



**DREW CDC**

Every Child's Success  
Strengthens Community

# Manual para Padres y Proveedores

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DE CALIFORNIA,  
DIVISIÓN DE APOYO Y EDUCACIÓN TEMPRANA, PROGRAMAS DE  
CUIDADO INFANTIL SUBSIDIADOS ETAPA2, ETAPA3 Y CAPP

<b>¡BIENVENIDO!</b> .....	5
DECLARACIÓN DE MISIÓN .....	5
NUESTROS VALORES .....	5
HORARIO DE ATENCIÓN Y UBICACIÓN DE LAS OFICINAS .....	6
CONFIDENCIALIDAD .....	6
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES .....	6
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	7
CUIDADO INFANTIL, FASE UNO, DE CALWORKS .....	7
CUIDADO INFANTIL, FASE DOS, DE CALWORKS (C2AP) .....	7
CUIDADO INFANTIL, FASE TRES, DE CALWORKS (C3AP) .....	7
PROGRAMA DE PAGO ALTERNATIVO (CAPP).....	7
<b>PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN</b> .....	8
PRIORIDADES DE ADMISIÓN .....	8
LISTA DE ESPERA .....	8
SOLICITUD DE SERVICIOS .....	8
AUTORIZACIÓN PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN .....	8
CERTIFICACIÓN .....	9
RECERTIFICACIÓN .....	9
APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL.....	9
ELECCIÓN DE LOS PADRES Y REFERENCIAS PARA CUIDADO AUTORIZADO .....	10
INCORPORACIÓN DE MÁS NIÑOS .....	11
AVISO DE ACCIÓN (NOA) .....	11
PROCESO DE APELACIÓN .....	11
DOCUMENTACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE NIÑOS INCLUIDOS EN EL NÚMERO DE INTEGRANTES QUE COMPONEN LA FAMILIA.....	12
<b>REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA FAMILIA</b> .....	12
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA ASISTENCIA MONETARIA .....	12
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA INGRESOS .....	12
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LAS PERSONAS SIN HOGAR.....	13
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE EVALUACIÓN DE MEDIOS ECONÓMICOS .....	14
SERVICIOS DE PROTECCIÓN PARA MENORES   REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD EN SITUACIÓN DE RIESGO .....	14
NIÑOS CON NECESIDADES EXCEPCIONALES .....	15
<b>REQUISITOS PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE LA FAMILIA</b> .....	15
CPS   REQUISITOS DE NECESIDAD EN SITUACIÓN DE RIESGO .....	15
REQUISITOS DE NECESIDAD DE EMPLEO .....	16

REQUISITOS DE NECESIDAD DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.....	17
REQUISITOS DE LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SIN HOGAR .....	17
REQUISITOS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL .....	17
REQUISITOS DE NECESIDAD DE BÚSQUEDA DE VIVIENDA PERMANENTE.....	19
REQUISITOS DE NECESIDAD DEL PROGRAMA EDUCATIVO.....	19
REQUISITOS DE NECESIDAD POR INCAPACIDAD PARENTAL.....	20
ELECCIÓN DE LOS PADRES Y REFERENCIAS PARA CUIDADO AUTORIZADO .....	21
<b>DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE CUIDADO INFANTIL.....</b>	<b>22</b>
TIEMPO DE VIAJE .....	22
TIEMPO PARA DORMIR.....	22
<b>NOTIFICACIÓN A LOS PROVEEDORES .....</b>	<b>23</b>
<b>POLÍTICA DE CUOTA FAMILIAR .....</b>	<b>23</b>
<b>DERECHO DE LA FAMILIA A INFORMAR VOLUNTARIAMENTE DE LOS CAMBIOS EN EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL .....</b>	<b>21</b>
<b>CANCELACIÓN DE LA AFILIACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>POLÍTICA DE FRAUDE .....</b>	<b>23</b>
<b>PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMACIONES .....</b>	<b>24</b>
QUEJAS DE LOS PADRES SOBRE LOS CENTROS DE CUIDADO INFANTIL.....	25
<b>PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL .....</b>	<b>25</b>
CAMBIOS EN LOS INFORMES Y LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROVEEDOR .....	26
CAMBIO DE PROVEEDOR DE CUIDADO INFANTIL.....	26
TIPOS DE PROVEEDORES.....	27
REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR .....	28
REQUISITOS DE COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA HOGARES DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR .....	29
VARIOS PROVEEDORES .....	29
PROVEEDORES ALTERNATIVOS.....	30
CUIDADOS A DOMICILIO .....	30
CAMBIOS EN LA TARIFA DEL PROVEEDOR .....	30
COPAGO.....	31
<b>REGISTROS DE ASISTENCIA .....</b>	<b>31</b>
CALENDARIO DE PAGOS.....	32
CÓMO COMPLETAR UN REGISTRO DE ASISTENCIA .....	33
<b>POLÍTICA DE ASISTENCIA .....</b>	<b>35</b>
INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS.....	35
POLÍTICA DE AUSENCIAS TEMPORALES Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS .....	35
ABANDONO DEL CUIDADO .....	36
OPERACIONES DE PROVEEDORES .....	36

REEMBOLSOS .....	37
PORCENTAJES DE REEMBOLSO .....	38
AJUSTES POR LAS TARDES Y/O FINES DE SEMANA PARA LOS PROVEEDORES CON LICENCIA .....	38
ADAPTACIONES PARA NIÑOS CON NECESIDADES EXCEPCIONALES .....	38
AJUSTES POR LAS TARDES Y/O FINES DE SEMANA PARA LOS PROVEEDORES CON LICENCIA .....	39
OPCIONES DE REEMBOLSO .....	39
HORAS NO REEMBOLSABLES .....	31
DEDUCCIONES POR CUOTAS SINDICALES .....	31
QUEJAS SOBRE PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL.....	31
CANCELACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES .....	32
NOTIFICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DEL PROGRAMA DE RECURSOS Y REFERENCIAS. ...	32
ESTADO DE PRUEBA DEL PROVEEDOR.....	33
NOTIFICACIÓN DE NO ADMISIBILIDAD DE UN PROVEEDOR EXENTO DE LICENCIA .....	33

## ¡BIENVENIDO!

Bienvenido a Drew Child Development Corporation (Drew CDC). Creemos que el cuidado infantil de alta calidad es la base para un gran futuro educativo. Creemos que los ingresos de una familia no deben ser un obstáculo para un buen cuidado infantil. Mediante el Programa de cuidado infantil subvencionado de Drew CDC, ayudamos a las familias para que tengan acceso a una atención de calidad asequible.

Con la prestación de servicios a niños menores de 13 años y a jóvenes con necesidades excepcionales y discapacidades graves hasta los 21 años, el Programa de cuidado infantil subvencionado proporciona información para ayudar a las familias a encontrar el cuidado infantil que mejor se adapte a sus necesidades. Con nuestra ayuda, las familias utilizan servicios centralizados, guarderías autorizadas o centros de cuidado infantil exentos de licencia para que puedan asistir a la escuela, trabajar o participar en un programa de capacitación.



Cada día, nuestros administradores de casos trabajan con las familias para ayudarles a encontrar un cuidado infantil seguro y de contención. Mediante nuestro Programa de cuidado infantil subvencionado, miles de familias están en el camino hacia una vida mejor a través de nuestros servicios de cuidado infantil de calidad.

Drew CDC apuesta por la mejora continua. Cada año llevamos a cabo un proceso de autorreflexión del programa y recabamos la opinión de los padres/cuidadores mediante encuestas, en el momento de la inscripción y trimestralmente.

## DECLARACIÓN DE MISIÓN

Nuestra misión consiste en preparar a los niños de Watts-Willowbrook, Compton y el sur de Los Ángeles para alcanzar el éxito y fortalecer así el futuro de nuestra comunidad.

**Cumplimos nuestra misión** al proporcionar a los niños un ambiente seguro y estable para obtener la preparación escolar para el éxito a través de nuestros centros educativos para la primera infancia y servicios de apoyo para mejorar su oportunidad de hacer una contribución positiva a la sociedad.

## NUESTROS VALORES

- **Responsabilidad...** Somos responsables de nuestros procesos y resultados ante nuestros grupos de interés.
- **Integridad...** Hacemos uso de la más absoluta honestidad y sinceridad en todas nuestras interacciones.
- **Respeto...** Honramos, valoramos y reconocemos a las personas para y con las que trabajamos.
- **Calidad...** Promovemos y mantenemos la excelencia en nuestro compromiso con la comunidad.
- **Promovemos la salud mental y física ...** Asistimos, desarrollamos y apoyamos un excelente estado de salud mental y física.
- **Enfoque en la familia ...** Insistimos en que las familias, los padres, los niños, los adolescentes y los familiares son nuestro principal objetivo.
- **Nos basamos en la fuerza ...** Identificamos y celebramos la energía, la vitalidad y la persistencia en los individuos y los grupos que promueven y permiten resultados positivos.
- **Coalición y construcción de la comunidad ...** Trabajamos en conjunto y de manera responsable para enfrentar los desafíos que se generan en la construcción y el mantenimiento de nuestra comunidad.
- **Creatividad...** Siempre vamos a hacer todo lo que podamos para dejar nuestra comunidad más hermosa y beneficiosa de lo que la heredamos.

## HORARIO DE ATENCIÓN Y UBICACIÓN DE LAS OFICINAS

Cuidado infantil subvencionado - Etapas 1, 2, 3 y CAPP  
1411 West 190th Street #325  
Gardena, CA 90248  
(310) 609-3885  
www.drewcdc.org

Inscripciones y financiación de centros de cuidado infantil  
1770 E 118<sup>th</sup> Street  
Los Ángeles, California 90059  
www.drewcdc.org

Las oficinas están abiertas de lunes a viernes, excepto los días festivos, de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. Puede ponerse en contacto con cualquier persona de nuestro personal de subsidio de cuidado infantil llamando al (310) 609-3885 durante el horario de atención.

## CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo con las leyes, reglamentos y órdenes federales relativas a la confidencialidad, Drew CDC deberá mantener la confidencialidad de todos los registros e información. Drew CDC no utiliza, comparte ni debate la información del expediente relacionada con los proveedores de cuidado infantil, las listas de elegibilidad o una familia inscrita con ninguna persona, ni siquiera con un pariente; excepto en circunstancias limitadas.

El acceso a la información confidencial está restringido al personal autorizado, auditores, otros programas de subsidio, y funcionarios del gobierno para fines administrativos del programa.

Debe firmar una autorización para permitir que Drew CDC comparta su información con miembros de la familia u otras personas que usted autorice. La autorización debe indicar los nombres de los miembros de la familia u otras personas a quien Drew CDC dará a conocer información y debe incluir el período de tiempo/fechas que cubre la autorización.

## IGUALDAD DE OPORTUNIDADES



Drew CDC es un proveedor de servicios de igualdad de oportunidades no discriminatorio. Los solicitantes, los clientes, los participantes del programa y los huéspedes recibirán la misma consideración y tratamiento para los servicios. No se denegarán servicios a ninguna persona a causa de su raza, sexo, género, grupo étnico, color, ascendencia, religión, nacionalidad, discapacidad mental/física, edad, estado civil u orientación sexual.

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) brinda la protección de los derechos civiles a las personas con discapacidad. Drew CDC cumple con los requisitos de la ADA y prohíbe la discriminación en los servicios prestados a las personas con una discapacidad, tal como se definen en la ADA.

## DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Los programas de Pago Alternativo (PA) atienden a las familias que cumplen los requisitos y necesitan servicios de cuidado infantil. Los niños que cumplan los requisitos pueden participar en el programa en los siguientes casos:

1. Desde el nacimiento hasta los 13 años
2. Los niños incapaces de cuidar de sí mismos debido a una discapacidad documentada pueden ser atendidos hasta los 21 años.

### CUIDADO INFANTIL, FASE UNO, DE CALWORKS

Este programa proporciona cuidado infantil a las familias CalWORKs cuando comienzan a participar en actividades de transición de la asistencia social al empleo. El Departamento de Servicios Sociales de California administra el programa de Cuidado Infantil, Fase 1, a través de los departamentos de asistencia social de los condados. Las familias pueden permanecer en la Fase 1 de Cuidado Infantil hasta que hayan dejado de percibir la asistencia sanitaria durante 24 meses.

### CUIDADO INFANTIL, FASE DOS, DE CALWORKS (C2AP)

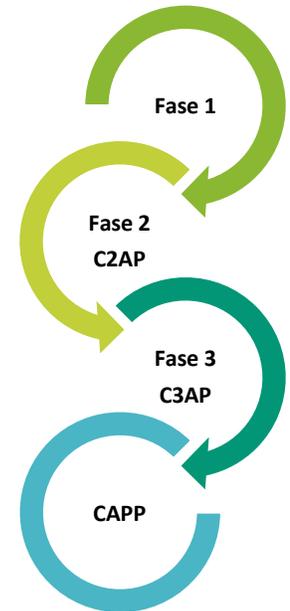
Las familias CalWORKs pasan a este programa cuando el departamento de asistencia social del condado determina que son estables. Las familias pueden permanecer en la fase 2 o en la fase 1 hasta que hayan dejado de percibir la asistencia sanitaria durante 24 meses.

### CUIDADO INFANTIL, FASE TRES, DE CALWORKS (C3AP)

Las familias que hayan agotado los 24 meses de cuidado infantil de la fase 1 o de la fase 2 de CalWORKs después de haber dejado de percibir la asistencia sanitaria pasan a la fase 3 de cuidado infantil. Este programa proporciona cuidados si se dispone de financiación y si los ingresos de la familia se mantienen en el 85 % o por debajo de la renta media estatal.

### PROGRAMA DE PAGO ALTERNATIVO (CAPP)

Los programas de pago alternativo utilizan fondos federales y estatales para subvencionar los pagos de cuidado infantil de familias elegibles con bajos ingresos. Las agencias del Programa de Pago Alternativo ayudan a las familias inscritas en CalWORKs Child Care o CAPP a concertar los servicios de cuidado infantil y efectúan el pago de dichos servicios directamente al proveedor de cuidado infantil seleccionado por la familia.



## PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

### PRIORIDADES DE ADMISIÓN

Las familias que reúnan los requisitos para recibir los servicios de la fase 2 serán inscritas siempre que cumplan los criterios de elegibilidad y necesidad, y haya financiación disponible.

#### LISTA DE ESPERA

Las familias que no reúnan los requisitos para recibir los servicios de la fase 2 se inscribirán en una lista de espera. Cuando haya una vacante disponible, accederemos a la lista de espera y nos pondremos en contacto con las familias en función de las siguientes prioridades de admisión al programa:

Se dará **primera prioridad** a los niños abandonados o maltratados que sean beneficiarios de servicios de protección de menores, o a los niños que corran el riesgo de ser abandonados o maltratados, previa remisión por escrito de un organismo de servicios jurídicos, médicos o sociales.

Se dará **segunda prioridad** a las familias en las que el idioma nativo principal sea un idioma distinto del inglés.

Se dará **tercera prioridad** a las familias que lleven más tiempo en lista de espera, a las que se considerará aptas en función de sus ingresos mensuales y del tamaño de su familia.

### SOLICITUD DE SERVICIOS

Para ser consideradas elegibles para los servicios de cuidado y desarrollo infantil, todas las familias deben presentar una Solicitud de Servicios que incluya:

1. Nombre completo, dirección y número de teléfono de los padres; y dirección de correo electrónico, si procede.
2. Los nombres y fechas de nacimiento de todos los menores de 18 años de la familia.
3. El número máximo de horas de cuidados necesarios cada día o semana para cada niño.
4. La base de elegibilidad y la razón por la que se necesitan los servicios de cuidado y desarrollo infantil.
5. La razón por la que se necesitan servicios de cuidado y desarrollo infantil
6. Información sobre empleo, capacitación profesional o programas educativos
7. Tamaño de la familia e ingresos mensuales ajustados de la familia, si procede.
8. La firma de los padres se hace bajo pena de perjurio y fecha de la firma.
9. La firma del representante autorizado en la solicitud de servicios que certifique que la familia y/o el niño cumplen los criterios para recibir los servicios.



### AUTORIZACIÓN PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Los padres están obligados a completar una Autorización para la divulgación de información otorgando a Drew CDC el permiso para verificar parte o la totalidad de la información antes de cualquier aprobación. Drew CDC también utiliza theworknumber.com y cualquier otro sitio web necesario para verificar cualquier información presentada.

## CERTIFICACIÓN

Si reúne los requisitos y el programa tiene una vacante, se programará una cita de inscripción. Durante su cita, el equipo de inscripción obtendrá información acerca de usted y comprobará si cumple con los requisitos. El equipo recibirá los documentos que usted completó y lo guiará a través de los pasos de inscripción. Envíe sus documentos habilitantes a tiempo.

- Usted recibirá un aviso de acción (NOA, por sus siglas en inglés) de “aprobación”.
- Su proveedor recibirá la aprobación por escrito del personal del programa después de ser contratado y de cumplir con otros requisitos.
- La notificación de aprobación de su proveedor se llama certificado de inscripción y se enviará a su proveedor.
- Una vez completado el certificado de inscripción, puede comenzar el servicio de cuidado infantil con el/los proveedor(es) detallado(s).
- Si decide no utilizar este(os) proveedor(es), póngase en contacto con su especialista de servicios para la familia dentro de los 5 días calendario. Su especialista de servicios para la familia emitirá un nuevo Certificado de inscripción cuando se haya aprobado otro proveedor de cuidado infantil.

**Drew CDC no puede pagar ningún servicio de cuidado infantil que usted utilice antes de que se emita un Certificado de inscripción a su proveedor.**

## RECERTIFICACIÓN

Después de la certificación inicial y la inscripción, todos los padres deben completar el proceso de recertificación de los servicios para continuar con el cuidado infantil. Drew CDC verificará su elegibilidad y necesidad de acuerdo con los plazos específicos del programa en el que usted se ha inscrito.

Programa	Fecha límite de la recertificación
<b>Fase 2</b>	Después de 12 meses de servicios aprobados
<b>Fase 3</b>	Después de 12 meses de servicios aprobados
<b>CAPP</b>	Después de 24 meses de servicios aprobados

## APROBACIÓN O DENEGACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO Y CUIDADO INFANTIL

Después de que los padres completen la Solicitud de Servicios, Drew CDC enviará por correo o entregará a los padres un Aviso de Acción completado una vez finalizado el proceso de certificación o recertificación.

El Certificado de inscripción no se considerará una subvención ni un contrato para el proveedor de cuidado infantil, sino una ayuda para los padres. Una vez que se haya determinado que un padre cumple los requisitos para recibir servicios de cuidado infantil subvencionados, se emitirá un Certificado de inscripción directamente al padre y al proveedor. El certificado incluirá toda la información del proveedor junto con los nombres del padre y de los hijos, las fechas de inicio y finalización y el desglose total de horas aprobadas por niño para ese período específico detallado.



Una vez que una familia establece su elegibilidad y necesidad, seguirá siendo elegible y recibirá servicios durante no menos de 12 meses para CalWORKs y 24 meses para CAPP. Los niños que tengan 12 años en el momento de la certificación o recertificación serán certificados o recertificados por un periodo no inferior a 12 meses.

Excepciones:

- Familias a las que se certifica que cumplen los requisitos de ingresos y durante el periodo de certificación sus ingresos superan el umbral de ingresos.
- Familias que cambian de residencia fuera de California, según la información suministrada por los padres.
- Cuando existan pruebas fundadas de fraude que invaliden la certificación inicial

Transcurridos entre 12 y 24 meses, para continuar recibiendo los servicios, una familia debe completar el proceso de recertificación. (12 meses para CalWORKs y 24 meses para CAPP).

## ELECCIÓN DE LOS PADRES Y REFERENCIAS PARA CUIDADO AUTORIZADO

Los padres tienen el derecho y la responsabilidad de elegir un proveedor que cumpla los requisitos y satisfaga las necesidades de su familia en materia de servicios de cuidado infantil. Se anima a los participantes a elegir un entorno limpio, sano y seguro para sus hijos. La elección de los padres es un elemento clave en el programa.

Drew CDC se asocia con el Programa de recursos y referencias en Crystal Stairs para ayudarle a encontrar cuidado infantil autorizado. Puede comunicarse con el Departamento de Recursos y Referencias de Crystal Stairs llamando al (323) 421-1029 ubicado en: 5110 Goldleaf Circle, Suite 150, Los Ángeles, CA 90056 para obtener referencias gratis de proveedores autorizados.

Drew CDC no recomienda ni promociona proveedores, y no es responsable de la inspección de las instalaciones de cuidado infantil ni de mantener a los proveedores al máximo de su capacidad. La División de Licencias de Cuidado Comunitario del

Departamento de Servicios Sociales del Estado es responsable de la inspección de las instalaciones de cuidado infantil con licencia. Drew CDC no asume ninguna responsabilidad por lesiones o daños derivados de la prestación de servicios bajo su contrato con un proveedor

de cuidado infantil. El proveedor y el padre aceptan mantener indemne a Drew CDC, sus agentes y sus empleados. Drew CDC no es empleador de ningún proveedor de cuidado infantil y no verifica el empleo.



**Tenga en cuenta: Drew CDC NO es responsable del cobro de los copagos.**

## INCORPORACIÓN DE MÁS NIÑOS

Drew CDC dará cabida a nuevos hijos si hay fondos disponibles en el contrato vigente de los padres. Si no se dispone de fondos, los padres serán colocados en la lista de elegibilidad y pueden ser llamados una vez que el espacio y/o los fondos estén disponibles.

## AVISO DE ACCIÓN (NOA)

Drew CDC emitirá un Aviso de Acción (NOA) a la familia cuando se haya tomado la decisión de aprobar, denegar o realizar cambios en los servicios de cuidado infantil de una familia o en la cuota familiar según lo solicitado por los padres.

El Aviso de Acción incluirá los detalles de la acción emprendida y su fecha de entrada en vigencia. También contendrá instrucciones de recurso para los padres en caso de que no estén de acuerdo con la acción emprendida.

## PROCESO DE APELACIÓN

Si el padre recibe un Aviso de Acción, y no está de acuerdo con dicha acción, el padre puede presentar una solicitud de recurso dentro de los 14 días calendario posteriores a la recepción del aviso. Abajo figura un diagrama del procedimiento de recurso:



Si los padres no están de acuerdo con la decisión del consejero auditor, tienen derecho a presentar un recurso ante el Departamento de Servicios Sociales utilizando la información que figura abajo:

**California Department of Social Services (Departamento de Servicios Sociales de California)**

Child Care and Development Division (División de Desarrollo y Cuidado Infantil)

A la atención de: Appeals Coordinator

744 P Street, MS 9-8-351

Sacramento, CA 95814

Teléfono: 1(833) 559-2417 Fax: (916) 654-1048

Correo electrónico: [CCDDAppeals@dss.ca.gov](mailto:CCDDAppeals@dss.ca.gov)

El Departamento de Servicios Sociales de California emitirá una decisión por escrito a los padres en un plazo de 30 días posteriores a la recepción de la apelación de los padres. Esta decisión será definitiva.

## DOCUMENTACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE NIÑOS INCLUIDOS EN EL NÚMERO DE INTEGRANTES QUE COMPONEN LA FAMILIA

Los padres/tutores que reciben servicios a través de un programa de Drew CDC deben documentar el número de integrantes que componen la familia. Para documentar el número de integrantes que componen la familia, los padres deberán proporcionar sus nombres, el sexo y las fechas de nacimiento de los niños identificados en la familia. Los padres proporcionarán la documentación justificativa en relación con la cantidad de hijos y padres en la familia. Para documentar la cantidad de hijos en la familia, los padres/tutores deben proporcionar al menos uno de los siguientes documentos:



- actas de nacimiento
- órdenes judiciales relativas a la custodia del niño
- documentos de adopción
- registros de entrega en cuidado de acogida
- expedientes médicos o de la escuela
- expedientes del departamento de asistencia social del condado
- otra documentación fidedigna que indique el vínculo del niño con el padre.

Cuando un menor y sus hermanos vivan en una familia que no incluya a sus padres biológicos o adoptivos, como en el caso de los acuerdos formales o informales de custodia familiar o de acogida, sólo se contarán el menor y sus hermanos para determinar el número de integrantes que componen la familia.

## REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA FAMILIA

Una familia puede ser aprobada para recibir servicios de cuidado infantil con uno de los siguientes tipos de elegibilidad:

BENEFICIARIO DE ASISTENCIA MONETARIA

ELEGIBILIDAD DE ACUERDO A LOS INGRESOS

ELEGIBILIDAD PARA LAS PERSONAS SIN HOGAR

ELEGIBILIDAD PARA LA ASISTENCIA DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

CPS | ELEGIBILIDAD EN SITUACIÓN DE RIESGO

## REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA ASISTENCIA MONETARIA

Las familias que actualmente reciben beneficios de asistencia monetaria CalWORKs o los han recibido en los últimos 24 meses reúnen los requisitos para los servicios de cuidado infantil. Drew CDC verificará la elegibilidad de la familia en nombre de la familia.

## REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA INGRESOS

Para establecer la elegibilidad de ingresos, el padre debe proporcionar la documentación del total de ingresos contables de todos los integrantes de la familia, también se debe cumplir uno de los siguientes requisitos:

1. **El padre/madre/cuidador** debe presentar lo siguiente:
  - a. Asistencia sanitaria de CalWORKs percibida por el menor.
  - b. Prestaciones por incapacidad infantil que no son prestaciones SSI/SSP.

- c. Manutención de menores si la percibe el tutor - Prestaciones de supervivencia - Subvenciones de acogida (ingresos no contables)
  - d. Ayuda económica recibida para el cuidado de un niño que vive con un adulto que no es su padre biológico o adoptivo.
- 2. Un padre con empleo debe presentar:**
- a. Autorización para divulgar información laboral y
  - b. Documentación de los ingresos laborales de los 2 meses anteriores (por ejemplo, comprobantes de pago, carta del empleador u otro registro de salarios emitido por el empleador).
    - i. Si los ingresos laborales del padre son impredecibles y fluctúan, puede solicitarse el justificante de ingresos de 12 meses.
    - ii. El padre puede autocertificar la información sobre los ingresos laborales si no dispone de documentación.
- 3. Un padre autónomo debe presentar:**
- a. Una autocertificación y documentación de los ingresos de los 2 meses anteriores. Esto puede incluir uno o más de los siguientes aspectos:
    - i. Una carta redactada de forma independiente de la fuente de ingresos **o**
    - ii. Una copia de la última declaración de la renta firmada y cumplimentada con una declaración de los ingresos actuales estimados con fines fiscales **u**
    - iii. Otros registros comerciales, como libros de contabilidad, recibos o registros comerciales.
- 4. Un padre perceptor de ingresos no salariales** debe presentar Documentación de los ingresos no salariales Autocertificación de cualquier ingreso si no es posible presentar documentación.

Las familias cuya elegibilidad se basa en los ingresos, están obligadas a informar si sus ingresos superan el 85 % de la Renta Media Estatal (SMI)

**Drew CDC se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar todas las fuentes de ingresos.**

#### REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LAS PERSONAS SIN HOGAR

La Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar define la falta de vivienda como la carencia de una residencia fija, regular y adecuada. Una familia que experimenta la falta de vivienda puede establecer la elegibilidad con lo siguiente:

1. Una remisión por escrito fechada en los 3 meses anteriores a la solicitud de servicios, procedente de una de las siguientes entidades, que identifique al menor como persona sin hogar:
  - a. Un organismo de servicios jurídicos, médicos o sociales.
  - b. Un enlace de la agencia educativa local para niños y jóvenes sin hogar.
  - c. Un programa Head Start; o
  - d. Un alojamiento de emergencia o transitorio
  - e. La remisión debe contener el nombre de la entidad identificadora, la dirección física, el número de teléfono **y**
  - f. el título y firma de la persona que identifica a la familia como persona sin hogar.
2. Una declaración escrita de los padres, firmada bajo pena de perjurio, de que la familia carece de hogar.

## REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES DE EVALUACIÓN DE MEDIOS ECONÓMICOS

Familias en las que un miembro del hogar, contabilizado en el número de integrantes que componen la familia, está certificado para recibir beneficios de cualquiera de los siguientes programas gubernamentales de evaluación de medios económicos:

1. Medi-Cal o CalFresh,
2. El Programa de Asistencia Alimentaria de California,
3. El Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños (WIC) de California,
4. El Programa Federal de Distribución de Alimentos en las Reservas Indígenas,
5. Head Start, Early Head Start,
6. CalWORKs, asistencia sanitaria sólo para niños o
7. Cualquier otro programa gubernamental de evaluación de medios económicos, según lo determine el departamento.



Para determinar si se cumplen los requisitos, los padres deben presentar:

1. Documentación de inscripción o aprobación de cualquiera de los programas gubernamentales (Aviso de Acción | Recepción de Ayuda | Verificación de Beneficios por Drew CDC y
2. Para documentar los ingresos, una copia de la Solicitud de Programa Gubernamental o una autodeclaración de Ingresos.

**La documentación requerida anteriormente cumple tanto con los requisitos de elegibilidad como con los de necesidad del programa.**

## SERVICIOS DE PROTECCIÓN PARA MENORES | REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD EN SITUACIÓN DE RIESGO

Los menores que reciben **servicios de protección infantil** (CPS) a través del departamento de asistencia social del condado, o están **en riesgo** de sufrir maltrato, abandono o explotación, y son remitidos por un profesional legalmente cualificado a un organismo de servicios jurídicos, médicos o sociales, un enlace de la agencia educativa local para niños y jóvenes sin hogar, un programa Head Start o un alojamiento de emergencia, pueden recibir servicios de cuidado y desarrollo infantil. La carta de remisión debe estar fechada en los seis meses anteriores a la fecha de solicitud de los servicios, y debe incluir lo siguiente:

1. Una declaración del departamento local de asistencia social del condado, unidad de servicios de protección infantil, que certifique que el niño está recibiendo servicios de protección infantil y que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son un componente necesario del plan de servicios de protección infantil; o bien
2. Una declaración de un profesional legalmente cualificado de que el niño corre riesgo de sufrir maltrato o abandono y de que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son necesarios para reducir o eliminar ese riesgo; y
3. La duración probable del plan del servicio de protección infantil o de la situación de riesgo; y
4. El nombre, la dirección, el número de teléfono y la firma del profesional legalmente cualificado que efectúa la remisión.

**La carta de remisión de los Servicios de Protección Infantil cumple tanto los requisitos de elegibilidad como los de necesidad.**

## NIÑOS CON NECESIDADES EXCEPCIONALES

Si se incluye en el número de integrantes de la familia a un niño con necesidades excepcionales, el padre debe presentar una declaración firmada por un profesional legalmente cualificado en la que se indique que el niño requiere la atención especial de adultos en un entorno de cuidado infantil; e incluya el nombre, la dirección, el número de licencia y el número de teléfono del profesional legalmente cualificado que emite el dictamen.

## REQUISITOS PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE LA FAMILIA

Además de cumplir con un requisito de elegibilidad, los padres también deben cumplir con los requisitos para establecer una de las siguientes opciones de Necesidad de Cuidado Infantil:



## CPS | REQUISITOS DE NECESIDAD EN SITUACIÓN DE RIESGO

Los menores que reciben **servicios de protección infantil** (CPS) a través del departamento de asistencia social del condado, o están en riesgo de sufrir maltrato, abandono o explotación, y son remitidos por un profesional legalmente cualificado a un organismo de servicios jurídicos, médicos o sociales, un enlace de la agencia educativa local para niños y jóvenes sin hogar, un programa Head Start o un alojamiento de emergencia, pueden recibir servicios de cuidado y desarrollo infantil. La carta de remisión debe estar fechada en los seis meses anteriores a la fecha de solicitud de los servicios, y debe incluir lo siguiente:

1. Una declaración del departamento local de asistencia social del condado, unidad de servicios de protección infantil, que certifique que el niño está recibiendo servicios de protección infantil y que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son un componente necesario del plan de servicios de protección infantil; o bien
2. Una declaración de un profesional legalmente cualificado de que el niño corre riesgo de sufrir maltrato o abandono y de que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son necesarios para reducir o eliminar ese riesgo; y
3. La duración probable del plan del servicio de protección infantil o de la situación de riesgo; y
4. El nombre, la dirección, el número de teléfono y la firma del profesional legalmente cualificado que efectúa la remisión.

**La carta de remisión de los Servicios de Protección Infantil cumple tanto los requisitos de elegibilidad como los de necesidad.**

## REQUISITOS DE NECESIDAD DE EMPLEO

Los servicios de cuidado infantil pueden utilizarse mientras un padre trabaja. Drew CDC debe verificar el empleo de los padres, incluidos los días y las horas que piensan trabajar. Se requiere lo siguiente:

1. Una autorización por escrito para divulgar información laboral que incluya el nombre, la dirección, el número de teléfono y el horario de trabajo del empleador.
2. Recibos de pago.

Si la documentación laboral presentada por el padre es inadecuada, Drew CDC podrá llevar a cabo lo siguiente:

1. Obtener una declaración escrita del empleador en la que se indiquen los días y horas de trabajo o
2. Ponerse en contacto con el empleador para verificar los días y las horas de trabajo a fin de mantener un registro de la información verificada.

Si el padre no dispone de documentación sobre la necesidad de empleo, el empleador no responde o el contacto con el empleador puede afectar negativamente al empleo del padre, el padre podrá firmar una declaración bajo pena de perjurio en la que consten los días y las horas de empleo.

Si el padre **es autónomo**, debe presentar una declaración de trabajo autónomo que incluya una descripción del empleo y una estimación de los días y las horas que trabaja por semana. Para respaldar la aprobación del trabajo autónomo, la declaración puede incluir, registros de citas, recibos de clientes, registros de trabajo, registros de kilometraje, lista de clientes con información de contacto, licencia comercial, contrato de arrendamiento o alquiler del espacio de trabajo y cualquier otro documento aplicable.



### Empleo en el hogar

Si el empleo del padre es en **el hogar familiar** o en una propiedad que incluya el hogar familiar, Drew CDC determinará y documentará si el empleo del padre y las necesidades identificadas de cuidado infantil impiden la supervisión del niño de la familia. Los padres deben aportar:

1. Justificación de la solicitud de servicios subvencionados de desarrollo y cuidado infantil en función del tipo de trabajo que se realiza y sus requisitos **y**
2. La edad del hijo de la familia para el que se solicitan los servicios y, si tiene más de cinco años, las necesidades específicas de cuidado infantil.

### Empleo en un hogar autorizado de cuidado infantil (LFDCH)

Si el padre es un proveedor de servicios en un hogar autorizado de cuidado infantil, o un individuo exento de licencia, **no** tiene derecho a los servicios subvencionados durante el horario laboral del padre porque su empleo no impide la supervisión del niño de la familia.

### Empleo como asistente en un hogar grande autorizado de cuidado infantil

Si el padre está empleado como asistente en un hogar grande autorizado de cuidado infantil y solicita servicios para el hijo de la familia en el mismo hogar, deberá aportar documentación que acredite todo lo siguiente:

1. Una copia de la licencia del hogar de cuidado infantil en la que se indique que está autorizado como hogar grande de cuidado infantil.
2. Una declaración firmada por el titular de la licencia en la que se indique que el padre es el asistente, de conformidad con el requisito de proporción de personal.
3. Prueba de que las huellas dactilares del padre están relacionadas con ese hogar autorizado como su asistente, que Drew CDC puede verificar con la oficina local de autorización de cuidado comunitario; y
4. Deducciones de nómina retenidas para el asistente por el titular de la licencia, que pueden ser un recibo de pago.

#### REQUISITOS DE NECESIDAD DE BÚSQUEDA DE EMPLEO



Para recibir servicios de cuidado infantil por una necesidad de búsqueda de empleo, el padre debe presentar una declaración parental firmada bajo pena de perjurio en la que conste que está buscando empleo. La declaración debe incluir el plan general del padre para conseguir, cambiar o aumentar el empleo. También debe incluir los días y las horas en los que se necesitan cuidado infantil para buscar empleo. Los padres a los que se apruebe una necesidad de búsqueda de empleo no podrán trabajar más de cinco días a la semana ni menos de 25 horas semanales.

#### REQUISITOS DE LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS SIN HOGAR

La Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar define la falta de vivienda como la carencia de una residencia fija, regular y adecuada. Una familia que experimenta la falta de vivienda puede establecer la elegibilidad con lo siguiente:

1. Una remisión por escrito fechada en los 3 meses anteriores a la solicitud de servicios, procedente de una de las siguientes entidades, que identifique al menor como persona sin hogar:
  - a. Un organismo de servicios jurídicos, médicos o sociales.
  - b. Un enlace de la agencia educativa local para niños y jóvenes sin hogar.
  - c. Un programa Head Start; o
  - d. Un alojamiento de emergencia o transitorio
  - e. La remisión debe contener el nombre de la entidad identificadora, la dirección física, el número de teléfono y
  - f. el título y firma de la persona que identifica a la familia como persona sin hogar.
2. Una declaración escrita de los padres, firmada bajo pena de perjurio, de que la familia carece de hogar.

Los servicios de cuidado infantil pueden aprobarse para un máximo de cinco días a la semana y para menos de 25 horas a la semana.

#### REQUISITOS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Los servicios de cuidado infantil pueden aprobarse mientras el padre participe en un programa de capacitación profesional. Para poder beneficiarse de la necesidad de capacitación profesional, el padre debe presentar los siguientes documentos:

1. Datos del instituto de capacitación
2. Las clases en las que los padres están matriculados actualmente, que pueden incluir:

- a. Impresión electrónica del horario de clases o
- b. Documento que incluya las clases actuales de los padres y la firma o el sello del secretario de capacitación
- c. En el caso de las clases instructivas en línea o televisadas, los padres también deberán facilitar una copia del programa de estudios u otra documentación de la clase, así como la dirección web del programa en línea

**Limitaciones de la capacitación profesional:** Los servicios de Capacitación Profesional se limitan a:

1. Seis años desde el inicio de los servicios O
2. Hasta que el padre alcance las 24 unidades después de la obtención de la licenciatura
3. Las limitaciones de servicios no se aplican a los padres que llevan a cabo lo siguiente:
  - a. Recibir servicios de un programa que funcione en un centro de enseñanza superior (Véase Programa educativo)
  - b. Participar en servicios de rehabilitación a través del Departamento de Rehabilitación de California
  - c. Asistir a servicios de reentrenamiento a través del Departamento de Empleo de California debido al cierre de una empresa o a un despido masivo.

**Horas de servicio aprobadas para la necesidad de capacitación profesional:**

1. Las horas de clase **presenciales** se basan en el horario real de los padres
2. Las clases de instrucción **en línea** o televisadas se aprueban sobre la base del tiempo de clase como una hora a la semana por cada unidad que lleva una institución acreditada.
3. El **tiempo de estudio** no es automático y debe ser solicitado por escrito por los padres.
  - a. El tiempo de estudio podrá aprobarse por un máximo de dos horas semanales por unidad académica.
  - b. El tiempo de estudio para los cursos sin unidades no puede exceder el número de horas de clase por semana.
  - c. Caso por caso, una hora adicional por unidad académica si el padre proporciona una declaración firmada bajo pena de perjurio que demuestre que hay una necesidad de tiempo de estudio adicional para una clase específica o si el padre está en tutoría.
4. El **tiempo de viaje** puede ser aprobado por las horas necesarias para que el padre viaje hacia y desde el lugar donde se prestan los servicios y el lugar de capacitación. El tiempo de viaje no puede superar la mitad de las horas de capacitación semanales autorizadas, hasta un máximo de cuatro horas diarias.



**Progreso adecuado para la necesidad de capacitación profesional:**

En el momento de la Recertificación, el padre debe aportar documentación que demuestre que ha progresado adecuadamente o que ha cumplido los requisitos de su Programa de Capacitación Profesional documentado. Para documentar un progreso adecuado en el último trimestre, semestre o periodo de capacitación matriculado, según corresponda, el padre deberá aportar documentación de las clases universitarias, la escuela técnica o el aprendizaje para el que se proporciona el cuidado subvencionado que demuestre lo siguiente:

1. En un programa calificado, haber obtenido una media mínima de 2.0 puntos en el último trimestre, semestre o período de matrícula académica matriculado; **o bien**
2. En un programa no calificado, aprobar los requisitos del programa en al menos el 50 % de las clases o cumplir la norma de la institución de capacitación para progresar adecuadamente.

Si en el momento de la recertificación el padre ha progresado adecuadamente según la documentación aportada, se le podrá aprobar la continuación de los servicios de cuidado infantil.

Si en el momento de la recertificación el padre **no** ha progresado adecuadamente, se le podrá volver a certificar para recibir servicios durante otros 12 meses a modo de prueba, en los que el padre deberá haber progresado adecuadamente. Si el padre no ha progresado adecuadamente durante el periodo de prueba certificado, y no puede establecer otra base de necesidad de servicios, la familia puede ser dada de baja de los servicios y no será elegible para ser certificada para servicios basados en la inscripción en capacitación profesional durante seis meses a partir de la fecha de dada de baja.

### REQUISITOS DE NECESIDAD DE BÚSQUEDA DE VIVIENDA PERMANENTE



Para tener derecho a los servicios de cuidado infantil de Necesidad de Búsqueda de Vivienda Permanente, el padre debe presentar una declaración escrita firmada bajo pena de perjurio que está buscando vivienda permanente. La declaración escrita debe incluir el plan de los padres para buscar y conseguir una residencia fija, regular y adecuada.

Si la familia reside en un albergue, los servicios también pueden prestarse mientras el padre asiste a las citas o actividades necesarias para cumplir con los requisitos de participación del albergue.

Los servicios pueden aprobarse para un máximo de cinco días a la semana y para menos de 25 horas a la semana.

### REQUISITOS DE NECESIDAD DEL PROGRAMA EDUCATIVO

Los servicios de cuidado infantil pueden aprobarse mientras el padre participa en un Programa Educativo. Para reunir los requisitos de Necesidad del Programa Educativo, los padres deben presentar los siguientes documentos:

1. Documentación de inscripción en un programa para estudiantes de inglés/inglés como segundo idioma (ELL/ESL) o en un programa para obtener un diploma de enseñanza secundaria o un título de educación general/certificado de equivalencia de enseñanza secundaria (GED/HSE).
2. El nombre de la institución de capacitación que imparte la enseñanza.
3. Las clases en las que los padres están matriculados actualmente, que pueden incluir:
  - a. Las clases en las que el padre está matriculado actualmente.
  - b. Los días de la semana y los horarios de las clases; y
  - c. Una confirmación de inscripción del programa educativo
  - d. En el caso de las clases en línea o televisadas, los padres también deberán presentar una copia del programa de estudios u otra documentación de la clase.
  - e. La institución debe estar reconocida por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

Las aprobaciones de cuidado infantil para la Necesidad del Programa Educativo están limitadas a seis años desde el inicio de los servicios basados en la inscripción en programas educativos.

#### **Horas de servicio aprobadas para la Necesidad de programas educativos:**

1. Las horas de clase **presenciales** se basan en el horario real de los padres
2. Las clases de instrucción **en línea** o televisadas se aprueban sobre la base del tiempo de clase como una hora a la semana por cada unidad que lleva una institución acreditada.
3. El **tiempo de estudio** puede ser aprobado y se basa en lo siguiente:
  - a. El tiempo de estudio podrá aprobarse por un máximo de dos horas semanales por unidad académica.
  - b. El tiempo de estudio para los cursos sin unidades no puede exceder el número de horas de clase por semana.
  - c. Caso por caso, una hora adicional por unidad académica si el padre proporciona una declaración firmada bajo pena de perjurio que demuestre que hay una necesidad de tiempo de estudio adicional para una clase específica o si el padre está en tutoría.
4. El **tiempo de viaje** puede ser aprobado por las horas necesarias para que el padre viaje hacia y desde el lugar donde se prestan los servicios y el lugar de capacitación. El tiempo de viaje no puede superar la mitad de las horas de capacitación semanales autorizadas, hasta un máximo de cuatro horas diarias.

#### **Progreso adecuado para la necesidad de programas educativos:**

En la Recertificación, el padre debe proporcionar documentación que demuestre que ha progresado adecuadamente o que ha cumplido los requisitos de su Programa Educativo documentado. Para documentar un progreso adecuado en el último trimestre, semestre o periodo de capacitación matriculado, según corresponda, el padre deberá aportar documentación de las clases universitarias, la escuela técnica o el aprendizaje para el que se proporciona el cuidado subvencionado que demuestre lo siguiente:

1. En un programa calificado, haber obtenido una media mínima de 2.0 puntos en el último trimestre, semestre o período de matrícula académica matriculado; **o bien**
2. En un programa no calificado, aprobar los requisitos del programa en al menos el 50 % de las clases o cumplir la norma de la institución de capacitación para progresar adecuadamente.

Si en el momento de la recertificación el padre ha progresado adecuadamente según la documentación aportada, se le podrá aprobar la continuación de los servicios de cuidado infantil.

Si en el momento de la recertificación el padre **no** ha progresado adecuadamente, se le podrá volver a certificar para recibir servicios durante otros 12 meses a modo de prueba, en los que el padre deberá haber progresado adecuadamente. Si el padre no ha progresado adecuadamente durante el periodo de prueba certificado, y no puede establecer otra base de necesidad de servicios, la familia puede ser dada de baja de los servicios y no será elegible para ser certificada para servicios basados en la inscripción en el programa educativo durante seis meses a partir de la fecha de dada de baja.

#### **REQUISITOS DE NECESIDAD POR INCAPACIDAD PARENTAL**

Para poder reunir los requisitos de Necesidad de incapacidad parental de los servicios de cuidado infantil, el padre debe presentar documentación de la incapacidad parental que incluya una autorización firmada por el padre incapacitado por la que se autorice a un profesional sanitario legalmente cualificado a revelar la información necesaria para establecer que el padre cumple la definición de incapacidad.

La documentación de Incapacidad Parental proporcionada por el profesional sanitario legalmente cualificado debe incluir:

1. Una declaración de que el padre está incapacitado y de que es incapaz de cuidar o supervisar al menor durante parte del día.
2. Los días y horas a la semana que se recomiendan los servicios para atender la incapacidad, teniendo en cuenta la edad del niño y las necesidades de cuidado infantil. Esto también puede incluir tiempo para las citas médicas o de salud mental programadas regularmente por el padre.
3. El nombre, la dirección profesional, el número de teléfono, el número de licencia profesional y la firma del profesional sanitario legalmente cualificado que emite el dictamen de incapacidad y,
4. Si procede, el nombre de la organización sanitaria a la que está asociado el profesional.
5. Drew CDC puede ponerse en contacto con el profesional sanitario legalmente cualificado para verificar o aclarar la declaración suministrada.

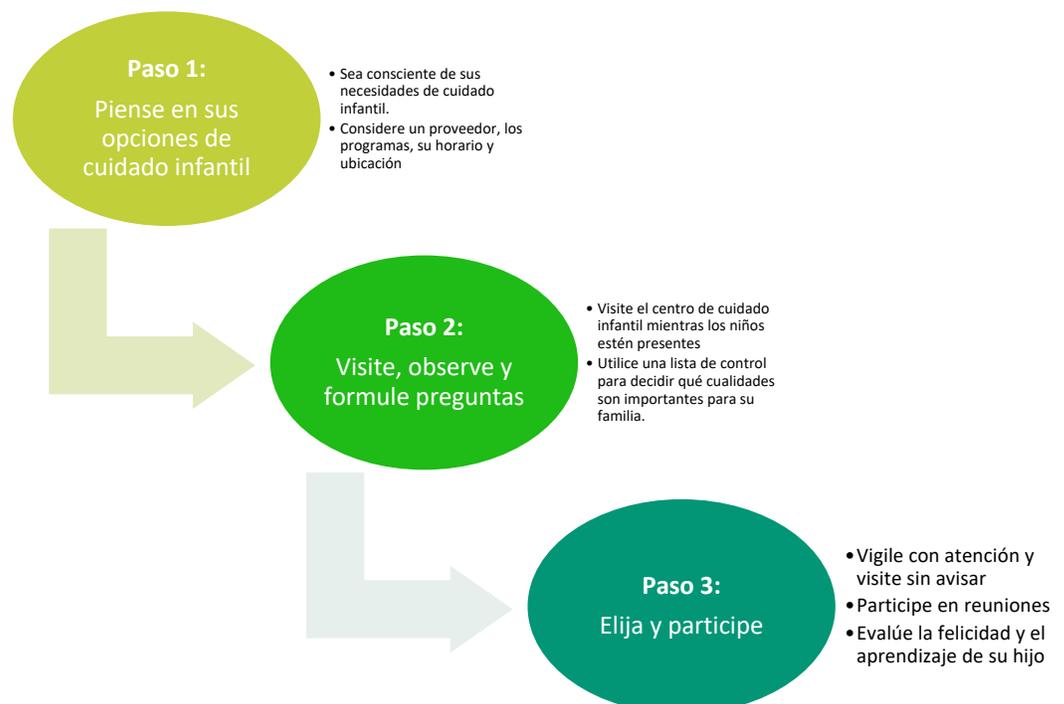
Drew CDC determinará los días y horas del horario certificado según los días y horas solicitados por los padres y la recomendación del profesional sanitario. Los servicios de cuidado infantil no pueden aprobarse por más de 50 horas semanales.

## ELECCIÓN DE LOS PADRES Y REFERENCIAS PARA CUIDADO AUTORIZADO

Los padres tienen el derecho y la responsabilidad de elegir un proveedor que cumpla los requisitos y satisfaga las necesidades de su familia en materia de servicios de cuidado infantil. Se anima a los participantes a elegir un entorno limpio, sano y seguro para sus hijos. La elección de los padres es un elemento clave en el programa.

Drew CDC se asocia con el Programa de recursos y referencias en Crystal Stairs para ayudarle a encontrar cuidado infantil autorizado. Puede comunicarse con el Departamento de Recursos y Referencias de Crystal Stairs llamando al (323) 421-1029 ubicado en: 5110 Goldleaf Circle, Suite 150, Los Ángeles, CA 90056 para obtener referencias gratis de proveedores autorizados.

Drew CDC no recomienda ni promueve proveedores, y no es responsable de la inspección de las instalaciones de cuidado infantil ni de mantener a los proveedores al máximo de su capacidad. La División de Licencias de Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales del Estado es responsable de la inspección de las instalaciones de cuidado infantil con licencia. Drew CDC no asume ninguna responsabilidad por lesiones o daños derivados de la



prestación de servicios bajo su contrato con un proveedor de cuidado infantil. El proveedor y el padre aceptan mantener indemne a Drew CDC, sus agentes y sus empleados. Drew CDC no es empleador de ningún proveedor de cuidado infantil y no verifica el empleo.

**Tenga en cuenta: Drew CDC NO es responsable del cobro de los copagos.**

## DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE CUIDADO INFANTIL

Los servicios se aprobarán basándose en la documentación de necesidad verificada y/o en las limitaciones del programa, lo que sea menor.

1. **Horario regular:** El horario certificado se basará en el número verificado de días y horas, o en el número total de horas que el padre trabaja o espera trabajar regularmente cada semana.
2. **Horario variable:** El horario certificado se basará en el mayor número de horas trabajadas en cualquier semana dentro de los dos meses anteriores a la certificación, O si no hay historial laboral, el mayor número de horas totales por semana que el empleador espera que el padre trabaje.

**Los servicios están disponibles cuando:**

1. El padre cumple un criterio de necesidad que impide la prestación de cuidados y supervisión de su hijo durante cualquier parte del día.
2. Ningún padre de la familia está disponible y es capaz de prestar cuidados durante el tiempo solicitado
3. Familia biparental - Se autoriza el acogimiento cuando ninguno de los padres esté disponible para cuidar del niño.
4. La supervisión del niño no se realiza durante el tiempo programado en:
  - a. Programa educativo público en edad escolar
  - b. Escuela privada
  - c. Servicios de aprendizaje y atención tempranos

## TIEMPO DE VIAJE

El tiempo de viaje sólo se aplica a los padres que trabajan o estudian. Nuestra agencia exige una solicitud por escrito para cualquier tiempo de viaje superior a 30 minutos antes y después. Para determinar el tiempo máximo de conducción autorizado, divida la jornada laboral o escolar por dos. El tiempo de viaje no puede ser superior a 4 horas/día (2 horas en cada sentido). Y, no más que el tiempo desde el lugar de cuidado del niño hasta el trabajo o el colegio y la vuelta.

## TIEMPO PARA DORMIR

Los padres que trabajan entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana disponen de tiempo para dormir. El tiempo para dormir permitido puede ser igual al tiempo de trabajo y de viaje autorizado entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana. Tenga en cuenta que el tiempo para dormir no es automático y debe solicitarse por escrito.

## NOTIFICACIÓN A LOS PROVEEDORES

Drew CDC emitirá notificaciones a los Proveedores de forma electrónica o a través de USPS el mismo día en que se emita un NOA familiar a los padres cuando se produzcan los siguientes cambios:

1. Reembolso
2. Necesidad certificada (horas de atención)
3. Horarios certificados
4. Cambios de tarifa
5. Aumento o disminución de la cuota familiar.
6. Baja de los servicios
7. Cambio de proveedores



## POLÍTICA DE CUOTA FAMILIAR

Algunas familias inscritas en el programa pueden tener una cuota familiar. Una cuota familiar es la parte del costo de los servicios de cuidado infantil de la familia. Las cuotas familiares se calculan en el momento de la inscripción inicial, de la recertificación o cuando un padre solicita un cambio en su cuota familiar. Drew CDC utilizará la lista de tarifas aprobada más recientemente, preparada y emitida por el CDSS, a la hora de determinar si es aplicable una cuota familiar y el importe de dicha cuota.

El Registro de Asistencia refleja el importe de la cuota familiar adeudada para ese mes. El padre y el proveedor deben firmar el Registro de asistencia que certifique que la cuota familiar ha sido pagada durante el mes de servicio bajo pena de perjurio. El registro de asistencia servirá como verificación de que el padre ha abonado la cuota exigida para ese mes, o está pagando de acuerdo con los términos y condiciones de un plan de pago establecido.

Los siguientes factores se utilizan para determinar una cuota de tiempo completo o parcial para cada familia:

1. Ingresos familiares mensuales ajustados y tamaño de la familia.
2. Programa certificado, la cuota se evaluará y cobrará en función del niño de la familia que esté matriculado durante más tiempo (más horas).
3. La tabla de cuotas familiares proporcionada por el Departamento de Servicios Sociales de California.

Se aplicará a las familias una cuota mensual fija a tiempo completo o a tiempo parcial, teniendo en cuenta las horas de cuidado certificadas para el mes, el ingreso y el tamaño de la familia. A las familias con una necesidad certificada de menos de 130 horas al mes se les cobrará una cuota de tiempo parcial, mientras que a las familias con una necesidad certificada de 130 horas o más por mes se les cobrará una cuota de tiempo completo. Drew CDC no puede en ningún caso volver a calcular las cuotas en base a la asistencia efectiva de un niño.

**Fecha de entrada en vigencia de la cuota familiar**

Si se asigna una cuota por primera vez en la recertificación, o un aumento de una cuota existente, la misma entrará en vigencia el primer día del mes después de que el período de solicitud de apelación de 14/19 días se haya agotado. Si se baja una cuota familiar y/o ya no se asigna, debido a un beneficio para la familia, la cuota será eliminada inmediatamente el 1<sup>er</sup> día del mes siguiente.

**Excepciones a las cuotas familiares:** No se cobrarán las cuotas a las familias que cumplan los siguientes criterios:

1. Familias con hijos que corren el riesgo de sufrir maltrato, abandono o explotación o que reciben servicios de protección infantil, y la remisión por escrito específica que es necesario eximir a la familia del pago de una cuota familiar,
2. Familias con hijos que participan en el programa para discapacitados graves.
3. Familias que reciben actualmente asistencia sanitaria de CalWORKs, o
4. Familias con un nivel de ingresos que, en relación con el tamaño de la familia, es inferior a la primera entrada de la Tabla de cuotas familiares.

**Pagos de la cuota familiar:**

La cuota familiar debe abonarse directamente al proveedor al principio de cada mes de servicio aprobado. Drew CDC deducirá el importe de la cuota familiar del reembolso del proveedor. Si el padre no paga la cuota familiar mensual al proveedor después de los siete días de la fecha de vencimiento, las cuotas se considerarán atrasadas, y el padre podrá ser dado de baja del programa por falta de pago de las cuotas familiares hasta que se paguen las cuotas atrasadas.

**Cuota mensual familiar**  
**Departamento de Servicios Sociales de California - En vigencia: 1 de octubre de 2023**  
Límite de inscripción estatal = 85 % de la renta media estatal (SMI) de 2023 del DOF (Departamento de Finanzas) de CA (ACS de 2021)

Mensual A tiempo parcial							
Cuota mensual a tiempo parcial	Tamaño de la familia 1 o 2	Tamaño de la familia 3	Tamaño de la familia 4	Tamaño de la familia 5	Tamaño de la familia 6	Tamaño de la familia 7	Tamaño de la familia 8 o más
\$27.00	5,407	6,115	7,081	8,214	9,347	9,559	9,771
\$27.35	5,479	6,197	7,175	8,323	9,471	9,686	9,902
\$27.75	5,551	6,278	7,270	8,433	9,596	9,814	10,032
\$28.10	5,623	6,360	7,364	8,542	9,720	9,941	10,162
\$28.45	5,696	6,441	7,458	8,652	9,845	10,069	10,293
\$28.80	5,768	6,523	7,553	8,761	9,970	10,196	10,423
\$29.15	5,840	6,604	7,647	8,871	10,094	10,324	10,553
\$29.55	5,912	6,686	7,742	8,980	10,219	10,451	10,683
\$29.90	5,984	6,767	7,836	9,090	10,344	10,579	10,814
\$30.25	6,056	6,849	7,930	9,199	10,468	10,706	10,944
\$30.60	6,128	6,931	8,025	9,309	10,593	10,834	11,074
Mensual a tiempo completo							
Cuota mensual a tiempo completo	Tamaño de la familia 1 o 2	Tamaño de la familia 3	Tamaño de la familia 4	Tamaño de la familia 5	Tamaño de la familia 6	Tamaño de la familia 7	Tamaño de la familia 8 o más
\$54.00	5,407	6,115	7,081	8,214	9,347	9,559	9,771
\$54.70	5,479	6,197	7,175	8,323	9,471	9,686	9,902
\$55.50	5,551	6,278	7,270	8,433	9,596	9,814	10,032
\$56.20	5,623	6,360	7,364	8,542	9,720	9,941	10,162
\$56.90	5,696	6,441	7,458	8,652	9,845	10,069	10,293
\$57.60	5,768	6,523	7,553	8,761	9,970	10,196	10,423
\$58.30	5,840	6,604	7,647	8,871	10,094	10,324	10,553
\$59.10	5,912	6,686	7,742	8,980	10,219	10,451	10,683
\$59.80	5,984	6,767	7,836	9,090	10,344	10,579	10,814
\$60.50	6,056	6,849	7,930	9,199	10,468	10,706	10,944
\$61.20	6,128	6,931	8,025	9,309	10,593	10,834	11,074

Basado en la Encuesta sobre la Comunidad Estadounidense de 2021 (ACS 2021)  
 Información facilitada por el Departamento de Finanzas de California, marzo de 2023 de California  
 Departamento de Servicios Sociales Jul-23

## Pagos de cuotas familiares atrasadas

Drew CDC aceptará un plan de reembolso razonable de los padres para el pago de las cuotas atrasadas y continuará proporcionando servicios al niño si los padres pagan las cuotas actuales a su vencimiento y cumplen con el plan de reembolso.

## DERECHO DE LA FAMILIA A INFORMAR VOLUNTARIAMENTE DE LOS CAMBIOS EN EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

Después de la certificación o recertificación de los servicios, los padres no están obligados a informar de ningún cambio relacionado con su Elegibilidad o Necesidad de servicios hasta el siguiente periodo de recertificación. Sin embargo, una familia puede, en cualquier momento, solicitar voluntariamente realizar cambios para **reducir una cuota familiar o aumentar su horario certificado**.

Antes de que Drew CDC pueda realizar cualquier cambio, los padres deben presentar una solicitud por escrito que incluya:

1. Los días y las horas del día
2. Fecha de entrada en vigencia del cambio propuesto
3. Reconocimiento por escrito de que el padre entiende que puede mantener su nivel de servicio actual en cualquier momento durante el periodo de certificación.
4. Documentación justificativa del cambio.
5. Después de que el padre presente la documentación, Drew CDC la revisará para su aprobación, y el Aviso de Acción dentro de los 10 días hábiles de la aprobación o denegación de la solicitud de cambio de servicio.

## Cambios en las cuotas familiares

Cuando una familia solicite voluntariamente reducir su **Cuota Familiar**, Drew CDC sólo utilizará la información recibida para reducir la cuota familiar. No se realizará ningún otro cambio en el horario certificado a menos que lo solicite la familia. No obstante cualquier otra ley o reglamento, la fecha de vigencia de cualquier reducción de la cuota familiar será el primer día del mes siguiente.

## Cambios en los horarios de cuidado infantil certificado

Cuando una familia solicita voluntariamente un aumento de su horario certificado, Drew CDC utilizará la documentación aportada por los padres para aumentar el horario certificado en un plazo de 10 días hábiles tras la recepción de la documentación y emitirá un Aviso de Acción para aprobar o denegar la solicitud. La fecha de entrada en vigencia puede ser inmediata. Drew CDC sólo utilizará la información recibida para aumentar el horario certificado. No se introducirá ningún otro cambio en el horario certificado.

La solicitud escrita de los padres debe incluir:

1. Los días y horas por día solicitados; y
2. La fecha de la reducción propuesta de su horario certificado
3. Reconocimiento por escrito de que entienden que pueden mantener su horario certificado actual y que una disminución de su horario certificado sustituiría a su horario actual, y si deciden aumentar su horario certificado más adelante, se les pedirá que aporten documentación adicional.

**Si cambia de dirección o de número de teléfono en cualquier momento, comuníquese a su especialista en inscripción para que podamos ponernos en contacto con usted.**

## CANCELACIÓN DE LA AFILIACIÓN

Una vez que una familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad para los servicios, no tenga una necesidad documentada para los servicios de cuidado infantil, o no cumpla con las políticas y requerimientos del programa de Drew CDC, se darán de baja los servicios de cuidado infantil.

Los participantes recibirán un aviso de acción de la finalización del servicio de cuidado infantil y el proveedor de cuidado infantil recibirá una notificación del proveedor indicando el último día de cuidado. Cualquiera de los servicios prestados por el proveedor después de la fecha de vigencia que figura en el aviso de acción para la cancelación de la afiliación de los servicios de cuidado infantil será responsabilidad financiera del participante.

Drew CDC tiene la autoridad para dar de baja a las familias de recibir servicios de cuidado infantil por las siguientes razones:

Solicitud del padre/madre/cuidador.	El abandono de los servicios;
Los ingresos de la familia superan el umbral máximo de ingresos	Tergiversar la elegibilidad a sabiendas, mediante el uso de información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que el padre de otro modo no tendría derecho a recibir;
No completar el proceso de recertificación con toda la documentación necesaria en los 50 días posteriores a la certificación de los 12 meses.	La financiación estatal/federal termina;
El padre/tutor no tiene o no ha presentado la documentación de la necesidad de servicios de cuidado infantil dentro del marco de tiempo requerido;	Violación de las políticas y procedimientos de la agencia
El padre/tutor no ha hecho un progreso adecuado en dos períodos consecutivos de calificaciones según lo requerido;	Indisponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso a la prioridad de Inscripción
El padre no cumple con la política de pago de la cuota familiar y/o las disposiciones del plan de reembolso, si procede.	Indisponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso a la prioridad de Inscripción

**Drew CDC se reserva el derecho a suspender la participación en el programa cuando el participante cometa abuso en cualquier grado hacia un empleado de Drew CDC (por ejemplo: abuso físico real o potencial y abuso verbal o escrito específico o implícito). Esto incluye la amenaza o el uso de lenguaje irrespetuoso hacia un empleado de Drew CDC por parte de cualquier familiar o amigo del participante.**



**El fraude se define como:** La tergiversación de hechos que son importantes para un problema, realizada con la intención de obtener algo a lo que no se tiene derecho. El fraude existe cuando un individuo, a sabiendas y con intención:

- Realiza una declaración o descripción falsa para obtener beneficios, obtener una continuación o un aumento de los beneficios, o evitar una reducción de los beneficios.
- No revela un hecho que, de ser divulgado, podría dar lugar a la denegación, reducción o interrupción de los beneficios.
- Acepta beneficios sabiendo que no tiene derecho a ellos, o acepta cualquier cantidad de beneficios sabiendo que esa cantidad es superior a la que corresponde.

Si Drew CDC sospecha o es notificado de alguna manera de que el padre ha dado información falsa, inexacta o engañosa sobre su elegibilidad o el uso de servicios de cuidado infantil, Drew CDC puede investigarlo. Los informes de investigación de fraude se pueden usar como documentación de respaldo de cualquier organismo regulador de control que investigue.

Es la política de Drew CDC que cualquier información/documentación fraudulenta, falsa o engañosa provista a Drew CDC en relación con la elegibilidad como empleo, ingresos, estado civil, situación de estudiante o estar inscrito en un programa de capacitación o su elegibilidad relacionada con una incapacidad médica o el uso de la atención, etc. puede ser motivo de cancelación del programa de cuidado infantil subvencionado y Drew CDC intentará recuperar todos los fondos pagados por los servicios de cuidado infantil.

Si la afiliación del padre se cancela por fraude, el padre puede solicitar una audiencia local (es decir, una apelación). Si el padre elige apelar y la apelación es exitosa, la acción propuesta será cancelada. Si el padre pierde la apelación, se le puede exigir al padre que reembolse a la agencia el costo total de los servicios de cuidado infantil provistos durante el período de inelegibilidad más el costo administrativo.

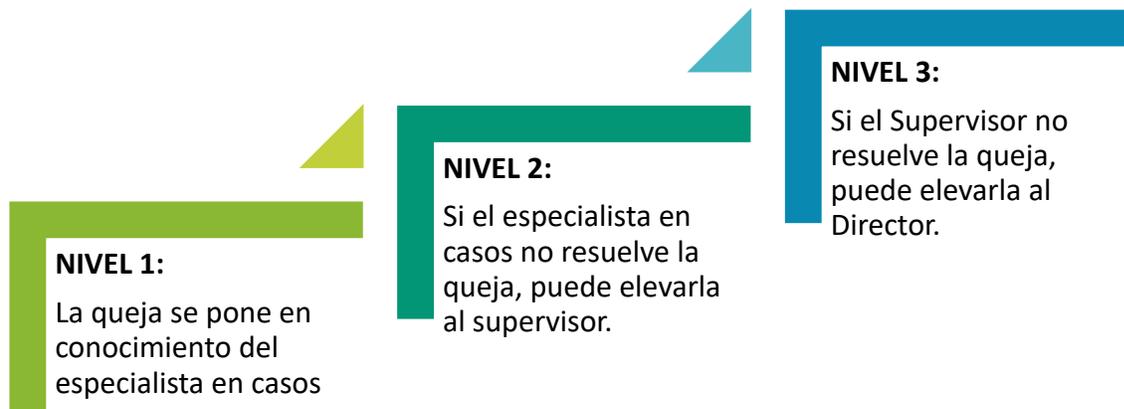
Si se determina que el padre ha proporcionado información o documentación falsa o engañosa que resultó en una cuota más baja para los padres, pero estos son por lo demás elegibles para los fondos subsidiados para el cuidado infantil, se notificará a los padres las cuotas correctas y se les facturará en consecuencia.

Si se cancela la afiliación de un padre por fraude, es posible que el padre no sea elegible para volver a solicitar los servicios de cuidado infantil de Drew CDC.

Drew CDC puede intentar recuperar los fondos mediante el desarrollo de un plan de reembolso con los padres. Si el padre no responde al plan de reembolso o está atrasado con los pagos como se describe en el plan de reembolso, se puede presentar un reclamo ante una agencia de cobro o el tribunal correspondiente. Si el padre todavía se niega a pagar el reclamo, este puede referirse a la Oficina del Fiscal del Distrito.

## PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMACIONES

El personal del programa trabaja para garantizar que usted y su familia tengan una experiencia positiva en el programa. Si tiene alguna preocupación que no sea una queja por discriminación ilegal o una presunta infracción de las leyes o normativas y desea presentar una queja, le animamos a que siga el proceso de escalada, para que las preocupaciones puedan abordarse y resolverse de la manera correcta.



En cualquier momento, también puede presentar una queja directamente al Director de Garantía de Calidad, o visitando nuestra página web de relaciones con los consumidores para presentar una queja utilizando el siguiente enlace:

<https://drewcdc.org/consumer-relations-how-can-we-help/>.

Es la intención de Drew CDC cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. Los individuos, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen el derecho de presentar una queja con respecto al supuesto incumplimiento de las leyes federales y/o estatales de Drew CDC. Esto incluye alegaciones de ilegalidad en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o que reciba ayuda financiera federal o estatal. Las quejas deben firmarse y presentarse por escrito ante el Departamento de Servicios Sociales de California:

**California Department of Social Services (Departamento de Servicios Sociales de California)**

Child Care and Development Division (División de Desarrollo y Cuidado Infantil)

744 P Street, MS 9-8-351

Sacramento, CA 95814

Teléfono: 1(833) 559-2417 Fax: (916) 654-1048

Si el demandante no está satisfecho con la decisión final por escrito del CDSS, puede haber compensaciones disponibles en un tribunal federal o estatal. El demandante debe buscar el consejo de un abogado de su elección en este acontecimiento.

Un demandante que presenta una queja por escrito alegando incumplimientos de discriminación prohibida también puede interponer los recursos de legislación civil, incluidos, entre otros, mandatos, órdenes de restricción, u otros recursos u órdenes.

Tenga en cuenta: La presentación de una reclamación es un proceso de queja formal. La presentación de una reclamación no detendrá una acción prevista conforme a lo que se indica en el aviso de acción. Si no está de acuerdo con una acción prevista, vea el reverso del aviso de acción.

## QUEJAS DE LOS PADRES SOBRE LOS CENTROS DE CUIDADO INFANTIL

### Proveedores con licencia:

Drew CDC anima a los padres a que informen de sus preocupaciones a las autoridades estatales encargadas de la concesión de licencias o a otras autoridades competentes a medida que surjan. Todos los padres tienen derecho a llamar o visitar el sitio web de licencias de cuidado comunitario del departamento estatal de servicios sociales (<https://www.cclid.dss.ca.gov/carefacilitysearch/>) para comprobar la licencia y el historial de un proveedor de cuidado infantil.

Las cuestiones de salud y seguridad de los niños son competencia de la concesión de licencias. Después de que el departamento de licencias haya realizado una investigación y tomado una decisión sobre la queja, AP seguirá las recomendaciones del departamento de licencias.

### Quejas de proveedores exentos de licencia:

Los padres pueden presentar una queja verbal o escrita que incluya la naturaleza de la queja, la fecha y la hora en que se produjo y el nombre y la dirección del proveedor.

La elección de los padres les permite elegir el proveedor de cuidado infantil que mejor se adapte a sus necesidades; sin embargo, Drew CDC se reserva el derecho de poner fin a los servicios de cuidado infantil si la agencia y los padres consideran que el niño se encuentra en un entorno inseguro.

# Si VE algo, DIGA algo

Para comunicar una queja o preocupación sobre cualquier centro de asistencia autorizado, póngase en contacto con la línea directa llamando al:

## 1-844-LET-US-NO

(1-844-538-8766)

EN CASO DE EMERGENCIA  
LLAME AL 9-1-1

También puede ponerse en contacto con nosotros en [LetUsNo@dss.ca.gov](mailto:LetUsNo@dss.ca.gov) o por correo postal:



CALIFORNIA  
DEPARTMENT OF  
SOCIAL SERVICES

California Department of Social Services  
Community Care Licensing Division  
Centralized Complaint and Information Bureau  
744 P Street  
Sacramento, CA 95814

## PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL

Un proveedor es una persona, un hogar de cuidado infantil familiar o una entidad basada en un centro que proporciona directamente a los niños servicios subvencionados de aprendizaje y cuidado tempranos. **Los proveedores de cuidado infantil son contratistas independientes y no empleados de Drew CDC. Drew CDC no verificará el empleo o el ingreso en nombre de ningún proveedor ni ofrecerá asesoramiento y/o asistencia fiscal.**

El proveedor debe ofrecer servicios de cuidado infantil sobre una base no discriminatoria, prestando servicios sin tener en cuenta el sexo, la orientación sexual, el género, la raza, el color, la nacionalidad, la religión, la etnia, la ascendencia o la discapacidad mental o física. Por otra parte, el proveedor deberá dar los mismos servicios a todos los niños que asistan, independientemente de si el niño está recibiendo servicios subvencionados, o es un cliente privado. El incumplimiento de esta política dará lugar a la cancelación del contrato con el proveedor. Los proveedores deben asegurar que los padres tengan acceso ilimitado a su(s) hijo(s), durante el horario regular de atención y siempre que los niños están al cuidado del proveedor. Esto incluye el acceso a los registros escritos que el proveedor mantiene con respecto a sus niños. Drew CDC sólo reembolsará a los proveedores por los servicios autorizados prestados.

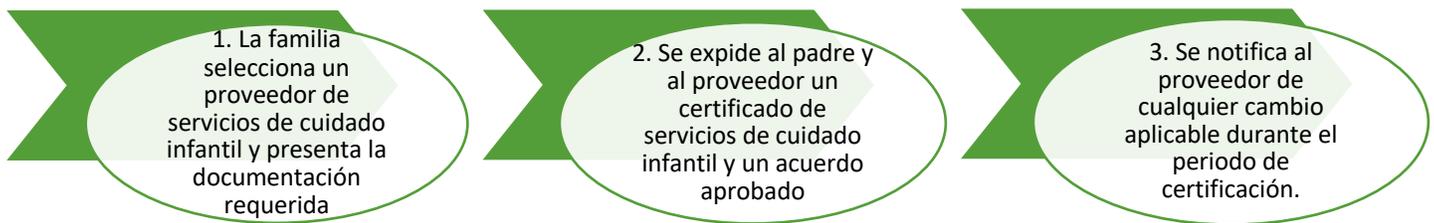
Un padre puede elegir un proveedor, independientemente de la tarifa del proveedor. Cuando la tarifa del proveedor, además de otros cargos permitidos excede el monto máximo del reembolso, la diferencia se conoce como “copago”.

Todos los Proveedores deben completar el proceso de inscripción de Proveedores de Drew CDC cuando son seleccionados para proporcionar servicios de cuidado infantil a través de cualquiera de nuestros Programas CalWORKs-AP Subvencionados por un padre certificado elegible (elección de los padres). Los proveedores están obligados a completar el proceso de inscripción antes de proporcionar servicios de cuidado infantil y firmar un formulario de

reconocimiento para seguir todas las leyes, regulaciones y políticas según se requieren. El expediente del proveedor será revisado por la agencia antes de la aprobación de los servicios de cuidado infantil.

La elección del proveedor o proveedores de servicios de cuidado infantil por parte de la familia debe cumplir los siguientes requisitos:

1. El horario del proveedor de servicios de cuidado infantil se ajusta a las necesidades de cuidado infantil de la familia.
2. El proveedor de servicios de cuidado infantil se asegura de que se registre la asistencia de cada niño para fines de pago; y
3. La supervisión de los adultos se mantiene en todo momento cuando hay niños presentes.



#### CAMBIOS EN LOS INFORMES Y LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROVEEDOR

Los proveedores deben informar al especialista de proveedores de Drew CDC dentro de los cinco (5) días de que se efectúen cambios en cuanto a su nombre, dirección y/o número de teléfono. Además, se requiere que los proveedores completen la nueva documentación cuando se produce un cambio de dirección y/o de nombre. Será necesario un comprobante del domicilio. Si el proveedor no informa los cambios en el momento oportuno y/o no presenta los documentos requeridos para actualizar un cambio de dirección, el pago a proveedores se puede retrasar o denegar.

Los proveedores de cuidado infantil con licencia deben notificar a Drew CDC antes de mudarse. La licencia de la instalación no es transferible a una nueva dirección. El proveedor debe ponerse en contacto con la oficina de licencias de cuidado comunitario para solicitar una licencia en su nueva dirección. El proveedor no es elegible para recibir pagos de cuidado infantil a una tarifa autorizada hasta que se emita una licencia en su nueva dirección.

#### CAMBIO DE PROVEEDOR DE CUIDADO INFANTIL

Los padres tienen el derecho de cambiar los proveedores de cuidado infantil. Un padre que desea cambiar de proveedores de cuidado infantil debe notificar por escrito al proveedor y a Drew CDC. Se debe completar un formulario de solicitud voluntaria. Drew CDC informará al proveedor y al padre del último día de servicios de cuidado infantil.

**Si el padre termina el cuidado infantil con el proveedor sin la debida notificación o antes del final del período de notificación, Drew CDC le pagará al proveedor hasta el último día en que el niño estuvo en cuidado o lo que sea aplicable sobre la base de las políticas de Drew CDC y las regulaciones estatales. Si el especialista de elegibilidad de Drew CDC informa al proveedor que el niño ya no es elegible para el cuidado infantil y el niño aún asiste al centro de cuidado infantil, el proveedor debe cobrarles a los padres.**

Los proveedores son responsables de cobrar directamente a los padres las cuotas adicionales que figuran en su contrato con el padre/proveedor.

### Centro autorizado de cuidado infantil

- Opera fuera del domicilio del titular de la licencia
- Proporciona cuidados no médicos y supervisión a bebés, niños pequeños, preescolares y/o niños en edad escolar.
- Normalmente edificios comerciales

### Hogar autorizado de cuidado infantil familiar

- Funciona en el domicilio del titular de la licencia y está autorizado por el Departamento de Servicios Sociales de California
- Proporciona cuidados no médicos y supervisión a 14 niños o menos en un entorno similar a un hogar. Debe tener un asistente si tiene licencia para 14 niños y tiene más de ocho (8) niños en su centro.
- Debe mantener y publicar la licencia vigente emitida por el Departamento de Servicios Sociales de California en una zona de acceso público, y seguir cumpliendo las leyes y reglamentos aplicables en materia de licencias y renovar las licencias antes de su vencimiento.
- Debe proporcionar a los padres subvencionados las tarifas de cuidado infantil por escrito, las políticas de las ausencias, tardanzas, cargo por retiro, copagos, otras tarifas cobradas al público en general y proporcionar a Drew CDC una declaración firmada que confirme que las tarifas que se cobran son iguales o menores para las familias subvencionadas.
- Debe informar a los padres de los procedimientos y políticas que se aplican a su centro/programa en particular, y puede cancelar los servicios si una familia o un niño inscrito no cumple con sus políticas y procedimientos.

### Exención de licencia

- **Parientes exentos: abuelos, tías y tíos del niño (los tíos se limitan a la hermana o al hermano de los padres del niño).**
- **Exentos No Relacionados: otros familiares y amigos que deben completar el Registro TrustLine y el proceso de Live Scan/toma de huellas dactilares para que se realice una verificación de antecedentes a través del Sistema de Antecedentes Penales de California, el Índice Central de Abuso Infantil de California, el Departamento de Justicia de California y el Sistema de Antecedentes Penales del FBI.**
- Puede ser un amigo o pariente mayor de 18 años (excluidos la madre, el padre u otro(s) adulto(s) que viva(n) en el mismo domicilio)
- Debe cumplir o estar exento de los requisitos de autocertificación de salud y seguridad
- Tras ser seleccionado como proveedor, deberá cumplimentarse toda la documentación requerida, así como una solicitud de TrustLine y/o de Salud y Seguridad, en un plazo de treinta (30) días calendario.
- Drew CDC se reserva el derecho de denegar los servicios con un proveedor que tenga antecedentes penales ilícitos o que resida con alguien que tenga antecedentes penales ilícitos teniendo en cuenta las directrices de TrustLine.

## REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR

Centro con licencia	Centro exento de licencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario W-9 (El nombre proporcionado en el Formulario W-9 debe coincidir con el nombre tal como aparece en la tarjeta de la Seguridad Social o carta de verificación del número de identificación de empleador [EIN, por sus siglas en inglés])</li> <li>• copia de la licencia del establecimiento para cuidado infantil, así como todos los anexos o los cambios realizados después de la firma del contrato</li> <li>• hoja de tarifas publicadas del proveedor (tarifa habitual)</li> <li>• ID de CA válida o licencia de conducir</li> <li>• tarjeta de Seguro Social firmada o carta de verificación de EIN</li> <li>• Información de contacto Folletos, panfletos, volantes (información sobre el horario de funcionamiento del centro, días festivos, servicios prestados, etc.)</li> <li>• declaración de acceso para padres</li> <li>• instrucciones para completar los registros de asistencia</li> <li>• política de fraude de proveedores</li> <li>• participación y acreditación en QRIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario W-9 (El nombre proporcionado en el Formulario W-9 debe coincidir con el nombre tal como aparece en la tarjeta de la Seguridad Social o carta de verificación del número de identificación de empleador [EIN, por sus siglas en inglés])</li> <li>• prueba de que el proveedor está exento de los requisitos para la concesión de licencias</li> <li>• hoja de tarifas publicadas del proveedor (tarifa habitual)</li> <li>• ID de CA válida o licencia de conducir</li> <li>• tarjeta de Seguro Social firmada o carta de verificación de EIN</li> <li>• Información de contacto Folletos, panfletos, volantes (información sobre el horario de funcionamiento del centro, días festivos, servicios prestados, etc.)</li> <li>• declaración de acceso para padres</li> <li>• instrucciones para completar los registros de asistencia</li> <li>• política de fraude de proveedores</li> <li>• participación y acreditación en QRIS</li> </ul>
Hogar autorizado de cuidado infantil familiar	Proveedor exento de licencia (relacionado): Tía, tío o abuelo del niño
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario W-9 (El nombre proporcionado en el Formulario W-9 debe coincidir con el nombre tal como aparece en la tarjeta de la Seguridad Social o carta de verificación del número de identificación de empleador [EIN, por sus siglas en inglés])</li> <li>• copia de la licencia del establecimiento para cuidado infantil, así como todos los anexos o los cambios realizados después de la firma del contrato</li> <li>• hoja de tarifas publicadas del proveedor (tarifa habitual)</li> <li>• ID de CA válida o licencia de conducir</li> <li>• tarjeta de Seguro Social firmada o carta de verificación de EIN</li> <li>• Información de contacto Folletos, panfletos, volantes (información sobre el horario de funcionamiento del centro, días festivos, servicios prestados, etc.)</li> <li>• declaración de acceso para padres</li> <li>• instrucciones para completar los registros de asistencia</li> <li>• política de fraude de proveedores</li> <li>• participación y acreditación en QRIS</li> <li>• prueba de cobertura de responsabilidad civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario W-9 (El nombre proporcionado en el Formulario W-9 debe coincidir con el nombre tal como aparece en la tarjeta de la Seguridad Social)</li> <li>• tarjeta de la Seguridad Social firmada</li> <li>• ID de CA válida o licencia de conducir</li> <li>• factura de servicios públicos del proveedor (gas, agua, electricidad) o comprobante de domicilio</li> <li>• declaración de exención del registro TrustLine y formulario de autocertificación de Salud y Seguridad</li> <li>• resultados de la prueba de tuberculosis (si estos son positivos, se requieren los resultados de las radiografías de tórax)</li> <li>• partida de nacimiento para comprobar el vínculo con el niño</li> <li>• instrucciones para completar los registros de asistencia</li> <li>• política de fraude de proveedores</li> </ul>

Proveedor exento de licencia (no relacionado): Familia, amigo o vecino	Proveedores de cuidados a domicilio (relacionados y no relacionados)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• información de contacto del proveedor</li> <li>• tarjeta de la Seguridad Social Formulario W-9</li> <li>• copia de la identificación fiscal</li> <li>• documento de identidad o licencia de conducir vigente de California</li> <li>• lista de comprobación de las instalaciones de salud y seguridad</li> <li>• autocertificación de salud y seguridad (CCP4)</li> <li>• registrada y autorizada por Trust line</li> <li>• declaración de antecedentes penales del registro de Trust line</li> <li>• autorización de la prueba de la tuberculosis (TB)</li> <li>• instrucciones para completar los registros de asistencia</li> <li>• política de fraude de proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formulario adicional necesario: ST1-22 Declaración jurada a domicilio</li> </ul>

#### REQUISITOS DE COBERTURA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA HOGARES DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR

Todos los hogares autorizados de cuidado infantil familiar deben elegir una de las siguientes formas de cumplir el requisito con respecto a la cobertura de responsabilidad civil:

1. Seguro de **responsabilidad civil**: Adquirir una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños a clientes e invitados por un importe mínimo de cien mil dólares (\$100,000) por incidente y trescientos mil dólares (\$300,000) de cobertura total anual. O
2. **Fianza**: Adquirir una fianza por un importe total de trescientos mil dólares (300.000 \$). O
3. **Declaraciones juradas**: Mantener un archivo de declaraciones juradas firmadas por cada padre o representante autorizado de cada niño inscrito en el hogar, con las declaraciones juradas indicando que el padre o representante autorizado ha sido informado de que el hogar de cuidado infantil familiar no tiene seguro de responsabilidad civil o una fianza.

Si el proveedor no es propietario de la instalación que se utiliza como hogar de cuidado infantil familiar, la declaración jurada también debe indicar que el padre o representante autorizado ha sido informado de que cualquier seguro de responsabilidad civil del dueño de la propiedad o de la asociación de propietarios puede proporcionar cobertura por pérdidas que surjan del funcionamiento del hogar de cuidado infantil familiar o se relacionen con dicho hogar, excepto en la medida en que las pérdidas sean causadas por, o deriven de, un acto u omisión del dueño de la propiedad o de la asociación de propietarios por el que de otro modo serían responsables según la ley.

#### VARIOS PROVEEDORES

Drew CDC respetará a varios proveedores cuando el proveedor primario no pueda adaptarse a la necesidad certificada para el cuidado infantil. Si las horas certificadas de cuidado infantil pueden ser atendidas por un solo proveedor, entonces no se puede recurrir a varios proveedores. Varios proveedores exentos deben proporcionar documentación sobre por qué el proveedor exento no puede satisfacer toda la necesidad de la familia.

La documentación escrita debe ser presentada y aprobada por un representante de Drew CDC antes de comenzar los servicios. Los participantes pueden recurrir a varios proveedores cuando deciden inscribir a su hijo en un programa autorizado de aprendizaje y cuidado tempranos durante media jornada y recurrir a otro proveedor para las horas restantes. **Drew CDC no pagará a varios proveedores por la misma parte de la necesidad certificada de un niño.**

## PROVEEDORES ALTERNATIVOS

Los proveedores alternativos pueden ser reembolsados por:

1. El tiempo que se prestan los servicios cuando el proveedor habitual tiene un día no laborable remunerado, y el padre tiene que obtener un proveedor alternativo para satisfacer la necesidad certificada de cuidado infantil. El pago a un proveedor alternativo cuando el proveedor habitual tenga un día no laborable remunerado se limitará a diez días por niño y año fiscal.
2. El tiempo que los servicios de cuidado infantil son proporcionados por un proveedor alternativo elegible cuando el niño está enfermo, y el padre tiene que obtener el cuidado de un proveedor alternativo elegible. Cuando el niño esté enfermo, el pago a un proveedor alternativo se limitará a un máximo de diez días por niño y año fiscal. Drew CDC reembolsará a un proveedor alternativo el exceso de diez días al año en función de la enfermedad del niño si los padres presentan un comprobante médico.



## CUIDADOS A DOMICILIO

Drew CDC se asegurará de que, para las personas exentas de licencia que proporcionan servicios del programa de desarrollo y cuidado infantil en el hogar del niño, la suma del reembolso del subsidio, la cuota familiar, y cualquier copago adicional del padre sea igual o superior al salario mínimo estatal o local aplicable. En el momento en que se matricula a un niño o en la recertificación, Drew CDC se asegurará de que se cumpla el requisito del salario mínimo a través de uno de los siguientes medios:

Los padres autorizan el cuidado a domicilio exento de licencia para las familias si firman un formulario de autocertificación en el que reconocen que asumen las responsabilidades de empleador para el proveedor a domicilio exento de licencia y reconocen que son responsables de cumplir todas las leyes de empleo federales y estatales aplicables.

## CAMBIOS EN LA TARIFA DEL PROVEEDOR

Los cambios en las tarifas se deben solicitar por escrito. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. las políticas/contratos de las instalaciones con las tarifas integradas/incorporadas en los mismos (no se aceptarán contratos en blanco).
2. Cualquier solicitud de cambio debe incluir una declaración firmada por el proveedor que confirme que las tarifas que se cobran para cualquier niño subsidiado son iguales a las tarifas que se cobran por un niño no subsidiado.

La fecha de vigencia del cambio de tarifa se basa en el día en que se recibió la solicitud.

1. El primer día del mes siguiente si la solicitud de cambio se recibe antes del día 5 del mes.
2. El primer día del segundo mes si la solicitud de cambio se recibe después del día 5 del mes.

## COPAGO

El programa pagará al proveedor el costo de los servicios de cuidado infantil basándose en el Estudio de la tasa de mercado regional más reciente del Departamento de Servicios Sociales de California. Si la tarifa del proveedor es más alta que la RMR, la diferencia se traduce en un copago. El copago es responsabilidad exclusiva de los padres/tutores para con el proveedor.



## REGISTROS DE ASISTENCIA

Los proveedores reciben mensualmente un Registro de Asistencia para que los padres lo firmen cada día que llevan y recogen al niño del cuidado infantil.

Cada factura/registro de asistencia debe contener los siguientes cuatro (4) elementos:

1. el nombre del niño que recibe los servicios
2. la hora real de llegada y salida del niño en cada día de atención registrado diariamente (la hora debe registrarse inmediatamente después de la llegada e inmediatamente después de la partida).
3. las fechas específicas en que se proporcionaron los servicios.
4. Firmas del proveedor y el padre al final de cada mes, que certifique bajo pena de perjurio que la información provista en la factura/registro de asistencia es verdadera y precisa.

Los registros de asistencia recibidos que carezcan de cualquiera de los elementos requeridos enumerados anteriormente se considerarán incompletos, se pondrán en espera y **NO** se procesarán hasta que el padre y/o el proveedor completen una declaración jurada, bajo pena de perjurio, aclarando la información incompleta y/o faltante. Drew CDC sólo reembolsará al proveedor el Registro de Asistencia del primer mes al que le falte información. Es responsabilidad del Proveedor notificar inmediatamente a Drew CDC si uno de los padres se niega o no puede firmar los Registros de Asistencia. Tras el reembolso de la planilla de asistencia, la autorización de cuidado entre el padre y el proveedor puede darse por terminada si se reembolsa un Registro de Asistencia incompleto.

## Proceso de registros de asistencia incompletos



Los registros de asistencia vencen el día 5 del mes siguiente al mes de servicio. Si el 5 cae en un fin de semana o feriado, los registros de asistencia se entregarán el siguiente día hábil **después** del día 5 de ese mes, durante el horario de atención de Drew Child Development Corporation (DREW). Los registros de asistencia recibidos después del día 5 del mes pero antes del día 15 se considerarán atrasados y se tramitarán junto con el siguiente ciclo de reembolso. **Los registros de asistencia no recibidos dentro de los 60 días calendario desde el último día de cuidado en el mes de servicio se considerarán nulos y, por lo tanto, no reembolsables.** El ejercicio fiscal de pago de Drew CDC comienza el 1 de julio de cada año y finaliza el 30 de junio del año siguiente. **Todos los registros de asistencia del año fiscal en curso deben presentarse antes del 29 de agosto de cada año.**

Los registros de asistencia se envían por correo postal directamente al proveedor, antes del inicio de cada mes de servicio. En el caso en que no se reciba un registro de asistencia antes del 1 del mes, el proveedor **DEBE** llamar a Drew antes del primer día hábil del mes para solicitar el registro de asistencia que no se recibió.

Todos los cambios a los días y horas de cuidado certificados y/o a la tasa de reembolso se comunicarán mediante un aviso de acción y un certificado de cuidado infantil.

**Los registros de asistencia pueden enviarse por correo o entregarse en:**  
 Drew Child Development Corporation  
 1770 E 118<sup>th</sup> Street  
 Los Ángeles, California 90059  
**(Recordatorio: los Registros de asistencia se deben completar diariamente.)**

### CALENDARIO DE PAGOS

El registro de asistencia para los servicios de cuidado infantil aprobados debe enviarse a Drew CDC antes de las 5:00 p. m. (hora de cierre) del día 5 de cada mes, después del mes que se reclama. \*Cuando el día 5 o el día 15 del mes cae en fin de semana o día festivo, la fecha de vencimiento se extiende al siguiente día hábil. Drew CDC reembolsará a los proveedores de cuidado infantil mediante cheque, tarjeta de pago o depósito directo. Drew CDC reembolsará a los proveedores de cuidado infantil de acuerdo con el siguiente calendario de pagos:

Registro de asistencia recibido	Reembolso Enviado por correo o depositado antes del:
1 - 5 del mes *	20 del mes**
6 - 15 del mes*	Último día hábil del mes**
Después del 16 del mes	El calendario de pagos del mes siguiente.

\*\*En caso de que el día 20 o el último día del mes caiga en fin de semana o en día festivo federal, los reembolsos se enviarán por correo o se ingresarán el siguiente día hábil.

Con el fin de garantizar el reembolso rápido de los servicios prestados, los registros de asistencia deben presentarse mensualmente a su debido tiempo. Los registros de asistencia no recibidos **dentro de los 60 días calendario** desde el último día de cuidado en el mes de servicio se considerarán nulos y, por lo tanto, no reembolsables.

## CÓMO COMPLETAR UN REGISTRO DE ASISTENCIA

1. Los Formularios de Asistencia se consideran un documento legal. Por lo tanto, le conviene revisar las entradas diariamente.
2. Las planillas de asistencia deben cumplimentarse de la siguiente manera:
  - a. Completar claramente y sólo con tinta visible. (El uso de LÁPIZ/BLANQUEO están sujetos a la cancelación de la inscripción).
  - b. En la parte superior derecha del formulario deben figurar el mes y el año de la solicitud, el nombre del niño, su edad y el nombre de sus padres.
  - c. La hora real de ENTRADA y SALIDA debe ser registrada diariamente por los padres u otra persona autorizada mayor de dieciocho (18) años. Estas anotaciones deben hacerse al dejar a los niños y al recogerlos del cuidado infantil.
    - i. No firme por días u horas de atención no utilizados. No redondee las horas de llegada a la hora más cercana.
  - d. La firma completa de los padres y del proveedor debe figurar en la parte inferior del formulario de asistencia el último día de cuidado del mes que se reclama, seguida de la fecha. El pago puede retrasarse debido al Registro de Asistencia incompleto.
    - i. Si el Proveedor no puede obtener la firma de los padres o establecer contacto con ellos durante un mínimo de 7 días consecutivos, deberá notificarlo inmediatamente a Drew CDC.
3. Si un cheque se pierde en el correo, no se puede solicitar una suspensión de pago hasta siete días hábiles después de que se haya enviado el pago por correo.





## CHILD CARE SUBSIDY PROGRAM REGISTRO DE ASISTENCIA

Nombre del niño	Fecha de nacimiento	Mes de asistencia	Año de asistencia
Jane Doe	08/05/2003	septiembre	2023

### INFORMACIÓN SOBRE CUIDADOS

Proveedor: DREW KIDZ CARE INC (1234) No escolar: Calendario de aprobación	Padre JANE DOE (12345) Escolar: Calendario de aprobación
Horas máximas: 30.00	Horas máximas: 30.00
Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado	Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

### RECIBO Y CERTIFICACIÓN DE LA CUOTA FAMILIAR

(Complete esta sección SÓLO si se aplican las cuotas familiares)

Cuota a tiempo parcial: 50.00	Cuota a tiempo completo: 5 0.00
(Marque una casilla)	
A. <input type="checkbox"/> Se han abonado todas las Cuotas Familiares Y/O hay un plan de pagos entre los padres y el proveedor. Importe recaudado: \$ _____	Firma de los padres y fecha
B. <input type="checkbox"/> Las cuotas familiares NO han sido abonadas Y NO dispongo de un plan de pago con este padre. Saldo pendiente de pago: \$ _____	Firma y fecha del proveedor

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ENTRADA/SALIDA  
(Véanse al dorso las instrucciones para el registro de asistencia)

Fecha	Día	Hora de entrada	Hora de salida	Comentarios	Fecha	Día	Hora de entrada	Hora de salida	Comentarios
(a.m./p.m.)	(a.m./p.m.)	(a.m./p.m.)	(a.m./p.m.)		(a.m./p.m.)	(a.m./p.m.)	(a.m./p.m.)	(a.m./p.m.)	
16 de septiembre	Sáb				16 de septiembre	Sáb			
17 de septiembre	Dom				17 de septiembre	Dom			
18 de septiembre	Lun				18 de septiembre	Lun			
19 de septiembre	Mar				19 de septiembre	Mar			
20 de septiembre	Miér				20 de septiembre	Miér			
21 de septiembre	Jue				21 de septiembre	Jue			
22 de septiembre	Vié				22 de septiembre	Vié			
23 de septiembre	Sáb				23 de septiembre	Sáb			
24 de septiembre	Dom				24 de septiembre	Dom			
25 de septiembre	Lun				25 de septiembre	Lun			
26 de septiembre	Mar				26 de septiembre	Mar			
27 de septiembre	Miér				27 de septiembre	Miér			
28 de septiembre	Jue				28 de septiembre	Jue			
29 de septiembre	Vié				29 de septiembre	Vié			
30 de septiembre	Sáb				30 de septiembre	Sáb			

### FACTURACIÓN DE PROVEEDORES

Importe total facturado por el proveedor para este periodo (no deduzca las cuotas familiares):	\$ _____
Importe total previsto de la cuota de inscripción:	\$ _____

### CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Certifico bajo pena de perjurio que se han prestado los servicios de cuidado infantil que figuran en este registro de asistencia.

Firma completa de los padres:	Fecha:
Firma completa del proveedor:	Fecha:

[CLAIM\_0343] Drew Child Development Corporation - 1770 E 118<sup>th</sup> St - Los Angeles, CA 90039 - 310-609-3885 - www.drewcdc.org

Revisado el 23/4

## AUSENCIAS

FECHA	MOTIVO (“enfermedad” o “enfermo” no son aceptables)	FIRMA DE LOS PADRES

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA

- Los Formularios de Asistencia se consideran un documento legal. Por lo tanto, le conviene revisar las entradas diariamente. Las planillas de asistencia deben cumplimentarse de la siguiente manera:
  - Complete claramente y sólo con tinta visible. (El uso de LÁPIZ/BLANQUEO están sujetos a la cancelación de la inscripción).
  - En la parte superior derecha del formulario deben figurar el mes y el año de la solicitud, el nombre y la edad del hijo y el nombre de los padres.
  - El tiempo real de ENTRADA y SALIDA del muelle debe ser registrado diariamente por los padres u otra persona autorizada de dieciocho (18) años de edad o más. Estas anotaciones deben hacerse al dejar a los niños y al recogerlos del cuidado infantil.  
**No firme por días u horas de atención no utilizados. No redondee las horas de llegada a la hora más cercana.**
  - La firma completa del padre/madre y del proveedor debe introducirse en la sección inferior del formulario de asistencia co el último día de cuidado del mes que se reclama, seguido de la fecha. El pago puede retrasarse si el formulario está incompleto.
- Los Formularios de Asistencia a tiempo deben estar en nuestra oficina antes del cierre del 5 de cada mes, siguiente al mes que se reclama, cuando el 5 del mes cae en fin de semana o día festivo, la fecha de vencimiento se extiende al siguiente día hábil.
- Los formularios de asistencia se consideran retrasados si se reciben después del día 5 del mes pero antes del día 15.
- Todas las planillas de asistencia recibidas después del día 15 pasarán al periodo p3y del mes siguiente.
- si un cheque se pierde en el correo, no se podrá efectuar una suspensión de pago hasta siete (7) días hábiles después de que se haya recortado el pago por correo

TOTAL DE HORAS DE ATENCIÓN	X	PAGO POR HORA	\$	=	\$
TOTAL DE DÍAS DE ATENCIÓN	X	PAGO DIARIO	\$	=	\$
TOTAL DE SEMANAS DE ATENCIÓN	X	PAGO SEMANAL	\$	=	\$
TOTAL DE MESES DE ATENCIÓN	X	PAGO MENSUAL	\$	=	\$

PLANILLA DE ASISTENCIA TRAMITADA POR (Iniciales) / FECHA

## POLÍTICA DE ASISTENCIA

Se espera que los niños asistan al cuidado infantil según su horario certificado y determinado en la certificación, recertificación y cuando un participante solicite voluntariamente cambiar su nivel de servicio. Una familia puede ser dada de baja del programa por abandono de los cuidados. Los padres pueden solicitar voluntariamente que se modifique el nivel de servicio de su hijo (véase Derecho a notificar cambios voluntariamente).

Los padres deben conocer sus días y horas de atención actualmente aprobados/certificados y **notificar** con antelación **al especialista en inscripciones** si la familia necesita solicitar un cambio en su nivel de servicio o tendrá una interrupción en los servicios durante su período de certificación.

Con el fin de verificar que la asistencia de un niño se ajusta en líneas generales al cuidado certificado, cuando un niño se ausenta del cuidado regular programado en cualquier momento del mes, el participante o el proveedor deben registrar el tipo de ausencia en el registro de asistencia.

**Las ausencias justificadas** son aceptables y los padres deben escribir la razón específica de la ausencia en la parte posterior de los registros de asistencia o en la sección de comentarios, que se encuentra en la parte delantera (Drew no hará un seguimiento de las ausencias para el reembolso). Abajo figuran ejemplos de ausencias justificadas:

Enfermedad del niño o del padre o tutor, dolencia, enfermedad transmisible, lesión, hospitalización o cuarentena.

Cita del niño o del padre/tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, asesoramiento o terapia.

Emergencia familiar para situaciones imprevistas de carácter temporal, como comparecencia ante un tribunal, fallecimiento, accidente, hospitalización de familiar, falta de transporte, enfermedad de un hermano o debido a la acogida en el lugar de residencia.

Visitas ordenadas por el tribunal para pasar tiempo con uno de los padres o un familiar, según lo establecido por la ley. (La orden judicial debe constar en el expediente)

## INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS

Los participantes pueden solicitar una interrupción temporal del servicio si su(s) hijo(s) no va(n) a estar al cuidado por un periodo de tiempo durante su certificación.

1. Reserva de plaza familiar en el programa
2. Limitado a 12 semanas consecutivas y no puede prolongarse más allá del final del periodo de certificación
3. Salvo en situaciones de emergencia, la solicitud de interrupción de servicios deberá presentarse mediante un formulario de Solicitud de Modificación del Nivel de Servicio al menos con dos semanas de anticipación
4. No se reembolsarán los gastos de cuidado infantil en caso de interrupción de los servicios.

## POLÍTICA DE AUSENCIAS TEMPORALES Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS

Tras el traslado, la certificación inicial o la recertificación, los niños se considerarán elegibles y recibirán servicios al menos al mismo nivel aprobado, independientemente de un cambio temporal en la situación actual del padre del niño. El cambio temporal solicitado por los padres puede incluir:

1. Toda ausencia del trabajo de duración limitada de un padre empleado por motivos como la necesidad de cuidar a un familiar o una enfermedad.

2. Cualquier interrupción del trabajo de un temporero que no trabaje entre temporadas laborales regulares del sector.
3. Vacaciones o descansos de los padres que participan en actividades de capacitación o educación.
4. Cualquier reducción de horas de trabajo, capacitación o educación, si el padre sigue trabajando o asistiendo a cursos de capacitación o educación.
5. Cualquier otro cese de trabajo o asistencia a un programa de capacitación o educación que no exceda de tres meses, o un período más largo establecido por el Organismo Principal.
6. Cualquier cambio de edad, incluido el hecho de cumplir 13 años durante el periodo de elegibilidad; y
7. Cualquier cambio de residencia dentro del estado.

Para promover la continuidad de los servicios de cuidado y desarrollo infantil, una familia que ya no cumple con los criterios de ingresos, elegibilidad o necesidad de un programa en particular puede contar con la continuación de los servicios si Drew CDC puede transferir la inscripción de esa familia a otro programa para el que la familia sigue siendo elegible antes de la fecha de cancelación de los servicios. La transferencia de la inscripción puede ser a otro programa dentro del mismo organismo contratante o a otro organismo que administre programas de cuidado y desarrollo infantil financiados con fondos estatales o federales.

## ABANDONO DEL CUIDADO

Cuando la familia no haya estado en comunicación con el proveedor durante siete días consecutivos y no haya notificado al proveedor del motivo por el que la familia no utiliza los servicios, el proveedor notificará a Drew CDC.

Tras recibir la notificación del Proveedor, Drew CDC intentará ponerse en contacto con los padres. Si los padres no responden durante 30 días consecutivos, Drew CDC enviará a la familia un Aviso de Acción para dar de baja los servicios.



## OPERACIONES DE PROVEEDORES

### Proveedores con licencia:

Muchos proveedores tienen días señalados en los que su empresa está cerrada por días festivos, vacaciones u otros motivos diversos. Estos días se denominan Días de Inactividad del Proveedor, conocidos como DNO. AP puede reembolsar a los proveedores hasta 10 DNO por año fiscal si el proveedor presenta una copia de su Acuerdo de Padres/Proveedor/Políticas/Tarifas en el que se indiquen cuáles son las expectativas. Además, el reembolso de los DNO sólo se efectuará si el DNO cae en uno de los días certificados del niño.

1. Los proveedores con licencia pueden disfrutar de diez días de inactividad por niño y año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio).
2. Después de haber utilizado el décimo día de inactividad, el proveedor no será reembolsado por los días adicionales.
3. Si la política de diez (10) días de inactividad no está en el contrato del proveedor, no se le reembolsará el pago al proveedor.
4. El proveedor debe proporcionar también los días de actividad, junto con todas las tarifas aplicables.

**Proveedores exentos de licencia:** Drew CDC no pagará a los proveedores exentos de licencia los días festivos federales.

## REEMBOLSOS

Actualmente, el reembolso se basa en la necesidad certificada de servicios de la familia y no en la asistencia. El reembolso al proveedor se basará en el aviso de acción/certificado de cuidado infantil actual.

Los Programas de subsidios de Drew CDC reembolsarán a los proveedores de servicios de cuidado infantil proporcionados a las familias elegibles inscritas en el programa y de acuerdo con las horas y las tarifas de cuidado infantil contratadas.

1. El pago se emite el 20 del mes si se reciben los registros de asistencia y se estampa la fecha el día 5 del mes o antes. (Si el 20 cae en un fin de semana, el pago se emitirá el siguiente día hábil).
2. El pago se emite el último día hábil del mes si los registros de asistencia se reciben y se fechan entre el día 6 y el 15 del mes.
3. Los registros de asistencia que se reciben después del día quince 15 del mes serán procesados para el mes siguiente.

Drew CDC reembolsará a los proveedores por los servicios que coincidan con el Certificado de Inscripción emitido en base a la necesidad certificada de cuidado de los padres. El reembolso se determina por el importe menor entre la tarifa solicitada por el proveedor y el límite máximo de la RMR.

Para los niños en edad escolar, Drew CDC sólo reembolsará por el cuidado que se realice durante las horas no escolares cuando un niño está inscrito y participando en la instrucción en persona y cuando un niño está participando en el aprendizaje a distancia y la instrucción en persona no está disponible.

### Desde el 1 de enero de 2022

#### Centros de cuidado infantil del condado de Los Ángeles

##### Reembolso máximo

Grupo de edad	Jornada diaria completa	Jornada semanal completa	Jornada mensual completa	Jornada por hora parcial	Jornada semanal parcial	Jornada mensual parcial
Del nacimiento a los 24 meses	100.01	406.72	1,688.28	19.46	277.58	1,114.98
2 a 5 años	73.99	309.93	1,253.26	14.11	227.58	793.85
Edad escolar	59.82	277.15	1,001.50	11.45	139.94	501.85

#### Hogares de cuidado infantil familiar del condado de Los Ángeles

##### Reembolso máximo

Grupo de edad	Jornada diaria completa	Jornada semanal completa	Jornada mensual completa	Jornada por hora parcial	Jornada semanal parcial	Jornada mensual parcial
Del nacimiento a los 24 meses	61.31	275.79	1,122.20	13.14	188.51	752.59
2 a 5 años	55.69	245.28	1,006.20	12.28	178.27	690.52
Edad escolar	43.95	182.67	752.63	10.30	142.51	555.69

#### TrustLined/Pariente del condado de Los Ángeles

##### Reembolso máximo

Grupo de edad	Jornada diaria completa	Jornada semanal completa	Jornada mensual completa	Jornada por hora parcial	Jornada semanal parcial	Jornada mensual parcial
Del nacimiento a los 24 meses	42.91	193.06	785.54	9.20	131.96	526.81
2 a 5 años	38.98	171.69	704.34	8.59	124.79	483.36
Edad escolar	30.76	127.87	526.84	7.21	99.76	388.98

**PORCENTAJES DE REEMBOLSO**

	<b>Menos de 25 horas semanales</b>	<b>Más de 25 horas semanales</b>	<b>Más de 52.5 horas semanales</b>
<b>Precio por hora</b>	Puede aplicarse un precio por hora para <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menos de 25 horas semanales; y</li> <li>• Menos de 6 horas al día</li> </ul>	No cumple con los requisitos	Puede aplicarse un precio por hora cuando los honorarios no estén cubiertos por las tarifas semanales o mensuales a tiempo completo. No puede superar la tarifa semanal/mensual a tiempo completo Sólo se aplica cuando se utiliza 1 proveedor
<b>Tarifa diaria</b>	<b>Menos de 25 horas semanales</b>	<b>Más de 25 horas semanales</b>	<b>Más de 52.5 horas semanales</b>
	Puede aplicarse una tarifa diaria por 6 horas o más al día. Tenga en cuenta que una tarifa diaria no puede superar los 14 días al mes Y no puede superar el límite mensual de tiempo completo.		
<b>Tarifa semanal</b>	<b>Menos de 25 horas semanales</b>	<b>Más de 25 horas semanales</b>	<b>Más de 52.5 horas semanales</b>
	La jornada semanal parcial se aplica a menos de 25 horas semanales	La jornada semanal completa se aplica a 25 horas semanales o más	Utilizar la tarifa horaria para los honorarios no cubiertos por las tarifas semanales a tiempo completo, sin superar otra tarifa semanal a tiempo completo.
<b>Tarifa mensual</b>	<b>Menos de 25 horas semanales</b>	<b>Más de 25 horas semanales</b>	<b>Más de 52.5 horas semanales</b>
	La jornada mensual parcial se aplica para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menos de 25 horas semanales y la necesidad se produce todas las semanas del mes; o</li> <li>• Promedio inferior a 25 horas semanales y la necesidad se produce cada semana del mes (Divida el total de horas por 4.33)</li> </ul>	La jornada mensual completa se aplica para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 horas o más por semana y la necesidad se produce todas las semanas del mes; o</li> <li>• Promedio de 25 horas o más por semana y la necesidad se produce todas las semanas del mes (Divida el total de horas por 4.33)</li> </ul>	Utilizar la tarifa horaria para los aranceles no cubiertos por las tarifas mensuales a tiempo completo, sin superar otra tarifa mensual a tiempo completo.

**AJUSTES POR LAS TARDES Y/O FINES DE SEMANA PARA LOS PROVEEDORES CON LICENCIA**

Quando un proveedor con licencia satisface la necesidad certificada de cuidado infantil que incluye las horas comprendidas entre las 6:00 p. m. y las 6:00 a. m. de cualquier día de la semana o entre las 6:00 a. m. del sábado y las 6:00 a. m. del lunes, Drew CDC multiplicará el límite máximo de la tasa de mercado regional para la categoría tarifaria aplicable por el factor de ajuste correspondiente, como se indica a continuación:

1. Por 1.25 cuando el 50 % o más de la necesidad certificada de cuidado infantil se produzca durante este periodo.
2. Por 1.125 cuando al menos el diez por ciento, pero menos del 50 por ciento de la necesidad certificada de cuidado infantil se produzca durante este período.
  1. El reembolso al proveedor será el menor de los importes que cobre a las familias no subvencionadas por las mismas horas de cuidado infantil o el importe máximo de la subvención.

**ADAPTACIONES PARA NIÑOS CON NECESIDADES EXCEPCIONALES**

Quando se presten servicios de cuidado y desarrollo infantil a un niño con necesidades excepcionales, el Drew CDC multiplicará el límite máximo de la tasa de mercado regional o la tarifa determinada por la agencia, la que sea inferior, por sólo una de las siguientes:

1. Por 1.2, cuando el niño tenga necesidades excepcionales
2. Por 1.5, cuando el niño tenga una discapacidad grave

Drew CDC aplicará este ajuste sólo cuando haya documentación de que se están proporcionando servicios y/o adaptaciones adicionales para ese niño en particular, y dichos servicios y/o adaptaciones que resulten en un impacto financiero continuo para el proveedor.

## AJUSTES POR LAS TARDES Y/O FINES DE SEMANA PARA LOS PROVEEDORES CON LICENCIA

Los proveedores con licencia pueden recibir un ajuste cuando el cuidado supere las 52.5 horas semanales para la parte de la necesidad certificada que no esté incluida en la tarifa semanal a tiempo completo o mensual a tiempo completo del proveedor. Esto se aplica únicamente cuando no está incluido en la licencia.

## OPCIONES DE REEMBOLSO

Drew CDC ofrece dos opciones de pago electrónico para recibir pagos por la prestación de servicios de cuidado infantil:

**(Tenga en cuenta: se emitirá un cheque en papel y se enviará por correo si no se prefieren las opciones de pago electrónico, que puede llevar más tiempo recibirlo)**

### Depósito directo

1. Los pagos se depositan electrónicamente en su cuenta bancaria
2. Acceso instantáneo a su cuenta
3. No hay que esperar que los cheques lleguen por correo
4. No más colas de pie para cobrar su cheque
5. No más cheques perdidos o robados

### Beneficios de PayCard (Rapid PayCard)

1. Los pagos se depositan electrónicamente en su cuenta de tarjeta de débito
2. No se requiere una cuenta bancaria para obtener una tarjeta de débito
3. No más colas de pie para cobrar cheques
4. Úsela en los cajeros automáticos para obtener dinero en efectivo siempre que lo necesite (restaurantes, tiendas de comestibles, tiendas de venta al por menor, compra en línea dondequiera que se acepte MasterCard de débito)
5. Puede acceder a los fondos de los bancos en ventanilla

## Declaraciones e impuestos del Servicio de Rentas Internas

1. No se retendrán impuestos federales o estatales de la remuneración pagada al proveedor.
2. Drew CDC está obligada a declarar todos los pagos de un año calendario al Servicio de Impuestos Internos (IRS) mediante el formulario 1099.
3. Antes del 31 de enero, Drew CDC enviará por correo al proveedor una copia del Formulario 1099
4. Los contratistas independientes están obligados por ley a presentar a Drew CDC un formulario W-9.
5. Drew CDC no verifica ningún empleo, servicios de vivienda, servicios financieros, etc., para los proveedores.
6. Los proveedores deben contactar a su asesor fiscal para averiguar cuál es la cantidad aproximada de dólares que puede ser necesaria imputar a efectos fiscales.

## HORAS NO REEMBOLSABLES

No se reembolsará a los proveedores:

1. Los minutos lectivos programados de un programa educativo público disponible para un niño en edad escolar, o una escuela privada en la que el niño esté matriculado y asista.
2. Momento en que el niño recibe cualquier otro servicio de cuidado y desarrollo infantil.
3. Días en los que el proveedor no está abierto para prestar servicios
4. El proveedor no está disponible para prestar servicios, por ejemplo, si está de vacaciones, enfermo, cerrado por día festivo o si decide no prestar servicios. (Esto no incluye los 10 días inactivos reembolsables permitidos a los proveedores con licencia).
5. Cargos incurridos por recoger tarde a los niños.
6. Los padres hacen un cambio pero no avisan a AP con dos semanas de antelación.
7. Existen tasas adicionales no contempladas en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil, como un aumento de las tarifas del proveedor sin la debida notificación por escrito, como es preceptivo, o cuando la cuota de inscripción del proveedor supera la cantidad máxima reembolsable.



## DEDUCCIONES POR CUOTAS SINDICALES

El sindicato de proveedores de cuidado infantil (CCPU) puede solicitar deducciones de los reembolsos del subsidio de cuidado infantil de un proveedor para cubrir las deducciones de las cuotas sindicales. La deducción del pago de la subvención puede disminuir el importe por los siguientes motivos:

1. Cuotas de afiliación
2. Tasas de iniciación
3. Evaluaciones generales
4. Pago de cualquier otro programa de beneficios de afiliación patrocinado por el CCPU

Tras recibir la notificación del CCPU, Drew CDC aplicará las deducciones en el siguiente período de pago tras recibir la notificación del CCPU.

Drew CDC se basará en la certificación del CCPU que solicita las deducciones del proveedor para mantener la deducción o las reducciones comunicadas.

Los proveedores que deseen anular las deducciones o modificarlas pueden hacerlo poniéndose en contacto con el CCPU. El CCPU dará instrucciones a Drew CDC sobre las deducciones de pago. Drew CDC no está autorizado a realizar ajustes a menos que se lo indique el CCPU.

## QUEJAS SOBRE PROVEEDORES DE CUIDADO INFANTIL

Drew CDC acepta quejas de los padres, proveedores y grupos de interés. Todas las quejas serán documentadas y confidenciales. Las quejas que alegan incumplimientos graves respecto de la licencia se referirán a la oficina de licencias de cuidado comunitario y se alentará a las personas que llaman a realizar la denuncia directamente a la agencia que otorga y supervisa las licencias. Drew CDC referirá cualquier informe de sospecha de abuso infantil a la línea directa de abuso infantil o a la policía local.

Tenga en cuenta que es responsabilidad del proveedor informar a Drew CDC si se encuentra en incumplimiento ante la oficina de licencias de cuidado comunitario y en incumplimiento de las leyes que regulan o rigen las instalaciones de

cuidado infantil. La falta de notificación a Drew CDC inmediatamente o dentro de los cinco días de haber sido encontrado fuera de cumplimiento puede resultar en la cancelación del contrato del proveedor. El proveedor será responsable de presentar toda la correspondencia apropiada de la oficina de licencias de cuidado comunitario. Los padres tienen el derecho de revisar, en el hogar/instalación del proveedor, los informes de visitas de autorización y quejas fundamentadas contra el proveedor hechas durante los últimos tres años.

### **Quejas anónimas**

Todas las quejas anónimas relativas a los padres y/o proveedores recibidas por Drew CDC serán investigadas e informadas a la oficina de licencias de cuidado comunitario si la queja es un problema de salud y seguridad.

### **CANCELACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES**

Drew CDC se reserva el derecho de rechazar la participación de un proveedor a total discreción de la agencia, o de cancelar la participación de un proveedor en el programa. **Si se descubre que un proveedor ha violado la Política de Fraude de Drew CDC, Drew CDC enviará una Notificación de Terminación de 19 días para informar al proveedor y a los padres que su acuerdo se rescindirá. El proveedor no podrá establecer un acuerdo con Drew CDC en el futuro.**

**Fraude y registros engañosos:** Los proveedores pueden ser dados de baja si los registros de asistencia reflejan claramente información engañosa, falsa o que ha sido cumplimentada de forma fraudulenta. Drew CDC no efectuará el pago a un proveedor si dispone de información que pueda incluir, entre otros, los siguientes datos:

1. El proveedor estaba encarcelado durante el tiempo en que afirmó haber prestado asistencia
2. El proveedor se encontraba fuera del estado durante el tiempo en que afirmó haber prestado asistencia
3. Un proveedor con licencia perdió su licencia y se le ordenó que dejara de prestarla, pero no lo hizo.
4. Un proveedor alegó una relación con el niño que habría excluido TrustLine pero, de hecho, la relación no existía, o el proveedor había sido previamente rechazado por TrustLine.
5. Un proveedor utilizó una identidad falsa
6. Un proveedor con licencia se niega o no puede proporcionar a AP una copia de su licencia actual de cuidado infantil, o si en algún momento se suspende o revoca la licencia.
7. El proveedor no facilita información actualizada y correcta sobre la asistencia de cuidado infantil.
8. La situación de cuidado infantil se considera perjudicial para la salud o el bienestar de un niño.
9. El proveedor exento no está autorizado a través de TrustLine
10. Falsificación o presentación incompleta de las hojas de asistencia o de la factura.
11. El proveedor no presenta la documentación solicitada para participar.
12. Amenazar, gritar, maldecir o actuar de forma poco ética con cualquier miembro del personal.

### **NOTIFICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN TEMPORAL DE LA LICENCIA DEL PROGRAMA DE RECURSOS Y REFERENCIAS.**

Cuando Drew CDC es notificada por el programa de Recursos y Referencias que la licencia de una instalación de cuidado infantil autorizada ha sido temporalmente suspendida o revocada, Drew CDC hará lo siguiente dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la notificación:

1. rescindir el pago al centro de cuidado infantil autorizado por los servicios prestados a la fecha de vigencia de la suspensión temporal o revocación de la licencia. Se reembolsarán a la instalación los servicios prestados antes de esa fecha;

2. Notificar por escrito al centro de cuidado infantil autorizado y a los padres matriculados en el centro que se ha rescindido el pago y el motivo de la rescisión; y
3. En la medida de lo posible, proporcionar la notificación a los padres en su lengua materna.
4. Drew CDC documentará las medidas adoptadas, conservará la documentación y la pondrá a disposición del CDSS cuando la solicite.

#### ESTADO DE PRUEBA DEL PROVEEDOR

Cuando Drew CDC sea notificado por el programa de Recursos y Referencias que una instalación ha sido puesta en libertad condicional, Drew CDC proporcionará, dentro de dos días hábiles, un aviso por escrito a los padres inscritos en la instalación que la instalación ha sido puesta en libertad condicional y que los padres tienen la opción de hacer diferentes arreglos de cuidado de niños o pueden seguir con la instalación sin riesgo de que los pagos de subsidios sean terminados.

Drew CDC documentará la notificación proporcionada, conservará la documentación y la pondrá a disposición del CDSS cuando lo solicite.

#### NOTIFICACIÓN DE NO ADMISIBILIDAD DE UN PROVEEDOR EXENTO DE LICENCIA

Los proveedores exentos de licencia no pueden seguir recibiendo reembolsos ni servicios de cuidado infantil cuando Drew CDC:

1. sea notificada por la Red de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil de California (California Childcare Resource and Referral Network) de que el registro TrustLine del proveedor ha sido revocado; o
2. Reciba información fiable y documentada de que el proveedor exento de licencia:
  - a. Tiene tuberculosis activa o contagiosa; o
  - b. Ha sido condenado por cualquier delito que implique violencia, maltrato o abandono de menores.

Al recibir cualquiera de las informaciones documentadas anteriormente:

1. Drew CDC cancelará el reembolso al proveedor por los servicios prestados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la notificación de revocación de Trust Line o de la fecha en la que Drew CDC haya recibido información fiable y documentada de tuberculosis activa o contagiosa o de una condena por cualquier delito que implique violencia, abuso o abandono de menores.
2. Se reembolsarán al proveedor los servicios prestados hasta el día en que entre en vigencia la revocación de Trust Line o el día en que se reciba la documentación que acredite la existencia de tuberculosis activa o contagiosa, o una condena por cualquier delito que implique violencia, maltrato o abandono de menores.

Una vez recibida la información documentada, Drew CDC hará todo lo siguiente:

1. Notificar por escrito tanto al proveedor como a los padres del niño que recibe los servicios que se ha denegado o cancelado el pago, según proceda, y los motivos de la denegación o cancelación; y
2. Remitir al progenitor al Programa de Recursos y Referencias local para que le ayude a encontrar un nuevo proveedor; y
3. Documentar la acción, conservar la documentación y ponerla a disposición del CDSS cuando la solicite. Cuando esta medida afecte al proveedor de un padre que actualmente recibe ayuda en efectivo de CalWORKs, el programa informará al departamento local de asistencia social del condado si los servicios no pueden transferirse a otro proveedor sin que se produzca una interrupción de los servicios.

**Descargo de responsabilidad: Este Manual fue desarrollado con el uso de fondos estatales proporcionados por el Departamento de Servicios Sociales de California, y no reflejan la posición o política del Departamento de Servicios Sociales de California.**



**DREW CDC**  
Every Child's Success  
Strengthens Community

**DREW CDC  
PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL SUBVENCIONADOS  
RECIBO DEL MANUAL PARA PADRES Y PROVEEDORES**

DREW CDC SE RESERVA EL DERECHO A CANCELAR ESTE CONTRATO SI CUALQUIERA DE LAS PARTES NO CUMPLE CON LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DETALLAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Coloque sus iniciales a continuación

\_\_\_\_ Reconozco que he recibido una copia del Manual para padres y proveedores del programa de cuidado infantil subvencionado de Drew CDC.

\_\_\_\_ Reconozco que es mi responsabilidad leer este manual y familiarizarme con la información contenida en el mismo y adherirme a las políticas y procedimientos descritos en el manual.

\_\_\_\_ Entiendo que si no cumpla con las políticas y procedimientos descritos en el Manual para padres y proveedores, mis servicios de cuidado infantil y documentos complementarios estarán “en riesgo” de ser cancelados.

\_\_\_\_ Entiendo que Drew CDC puede cambiar, suprimir o añadir a las políticas o procedimientos teniendo en cuenta los cambios establecidos por CDSS, ELCD.

\_\_\_\_ Entiendo que proporcionar cualquier información inexacta o engañosa dará lugar a la cancelación de los servicios de cuidado infantil.

\_\_\_\_ Entiendo, además, que Drew CDC está obligado a recuperar de mí los costos por los servicios de cuidado infantil proporcionados utilizando información o documentación fraudulenta.

NOTA ESPECIAL: póngase en contacto con el personal de la agencia con cualquier pregunta o preocupación que usted pueda tener con respecto a la información proporcionada en este manual. El programa está diseñado para ayudar a los padres de bajos ingresos con sus necesidades de cuidado infantil. Drew CDC hace todo lo posible para tener políticas claras y coherentes para todos los padres y los proveedores inscritos. El programa espera que la relación con los padres y proveedores de cuidado infantil sea tanto positiva como profesional. El personal está disponible de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., llamando al (310) 609-3885.

COPIA DEL PARTICIPANTE/PROVEEDOR



**DREW CDC**  
Every Child's Success  
Strengthens Community

**DREW CDC  
PROGRAMAS DE CUIDADO INFANTIL SUBVENCIONADOS  
RECIBO DEL MANUAL PARA PADRES Y PROVEEDORES**

DREW CDC SE RESERVA EL DERECHO A CANCELAR ESTE CONTRATO SI CUALQUIERA DE LAS PARTES NO CUMPLE CON LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DETALLAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Coloque sus iniciales a continuación

\_\_\_\_ Reconozco que he recibido una copia del Manual para padres y proveedores del programa de cuidado infantil subvencionado de Drew CDC.

\_\_\_\_ Reconozco que es mi responsabilidad leer este manual y familiarizarme con la información contenida en el mismo y adherirme a las políticas y procedimientos descritos en el manual.

\_\_\_\_ Entiendo que si no cumpro con las políticas y procedimientos descritos en el Manual para padres y proveedores, mis servicios de cuidado infantil y documentos complementarios estarán “en riesgo” de ser cancelados.

\_\_\_\_ Entiendo que Drew CDC puede cambiar, suprimir o añadir a las políticas o procedimientos teniendo en cuenta los cambios establecidos por CDSS, ELCD.

\_\_\_\_ Entiendo que proporcionar cualquier información inexacta o engañosa dará lugar a la cancelación de los servicios de cuidado infantil.

\_\_\_\_ Entiendo, además, que Drew CDC está obligado a recuperar de mí los costos por los servicios de cuidado infantil proporcionados utilizando información o documentación fraudulenta.

NOTA ESPECIAL: póngase en contacto con el personal de la agencia con cualquier pregunta o preocupación que usted pueda tener con respecto a la información proporcionada en este manual. El programa está diseñado para ayudar a los padres de bajos ingresos con sus necesidades de cuidado infantil. Drew CDC hace todo lo posible para tener políticas claras y coherentes para todos los padres y los proveedores inscritos. El programa espera que la relación con los padres y proveedores de cuidado infantil sea tanto positiva como profesional. El personal está disponible de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., llamando al (310) 609-3885.

*Mi firma certifica que he recibido una copia del Manual para padres y proveedores de los programas de cuidado infantil subvencionado de Drew CDC. Como padre/proveedor del programa, es mi responsabilidad leer este manual y familiarizarme con las políticas y procedimientos que se mencionan en este documento.*

\_\_\_\_\_  
**Nombre** (En letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
**Firma** **Fecha**

**COPIA PARA LA AGENCIA**