobre los servicios que mejor se adapten a sus necesidades.

Esperamos poder servirle y ayudarlo a lograr sus aspiraciones y metas.

Stuart Orlinsky
Oficial de Análisis de Operaciones del Programa

NORMAS

CDR se esfuerza por tratar con el mayor respeto a todas las familias, niños, proveedores y socios. Las siguientes normas se aplican a todos nuestros programas y fueron diseñadas para facilitar y garantizar las interacciones positivas entre todos los participantes.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Los proveedores que participan en un programa de cuidado infantil de CDR deben comportarse de manera respetuosa cuando se comunican con los empleados de CDR.

Los siguientes comportamientos están estrictamente prohibidos. Cualquier proveedor de cuidado infantil que exhiba cualquiera de los siguientes comportamientos será excluido de participar en los programas subsidiados de cuidado infantil:

1. Abusar física o emocionalmente a cualquier niño o adulto en la oficina de CDR o en cualquier actividad de CDR.
2. Abusar o acosar verbalmente a cualquier niño o adulto en la oficina de CDR o durante una comunicación telefónica.
3. Llevar bebidas alcohólicas a la oficina de CDR.
4. Traer drogas ilegales a la oficina de CDR.
5. Trabajar en estado de ebriedad.
6. Fumar en edificios de CDR.
7. Estar en posesión de un arma.
8. Usar lenguaje o gestos vulgares degradantes y/o amenazantes.

No se tolerará el lenguaje grosero ni abusivo en persona o por teléfono. CDR se reserva el derecho a cancelar los servicios de cuidado infantil si se determina que la conducta de un padre, madre o proveedor es inapropiada.

Si un proveedor cree que un empleado de CDR ha actuado de manera inapropiada hacia su persona o hacia cualquier otra persona, el proveedor debe hacer llegar esa información a un supervisor o gerente de CDR. La gerencia investigará el asunto y responderá en consecuencia.

CONFIDENCIALIDAD

El uso o la divulgación de cualquier información relacionada con el padre, el niño o los proveedores se limitará a fines directamente relacionados con la administración del programa.

CDR, sin previo aviso a los padres o al proveedor, divulgará información personal relacionada con el niño, sus padres y el proveedor en los siguientes casos:

- Funcionarios que pertenecen o actúan en nombre de un financiador federal, estatal, del condado o privado en relación con auditorías o la supervisión/cumplimiento normal del programa.
- Cooperar con las solicitudes autorizadas de las fuerzas del orden público o agencias gubernamentales/privadas que realicen investigaciones oficiales.
- Personal apropiado para abordar emergencias por desastre, salud o seguridad

durante una emergencia.

Los padres pueden autorizar a una tercera persona, que no incluya a su proveedor de cuidado infantil activo, a acceder a información sobre el caso de su familia mediante la presentación de una Autorización de Divulgación de Información de CDR completada y firmada. El formulario debe enviarse a nuestra oficina en persona antes de cualquier solicitud de información de un tercero.

NORMAS CONTRA FRAUDE

Cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa proporcionada a CDR será motivo de cancelación de la inscripción y será motivo para que CDR recupere los fondos.

Cualquiera de los siguientes casos se considera un acto de fraude:

A. Reportar de forma imprecisa los días reales de asistencia al cuidado infantil en la Hoja de Asistencia al Cuidado Infantil. Ejemplo: si el proveedor o el padre firman que se proporcionó cuidado durante días en los que no se proporcionó, esto se considerará fraude.
B. Utilizar documentación falsa, engañosa o inexacta para establecer la elegibilidad como proveedor de cuidado infantil

CDR buscará la recuperación de fondos estableciendo un plan de pago o a través de una agencia de cobro. Los casos de fraude podrían remitirse a la Oficina del Fiscal de Distrito y se cancelará la inscripción a los servicios de cuidado infantil.

IDIOMA

Si el proveedor habla un idioma que no sea inglés o tiene problemas de audición, CDR intentará brindar información a través de materiales escritos o mediante un intérprete en un idioma que comprenda.

NORMAS SOBRE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

Los proveedores de cuidado infantil están obligados por ley a denunciar los casos de abuso y negligencia infantil. Se le dará información al proveedor sobre cómo reportar estos casos a las autoridades correspondientes si se contacta a CDR. Si un empleado de CDR sospecha que un niño está siendo víctima de abuso o negligencia, denunciará a la familia a las autoridades correspondientes. El número de teléfono de la línea directa de abuso infantil es (805) 654-3200.

NO DISCRIMINACIÓN

CDR opera sobre una base no discriminatoria, brindando acceso equitativo a los servicios sin importar sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, dominio limitado del inglés o discapacidad mental o física.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

La intención de CDR, incluidos los proveedores de cuidado infantil, es cumplir plenamente con todas las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables.

Las personas, agencias, organizaciones, estudiantes, terceros interesados, incluidos los proveedores de cuidado infantil, tienen derecho a presentar una queja con respecto a la presunta violación de CDR de las leyes federales y/o estatales. Esto incluye acusaciones de discriminación ilegal en cualquier programa o actividad financiada directamente por el estado o que reciba asistencia financiera federal o estatal.

Las quejas deben firmarse y presentarse por escrito ante:

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
CCDDAppeals@dss.ca.gov

Si el demandante no está satisfecho con la decisión final por escrito del Departamento de Servicios Sociales de California, se podría buscar solución en un tribunal federal o estatal. En este caso, el denunciante debería buscar el consejo de un abogado de su elección.

Un demandante que presente una queja por escrito alegando violaciones de discriminación prohibida también puede buscar soluciones en las leyes civiles, incluyendo, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de alejamiento y otras soluciones y órdenes.

Nota: Se requiere que todos los proveedores de cuidado infantil coloquen este aviso en un lugar destacado en sus instalaciones.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DEL PROVEEDOR

Se anima a que los proveedores intenten resolver cualquier problema con un especialista y/o supervisor de CDR antes de presentar una queja. Si los problemas no se resuelven, los proveedores pueden presentar una queja.

El proveedor puede presentar una queja por escrito al Administrador de Servicios de Cuidado Infantil, en 221 E. Ventura Boulevard, Oxnard, CA 93036, a más tardar diez (10) días de calendario a partir de la fecha en que se emitió la Noticia de Comunicación. La queja por escrito debe incluir una declaración clara y concisa de la acción que se cuestiona, la razón por la que la acción no está justificada y cualquier documentación escrita que respalde la queja.

El Administrador de Servicios de Cuidado Infantil o su designado responderá a la queja, por escrito, en un plazo de diez (10) días de calendario. Si el proveedor no está de acuerdo con la decisión, el proveedor puede escribir una petición de queja al Oficial de Análisis de Operaciones del Programa de CDR, en 221 E. Ventura Boulevard, Oxnard, CA 93036.

El Oficial de Análisis de Operaciones del Programa revisará el problema en cuestión y tomará una decisión, por escrito, al proveedor dentro de los diez (10) días de calendario posteriores a la recepción de la solicitud de revisión. Si el proveedor no está de acuerdo con la decisión del Oficial de Análisis de Operaciones del Programa, el proveedor puede solicitar una revisión al Director Ejecutivo, en 221 E. Ventura Boulevard, Oxnard, CA 93036, quien tomará una decisión dentro de los diez (10) días de calendario posteriores a la recepción de la solicitud de revisión. Si aún no está satisfecho, el proveedor puede solicitar a la Junta Directiva una revisión por escrito a través del Presidente de la Junta, en 221 E. Ventura Boulevard, Oxnard, CA 93036.

Si el proveedor solicita una revisión por parte de la Junta Directiva, se llevará a cabo dentro de los sesenta

(60) días a partir de la fecha en que se reciba la queja. La decisión se enviará por correo certificado o se entregará personalmente al proveedor. La decisión tomada por la Junta Directiva será la acción administrativa final otorgada al proveedor dentro de CDR.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CUIDADO INFANTIL

Los Programas de Pago Alternativo de CDR sirven a las familias elegibles proporcionando subsidios y servicios para niños desde el nacimiento hasta los trece años y para niños con necesidades excepcionales hasta los 21 años, si los fondos lo permiten. Estos programas están diseñados para apoyar a los padres de bajos ingresos con el cuidado de sus hijos, para que puedan continuar trabajando, encontrar trabajo o mejorar sus habilidades para incorporarse a la fuerza laboral.

Los proveedores elegidos para ofrecer servicios de cuidado infantil para las familias elegibles estarán inscritos en uno de los siguientes programas: CalWORKs Etapa 1, CalWORKs Etapa 2, CalWORKs Etapa 3, California Alternative Payment Program (Programa de Pago Alternativo de California), Family Child Care Home Education Network (Red de Educación en el Hogar de Cuidado Infantil o FCCHEN, por sus siglas en inglés) y el Infant/Toddler Program (Programa de Infantes y Niños Pequeños o ITP, por sus siglas en inglés), o el Emergency Child Care Bridge Program for Foster Children (Programa Puente de Cuidado Infantil de Emergencia para Niños en Adopción Temporal, conocido como Programa Puente). Estos programas son financiados por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS, por sus siglas en inglés). Los proveedores también pueden ser reembolsados bajo un acuerdo separado con el Early Head Start Child Care Partnership Program (Programa de Asociación de Cuidado Infantil de Early Head Start), financiado federalmente por la Oficina de Head Start.

CDR se adhiere a todas las leyes, normas y regulaciones aplicables que rigen los Programas de Asistencia y Pago de Cuidado Infantil y opera de acuerdo con las leyes federales y de California que rigen las organizaciones sin fines de lucro.

Cada programa tiene requisitos de participación específicos. Los padres son informados de esos requisitos antes de la inscripción y son responsables de cumplir con las normas del programa impuestas por CDR y los financiadores del programa.

Las siguientes son algunas normas del programa que gobiernan los derechos de los padres, las limitaciones del programa y las normas que CDR debe cumplir.

ELECCIÓN DE LOS PADRES

La elección de los padres es un elemento clave de nuestros programas de asistencia para el pago de cuidado infantil. Los padres tienen derecho a elegir el tipo de proveedor de servicios de cuidado infantil que mejor satisfaga las necesidades de su familia. Si bien la elección de los padres es una piedra angular de nuestros programas, los proveedores no pueden participar en nuestros programas a menos que completen y cumplan con un Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado que describe todos los requisitos del programa y la agencia.

CAMBIOS DE PROVEEDOR/MÚLTIPLES PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL

Solo se puede reembolsar a un proveedor por niño por los servicios de cuidado infantil cuando las horas de operación del proveedor de cuidado infantil seleccionado pueden adaptarse a la necesidad certificada del niño para el cuidado infantil.

Cuando un padre solicita un cambio de proveedor de cuidado infantil, CDR recomienda que el padre le dé al proveedor actual la notificación adecuada siguiendo el contrato o acuerdo personal entre el padre y el proveedor. Los padres son responsables de cualquier cuota adicional requerida por el proveedor de

cuidado infantil actual que CDR no reembolsa.

DERECHOS DE LOS PADRES

Los padres de los niños en el programa de cuidado infantil del proveedor y CDR deben tener acceso ilimitado a los niños y a todos los registros escritos relacionados con los niños, durante las horas normales de operación y siempre que los niños estén al cuidado del proveedor.

LOS PROVEEDORES SON CONTRATISTAS INDEPENDIENTES

Los proveedores no son empleados de CDR. **Los proveedores son contratistas independientes y autónomos.** CDR no retiene impuestos sobre la renta federales ni estatales; es responsabilidad del proveedor reportar sus ingresos. En enero de cada año, los proveedores recibirán por correo un formulario 1099 del IRS para trabajadores que no son empleados. El formulario 1099 reflejará la cantidad total reembolsada por CDR durante el año calendario anterior por los servicios de cuidado infantil proporcionados a los niños en el programa de cuidado infantil subsidiado. CDR no emitirá un formulario 1099 a los proveedores que ganen menos de $600 por año de calendario ni a aquellos proveedores que hayan organizado su negocio como Corporación-C o Corporación-S (según lo determinado en su formulario W-9 del IRS). Por favor, comuníquese con la oficina local del IRS para conocer las regulaciones y responsabilidades como contratista independiente.

INSTRUCCIÓN RELIGIOSA

Tal y como exige el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS, por sus siglas en inglés) para recibir el reembolso, el proveedor no puede impartir instrucción o culto religioso a los niños que participan en programas financiados con fondos estatales o federales.

QUEJAS CONTRA UN PROVEEDOR CON LICENCIA

Los proveedores con licencia deben cumplir con todos los estándares regulatorios y cumplir con todas las regulaciones de licencia para ser un proveedor de cuidado infantil subsidiado y para estar en la base de datos de Recursos y Referencias de CDR. CDR no es una agencia ejecutiva y no tiene autoridad sobre la concesión de licencias a los proveedores. CDR está obligado a seguir acciones directas cuando se le notifica de cualquier decisión tomada por la División de Licencias de Atención Comunitaria (CCL, por sus siglas en inglés) tal y como se indica a continuación.

Se recomienda a los padres que crean que su proveedor con licencia no ha cumplido con los requisitos de salud y seguridad que se comuniquen con la CCL dentro de las 24 horas posteriores al presunto incidente y presenten su queja, bien por teléfono al 1-844-LET-US-NO (538-8766) o bien por escrito, por correo electrónico a LetUsNo@dss.ca.gov.

Los programas de cuidado infantil subsidiados deben notificar a los padres si un proveedor de cuidado infantil ha recibido una revocación, una orden de servicio temporal (TSO, por sus siglas en inglés) o ha sido puesto en periodo de prueba. Cuando se notifica a CDR que se ha producido una revocación o una TSO, CDR deberá, dentro de dos (2) días de calendario, hacer lo siguiente:

A. Detener el reembolso al establecimiento de cuidado infantil con licencia, y
B. Notificar a los padres y al establecimiento de cuidado infantil con licencia por escrito que se ha suspendido el reembolso y el motivo de la suspensión.

Cuando se pone a un proveedor en periodo de prueba, CDR notificará a los padres que el proveedor ha

sido puesto en periodo de prueba y que los padres tienen la opción de buscar otros servicios de cuidado infantil o pueden permanecer con el proveedor sin riesgo de que se suspenda el reembolso del subsidio.

CDR se reserva el derecho de suspender los servicios o negarse a firmar un Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado con un proveedor con licencia si existen serios problemas de salud y seguridad. Las quejas que alegan una violación de las regulaciones de la CCL pueden considerarse una violación del Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado con licencia con CDR.

PARTICIPACIÓN DEL PROVEEDOR

Los Programas de Pago Alternativo son programas de elección de los padres. Los programas subsidiados del **Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS)** no financian directamente espacios en centros de cuidado infantil o en hogares de cuidado infantil familiar. Los proveedores pueden participar en el programa solo si un padre certificado para el programa selecciona sus instalaciones o servicios.

Además de ser seleccionados por un padre participante, los proveedores deben cumplir con requisitos adicionales para participar en el programa. Los requisitos de participación difieren según el tipo de proveedor (con licencia o exento de licencia). El expediente de acuerdo subsidiado con el proveedor no está completo sin la siguiente información.

CDR no reembolsará los gastos de cuidado infantil hasta que se hayan completado los formularios del Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado, se haya emitido una Noticia de Acción a los padres y se haya emitido una Noticia de Comunicación al proveedor.

TODOS LOS PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL (CON LICENCIA Y EXENTOS)

A. Copia de una tarjeta de identificación o licencia de conducir vigente y válida emitida por el estado **y** una copia de la tarjeta del Seguro Social con la tarjeta de autorización vigente del Departamento de Seguridad Nacional (Department of Homeland Security o DHS) en caso de que se requiera para la validación de su tarjeta del Seguro Social. **Los nombres en todos los documentos deben coincidir exactamente.** (No se requieren tarjetas de identificación y del Seguro Social para los centros de cuidado infantil).
B. Formulario de impuestos W-9 con su firma.
C. Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado con su firma.
D. Documento “Cosas importantes que debe saber” con su firma.
E. Recibo con su firma de la *Guía del proveedor para los programas de cuidado infantil subsidiado* del Child Development Resources.

PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL CON LICENCIA (ADEMÁS DE TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES)

A. Copia de una licencia vigente del establecimiento de cuidado infantil.
B. Los centros exentos de licencia deben presentar una declaración en papel con membrete central indicando que su establecimiento se adhiere a las regulaciones del Título 22 de la División de Licencias de Atención Comunitaria del Estado de California. De lo contrario, se les reembolsará como proveedor exento solo para una familia.
C. Los centros/proveedores que utilicen un Número de Identificación Fiscal (*Tax Identification Number* o “TIN” en inglés) o un Número de Identificación de Empleador (*Employer Identification Number* o “EIN" en inglés) a efectos fiscales deberán presentar una copia de la tarjeta o una carta del Internal Revenue Service (IRS) en la que se reconozca el número.
D. Los proveedores de cuidado infantil con licencia deben enviar el contrato con los padres de su establecimiento especificando sus normas en cuanto a ausencias, cierres en días no operativos (si los hubiera), horas de operación, tarifas,

información de contacto y edades para los servicios de cuidado infantil reflejados en su licencia de cuidado infantil cuando corresponda.

E. Hoja de tarifas del proveedor: la hoja de tarifas que se publica o se entrega a las familias de pago público o privado. Las listas de tarifas deben estar mecanografiadas y no se aceptarán cambios hechos a mano.
F. Certificación firmada de la licencia de capacidad.

PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL EXENTOS (ADEMÁS DE TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORES)

A. Documentos de registro de huellas dactilares con TrustLine o una declaración de exención del registro con Trustline.
B. Autocertificación de salud y seguridad.
C. Lista de verificación de salud y seguridad del establecimiento.
D. Formulario de información del proveedor exento con su firma.

Los proveedores exentos asumirán toda la responsabilidad derivada de su decisión de firmar un Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado con los padres. Esto incluirá el cumplimiento de los términos establecidos y acordados entre los padres y el proveedor. En la selección del cuidado infantil exento, el proveedor asumirá toda la responsabilidad de cumplir con los requisitos fiscales.

Un proveedor que esté emparentado con uno de los padres (pariente consanguíneo o por matrimonio) solo puede prestar servicios a niños de una familia no emparentada o el proveedor puede cuidar a un número ilimitado de niños emparentados a discreción de los padres del niños. CDR requerirá verificación de que cualquier niño adicional sea pariente (tías, tíos, abuelos) antes de autorizar la acomodación o reembolsar por los servicios. Es posible que se requiera un certificado de nacimiento o una licencia de matrimonio tanto del padre como del proveedor.

REQUISITOS DE TRUSTLINE

Los no-familiares exentos elegibles son adultos que cuidan a un niño con el que no tienen ninguna relación de parentesco. A estos efectos, el estado de California no considera parientes a los hermanos, bisabuelos, tíos abuelos y primos. Estos proveedores deben registrarse como proveedores TrustLine y solo pueden brindar servicios de cuidado infantil para una familia. Si el registro en TrustLine de un proveedor es denegado, cerrado o revocado, él/ella/ellos no serán elegibles para reembolso, y su Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado con CDR será rescindido.

SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL EN EL HOGAR PARA PROVEEDORES EXENTOS

El cuidado infantil en el hogar es cuando el proveedor de cuidado infantil se desplaza al hogar del niño para brindarle el cuidado infantil, o cuando el niño y el proveedor de cuidado infantil viven en el mismo domicilio. El cuidado de niños no puede realizarse en un ubicacion de terceros.

El cuidado en el hogar está permitido para las familias en todos los programas de subsidio siempre que uno de los padres firme un formulario de autodeclaración reconociendo que está asumiendo las responsabilidades de empleador para el proveedor exento de licencia en el hogar y reconociendo que es responsable de cumplir con las leyes laborales federales y estatales. Los padres son responsables de pagar a su proveedor de cuidado infantil al menos el salario mínimo estatal, el impuesto del seguro social, Medicare y el seguro estatal de compensación a los trabajadores para su proveedor. También pueden ser

responsables de los impuestos de desempleo. Es posible que tengan que retener los impuestos sobre la renta federales o estatales de los ingresos del proveedor de cuidado infantil. Los padres pueden obtener más información sobre las responsabilidades como empleador consultando la Guía del Empleador de California 2022, elaborada por el Departamento de Desarrollo del Empleo.

ESTABLECIMIENTO DE UN ACUERDO DE PROVEEDOR CON CDR

Para establecer un Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado con CDR, todos los documentos en el paquete del Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado deben completarse antes de asistir a la orientación programada. El proveedor recibirá un Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado del padre que recibe el cuidado infantil.

Los proveedores deben asistir a una orientación para proveedores. Antes de hacerlo, el proveedor debe leer y completar el paquete del Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado. Los proveedores también pueden enviar un contrato parental o un acuerdo personal que muestre todos los términos que se requieren para los clientes no subsidiados, incluyendo las tarifas habituales, si corresponde. Los proveedores con licencia también deben enviar una copia de su hoja de tarifas vigentes a la Unidad de Recursos y Referencias de CDR.

Antes del inicio de la orientación, se revisarán todos los formularios para verificar que estén completos. Durante la orientación, se le pedirá al proveedor que firme todos los formularios que requieren firma e iniciales. Si no se completan los documentos requeridos antes de la orientación programada, se reprogramará la orientación para una fecha y hora posteriores.

Los proveedores no pueden subcontratar este acuerdo a otra persona en ningún momento mientras se emita el reembolso de CDR. Cualquier acuerdo escrito o contrato fuera del Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado aprobado entre el proveedor y el padre con respecto a cualquier servicio de cuidado infantil habitual debe enviarse a CDR.

CDR no reembolsará al proveedor hasta que tenga un Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado aprobado.

MÉTODOS DE COMUNICACIÓN

Los proveedores deben proporcionar a CDR un número de contacto actual. Los proveedores también deben proporcionar la dirección de su residencia. Los proveedores deben presentar documentación que verifique su dirección cuando se solicite, proporcionando una factura de servicios públicos o un contrato de alquiler.

CDR requiere que los proveedores proporcionen una dirección de correo electrónico válida. Los proveedores que proporcionen una dirección de correo electrónico podrán enviar y recibir comunicaciones relacionadas con su caso de cuidado infantil. Los proveedores que proporcionen un número de teléfono celular autorizan a CDR a enviar mensajes de texto ocasionales. CDR no será responsable de los costos incurridos por los proveedores por recibir notificaciones de texto.

CDR NO aceptará un P.O. Box o buzón de correo privado como dirección, a menos que sea solo para fines de envío postal.

CAMBIOS DE PROPIEDAD DEL PROVEEDOR

Es necesario que todos los proveedores que estén en el proceso de cambio de propiedad se

pongan en contacto con su Especialista en Acuerdos con Proveedores asignado. Se requerirá documentación adicional para iniciar el cambio y puede que sea necesario completar un nuevo paquete de inscripción y otra orientación programada.

CAMBIOS DE DIRECTOR

Se debe informar a CDR de cualquier cambio del director de centro o de personal de contacto principal. Se recomienda que el cambio se comunique por escrito y puede dar lugar a una orientación programada con el nuevo director del centro o el nuevo miembro del personal.

CAMBIOS DE DIRECCIÓN

Los cambios de dirección deben enviarse por escrito. El proveedor puede completar un formulario de cambio de dirección/información actualizada o puede enviar una solicitud por escrito firmada.

PROVEEDORES CON LICENCIA

Los proveedores con licencia deben enviar una copia de la nueva licencia o del perfil del establecimiento. Los proveedores recibirán un periodo de gracia de 30 días a partir de la fecha de la mudanza. Si no se presenta la nueva información de licencia a CDR en un plazo de 30 días, se rescindirá el Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado. El proveedor podrá entonces optar por ser contratado como proveedor exento de licencia que proporciona cuidado infantil para una familia no emparentada y/o a varias familias emparetandas.

PROVEEDORES EXENTOS DE LICENCIA

Los proveedores exentos de licencia deben presentar una verificación de la nueva dirección de su hogar cuando cambien de prestar servicios de “en el hogar” a “fuera del hogar” o viceversa. CDR se reserva el derecho de determinar qué tipo de documentación es aceptable para verificar la información anterior, por ejemplo, una factura que contenga su nombre y dirección. Los proveedores pueden llamar a la Unidad de Servicios para Proveedores para obtener un formulario de cambio de dirección o cualquier documentación adicional necesaria para procesar el cambio.

AVISO A LOS PROVEEDORES SOBRE LA INFORMACIÓN COMPARTIDA

Para proveedores de hogares de cuidado infantil familiar exentos de licencia

De conformidad con la Ley del Senado (SB) 75, Capítulo 51, Estatutos de 2019, a partir del 1 de julio de 2019, hay cambios en la ley de California con respecto al intercambio de información personal de los proveedores. De conformidad con estos cambios, la información de contacto comercial y/o personal de los proveedores se compartirá con organizaciones de proveedores específicas según se define en la ley. Los cambios relevantes se pueden encontrar en las secciones 8431 y 8432 del Código de Educación, sección 6253.21 del Código de Gobierno y sección 1596.86 del Código de Salud y Seguridad. A partir del 1 de julio de 2019, el Departamento de Educación de California (CDE) debe recopilar la siguiente información de los proveedores de cuidado infantil familiar con licencia y los proveedores individuales exentos de licencia que participen en cualquier programa de educación y cuidado infantil financiado por el estado:

- Nombre del proveedor
- Dirección particular del proveedor*
- Dirección postal del proveedor
- Condado
- Números de teléfono celular y del trabajo

- Dirección de correo electrónico, si se conoce
- Agencia, contratista, subcontratista o subdivisión política que administra el programa
- Número de licencia del establecimiento estatal, si corresponde
- La fecha en que el proveedor comenzó el cuidado subsidiado
- La fecha en que el proveedor terminó el cuidado subsidiado, si corresponde
- El número de identificación del proveedor, si corresponde

*Los proveedores aprobados para participar en el Programa de Confidencialidad de Direcciones de la Secretaría de Estado pueden proporcionar una dirección designada en lugar de la dirección particular.

CDR enviará su información al Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) inicialmente antes del 30 de agosto de 2019 y luego mensualmente a través del Sistema de Información de Gestión del Desarrollo Infantil (CDMIS, por sus siglas en inglés). Posteriormente, el CDE enviará la lista a organizaciones proveedoras específicas según lo define la ley y de conformidad con SB 75. CDE también puede usar esta información para cumplir con los requisitos federales de Subsidios en Bloque para el Desarrollo y el Cuidado Infantil, incluyendo la preparación para responder a emergencias.

Si los proveedores tienen alguna pregunta, se pueden comunicar con:

Apoyo de CDMIS
Teléfono: (916) 445-1907
Correo electrónico: CDMIS@cde.ca.gov
Fax: (916) 323-6853
Correo postal: 1430 N. Street, Suite 3410, Sacramento, CA 95814

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO

MÉTODOS DE REEMBOLSO

DEPÓSITO DIRECTO

Para recibir un reembolso más rápido por los servicios, CDR ofrece depósito directo para reembolsos. Se requiere cuenta corriente o de ahorros. Se debe enviar un formulario de autorización de depósito directo junto con un cheque anulado o un membrete del banco que incluya la información de la cuenta, el nombre del titular de la cuenta y una dirección de correo electrónico válida. CDR no acepta cheques temporales sin toda la información requerida. En caso de que CDR emita un cheque de reembolso, este vencerá después de 60 (sesenta) días desde la fecha de emisión. Por lo tanto, los proveedores deben cobrar su(s) cheque(s) de reembolso inmediatamente para evitar cheques vencidos. CDR también ofrece tarjetas de pago para los proveedores que no tienen una cuenta bancaria como una opción alternativa.

NOTICIA DE COMUNICACIÓN

Cuando un niño se inscribe con éxito en un programa de CDR con un proveedor que tiene un Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado activo, CDR enviará al proveedor una Noticia de Comunicación (NOC, por sus siglas en inglés). La Noticia de Comunicación autoriza de forma oficial los servicios de cuidado infantil y el reembolso. La Noticia de Comunicación contiene la siguiente información para cada niño que forma parte del acuerdo de servicios de cuidado infantil:

A. Fecha de inicio efectiva y fecha de finalización del cuidado
B. Nombre del padre
C. Nombre del proveedor
D. Nombre y fecha de nacimiento del niño
E. Horas y horarios de cuidado infantil aprobados
F. Información sobre las tarifas de los proveedores e información sobre los límites máximos de reembolso
G. Cuota familiar aplicable, si procede
H. Fecha de envio

Si hay alguna discrepancia en cualquier información proporcionada en la Noticia de Comunicación, es responsabilidad del proveedor hablarlo con los padres. Al proveedor le conviene aconsejar a los padres que se pongan en contacto con su Especialista de Padres de CDR que figura en la Noticia de Comunicación.

La Noticia de Comunicación y el Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado representan la autorización para el cuidado infantil y el acuerdo de reembolso para los niños especificados.

Es responsabilidad de los padres pagar al proveedor directamente por cualquier costo extra o adicional de cuidado infantil que exceda los días y horas certificados aprobados para el servicio. El proveedor puede cobrar tarifas por los servicios prestados fuera del periodo del contrato si un padre usa los servicios para asuntos personales (por ejemplo, salir por la noche, ir de compras, etc.).

Si el Especialista de Padres autoriza cualquier cambio reportado por el padre, se enviará al proveedor una Noticia de Comunicación (NOC) actualizada para su archivo. Se emitirá una NOC cuando tengan lugar las siguientes acciones:

- Un cambio de los importes de reembolso de los servicios de cuidado infantil
- Un cambio en las horas de cuidado, las tarifas o los horarios
- Un aumento o disminución de las cuotas de los padres
- Una cancelación de los servicios, incluyendo, entre otras cosas, la cancelación de la inscripción de una familia en el programa o el cambio de proveedor de la familia
- Cualquier cambio en el estado de elegibilidad de la familia que pueda afectar al reembolso

Se recomienda a los proveedores que revisen La Noticia de Comunicación tan pronto como la reciban para asegurarse de que las tarifas que se enumeran reflejan con precisión las tarifas que se enviaron y que están vigentes.

TARIFAS DE PROVEEDORES

Los proveedores deben presentar documentación de las tarifas usuales y habituales que se cobran a las familias no subsidiadas. Estas tarifas deben estar archivadas en CDR antes de la aprobación de un Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado. CDR puede reembolsar la tarifa de un proveedor en su totalidad hasta el límite máximo de la tarifa del mercado regional (RMR, por sus siglas en inglés). Las tarifas de los proveedores cobradas a las familias subsidiadas por CDR no deben exceder las tarifas cobradas a las familias no subsidiadas o de pago privado.

El Especialista en Acuerdos con Proveedores comparará las tarifas enviadas por el proveedor con la base de datos de Recursos y Referencias de CDR para verificar que a todos los padres, independientemente de la elegibilidad y/o participación en el subsidio, se les cobre por igual.

CAMBIOS DE TARIFA

Los niños no se inscribirán con un proveedor que no tenga una categoría de tarifa correspondiente a la edad del niño. Si se necesita una tarifa, el Especialista en Acuerdos con Proveedores se comunicará con el proveedor para que envíe su hoja de tarifas actualizada mecanografiada antes de que se pueda autorizar cualquier reembolso. Se necesita un aviso por escrito con un mínimo de treinta (30) días de anticipación para procesar cualquier actualización de tarifas o cambios presentados a la Unidad de Servicios para Proveedores subsidiados (PSU, por sus siglas en ingles). Los cambios de tarifas entrarán en vigor 30 días después de la fecha que se recibio por CDR.

La Unidad de Servicios para Proveedores (PSU) y la Unidad de Recursos y Referencias (R&R) son dos divisiones diferentes de CDR. Los proveedores con licencia que deseen cambiar o actualizar las tarifas con PSU deben enviar una copia de la hoja de tarifas mecanografiada. Se recomienda que se envíe una copia de la hoja de tarifas mecanografiada tanto a la Unidad de Servicios para Proveedores como a la Unidad de R&R.

CALENDARIO DE REEMBOLSOS

La Unidad de Servicios para Proveedores de CDR publica las fechas límites cuando se deben enviar las hojas de asistencia de cada año fiscal. El calendario actualizado está disponible en el sitio web de CDR en **https://www.cdrv.org/provider-resources/child-care-attendance-sheets/** y siempre que se solicite. Para solicitar un calendario actualizado de las fechas límites cuando se deben enviar las hojas de asistencia, comuníquese con la Unidad de Servicios para Proveedores en el (805) 485-7878.

Los reembolsos que falten deben comunicarse a CDR en un plazo de treinta días a partir de la fecha límite original para entregar la hoja de asistencia, con excepción de los reembolsos de abril, mayo y junio. Los

reembolsos de abril, mayo y junio deben notificarse como faltantes a más tardar en la fecha límite de fin de año que se envía por correo al proveedor cada año.

La fecha de publicación de distribución de reembolsos también puede verse afectada por el CDSS, el condado de Ventura y el presupuesto estatal. Cualquier retraso en la distribución de fondos de nuestros financiadores a CDR puede resultar en retrasos en la distribución de reembolsos al proveedor.

Se recomienda a los proveedores que revisen la cantidad de los reembolsos tan pronto como se reciban y que notifiquen a CDR inmediatamente si hay alguna discrepancia.

SOBREPAGOS

SOBREPAGO POR ERROR DE CONTABILIDAD

Los proveedores son responsables de reembolsar a CDR cualquier sobrepago realizado como resultado de un error de contabilidad o de procesamiento. CDR puede deducir cualquier cantidad pagada en exceso de futuros reembolsos debidos al proveedor.

SOBREPAGO DEBIDO A INFORMACIÓN FALSA

Si el proveedor no cumple con las condiciones del Acuerdo del Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado debido a un reembolso reclamado de manera incorrecta o indebida, este debe reembolsarse a CDR.

REEMBOLSO DEL PROVEEDOR

LA TASA DE MERCADO REGIONAL

El limite máximo de reembolso (RMR, por sus siglas en inglés) lo determina el CDSS. La tasa de reembolso permitida es el límite máximo de RMR y es una limitación impuesta a CDR. El CDSS puede aumentar o disminuir este límite sin previo aviso. Los factores utilizados por el CDSS para determinar el RMR son la ubicación geográfica, los días y horas autorizados según la necesidad de cuidado infantil, el calendario de pagos establecido por los proveedores (es decir, por hora, diario, semanal o mensual) y la edad del niño.

Los padres y proveedores serán notificados de la tarifa establecida por los proveedores y las limitaciones de pago de RMR en la Noticia de Acción (NOA) o en la Noticia de Comunicación (NOC) enviada por correo en el momento en que CDR autoriza los servicios de cuidado infantil. Si el límite máximo de RMR no cubre la tarifa completa del proveedor por los servicios de cuidado infantil, el padre es responsable de pagarle al proveedor la diferencia, lo que se conoce como copago.

Los reembolsos de CDR serán iguales a la tarifa del proveedor cobrada a las familias no subsidiadas, sin exceder el límite máximo de reembolso (RMR) establecido.

Para obtener más información sobre el RMR, visite la página informativa de CDSS sobre límites máximos de reembolso para cuidado infantil subsidiado en **https://rcscc.adm.dss.ca.gov/**.

AJUSTES EN HORARIO DE NOCHE/FIN DE SEMANA

Los ajustes fuera del horario laboral a los límites máximos de reembolso (RMR) para el cuidado de niños por la noche y/o los fines de semana se pueden reembolsar cuando el proveedor tiene licencia y:

A. El cuidado nocturno se realiza de 6:00 p. m. a 6:00 a. m., y/o
B. El cuidado de fin de semana se realiza entre el sábado y el domingo.

Se puede aplicar un ajuste fuera de horario de hasta 1.25% cuando el 50% o más del cuidado ocurre durante estos periodos, sin exceder las tarifas del proveedor enviadas o el límite máximo de RMR.

Se puede aplicar un ajuste fuera de horario de hasta 1.125% cuando el 10%-49% del cuidado ocurre durante estos periodos, sin exceder las tarifas del proveedor enviadas o el límite máximo de RMR.

Si las tarifas nocturnas, de fin de semana o usuales y habituales del proveedor no superan el límite máximo de RMR, se reembolsará al proveedor con la tarifa correspondiente presentada. NOTA: Dado que los ajustes fuera del horario de atención se calculan en función de los límites máximos de reembolso (RMR), un proveedor que no cobre más por el cuidado nocturno o de fin de semana aún puede ver que se aplica un ajuste si sus tarifas usuales y habituales superan el límite máximo de RMR. Si esto ocurre, se realizará el ajuste, sin exceder el límite máximo de RMR.

AJUSTES PARA NIÑOS CON NECESIDADES EXCEPCIONALES

Cuando se proporciona cuidado infantil a un niño con necesidades excepcionales, se puede hacer un ajuste de un 1.2% o de 1.5% cuando el niño(a) está severamente discapacitado si:

A. Se ha determinado que el cuidado infantil tiene necesidades especiales según un Plan

de Servicio Familiar Individualizado (IFSP) activo o un Programa de Educación Individualizada (IEP) en el expediente y

B. El proveedor debe presentar documentación para demostrar un impacto financiero continuado.

Los proveedores exentos de licencia no reciben reembolsos por ajustes nocturnos/de fin de semana, días no operativos o ausencias sin la documentación adecuada. La documentación adecuada debe demostrar que los términos contractuales utilizados por el proveedor para los servicios a una familia no subsidiada han requerido el reembolso de dichos términos. CDR se reserva el derecho de determinar qué documentación es prueba suficiente.

COPAGO

Cuando la tarifa de un proveedor y otros cargos permitidos exceden el límite máximo de RMR, el padre es responsable de pagar la diferencia al proveedor. Este pago se conoce como copago. CDR no es responsable de los arreglos de copago entre padres y proveedores.

Un padre puede ser responsable tanto de una cuota familiar como de un copago. Una familia a la que se le haya impuesto una cuota familiar también puede ser responsable de un copago si la tarifa del proveedor excede el límite máximo de RMR.

CUOTA FAMILIAR

A las familias se les puede imponer una cuota familiar; esta cuota se aplica al pago que se le debe al proveedor de cuidado infantil. **CDR requiere que los padres paguen sus cuotas familiares en su totalidad directamente al proveedor de cuidado infantil.**

Las cuotas familiares se determinan de acuerdo con el programa de tarifas mensuales familiares emitido por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS), que considera los siguientes tres factores:

A. Ingreso mensual ajustado de la familia
B. Tamaño de la familia
C. La cuota familiar se aplicará al niño que está certificado para el cuidado con la mayor cantidad de horas.

Los padres a los que se les aplique una cuota familiar serán notificados por escrito a través de una Noticia de Acción. El aviso indicará la fecha de vigencia de la cuota y la cantidad que el padre es responsable de pagar directamente al proveedor cada mes.

Los proveedores también recibirán un aviso, en forma de Noticia de Comunicación, indicando el monto de la cuota familiar. CDR no calculará las tarifas basándose en la asistencia real de un niño.

Todas las cuotas familiares deben pagarse al proveedor dentro del mes de servicio durante el cual se calculó la tarifa. La fecha límite de pago se puede acordar entre el padre y el proveedor. Ambas partes deben certificar en la hoja de asistencia, bajo pena de perjurio, que la cuota familiar se pagó en su totalidad. Si los proveedores y los padres no declaran la cuota familiar, el Especialista de Padres de CDR se comunicará con los padres. No declarar la cuota familiar en la hoja de asistencia puede retrasar el reembolso al proveedor.

Los proveedores son responsables de informar a CDR si el padre no paga o se niega a pagar la cuota familiar dentro del mes de servicio en que se proporciona el cuidado. Se requiere que CDR cancele la inscripción al cuidado infantil cuando un padre no paga la cuota familiar requerida en su totalidad al proveedor de manera oportuna según el Título V, sección 18108 y 18109. Las familias dadas de baja con cuotas familiares atrasadas no pueden volver a inscribirse para los servicios hasta que las cuotas se hayan pagado en su totalidad.

TARIFAS DE INSCRIPCIÓN/MATERIALES/TRANSPORTE /COMIDAS

Además de las tarifas por los servicios básicos de cuidado infantil, CDR puede reembolsar a los proveedores por la inscripción, los materiales, el transporte y las comidas del cuidado infantil si la cantidad adeudada está dentro de los límites establecidos por las regulaciones del CDSS.

Cualquier tarifa de inscripción, materiales, transporte y comida debe declararse en el contrato presentado por el proveedor y cobrarse a todas las familias no subsidiadas. Por ejemplo, si el proveedor cobra una tarifa de inscripción, la norma del proveedor debe indicar el monto total adeudado, la fecha límite de pago y si esa tarifa es una tarifa única o renovable.

Las tarifas también deben solicitarse en la hoja de asistencia. Si el proveedor se olvida de solicitar una tarifa adicional en la hoja de asistencia y CDR ya ha reembolsado esta hoja de asistencia, se recomienda al proveedor que se comunique con su Especialista en Pagos a Proveedores.

Las tarifas reembolsables se abonarán ya sea en un pago único, o bien prorrateados a lo largo de 12 meses, siempre que la cantidad total no exceda el límite máximo de RMR.

El reembolso total a un proveedor (tarifas por servicios básicos de cuidado infantil y todas las demás tarifas permitidas) no debe exceder el límite de RMR. Si el reembolso excede el límite máximo de RMR, el padre es responsable de pagar el restante de las tarifas al proveedor.

OTROS CARGOS

CDR no reembolsará los cargos cobrados a los padres por no recoger a los niños a la hora requerida o antes del cierre del día hábil del proveedor. Cualquier monto que se le debe al proveedor por los servicios de cuidado infantil proporcionados en exceso de los días y horas aprobados es responsabilidad de los padres.

DÍAS NO OPERATIVOS (FESTIVOS / VACACIONES)

Los proveedores con licencia tienen derecho a que se les reembolsen hasta diez (10) días no operativos por año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio) en circunstancias específicas.

Los proveedores exentos de licencia **no** son elegibles para los días no operativos. El reembolso se basará en los días autorizados de asistencia.

Todos los proveedores son responsables de informar y actualizar a los padres de sus horarios de atención (las fechas y horas en que están abiertos y cerrados) de manera oportuna.

Para que un proveedor con licencia califique para un día de reembolso no operativo, el proveedor debe demostrar que el día por el cual solicita el reembolso era normalmente un día de cuidado autorizado *y* que el día no operativo se aplicó tanto a las familias subsidiadas como a las no subsidiadas del proveedor con licencia.

Los proveedores que soliciten un reembolso por los días no operativos deben presentar documentación justificativa (por ejemplo, un calendario de los días no operativos) como parte de su Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado con CDR. El calendario debe especificar las diez (10) fechas no operativas por las cuales les gustaría recibir un reembolso 30 días antes del primer día solicitado. Un exceso de 10 días no operativos del proveedor por año fiscal será responsabilidad de los padres hacia el proveedor. Esto es entre los padres y el proveedor.

DÍAS NO OPERATIVOS ADICIONALES

El proveedor debe dar a CDR y a los padres un aviso por escrito con 30 días de anticipación antes del primer día no operativo cuando tenga la intención de tomar vacaciones o planea estar ausente temporalmente por más de los 10 días no operativos permitidos. Los días adicionales no serán reembolsados por CDR y serán prorrateados del reembolso del proveedor.

CUIDADO INFANTIL PARA NIÑOS EN EDAD ESCOLAR

CDR reembolsará únicamente las horas de cuidado infantil. CDR no reembolsa la matrícula para la escuela privada (T-K, Pre-K, kindergarten o hasta el duodécimo grado) o para la escuela en casa/estudio independiente de ningún tipo. Si los niños asisten a una escuela privada o una escuela en casa para los grados de kindergarten en adelante, los padres son responsables del costo de la educación formal. Los niños que están autorizados para el cuidado antes y/o después de la escuela deben tener las horas reportadas en la hoja de asistencia.

PREPARACIÓN PARA EL KINDERGARTEN

Esta sección se aplica solo a los centros de cuidado infantil con licencia.

Los niños que son elegibles para el Kindergarden en las escuelas públicas no son elegibles para el preescolar subsidiado. Sin embargo, un niño puede continuar recibiendo servicios preescolares hasta que se certifique como "preparado para el Kindergarten" o hasta que ingrese al primer grado. Si el niño no está “preparado para el Kindergarten”, los padres deben comunicarse con CDR. Estas situaciones se tratarán caso por caso.

Los padres con niños en edad de kindergarden o mayores pueden obtener aprobación para el cuidado infantil antes y/o después de la escuela, así como durante los periodos fuera de clase, festivos y vacaciones. Si un centro o escuela privada tiene una tarifa fija para la educación y el cuidado infantil combinados, CDR no puede entrar en acuerdo con el centro o la escuela.

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL

La Suspensión Temporal de Servicios (TSOS, por sus siglas en inglés) se puede otorgar por un periodo limitado si una familia no necesita cuidado infantil de forma temporal. La familia no pierde su cuidado infantil con CDR, pero CDR no reembolsará el cuidado infantil durante este tiempo. Cuando a una familia se le otorga una TSOS, el proveedor recibirá una Noticia de Comunicación (NOC) de CDR.

La TSOS no excederá los 6 meses de duración. Los niños en una TSOS aprobada no serán dados de baja del

programa; sin embargo, CDR no reembolsará a los proveedores por los servicios prestados durante el periodo de suspensión.

El reembolso se reanudará cuando el niño regrese al cuidado del proveedor como se especifica en la NOC. Los padres deben comunicar la necesidad de cualquier interrupción en los servicios con su proveedor. Queda a discreción del proveedor si el niño será readmitido en su establecimiento. CDR no puede exigir que un proveedor vuelva a admitir a un niño después de una TSOS.

*Los programas del condado como CalWORKs Etapa 1 y el Programa Puente no permiten una TSOS.

CÓMO COMPLETAR LAS HOJAS DE ASISTENCIA AL CUIDADO INFANTIL

El registro electrónico de la asistencia al cuidado infantil es obligatoria y está disponible a través de CareConnect. El proveedor estará inscrito en la base de datos de CareConnect, donde el proveedor puede introducir todos los datos requeridos desde su propio dispositivo móvil, tableta o computadora.

Cuando se aprueba a un padre para el cuidado infantil, el proveedor recibirá una Noticia de Comunicación. Una vez recibida, el proveedor tendrá acceso para iniciar sesión en CareConnect. Si aún no se ha recibido una Noticia de Comunicación, no se permitirá el acceso.

Para activar su cuenta de CareConnect, el proveedor debe tener:

A. Un correo electrónico válido que funcione
B. Contraseña para acceder al sitio CareConnect. La contraseña se dará durante la orientación del proveedor.

Las instrucciones escritas sobre cómo ubicar CareConnect en el sitio web de CDR se proporcionan en el paquete de orientación para proveedores. Se puede acceder a la base de datos, los videos y las instrucciones escritas desde el sitio web principal de CDR ubicado en www.cdrv.org. Cualquier problema con el acceso a CareConnect se puede informar comunicándose con la Unidad de Servicios para Proveedores, seleccionando el enlace SOPORTE en CareConnect o haciendo referencia al sitio web de CDR.

Las hojas de asistencia deben estar disponibles y accesibles a los padres diariamente.

Para recibir el reembolso, los proveedores deben asegurarse de que se registren con precisión las horas de entrada y salida del niño. Si el niño está en edad escolar, el proveedor debe introducir la hora a la que el niño va y viene de la escuela. Los proveedores con licencia deben mantener registros durante al menos tres (3) años y proporcionárselos al personal de CDR si así se solicita. Todas las ausencias deben registrarse diariamente en la hoja de asistencia.

El proveedor debe anotar en la hoja de asistencia cualquier día no operativo, las tarifas de inscripción, las tarifas de materiales y/o cualquier otra tarifa requerida que se enumere en su contrato personal con los padres. Las hojas de asistencia que se completen incorrectamente o en las que falten firmas sufrirán un retraso y es posible que no se emita un reembolso.

Al final del mes de servicio, tanto el padre como el proveedor DEBEN firmar y fechar en la casilla de firma designada para certificar, bajo pena de perjurio, que la información es verdadera y correcta.

Si hay dificultades para que los padres firmen digitalmente la hoja de asistencia electrónica <u>al final del mes</u>, el proveedor debe anotar directamente en la hoja de asistencia sus esfuerzos y la negativa del padre a cooperar. El reembolso puede demorarse hasta que CDR pueda obtener la firma de los padres. Sin embargo, no se reembolsarán las hojas de asistencia a las que les falten las firmas de los padres y del proveedor al final del mes.

CDR recomienda que los proveedores impriman una copia de cada hoja de asistencia completa al final

de cada mes de servicio. CDR también recomienda que el proveedor mantenga un registro físico de entrada y salida de niños como referencia futura, en caso de que sea necesario.

Es responsabilidad de los padres y del proveedor documentar todas los motivos de las ausencias y/o cambios en las horas en la hoja de asistencia. Al proveedor le conviene garantizar la exactitud de esta información en la hoja de asistencia.

A los niños con horarios variables se les reembolsará únicamente el tiempo de cuidado que reciban. El reembolso por ausencias se puede hacer cuando el padre estaba programado para trabajar y no pudo asistir. La ausencia debe anotarse en la hoja de asistencia y calificarse como ausencia justificada (ver las normas de ausencias).

Los horarios variables deben incluir las horas reales en las que el niño estuvo bajo cuidado. Todos los horarios variables se reembolsarán a partir del primer día de cuidado y se irán reduciendo durante la semana hasta que se haya reembolsado la cantidad máxima de horas o días, lo que ocurra primero. No se reembolsará el cuidado de niños que se proporcione más allá del número máximo de horas o días, independientemente de que se presten fuera del horario de atención o los fines de semana.

FECHAS LÍMITES PARA EL ENVÍO DE LAS HOJAS DE ASISTENCIA A CDR

Las hojas de asistencia del programa de CalWORKs Etapa 1 y de Emergency Child Care Bridge deben enviarse a CDR antes del tercer (3er) día hábil de cada mes, tal y como se indica en la información sobre fechas límites para el envío de las hojas de asistencia a CDR , disponible en el sitio web de CDR ubicado en www.cdrv.org.

Las hojas de asistencia recibidas después de la fecha límite se procesarán en el siguiente periodo de reembolso. Esto se aplica únicamente a los programas de CalWORKs Etapa 1 y de Emergency Child Care Bridge.

La financiación para los programas de CDR se basa en un año fiscal comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio. Para recibir el reembolso al final del año fiscal, todas las hojas de asistencia deben completarse y recibirse antes de la fecha indicada en la Carta de Recordatorio para el Proveedor que se envía como cortesía trimestralmente y al fin de año al proveedor. No se procesará el reembolso si la hoja de asistencia se recibe después de la fecha indicada en la Carta de Recordatorio para el Proveedor.

AUSENCIAS Y DÍAS NO OPERATIVOS

NORMAS SOBRE LAS AUSENCIAS DE NIÑOS

CDR reconoce que las circunstancias familiares o la enfermedad del niño pueden, en ocasiones, impedir que un niño asista al cuidado infantil. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas. Si un proveedor solicita un reembolso por cualquier otro concepto que no sea el cuidado real de un niño, entonces deberá presentar documentación que indique claramente las normas del proveedor con respecto a ausencias, dias festivos, vacaciones o cualquier otra condición de pago que los clientes privados también deban pagar.

Las ausencias del niño (enfermedad del niño, enfermedad de los padres, interés superior, emergencia familiar y otros tipos de ausencias justificadas) solo se reembolsarán cuando el proveedor presente documentación que demuestre que todas las familias (tanto con pago subsidiado como privado) deben pagar cuando el niño está ausente.

Si un niño no va a asistir al cuidado infantil, los padres deben informar al proveedor. Se recomiendo que el proveedor anote la razón específica de la ausencia (ejemplo: gripe, fiebre alta, varicela) en la hoja de asistencia.

Si un niño está ausente durante siete días consecutivos y la familia no ha estado en comunicación con el proveedor con respecto a la razón por la que la familia no está usando los servicios, el proveedor deberá notificar de inmediato al Especialista de Padres de CDR que se indica en la Noticia de Comunicación.

El reembolso por ausencias está limitado de la siguiente manera:

A. El proveedor debe tener en su expediente de CDR verificación de que las familias no subsidiadas pagan por las ausencias y los días no operativos.
B. Si la hoja de asistencia presentada muestra un patrón de ausencia constante o la utilización de menos del 25% del cuidado infantil aprobado, el Especialista de Padres se comunicará con los padres y podrá actualizar el expediente de los padres y emitir una nueva Noticia de Comunicación que refleje la necesidad actualizada de los servicios de cuidado infantil.
C. Las ausencias excesivas al cuidado infantil que sean de más de treinta días consecutivos pueden indicar que los padres ya no necesitan cuidado infantil o que ha habido un cambio en su situación familiar. A los padres que no informen de estos cambios a su Especialista de Padres de CDR se les cancelarán los servicios de cuidado infantil por abandono de los servicios. CDR hará tres intentos para comunicarse con los padres antes de cancelar la inscripción.

FINALIZACIÓN DEL ACUERDO SUBSIDIADO

FINALIZACIÓN DEL ACUERDO SUBSIDIADO POR PARTE DE CDR

CDR se reserva el derecho de finalizar inmediatamente el Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado por los siguientes motivos:

- Si parece que la operación del proveedor está creando un peligro inminente para la salud y seguridad de los niños o cuando la CCL proporciona instrucciones que indican que el proveedor está siendo investigado por una queja de naturaleza grave.
- Si el proveedor se encuentra en proceso legal de revocación de licencia o TSO.
- El proveedor se niega sistemáticamente a seguir las pautas del acuerdo por escrito.
- Si hay sospecha de fraude en el cuidado infantil.
- El proveedor factura a la familia subsidiada una tarifa de cuidado infantil más alta que a las familias que pagan de forma privada.
- El proveedor viola el Código de Conducta de la agencia.

CDR se reserva el derecho a finalizar el Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado en caso de amenazas de daños corporales o de otro tipo a cualquier funcionario o personal legalmente relacionado con la administración de los programas de CDR. CDR espera que los proveedores traten al personal con el debido respeto y consideración. Los casos de comportamiento agresivo, gritos, insultos, blasfemias, agresión física o comportamiento o lenguaje que se considere amenazante o abusivo son motivos para la finalización del Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado.

Uso fraudulento de la hoja de asistencia de CDR: Si el proveedor declara que brindó servicio de cuidado infantil y se descubre que no brindó el servicio y el proveedor firmó la hoja de asistencia indicando que el niño estaba bajo su cuidado, CDR recuperará los fondos del proveedor por los servicios de cuidado infantil reclamados fraudulentamente. El acuerdo será finalizado y remitido a la Oficina del Fiscal de Distrito.

PROVEEDORES INACTIVOS

CDR finalizará un Acuerdo de Proveedor de Cuidado Infantil Subsidiado cuando no haya actividad o cuidado infantil autorizado.

PROVEEDORES CON LICENCIA

El acuerdo finalizará transcurridos 12 meses desde la última fecha de prestación de servicios. Una vez que finaliza el acuerdo, el proveedor con licencia deberá repetir el proceso del acuerdo y asistir a una nueva orientación del proveedor.

PROVEEDORES EXENTOS

El acuerdo finalizará transcurridos 3 meses (90 días) desde la última fecha de prestación de servicios. Una vez que finaliza el acuerdo, el proveedor podrá reincorporarse siempre y cuando los cuidados prestados sean para la misma familia, la reincorporación se produzca antes del duodécimo mes desde la última fecha de prestación de servicios y la información del proveedor siga siendo la misma. Después del duodécimo mes desde la última fecha de prestación de servicios, el proveedor exento deberá completar el proceso del acuerdo y asistir a una nueva orientación del proveedor.

PROVEEDORES TRUSTLINE

Cuando CDR recibe un aviso de que a un proveedor exento se le ha negado el registro en TrustLine, tanto los padres como el proveedor serán notificados inmediatamente. El reembolso por cuidado infantil se detendrá según la fecha indicada en la carta de TrustLine.

FINALIZACIÓN DEL ACUERDO SUBSIDIADO POR PARTE DEL PROVEEDOR

Si un proveedor opta por finalizar su Acuerdo de Subsidio con CDR, el proveedor debe notificar por escrito a los padres y al Especialista con anticipación acerca de la finalización del acuerdo para brindar cuidado infantil. Si el proveedor termina los servicios sin previo aviso, el reembolso finalizará el mismo día del último día de cuidado prestado.

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS PADRES A LOS SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL

Los padres a los que se les cancela la inscripción al programa por cualquier motivo recibirán una NOA de cancelación de inscripción de 19 días de calendario por correo y de 14 días de calendario si se entrega personalmente. El proveedor de cuidado infantil también recibirá una NOC con respecto a la cancelación de la inscripción especificando el último día de servicios. Cualquier cambio en la cancelación de la inscripción al cuidado infantil se transmitirá a través de una NOC al proveedor.

RETIRO DE LOS SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL

SOLICITUD DE LOS PADRES DE RETIRAR AL NIÑO DEL CUIDADO INFANTIL

Los padres pueden optar por finalizar los servicios con su proveedor en cualquier momento. Se recomienda a que los padres notifiquen a sus proveedores y a CDR siguiendo las reglas y normas del proveedor con respecto a la finalización de los servicios. Se recomienda encarecidamente a los padres que lo notifiquen por escrito a CDR al menos 19 días de calendario antes del cambio para dar tiempo a que se procese el cambio.

CDR finalizará los servicios en la fecha en que los padres notifiquen por escrito a CDR la finalización del cuidado. Si se notifica una fecha futura, se indicará la fecha futura. Los servicios finalizados no se procesarán retroactivamente.

SOLICITUD DEL PROVEEDOR DE FINALIZAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL PARA UNA FAMILIA ESPECÍFICA

Los proveedores pueden finalizar los servicios según sus normas y procedimientos escritos si un padre y/o niño inscrito no cumple con las reglas.

Los proveedores que finalizan los servicios para un niño inscrito en un programa de CDR deben notificarlo a los padres y se recomienda que notifiquen a CDR por escrito al menos diez (10) días de calendario antes de la última fecha de servicio. CDR no reembolsará al proveedor más allá del último día de cuidado brindado.

CDR no será responsable por el reembolso de cuidado infantil a un proveedor de cuidado infantil no autorizado o por servicios prestados después del último día de servicios aprobados.

REQUISITOS PARA PROVEEDORES DE PROGRAMAS PARA INFANTES Y NIÑOS PEQUEÑOS: RED DE EDUCACIÓN EN EL HOGAR DE CUIDADO INFANTIL (FCCEN)

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Se requiere a las familias inscritas en el Programa de Infantes y Niños Pequeños (ITP, por sus siglas en inglés) a participar en las siguientes actividades para cumplir con los requisitos del programa junto con el proveedor de Cuidado Infantil Familiar para asegurar que los padres y los proveedores apoyen el aprendizaje y desarrollo del niño:

- El proveedor debe realizar al menos dos juntas individuales con los padres para hablar sobre el desarrollo y el crecimiento del niño por año.
- Se anima a que los padres participen en las actividades diarias siempre que sea posible en el Hogar de Cuidado Infantil Familiar. Para ello, los proveedores tendrán una políza de puertas abiertas para permitir la participación de los padres cuando las actividades tienen lugar en las instalaciones.
- El proveedor, los padres y el personal de CDR mantendrán una comunicación abierta con respecto al progreso del niño.

ENCUESTA A LOS PADRES

Anualmente se distribuirá una encuesta a los padres para determinar las necesidades del programa, planificar y realizar actividades para facilitar que los padres apoyen el aprendizaje y desarrollo de sus hijos y satisfacer las necesidades de la familia. Los resultados de la encuesta a los padres se utilizarán como parte del proceso anual de autoevaluación de CDR.

PERFIL DE DESARROLLO DE LOS RESULTADOS DESEADOS (DRDP)

Se requiere un Perfil de Desarrollo de los Resultados Deseados (DRDP, por sus siglas en inglés) para cada niño inscrito en el Programa de Infantes y Niños Pequeños que asista y que esté autorizado para al menos 10 horas de cuidado por semana. El DRDP se utiliza como herramienta por el proveedor de cuidado infantil para desarrollar planes de lecciones y actividades que son apropiadas para el desarrollo y la edad del niño. Se requiere un DRDP en los primeros 60 días de inscripción y una vez cada seis meses a partir de entonces para infantes, niños pequeños, preescolares y niños en edad escolar.

ESCALA DE VALORACIÓN DEL ENTORNO DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR

El personal de CDR completará anualmente una escala de calificacion del entorno para cada proveedor de la Red de Educación en el Hogar De Cuidado Infantil (FCCEN, por sus siglas en inglés) que sea apropiada para el tipo de entorno y la edad de los niños atendidos con el objetivo de medir la calidad del programa. Cada tres años se debe completar una escala de calificacion del entorno como parte de la revisión de cumplimiento del programa con el CDSS.

REUNIONES TRIMESTRALES

Los proveedores deben asistir al menos a 3 reuniones de la FCCEN por año fiscal. Las reuniones de proveedores de la FCCEN se celebran trimestralmente cada año fiscal (septiembre, diciembre, marzo y junio).

PROGRAMA DE NUTRICIÓN

Los proveedores de Cuidado Infantil Familiar están obligados a formar parte del Programa de Alimentos de California. Esto asegura que los niños tengan comidas y meriendas nutritivas cuando estén en el hogar de cuidado infantil familiar.

RECURSOS PARA EL PROVEEDOR

REFERENCIAS DE CUIDADO INFANTIL

CDR mantiene una base de datos de centros de cuidado infantil con licencia y hogares de cuidado infantil familiar que ofrecen cuidado en nuestra área de servicio. CDR trabaja con proveedores de cuidado infantil públicos y privados. Los especialistas en Recursos y Referencias ayudan a las familias ofreciendo información actualizada sobre las opciones de cuidado infantil disponibles en el condado de Ventura para:

A. Hogares de cuidado infantil familiar
B. Programas basados en centros
C. Programas preescolares
D. Programas para niños en edad escolar
E. Servicios de niñera
F. Campamentos y otros programas recreativos para niños y familias

Los servicios de referencia son para padres de todos los niveles de ingresos. El personal trabaja en estrecha colaboración con los padres para conectarlos con los proveedores de cuidado infantil y educar a los padres sobre cómo elegir el cuidado adecuado.

Los padres reciben información y recursos sobre las mejores prácticas para seleccionar un proveedor de cuidado infantil; sin embargo, estas son solo recomendaciones. La selección de un proveedor está reservada a los padres; es el derecho y la responsabilidad de los padres. Este servicio es gratuito y está a disposición del público, independientemente del nivel de ingresos u otros requisitos de elegibilidad.

El departamento de Recursos y Referencias de CDR ayuda a las familias por teléfono, en persona, en línea y de otras formas que se adapten a las necesidades de cada familia.

TALLERES/CAPACITACIONES/EVENTOS

A través del Programa de Recursos y Referencias, el personal ofrece asistencia técnica y capacitación a todos los proveedores de cuidado infantil para mejorar la calidad de los programas de cuidado infantil existentes así como a los adultos interesados en abrir un hogar de cuidado infantil familiar con licencia o un centro de cuidado infantil. Algunas de nuestras capacitaciones programadas regularmente son: El negocio del cuidado infantil familiar, Prácticas de salud preventivas y reanimación cardiopulmonar/primeros auxilios. CDR patrocina eventos especiales en todo el condado, como talleres y conferencias. Para obtener información adicional sobre los programas, talleres, capacitaciones y eventos de CDR, visite el sitio web de CDR en **www.cdrv.org**.

PROYECTO DE INICIATIVA DE CUIDADO INFANTIL

El Proyecto de Iniciativa de Cuidado Infantil de California (CCIP, por sus siglas en inglés) es un programa gratuito de capacitación y apoyo para personas interesadas en obtener una licencia de hogar de cuidado infantil familiar, aquellos que ya operan un programa de cuidado infantil familiar con licencia, así como para las personas que brindan cuidado informal a familiares, amigos y vecinos.

Los proveedores reciben el siguiente apoyo a través del Proyecto de Iniciativa de Cuidado Infantil (CCIP):

A. Asistencia para completar la solicitud para iniciar o expandir su negocio de cuidado infantil familiar
B. Incentivos de materiales educativos al alcanzar las metas de capacitación
C. Asistencia técnica para preparar su hogar para la visita de la División de Licencias de Atención Comunitaria
D. Oportunidades de desarrollo profesional
E. Capacitación y talleres gratuitos
F. Asistencia técnica para apoyar un cuidado de alta calidad
G. Oportunidades para establecer contactos

Los talleres del CCIP se basan en las Competencias del Educador de la Primera Infancia de California (ECE, por sus siglas en inglés) que incluyen una variedad de temas que mejoran el conocimiento, desarrollan habilidades y apoyan el crecimiento profesional en el campo del desarrollo infantil. Algunas de las competencias de ECE son: Desarrollo y aprendizaje infantil; Observación, detección y evaluación, y Participación de la familia y la comunidad.

A. Apoyo personalizado para completar la solicitud de licencia de hogar de cuidado infantil familiar, incluyendo una visita al hogar previa a la licencia para ayudar al proveedor a prepararse para la inspección de la casa.
B. Reembolso parcial por las certificaciones en reanimación cardiopulmonar pediátrica, en primeros auxilios pediátricos y en salud y seguridad (sujeto a disponibilidad de fondos).
C. Desarrollo profesional y capacitación basados en la investigación sobre la salud y seguridad del desarrollo infantil y las prácticas comerciales de cuidado infantil familiar.
D. Asistencia técnica para proporcionar más capacidad y mejoras de calidad en el cuidado familiar.
E. Apoyo continuo para proveedores TrustLine y exentos de licencia.

Para comenzar, comuníquese con nuestro Departamento de Recursos y Referencias al (805) 485-7878 x 1512. Un especialista en R&R puede responder preguntas, brindar información adicional al proveedor y ayudarlo a dar los primeros pasos hacia una carrera gratificante como proveedor de cuidado infantil familiar con licencia. El proveedor también puede visitarnos en línea en www.cdrv.org para obtener más información.

REEMBOLSO DE SALUD Y SEGURIDAD

Como parte de nuestro compromiso de apoyar el crecimiento y desarrollo de los proveedores de cuidado infantil, CDR emite reembolsos parciales por los tres cursos de certificación requeridos para los solicitantes de licencias de cuidado infantil:

A. Reanimación cardiopulmonar pediátrica (RCP)
B. Primeros auxilios pediátricos
C. Salud y seguridad preventivas

Los reembolsos se conceden por orden de llegada, en función de los fondos disponibles. El reembolso no superará el pago del costo real de la certificación (hasta $100) y no podrá exceder los $150 por persona por año. Los cursos de certificación deben realizarse o haberse realizado durante el año fiscal en curso (del 1 de julio al 30 de junio).

Los cursos deben ser ofrecidos por la Cruz Roja Estadounidense, la Asociación Estadounidense del Corazón o un programa de capacitación aprobado por la Autoridad de Servicios Médicos de Emergencia (EMSA, por sus siglas en inglés).

Para poder optar a un reembolso parcial, los proveedores deben vivir en el área de servicio de CDR y ser proveedores de cuidado infantil familiar, proveedores exentos de licencia, asistentes de cuidado infantil familiar o miembros del personal del centro de cuidado infantil.

Para solicitar el reembolso de un curso de certificación, el proveedor debe completar el curso y enviar los siguientes documentos al Departamento de Recursos y Referencias:

1. Recibos originales
2. Una copia de las tarjetas de certificación
3. Formulario cumplimentado de solicitud de reembolso para cada curso

Para obtener más información, comuníquese con un especialista en Recursos y Referencias al 805-485-7878 x 1512.