

Cómo tener éxito en el programa de subsidio



Guía del proveedor



Tabla de Contenidos

The Children’s Cabinet • Sitios de las Oficinas de Subsidio y Recursos & Referencias	1
Acuerdo de Servicios del Proveedor	2
Elegibilidad bajo el subsidio de cuidado infantil	2
Categorías de financiamiento	3
Terminación de padres del programa de subsidio	4
Certificado de cuidado de niños no transferible.....	4
Tarifa diaria aprobada (tarifa máxima estatal)	5
Co-Pago.....	6
Cargos adicionales o montos excedentes	7
Ejemplo de un Certificado	8
Glosario de términos en el certificado	9
Ejemplo de tarifas, % de subsidio, copago y excedente	10
Días discrecionales.....	10
Hojas de horas de asistencia y reembolso	11
Pagos al Proveedor	15
Cambios en la tarifa del cuidado de niños	16
Declaración de impuestos	17
Estatus de Empleo	17
Conclusión de la participación de un proveedor en el Programa de Subsidios	17
Nevada Silver State Stars QRIS.....	17
Proveedor de asistencia especializada	18
Verificaciones obligatorias de antecedentes.....	18
Entrenamiento obligatorio.....	20
Cambios del proveedor.....	21
Sistema de Cuidado de Niños de Nevada	22
NACCRRAware.....	22
BRIGANCE Early Childhood Screener III	22
Visitas de salud y seguridad de FFN	23
Comunicación con los padres	24
Acuerdo de negocio con los padres	26
Glosario de términos	28

The Children’s Cabinet • Sitios de las Oficinas de Subsidio y Recursos & Referencias

Carson City
2527 N. Carson St #255
Carson City, NV 89706
775-684-0880
1-866-434-2221-toll free
775-887-1365-fax

Reno District Office
4055 S. Virginia Street
Reno, NV 89502
(detrás de Reno Town Mall)
775-746-5511
775-746-5530-fax

Rock Blvd (Ofic. Central)
1090 South Rock Boulevard
Reno, NV 89502
775-856-6200
1-800-753-5500-toll free
775-856-6208-fax

Acuerdo de Servicios del Proveedor

Todos los proveedores a cargo del cuidado de niños que deseen brindar el servicio de cuidado de niños bajo el programa de subsidios tienen el requisito de firmar un Acuerdo de Servicios del Proveedor (*Provider Service Agreement*, por sus siglas en inglés PSA) y presentar todos los demás documentos requeridos antes de recibir el pago por el cuidado de los niños.



Los proveedores a cargo del cuidado de niños se comprometen ante las familias elegibles, bajo los subsidios en nuestra comunidad, de seguir las reglas, normas y procedimientos del programa como se describe y están de acuerdo con el PSA. Al proporcionar este tipo de cuidado a los niños, los padres pueden trabajar y las familias pueden lograr la autosuficiencia.

El Programa de Subsidio del Cuidado de Niños lo financia el Fondo de Cuidado y Desarrollo de Niños Infantil (*Child Care and Development Fund*, por sus siglas CCDF), el cual combina dólares estatales y federales. *The Children's Cabinet* en el norte de Nevada y *Las Vegas Urban League* en el sur de Nevada son las agencias contratadas por la División de Bienestar y Servicios de Apoyo de Nevada (DWSS) a cargo de administrar el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños y seguir las regulaciones establecidas por el estado. Al firmar el Acuerdo de Servicios del Proveedor, usted acepta que cumplirá con todos los requisitos descritos en el acuerdo. Los proveedores deben guardar una copia del Acuerdo de Servicios del Proveedor (por sus siglas en inglés PSA) en un lugar seguro como futura referencia.

Nos gustaría agradecerle por su dedicación a las familias. Sin su participación, como proveedor de cuidado de niños, no podríamos lograr el éxito en la ayuda que brindamos a nuestros vecinos para que estos puedan lograr la autosuficiencia.

Elegibilidad bajo el subsidio de cuidado infantil

Los padres deben cumplir con las guías de ingresos monetarios, y tener un propósito de atención de cuidado, y ser elegibles para recibir el subsidio del cuidado de niños. Al considerar un propósito de atención de cuidado, el padre/madre debe formar parte de una actividad aprobada:



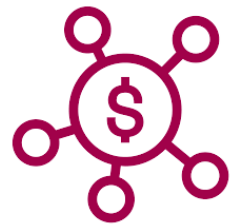
- Debe estar trabajando (en el momento de la aplicación inicial),
- Debe estar yendo a la escuela o participar en un entrenamiento laboral (esta categoría estará sujeta a una congelación si no hay fondos disponibles para financiar esta categoría),
- Actividad de NEON aprobada,
- Participar en un plan de autosuficiencia de personas que no tienen hogar, u
- Otra consideración especial aprobada por el Jefe a cargo del Cuidado de Niños de DWSS.

Los padres deben tener un certificado válido emitido por el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños antes de que sean elegibles para recibir los beneficios de subsidio del cuidado infantil. Esto significa que un padre/madre debe tener un certificado válido antes de que a usted, el proveedor, se le pueda pagar por medio del programa de subsidio. Tenga en cuenta que el certificado es válido durante el período de tiempo limitado identificado en el certificado.

Los padres deben cumplir con todas las guías y pautas del programa de subsidio. Los servicios podrían llegar a terminarse en cualquier momento si los padres no siguen los requisitos establecidos bajo el programa.

Categorías de financiamiento

Hay tres categorías distintas de financiamiento. Estas categorías se determinan de acuerdo al ingreso monetario recibido en el hogar y los factores de riesgo que establecen la necesidad de una asistencia de dinero en efectivo bajo la Asistencia Temporal a Familias Necesitadas (*Temporary Assistance for Needy Families*, por sus siglas TANF). Todos los certificados se emiten por un año cada vez.



1.) Fondos de los Nuevos Empleados de Nevada (NEON)

- Los padres que reciben asistencia de dinero en efectivo de TANF de DWSS y que se encuentren en una actividad aprobada de NEON.
- Se debe emitir una recomendación relacionado con el cuidado de niños por parte de un trabajador de DWSS para poder calificar y recibir la asistencia de cuidado de niños cuando recibe TANF.

2.) Financiamiento riesgoso

- Los padres no reciben asistencia de TANF pero corren el riesgo de volver a ser parte del programa TANF.
- Los padres deben calificar según los ingresos monetarios y deben tener un propósito de atención de cuidado aprobado en el momento de la solicitud inicial. Los padres adoptivos/CPS no tienen que calificar por el ingreso monetario, pero tienen que tener un propósito de atención para recibir el cuidado.

3.) Financiamiento discrecional (según la disponibilidad)

- Los padres que ya no corren el riesgo de recibir TANF, pero aún cumplen con los requisitos de ingresos monetarios del programa.
- Los padres deben calificar según los ingresos monetarios y deben tener un propósito de atención de cuidado aprobado en el momento de haber llenado la solicitud inicial.

Terminación de padres del programa de subsidio

Desafortunadamente, hay momentos en que se debe dar por terminado la asistencia de subsidio de los padres. A continuación se enumeran algunas de las razones por las cuales a un padre/madre se le podría terminar del programa:

- El padre/madre no vuelve a aplicar antes del final de su período de vencimiento del certificado.
- El padre/madre no envía la documentación solicitada de elegibilidad.
- El niño nombrado en el certificado ha dejado la casa permanentemente.
- Se descubre que los ingresos de los padres exceden los límites del programa.
- Se descubre que no se comunicó información y por lo tanto le hace a la persona inelegible para recibir subsidio.
- El padre/madre no ha cumplido con los requisitos de copago.
- Disponibilidad de fondos.

Certificado de cuidado de niños no transferible

Una vez que al padre/madre se le haya declarado elegible bajo el programa de subsidio, se genera un certificado que autoriza el cuidado del niño. Este certificado listará lo siguiente:

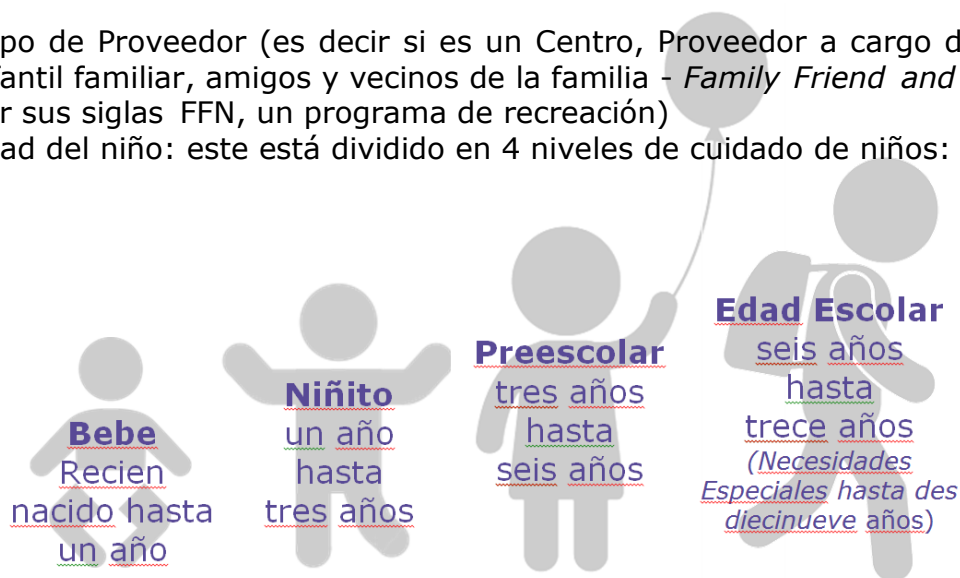
- El nombre del padre/madre y el número particular de identificación personal (este se conoce como *Unique Personal Identifier*, por sus siglas UPI),
- El periodo de tiempo de la autorización del cuidado,
- La información del proveedor,
- El nombre del niño y el número particular de identificación personal (UPI),
- La tarifa aprobada de cuidado diario de los niños,
- La fecha de inicio aprobada de la tarifa y el cronograma de reembolso,
- El porcentaje de subsidio que se pagará en nombre del cliente,
- Las tarifas de reembolso de tiempo completo y tiempo parcial que pagará el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños en nombre del padre/madre, y
- El cronograma/horario autorizado (días de la semana que se ha aprobado del cuidado del niño a tiempo completo o tiempo parcial).
 - Si el cuidado de niños está autorizado solo los lunes, martes, miércoles y jueves, y el padre/madre usa el servicio de cuidado un viernes, no se le pagará a usted por ese día no autorizado de la semana (viernes). Si este es un día programado regularmente en base al propósito de atención de cuidado de los padres, entonces el padre/madre deberá informar del cambio de horario a su administrador a cargo del caso.

En esta guía, se proporciona un certificado de muestra y un glosario de los términos utilizados en el certificado. También se proporciona un ejemplo de cómo se calcula el copago de los padres y cómo calcular los montos excedentes.

Tarifa diaria aprobada (tarifa máxima estatal)

Las tarifas diarias aprobadas por el estado con respecto al tiempo completo y tiempo parcial de reembolso se determinan una vez cada tres años mediante una encuesta de las tarifas del mercado de todos los proveedores con licencia a cargo del cuidado de niños. Esta tarifa es la cantidad máxima que el estado pagará por el cuidado de niños por día. Existen diferentes tarifas aprobadas basadas en lo siguiente:

- Tipo de Proveedor (es decir si es un Centro, Proveedor a cargo del cuidado infantil familiar, amigos y vecinos de la familia - *Family Friend and Neighbor*, por sus siglas FFN, un programa de recreación)
- Edad del niño: este está dividido en 4 niveles de cuidado de niños:



- Ubicación o sitio en donde se presta el cuidado de los niños (por ejemplo, urbano y rural)
- Nivel de estrella del Sistema de Mejoramiento y Tarifa de Calidad de Estrellas del Estado de Nevada (*Quality Rating and Improvement System*, por sus siglas QRIS)

El proveedor podrá cobrar cualquier tarifa; sin embargo, el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños solo pagará las Tarifas Diarias de Cuidado Infantil Aprobadas según el tipo de proveedor, el nivel de cuidado que se ofrece y el área geográfica. Las facturas del proveedor y el registro/tarifas anuales deben presentarse a más tardar el último día del mes siguiente al mes de servicio.

Notas importantes sobre las tarifas

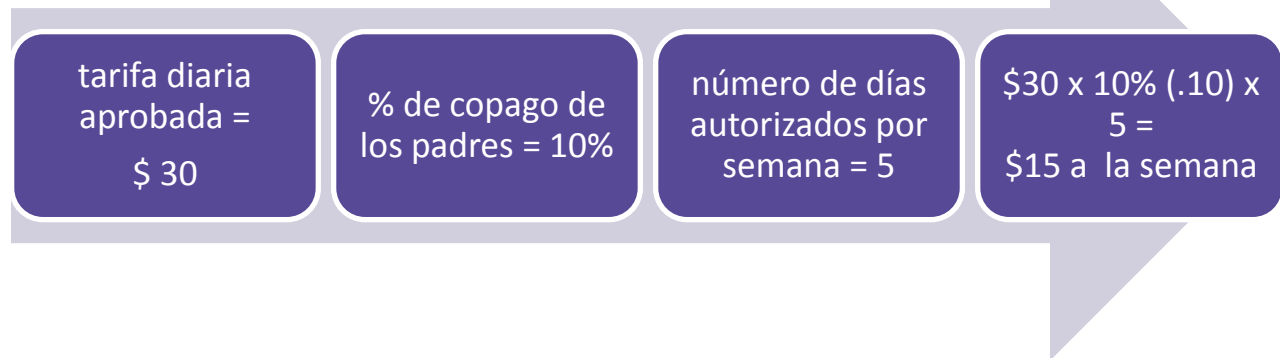
- Si un niño cambia de un nivel a otro nivel de cuidado, el cambio de la tarifa entrará en vigencia en la fecha del cumpleaños del niño.
- Si el proveedor cobra una tarifa inferior a la Tarifa Diaria Aprobada, el cliente no será responsable por el copago (consulte la siguiente sección para obtener más información sobre los copagos) si la cantidad es inferior a la diferencia entre la tarifa del proveedor y la tarifa diaria aprobada.
 - Por ejemplo, la tarifa diaria aprobada es de \$40 y el copago de los padres es de \$4 por día (10% de copago). El proveedor cobra \$35. El padre/la madre no será responsable de pagar el copago.

- Es responsabilidad del proveedor de informar cualquier cambio en la tarifa. Una vez que se reciba el cambio, los miembros del personal a cargo del cuidado de niños tienen 10 días para registrar las nuevas tarifas en el sistema de computación. Los cambios de tarifas solo pueden ocurrir el primer día del mes. La nueva tarifa entra en vigencia el primer día del mes 30 días después de que se ingresan las nuevas tarifas en el sistema de computación.
 - Por ejemplo, si el cambio en la tarifa se registra en el sistema de computación el 15 de septiembre, la fecha de vigencia será el 1ro. de noviembre.

Co-Pago

Un copago es la parte de la tarifa aprobada por la cual el padre se hace responsable. Toda la información para determinar el monto del copago de los padres figura en el certificado. Así es como se calcula el copago:

máximo estatal x % de copago = cantidad de copago por día



Cargos adicionales o montos excedentes

Los cargos adicionales o excedentes son los montos que el proveedor cobra y exceden la tarifa diaria aprobada por el estado.

- Todos los montos excedentes son responsabilidad de los padres.
- Los montos excedentes son adicionales al copago de los padres.
- A continuación damos tres ejemplos de los cargos adicionales y excedentes:

Ejemplo 1	<ul style="list-style-type: none">• Usted cobra \$195 por semana por el cuidado de niños.• \$195 dividido por 5 días = la tarifa diaria es \$39.• La tarifa máxima para su tipo de proveedor, la edad del niño y su ubicación es de \$35 por día.• El padre/madre tiene un monto excedente de \$4 por día.
Ejemplo 2	<ul style="list-style-type: none">• El padre/madre está autorizado por 4 días por semana.• El padre/madre utiliza 5 días de cuidado en una semana.• El padre/madre es responsable de pagar el costo total del cuidado del niño durante el quinto día (\$39).
Ejemplo 3	<ul style="list-style-type: none">• El proveedor cobra \$25 a la semana por comidas.• El programa de Subsidio no cubre el costo de las comidas.• El padre es responsable de la tarifa de la comida de \$25 por semana.

Ejemplo de un Certificado

NON-TRANSFERABLE CHILD CARE CERTIFICATE															
Child Care CCDP-Children's Cabinet State of Nevada, Division of Welfare and Supportive Services Child Care Subsidy Program					Certificate Number: 12345 Issue Date: 07/20/2009										
PROGRAM INFORMATION															
Applicant Name: John Doe					Applicant UPI: 123456789										
Care Authorized From: 07/21/2009			To: 01/08/2010*		*Reimbursements not made after this date										
Case Manager: Hearsa Tohelp					Phone: (775) 856-6210										
PROVIDER INFORMATION															
Provider Name: Future Leaders Learning Center			Location: 123 Invest-in-Me Drive, Reno, NV 89502												
Provider ID: 881234567-000				Phone: (775) 123-4567											
CHILD REQUIRING CARE															
Child's Name	DOB	UPI	Approved Daily Rate	Reimbursement Rate Per Day		Authorized Schedule									
				Full-time	Part-time	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Varied		
Liberty Justice	05/18/2005	123456789	Rate: 26.00 Start Date: 07/21/2009 Subsidy: 95%	24.70	12.35										4FT
Schedule Notes: Authorized up to 4 full-time days per week.															
REIMBURSEMENT GUIDELINES															
Infant/Toddler/Preschool: Part-time care is less than 4 hours, 29 minutes hours per day Full-time care is 4 hours, 30 minutes or more per day School Age: Part-time care is less than 3 hours per day Full-time care is 3 hours or more per day															
PROGRAM INFORMATION															
<p>This Certificate is surrendered to the child care provider upon enrollment of the above child in care, and is the provider's authorization to submit for payment by the Child Care Subsidy Program. The above child is authorized to obtain child care services based upon this Certificate, which complies with the established daily maximum rates set by the State of Nevada. The parent is responsible for paying the required co-payment for services. Failure to do so may result in termination from the Child Care Subsidy Program.</p> <p>The Provider is responsible for collection of any fees and charges over and above the reimbursement rate noted above, in accordance with the parent/provider agreement. The provider must maintain parent sign in/out sheets for each child, as well as co-payment verification for any services provided for families utilizing the Child Care Subsidy Program. The sign in sheets may be required to be submitted to the Child Care Agency in order to receive reimbursement.</p> <p>By accepting this Certificate and utilizing child care subsidy benefits, the parent/caretaker certifies that all options for selection of the child care provider has been presented to them.</p>															
~SAMPLE~															
Participant Signature: _____					Date: _____										
Case Manager Signature: _____					Date: _____										

Consulte la página siguiente para obtener un glosario de términos utilizados en el certificado anterior.

Glosario de términos en el certificado

Applicant UPI (Unique Personal Identifier) – UPI del solicitante: es un número particular (identificador personal único) asignado al padre/madre, el cual mantiene su número social protegido.

Care Authorized From - Cuidado autorizado de parte de: el certificado es solo válido durante el intervalo de fechas indicadas. El cuidado de niños solo se pagará por las fechas que caen dentro de este período de tiempo. Los certificados se emiten por un período de tiempo de hasta un año. Al proveedor se le enviará un nuevo certificado antes de la fecha de vencimiento si el padre/madre todavía es elegible para recibir el subsidio de cuidado de niños en ese momento. Si no se envía un nuevo certificado, póngase en contacto con el administrador del caso del padre y solicite información sobre el estado actual del nuevo certificado.

Case Manager - Administrador de casos: el administrador de los casos de los padres (padres o tutores legales).

Child's Name - Nombre del niño: este es el niño cuyo cuidado será subsidiado. Este certificado solo es bueno para el niño que se haya listado; en este caso Liberty Justice.

DOB - Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento del niño.

UPI - Identificador personal único asignado al niño.

Approved Daily Rate - Tarifa diaria aprobada: esta es la tarifa que se aplica al porcentaje de subsidio de los padres. Esta tarifa no puede ser más alta que la tarifa máxima estatal. Si el proveedor cobra \$30.00 por día y la tarifa máxima estatal es de \$26.00, la tarifa máxima estatal se exhibirá en esta casilla (\$26.00). Es la responsabilidad de los padres la de pagar el 100% de cualquier cantidad SUPERIOR a esa tarifa (\$4.00 por día en este ejemplo).

Start Date - Fecha de inicio: Este es el primer día del cronograma (ver el cronograma a continuación) que está aprobado para este niño. Si hay dos fechas de inicio, entonces hay varios cronogramas/horarios que se han aprobados. Los horarios enumerados solo son válidos para cada fecha de inicio. Tenga en cuenta que, independientemente del número de fechas de inicio y horarios, el certificado solo es válido durante las fechas indicadas en la sección de "Cuidado Autorizado de parte de" (consulte más arriba).

Subsidy % - % de subsidio: este es el porcentaje de la tarifa diaria aprobada que pagará el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños en nombre de los padres (95% en este ejemplo).

Reimbursement Rate per Day - Tarifa de reembolso por día: esta es la cantidad que *Children's Cabinet* o *Urban League* pagará cada día. Es el cálculo de la Tarifa Diaria Aprobada multiplicada por el% de Subsidio. En este ejemplo, $\$26.00 \times 95\% = \24.70 . Este es un reembolso de tiempo completo que *Children's Cabinet* o *Urban League* pagará por el niño cada día. La tarifa de tiempo parcial es la mitad de la tarifa de tiempo completo. En este ejemplo, la mitad de \$24.70 es \$12.35.

Schedule – Cronograma/Horario: Estos son los días de la semana que están autorizados para el cuidado de niños. Cualquier casilla con las letras FT (*Full Time*) o PT (*Part Time*) en el casillero es un día que ha aprobado el programa de subsidio. El programa de subsidio solo reembolsará a los proveedores el cuidado brindado en los días aprobados. El padre/madre es 100% responsable de pagar por el cuidado infantil utilizado fuera del horario aprobado. Si el cronograma/horario varía, como en este ejemplo, el cronograma aprobado se anotará en esta columna. En este ejemplo, el niño fue aprobado por 4 días de tiempo completo (FT). Lo máximo que se le reembolsará a este niño es \$98.80 por semana ($\24.70×4 días).

Schedule Notes - Notas sobre el cronograma/horario: ubicado debajo del nombre del niño. Este le dará más información sobre el cronograma/horario variado del niño y lo que está aprobado para el reembolso.

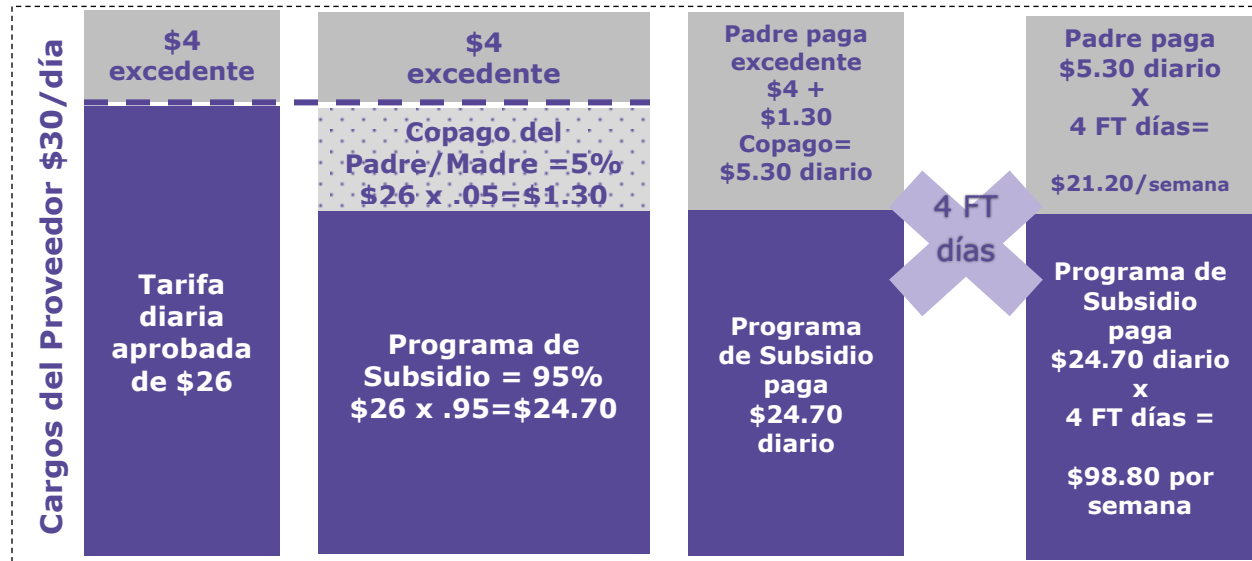
Provider Name - Nombre del proveedor: este es el nombre del proveedor aprobado. El cheque de reembolso se realizará y se enviará al proveedor que figura en esta casilla. Los certificados son solo válidos para el proveedor que figura en esta casilla y no pueden transferirse a otro proveedor. Si un padre/madre cambia de proveedor, se DEBE imprimir un nuevo certificado con el nombre del nuevo proveedor.

Provider ID - Identificación del proveedor: es el número de identificación de impuestos del proveedor que se utilizará para los informes/reportes al IRS.

Ejemplo de tarifas, % de subsidio, copago y excedente

CHILD REQUIRING CARE														
Child's Name	DOB	UPI	Approved Daily Rate	Reimbursement Rate Per Day		Authorized Schedule								
				Full-time	Part-time	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Varied	
Liberty Justice	05/18/2005	123456789	Rate: 26.00 Start Date: 07/21/2009 Subsidy: 95%	24.70	12.35									4FT

Schedule Notes: Authorized up to 4 full-time days per week.



Notas con respecto al ejemplo anterior:

- Si el padre/madre usó el cuidado de niños durante un día no autorizado (en este ejemplo, un quinto día de tiempo completo), el padre será responsable del 100% de la tarifa diaria del proveedor en ese día. Si el proveedor cobra \$30.00 por día, el padre/madre es responsable por el total de los \$30.00 por el quinto día de tiempo completo utilizado esa semana.
- Para los horarios de tiempo parcial, divida la tarifa diaria aprobada por 2.

Días discrecionales

Un día discrecional es un día que normalmente está autorizado para el cuidado de niños, pero el padre/madre no utiliza el cuidado infantil por ningún motivo. Se puede reembolsar al proveedor por esos días siempre y cuando el proveedor haya obtenido la autorización escrita del padre/madre/tutor legal antes del reembolso solicitado (consulte el ejemplo de la Hoja de Horas de Asistencia - *Timesheet* en la página 11 para enterarse cómo se indica cuándo se usa un día discrecional).

- Cuando el pago de subsidio de cuidado de niños en un hogar se basa en la asistencia actual, se pueden usar días discrecionales. Los días discrecionales no se pueden usar para realizar un pago del cuidado de niños en el hogar según el cronograma aprobado.
- El padre/madre está limitado a 21 días discrecionales por año calendario, por niño. Cualquier cargo que se llegue a reclamar sobre el límite de 21 días es responsabilidad del cliente.
- Estos días deben tener la firma del padre/madre en la hoja de horas de asistencia.
- Los días discrecionales solo se reembolsan por los días de cuidado autorizados identificados en el certificado.
- Cuando un padre/madre nuevo se inscribe, usted puede llamar al Equipo a cargo del Reembolso (*The Children's Cabinet* al 775-856-6200 o *Urban League* al 702-473-9400) para saber la cantidad de días discrecionales que le quedan a los padres.

Excepción: Los clientes que usan el servicio de proveedores múltiples no pueden reclamar días discrecionales por los días en que el cuidado fue brindado por otro proveedor.

Hojas de horas de asistencia y reembolso

Todos los proveedores deben presentar una Hoja de las Horas de Asistencia y Reembolso de Cuidado de Niños del Proveedor para recibir pago y deben mantener una copia de cada niño que reciba los beneficios de subsidio. Al llenar la hoja de horas de asistencia es cómo se le pagará. La hoja de horas debe llenarse de manera precisa y completamente para que el programa de cuidado de niños la acepte. A continuación hay algunos puntos importantes que debe tener en cuenta:



- La firma de la persona que dejó y/o recogió al niño certifica que la información enumerada es verdadera y precisa según se entiende y en lo mejor del conocimiento. Si el padre/madre llegase a dejar el servicio del proveedor, le permitirá al programa a cargo del cuidado de niños a que procese la hoja de horas de asistencia para el pago. Si no tiene firmas, el pago no podrá autorizarse.
- Si se incluye un registro de asistencia generado por una computadora que verifica la asistencia, se DEBE proporcionar un hoja de asistencia de horas firmada para mostrar el horario previsto.
- Las hojas de horas de asistencia electrónicas deben contener toda la información en la hoja/planilla de horas de reembolso del proveedor de asistencia de cuidado infantil (vea el ejemplo en la página siguiente) si se usan en vez de la hoja de horas de asistencia provista.
- El proveedor debe firmar y poner la fecha en la hoja completa de horas para cada niño elegible y deberá enviar el registro original al programa de cuidado de niños.

- Los proveedores DEBEN enviar las hojas de horas a más tardar el último día del mes siguiente al mes de servicio para que se consideren que se recibieron a tiempo. El proveedor DEBE guardar una copia para sus registros.
- Las hojas de horas de cuidado incompletas causarán un retraso en el pago.
- Las hojas de horas se deben enviar mensualmente. Cuando la asistencia se registra y firma mensualmente, esto ayuda a garantizar los pagos precisos.
 - Le permitirá al proveedor cobrar copagos y montos excedentes oportunamente.
 - Si el padre/madre llegase a dejar el servicio del proveedor, le permitirá que el Programa de Cuidado de Niños procese la hoja de horas de cuidado para el pago.
- El reembolso se produce dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de las hojas de horas de asistencia.

Ejemplo de la Hoja de Horas de Asistencia - *Sample Timesheet*

STATE OF NEVADA
DIVISION OF WELFARE AND SUPPORTIVE SERVICES
Child Care and Development Program

Mes y año de servicio debe ser ingresado aquí. Solo un mes por cada hoja de tiempos.

Hoja de Asistencia del cuidado del Niño y reembolso del Proveedor

Mes de Servicio: _____ Año: _____ Timesheet Entered in NCCS
 Actual Schedule

Información Del Proveedor:

Nombre: _____ Numero de Tax: _____ Telefono: _____
Direccion: _____ **Nombre del proveedor, dirección de envío, v su numero de ID o Social deben ser ingresados aquí.**

Información del Cliente y del Niño:

Nombre del Niño: _____ Numero del Niño: _____ Niño/cliente Nombre y numero del Niño:
Nombre del Cliente: _____ Numero del Cliente: _____ **Niño/cliente Nombre y numero de UPI se utilizan para**

Horario del Client y del Niño este mes

Semana	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
Semana	X						
Semana			X				
Semana							
Semana							

Marque en cada caja los días asistidos cada semana del mes. Escriba cualquier nota especial aquí.

Horario de escuela (Si es aplicable):

Lun	Mar	Mier	Jue	Vier
8:30				
2:40				

Horarios de escuela deben ser ingresados aquí por los niños de edad escolar.

Notas de Horario: _____

Fecha	Dia	Noche	Hora adentro	Hora afuera	Hora adentro	Hora afuera	Total de Horas	Ausente*	Iniciales	Fecha	Dia	Noche	Hora adentro	Hora afuera	Hora adentro	Hora afuera	Total de Horas	Ausente*	Iniciales	
1	L		9:00AM	9:00PM						7									D	WD
2	M									8										
3	M									19										
4	J	X	10:00PM	2:30AM																
5	V																			
6	S																			
7	S		6:00AM	8:30AM	3:30PM	3:30PM	4.5			23										
8										24										
9										25									S	
10										26										
11										27										
12										28										
13										29										
14										30										

AM/PM debe indicarse o se negará el día si no está marcado.

Días Discrecionales requieren que la D se ponga y a un lado los iniciales del cliente/padre.

Por ejemplo si el niño fue dejado a las 10pm el día 6 y recogido a las 2:30 am el día 7 deben introducirse en la misma línea. El niño no necesita ser registrado de salida a las 11:59pm y entrada de nuevo a las 12:00am. Esto daría como resultado un exceso de pago.

Días que el niño no asista deben tener una razón explicando la ausencia. Utilice los siguientes códigos para seleccionar e ingresar la letra.

Padres de niños de edad escolar deben registrar aquí cuando dejen en el cuidado del proveedor y registrar la salida por el proveedor cuando son dejados en la escuela. De nuevo deben ser registrados por el proveedor cuando son recogidos de la escuela y el padre pone el ultimo horario de salida cuando recoge al niño del proveedor. niños que asisten a un centro de kindergarten acreditado o que se escolarizan en casa también deben de registrar se horario de entrada y salida escolar.**

Notificación de copago de clientes

Factura para inscripción o cuota anual (\$40.00/niño/año calendario)

*Razones de Ausencias: Enfermo = S Vacacion = V Descanso de Trabajo = T Dia Discrecional = D Desmatriculado = U Perdida de Contacto = L Cerrado =

Esta hoja de horario debe ser completada por el cliente todos los días, con tiempos de entrada y salida por todos los días que el niño estuvo presente. Si se utiliza un día discrecional, una "D" se debe colocar en la casilla "motivo ausente" y el cliente debe poner sus iniciales ese día. Cualquier otro ausencia del Cliente o el Niño, deben ser indicados por un código de razón Ausente (estos no necesitan iniciales). Todas las hojas de horarios se deberán presentar en la oficina de cuidado de niños correspondiente a más tardar treinta días siguientes al mes de servicio. Hojas de horarios presentados después de treinta días están sujetas a no pago. Nosotros, los firmantes, certificamos la exactitud de la información presentada en esta hoja de horario y entendemos que esta información puede ser auditada por el estado de Nevada, División de Welfare, o su persona designada y que los beneficios pagados incorrectamente serán recuperados.

Debe tener la firma del cliente y proveedor junto con la fecha firmada

Firma del Cliente _____ Fecha _____ Firma del Proveedor _____ Fecha _____

El Co pago del cliente esta al corriente? Si No- Cantidad \$ _____ Tarifa anual- Cantidad: \$ _____ Tarifa de Registracion- Cantidad \$ _____

Por favor enviar sus hojas de Horarios para recibir reembolso a:



Northern Nevada
The Children's Cabinet, Inc.
Supporting Early Education and Development
1090 S Rock Blvd. | Reno, NV 89502
775-856-6210 | 775-856-6208 (fax)

Las hojas de tiempo deben entregarse a más tardar 30 días después del mes de servicio. Las hojas de tiempo pueden ser enviadas por correo, enviadas por fax o dejadas en esta oficina.

Envío de las hojas de horas de asistencia

Las hojas de horas de asistencia se pueden recibir de cinco maneras: en persona, se pueden enviar por correo postal, colocarse en el buzón situado fuera de la puerta principal en la oficina de Rock Boulevard, enviarse por medio de fax al 775-856-6208, o pueden escanearse y enviarse por medio de un email/correo electrónico a timesheets@childrenscabinet.org.

Asistencia Web (Web Attendance) para enviar las Hojas de Horas de Asistencia

Web Attendance (asistencia por medio del Internet) es una función que se realiza en línea, el cual le permite a los proveedores a cargo del cuidado de niños ingresar y presentar las horas de asistencia de niños cuyo cuidado está subsidiado por el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños. Se requiere que todos los proveedores a cargo del cuidado de niños asistan a un entrenamiento y capacitación llevada a cabo por el Coordinador de Reembolsos de Subsidios, o el Personal de Reembolso asignado antes de usar esta función por medio de línea de Asistencia Web.

El módulo de Asistencia Web (*Web Attendance*) le permite a los proveedores autorizados:

- Registrarse con seguridad en el sistema de computación con un nombre de usuario y una contraseña.
- Reportar la información de horas de asistencia diaria de los niños en el programa de Subsidio.
- Enviar las horas de asistencia de un niño individual, o de todos los niños que tengan sus asistencias guardadas en el sistema de computación (cuya asistencia no se han presentado anteriormente).
- Poder ver un resumen de la asistencia presentada de un niño en particular, o de todos los niños inscritos bajo su cuidado.
- Solicitar el reembolso del día discrecional. Tenga en cuenta que no todos los niños tienen días discrecionales. Vea la sección de Días Discrecionales de esta guía.
- Exhibir información de contactos del contratista del cuidado de niños.

Registrarse para Asistencia Web (Web Assistance)

Si está interesado o interesada en utilizar la Asistencia Web, se le solicitará que firme un Acuerdo del Usuario con DWSS. El formulario de Acuerdo del Usuario puede obtenerse del personal del Programa de Subsidio de Cuidado de Niños. Una vez que se reciba el acuerdo, se le asignará un nombre de usuario para la Asistencia Web.

Si desea dejar de usar la Asistencia Web y desea volver al procesamiento manualmente de las hojas de horas de asistencia, debe firmar el formulario de Terminación de la Asistencia web. Una vez más, este formulario está disponible a través del personal del Programa de Subsidio de Cuidado de Niños.

Horario Aprobado vs. Asistencia Real

Los pagos por el cuidado de niños se realizan según el cronograma/horario aprobado por los padres cuando:

- El padre/madre usa solo un proveedor; o
- El padre/madre usa múltiples proveedores con horarios establecidos (por ejemplo: utiliza un centro aprobado con licencia los días de semana, y un proveedor FFN los fines de semana).

Los pagos del cuidado de niños se basan en la asistencia actual cuando:

- El padre/madre usa múltiples proveedores con diferentes horarios (por ejemplo: utiliza un centro aprobado con licencia algunos días y un proveedor FFN los otros días, pero los días no se pueden determinar con anticipación); o
- El proveedor tiene prohibido recibir pagos que no se basan en la asistencia real (esto debe determinarse durante el proceso de registro del proveedor).

Auditorías de las Hojas de Horas de Asistencia

Los archivos auditados por DWSS se seleccionan al azar. Los proveedores deben cumplir con la auditoría. De lo contrario, los proveedores corren el riesgo de tener que reembolsar al Programa de Subsidio de Cuidado de Niños, o el registro de subsidio de los proveedores podría terminarse.

Pagos al Proveedor

Los pagos de subsidio de cuidado de niños deben pagarse directamente al proveedor. El Programa de Subsidio de Cuidado de Niños enviará el pago por el período de servicio dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la hoja de horas de asistencia. Para los pagos que se realizan según el cronograma/horario aprobado, el personal del Programa de Subsidio de Cuidado de Niños debe comparar las horas reportadas en la hoja de horas con la sección del cronograma del horario de cuidado al cliente/niño en incrementos semanales.



Ajustes de Pago

Si un proveedor no está de acuerdo con el monto de su reembolso, tiene 60 días del calendario anual a partir de la fecha de pago para solicitar un ajuste. El personal del Programa de Subsidio de Cuidado de Niños deberá resolver y responder por escrito a todas las solicitudes de ajuste de pago dentro de los 30 días del calendario anual posteriores al haber recibido la solicitud.

Pueden existir ocasiones en que un proveedor facture los días en que el niño asistió, pero este no o recibió autorización (por ejemplo, el padre/madre/el tutor legal trabaja un día adicional, la escuela deja ir más temprano a los estudiantes por

las actividades de conferencias entre padres y maestros). Antes de realizar el pago por las horas/día o días no programados, se debe verificar que no se ha pagado a otro proveedor por el mismo día. Una vez que esto se haya verificado, se realizará un ajuste al pago del proveedor, y el administrador del caso documentará la acción en el sistema de computación.

Pagos insuficientes al proveedor

Todos los pagos insuficientes realizados al proveedor deben ser primeramente validados por el personal del Programa de Subsidio de Cuidado de Niños. Si se llega a validar, el pago complementario se emitirá en el próximo reembolso disponible al proveedor.

Pagos hechos en exceso al proveedor

Si se descubre un pago en exceso, el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños se comunicará con el proveedor y le proporcionará la documentación del pago en exceso. El Programa de Subsidio de Cuidado de Niños es principalmente responsable de la recopilación de todos los pagos en exceso hechos al proveedor. La recuperación del exceso del monto se logra a través de la retención de pagos futuros al proveedor hasta que la deuda se cancele en su totalidad.

Reclamos demorados

Las hojas de horas de asistencia enviadas después del último día del mes siguiente al mes de servicio podrían rechazarse como reclamos demorados, y podrían no ser elegibles para la aprobación del pago. Cualquier proveedor que tenga un pago rechazado por una fecha caduca podrá solicitar una consideración especial para la aprobación del pago al Jefe del Programa de Cuidado y Desarrollo Infantil de DWSS a través de la oficina del Programa de Subsidio de Cuidado de Niños.

La consideración especial debe hacerse por escrito (se aceptan las solicitudes enviadas por correo electrónico) y debe incluir las circunstancias que justifican la consideración especial, el mes (meses) de servicio y el monto del pago por cada mes solicitado. Se emitirá una decisión por escrito al proveedor, y el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños. La decisión del Jefe es final y no podrá apelarse.

Cambios en la tarifa del cuidado de niños

Los proveedores a cargo del cuidado de niños pueden cambiar sus tarifas según lo consideren necesario; sin embargo, el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños solo puede hacer cambios efectivos en el día del 1ro. del mes, siguiente a un aviso con 30 días de anticipación.

- Por ejemplo: si el proveedor envía un cambio de tarifa el 15 de junio, este cambio entrará en vigencia en el sistema el 1ro. de agosto.



Declaración de impuestos

Los proveedores a cargo del cuidado de niños que reciban más de \$600 durante el calendario anual recibirán un formulario de ingresos misceláneos 1099 el 31 de enero del año siguiente o antes de esa fecha. Esta información se informa al IRS y usted deberá pagar el monto del impuesto correspondiente.

Estatus de Empleo

Los proveedores a cargo del cuidado de niños que reciben reembolsos no son empleados del Programa de Subsidio de Cuidado de Niños (*The Children's Cabinet* o *Las Vegas Urban League*). Los proveedores que son Amigos y Vecinos de la Familia - *Family Friend & Neighbor* (los cuales proveen cuidado de niños sin licencia) son:

- Un empleado por su cuenta, si proporciona cuidado en su propia casa, o
- Un empleado del padre/madre que recibe beneficios de subsidio.

Conclusión de la participación de un proveedor en el Programa de Subsidios

Un proveedor puede concluir su participación en el programa de Subsidios a su propia discreción. Le pedimos que les dé a los padres amplia notificación (preferiblemente 30 días) antes de finalizar su participación en el programa. Como usted sabe, el hecho de encontrar cuidado infantil de calidad es una tarea que consume mucho tiempo por parte de los padres, y no es una decisión que deba apresurarse. Los padres necesitarán tiempo para hacer una lista de los nombres de los proveedores en su área, contactar a los proveedores y verificar que tienen vacantes y hacer visitas a los programas para evaluar la calidad del cuidado de niños. Tenga en cuenta el tiempo necesario para que los padres encuentren un cuidado infantil de calidad.

A los proveedores también podrían despedírseles del programa por incumplimiento de las reglas y normas del programa descritas en el acuerdo de servicio.

Nevada Silver State Stars QRIS

El Departamento de Educación de Nevada, a través de la Oficina de Aprendizaje y Desarrollo a Temprana Edad, ha implementado el Sistema de Evaluación y Mejoramiento de la Calidad de Silver Stars de Nevada (*Quality Rating and Improvement System*, por sus siglas QRIS). QRIS de Nevada explica los

Nivel de Estrellas	Clasificación
★★★★★	Calidad <u>más Alta</u>
★★★★	<u>Más Calidad</u>
★★★	<u>Calidad</u>
★★	<u>Estrella Progresante</u>
★	<u>Estrella Creciente</u>

componentes del cuidado de niños de calidad mediante el uso de criterios estandarizados basados en estudios de investigación. QRIS proporciona un mapa vial y de apoyo para mejorar la calidad de los programas de cuidado y educación a temprana edad. A través de QRIS, se evalúan los programas con licencia de infancia a temprana edad, y se les da un número de "estrellas" para indicar cual fue el nivel de calidad que ha logrado. Las normas de QRIS incluyen indicadores de calidad que amplían los requisitos de licencia en las siguientes áreas: reglas, normas y procedimientos del programa; administración y desarrollo del personal; salud y seguridad; y la participación de la familia y la comunidad.

La participación en QRIS refleja un programa que ha asumido el compromiso de calidad. Un programa con una calificación de estrellas demuestra a los padres que el programa está excediendo los estándares de licencia y se ha comprometido a sobresalir. Es una excelente herramienta de marketing para su programa.

Los programas que estén interesados en calificar con este sistema de estrellas deben visitar el sitio web *Silver State Stars*: www.nvsilverstatestars.org.

Niveles de Reembolso

QRIS brinda incentivos financieros a los programas que cuentan con licencias y cumplen con los estándares de calidad más elevados. Los programas calificados que participan en los Subsidios recibirán niveles de reembolso según el nivel de estrellas que lleguen a alcanzar. Cuanto más altas sean las estrellas, mayor será la tarifa de reembolso por encima de la tarifa diaria aprobada por el estado. El aumento depende del tipo de programa (si es un centro o cuidado infantil familiar), el nivel de cuidado del niño y la ubicación regional del programa. Por favor, dirija sus preguntas al Programa de Subsidio de Cuidado de Niños.

Proveedor de asistencia especializada

El objetivo del Proveedor de Asistencia Especializada es mejorar la calidad de los programas de cuidado infantil y ayudar a que los proveedores individuales mejoren sus prácticas. Los proveedores a cargo del cuidado infantil deben aceptar a niños en el programa de subsidios a que estos reciban servicios del Proveedor de Asistencia Especializada. Las consultas se pueden hacer por teléfono, por correo electrónico o en el local o sitio del proveedor. Si el proveedor habla español, un miembro designado del personal de habla hispana consultará y ayudará con la solicitud. Póngase en contacto con *Children's Cabinet* al 1-800-753-5500 y obtenga ayuda.

Verificaciones obligatorias de antecedentes

Con el fin de proteger la seguridad de nuestros niños bajo las Leyes de Bloques de Subsidio a cargo del Cuidado y Desarrollo de Niños de 2014 (*Child Care and Development Block Grant Act*, por sus siglas CCDBG), se implementaron disposiciones importantes para fortalecer los requisitos de verificación de

antecedentes criminales de todos los proveedores a cargo del cuidado infantil y también de su personal. Con la reautorización de CCDBG en el 2014, también se requieren llevar a cabo verificaciones obligatorias de los antecedentes de los proveedores FFN.

¿Qué incluye una verificación exhaustiva de los antecedentes?

Según la nueva ley, se debe realizar una verificación exhaustiva de antecedentes a través de cada una de las siguientes entidades:

- Oficina Federal de Investigaciones - *Federal Bureau of Investigation* (FBI);
- Repositorio de Historial Criminal de Nevada - *Nevada Criminal History Repository*;
- Sistema de Abusos y Negligencia Infantil - *Child Abuse and Neglect System* (CANS);
- Repositorio Nacional de Delincuentes Sexuales - *National Sex Offender Repository*;
- Otras agencias a cargo del cumplimiento de las leyes locales/nacionales; y
- Agencias de servicios de protección infantil.



La verificación de los antecedentes debe hacerse en la jurisdicción donde se empleará al miembro del personal.

¿A quién se aplica el requisito de verificación de los antecedentes?

Estas disposiciones se aplican a todos los proveedores con licencias, que están regulados o registrados para el cuidado de niños, que prestan servicios de cuidado a niños bajo el programa de Subsidio. Estos incluyen centros de cuidado infantil, hogares de cuidado infantil familiar, proveedores de servicios después de la escuela y proveedores FFN (estos son los Amigos y Vecinos de la Familia - *Family Friend & Neighbor*) (incluyen a todos los miembros del hogar mayores de 18 años, y cualquier miembro adulto que no sea miembro del hogar y tenga acceso a los niños). *Child Care Licensing* (Licencias para el Cuidado Infantil o Cuidado de Niños) es la agencia responsable de procesar las verificaciones de los antecedentes de las personas, independientemente del tipo de proveedor.

Los proveedores FFN recibirán instrucciones completas sobre cómo completar el proceso de antecedentes para la cita de registro. El Programa de Subsidio de Cuidado de Niños no recibe los resultados de los antecedentes de los proveedores FFN, o de los miembros de su hogar que son mayores de 18 años. *Child Care Licensing* solo compartirá el resultado de "*pass*" (ha pasado) o "*fail*" (no ha pasado) para cada persona requerida bajo el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños.

Los proveedores que tienen licencia deben contactar a *Child Care Licensing* y obtener más información sobre las verificaciones de los antecedentes. El Programa de Subsidio de Cuidado de Niños no recibe los resultados de las verificaciones de antecedentes de los proveedores con licencia.

¿Con qué frecuencia deben realizarse las verificaciones de los antecedentes?

Se debe realizar una verificación exhaustiva de los antecedentes al menos una vez cada 5 años. Se debe completar la toma de huellas digitales y enviarse dentro de las 24 HORAS siguientes a la fecha de contratación, o de la fecha de registro de FFN si usted es un proveedor de subsidios, y cada 5 años a partir de entonces.

¿Cuáles son los eventos o crímenes descalificadores?

Los siguientes eventos resultarán en la descalificación del programa de Subsidio y/o la licencia permitida para el cuidado infantil (si corresponde) si el proveedor o miembro del hogar requerido:

- Rechaza obtener la verificación de antecedentes;
- A sabiendas hace una declaración materialmente falsa en relación con la verificación de antecedentes;
- Está registrado(a), o debe registrarse, en el Registro estatal o nacional de delincuentes sexuales.
- Ha sido condenado por un delito grave que consiste en asesinato; abuso o negligencia infantil; crimen contra niños, incluyendo la pornografía infantil; abuso conyugal; crimen que involucra violación o agresión sexual; secuestro; un incendio provocado; asalto físico o agresión; delito relacionado con el uso de drogas cometido durante los 5 años anteriores; o
- Se le ha declarado culpable de un delito violento cometido como adulto contra un niño, incluyendo los siguientes delitos: abuso infantil, peligro hacia un niño, agresión sexual o un delito menor relacionado con la pornografía infantil.

¿Cuál es el proceso de apelación?

Los proveedores a cargo del cuidado de niños y el personal (incluyendo posibles miembros del personal) deben tener la oportunidad de:

- Apelar los resultados de su verificación de antecedentes con la intención de desafiar precisión e integridad de la información,
- Recibir instrucciones sobre cómo completar el proceso de apelación, y
- Asegurarse de que el proceso de apelación se complete de manera oportuna.

Importante: El incumplimiento del proceso de verificación de los antecedentes dará como resultado la conclusión o cesación inmediata del programa. Si no pasa la aprobación de la verificación de antecedentes esto resultará en la conclusión o terminación inmediata del programa.

Entrenamiento obligatorio

La reautorización de CCDBG en el 2014 requiere que los proveedores que cuidan a

niños dentro del programa de Subsidios recibían entrenamiento en las siguientes áreas. Los proveedores con licencia deben seguir las reglas de NRS432A para así poder completar estos requisitos de entrenamiento. Los proveedores FFN deben completar estos entrenamientos dentro de los primeros 90 días de registrarse en el programa como lo indica el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños:

- Seguridad del edificio y de las instalaciones físicas del edificio
- Preparación en caso de emergencias y planificación de como responder
- Precauciones al transportar a niños
- Prevención/respuesta en caso de alergias hacia las comidas
- Manejo y almacenamiento de biocontaminantes
- Identificación de abuso y negligencia infantil
- Nutrición y actividad física
- Primeros auxilios y CPR (resucitación cardiopulmonar)
- Prevención y control de enfermedades infecciosas
- Prevención del síndrome del bebé sacudido
- SIDS y uso de prácticas de un sueño seguro



Después del primer año, los proveedores FFN deben completar anualmente un mínimo de 24 horas de educación a temprana edad y entrenamiento/capacitación de cuidado infantil. La verificación del entrenamiento que se ha completado se debe proporcionar antes del final del período de orientación, o al final del período anual del entrenamiento/capacitación anual. Los proveedores FFN que no cumplan con este requisito no serán elegibles para prestar servicios como proveedores hasta que cumplan con el requisito.

Cambios del proveedor

Los proveedores deben informar acerca de los siguientes cambios al Programa de Subsidio de Cuidado de Niños:

- Dirección (correo postal o domicilio físico)
- Número de teléfono
- Lugar donde se brinda el cuidado de niños
- Tarifas y horas de atención
- Número de niños atendidos (proveedores FFN)
- Composición del hogar (personas que entran o salen de la casa) (proveedores FFN)
- Cambio de nombre
- Cambio de la licencia (proveedores con licencia)

El proveedor tiene 10 días para reportar cualquiera de los cambios y el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños tendrá 10 días para actuar sobre esos cambios. Si se necesita la verificación de los cambios reportados, el proveedor tiene 10 días para proporcionar la verificación al contratista del cuidado infantil. Si la verificación solicitada no se recibe en el marco de tiempo asignado, el proveedor podría recibir una desactivación de servicios.

Sistema de Cuidado de Niños de Nevada

El Sistema de Cuidado de Niños de Nevada (*Nevada Child Care System*, por sus siglas NCCS) es el sistema de administración de casos de subsidio para los beneficios de cuidado infantil administrados a través de la División de Bienestar y Servicios de Apoyo de Nevada y *The Children's Cabinet* en el norte de Nevada y *The Urban League* en el sur de Nevada. NCCS contiene los registros de todos los proveedores a cargo del cuidado de niños que participan en subsidios y todos los clientes y niños que están inscritos en el programa. Este sistema contiene las inscripciones, tarifas y reembolsos para los proveedores a cargo del cuidado infantil en Nevada.

NACCRRAware

NACCRRAware es un sistema de administración de la información basado en el Internet que *The Children's Cabinet* y *Las Vegas Urban League* utilizan para recopilar información sobre los programas con licencia a cargo del cuidado infantil. La información del proveedor se utiliza para hacer recomendaciones del cuidado infantil a los padres en función a sus necesidades (días de cuidado de la semana necesarios, horas, ubicación, edades a las cuales se prestan servicios, etc.) y sirve como fuente de datos para nuestros informes estatales de la industria del cuidado infantil. El echo de tener información actualizada en NACCRRAware es una gran herramienta de marketing para los proveedores, ya que se utiliza para generar recomendaciones a los programas de aprendizaje a temprana edad. NACCRRAware se utiliza para generar referencias y recomendaciones a todos los proveedores que tienen licencia y los que ofrecen servicios después de la escuela (*Out-of-School Time*, por sus siglas OST); sin embargo, NACCRRAware NO se usa con la intención de generar recomendaciones de proveedores FFN.

BRIGANCE Early Childhood Screener III

El programa *BRIGANCE Early Childhood Screener III* es una herramienta que proporciona evaluaciones rápidas, fáciles y precisas de las habilidades de los niños de 0 a 5 años, o hasta que van al kínder. La herramienta incluye predictores críticos del éxito escolar, que incluyen desarrollo físico, lenguaje, habilidades académicas/cognitivas, habilidades de autoayuda y socioemocionales. Cada pantalla se puede completar en un tiempo de 10 a 15 minutos por niño y ayuda a:



- Determinar los aspectos fuertes y necesidades específicas de cada niño,
- Identificar los retrasos potenciales de desarrollo, así como de los talentos, y
- A evaluar la preparación y disposición escolar.

Es importante tener en cuenta que esta herramienta evaluadora **no** es una

herramienta diagnóstica, y no se puede utilizar para determinar si un niño o niña tiene una discapacidad o está dotado con ciertas habilidades. Los resultados se compartirán con los padres/tutores legales junto con la información sobre cómo entender y adónde ir si los resultados de la evaluación indican que es necesario una evaluación más formal.

NOTA: Se requiere que el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños realice una Visita Anual de Salud y Seguridad a los proveedores FFN. Si se concede permiso, el miembro del personal del Programa de Subsidio de Cuidado de Niños administrará la herramienta evaluadora *BRIGANCE Early Childhood* durante esta visita.

Los proveedores con licencia deben comunicarse con el Departamento de Educación de Nevada, la Oficina de Aprendizaje y Desarrollo a Temprana Edad sobre las oportunidades de entrenamiento/capacitación de BRIGANCE y cómo usar el sistema de evaluación y el Sistema de Administración en Línea (*Online Management System*, por su siglas OMS) para acceder las pantallas.

Visitas de salud y seguridad de FFN

Todos los proveedores FFN deben participar en una visita de validación de la seguridad y la salud dentro de los 45 días del calendario posteriores a su inscripción como proveedor FFN y, como mínimo, una vez al año a partir de ese momento. Todas las visitas relacionadas con la salud y la seguridad pueden programarse, o de lo contrario no anunciarse.

Incumplimiento durante la visita de salud y seguridad

Si se determina que el proveedor no cumple con las reglas durante la visita de salud y seguridad, a él o ella se le otorgará hasta 30 días del calendario para que se indiquen las correcciones indicadas en la lista de verificación de salud y seguridad. El contratista a cargo del cuidado de niños en la lista de verificación se encargará de hacer las recomendaciones de la mejora, y se programará una visita de seguimiento. Si no se realizan mejoras dentro del período de tiempo requerido, al proveedor se le deberá dar de baja del programa de subsidio, y se le dará al cliente 10 días para que este pueda encontrar un nuevo proveedor.

Comunicación con los padres

Es una situación en la que ambas partes salen ganando cuando los padres y los proveedores trabajan juntos

Reproducido con permiso por *The Daily Parent*, un boletín informativo para padres trabajadores impreso por la Asociación Nacional de Agencias de Recursos y Referencias/Recomendaciones para el Cuidado de Niños — www.naccrra.org

El cuidado de niños es una parte necesaria en la vida de muchas familias. El cuidado infantil no solo promueve el crecimiento y el desarrollo de los niños, sino que también ayuda a fortalecer a las familias y las comunidades. Los proveedores a cargo del cuidado de niños son un recurso familiar importante de apoyo y educación en el desarrollo infantil.



Creando una relación positiva

Los niños se benefician más cuando los padres y los proveedores trabajan juntos al planificar y brindar cuidado. Trabajando conjuntamente, los proveedores a cargo del cuidado de niños aportan sus conocimientos de las necesidades educativas y del desarrollo de los niños, y los padres aportan el conocimiento de los puntos fuertes, las necesidades y los intereses de sus hijos. Juntos, los padres y los proveedores elaboran metas que son mejores para cada niño dentro del entorno del cuidado infantil. Las relaciones positivas entre padres y proveedores se fomentan a través de la comunicación abierta en ambas direcciones, por medio de la confianza, el intercambio de metas y expectativas, compartiendo información y recursos, y la oportunidad de la toma de decisiones conjuntas sobre el cuidado que recibirán los niños. Una asociación exitosa entre padres y proveedores posee algunas de las siguientes cualidades:

- Los padres y proveedores se comunican a diario o regularmente de otra manera.
- Los padres confían y se sienten a gusto con el programa de cuidado de niños.
- Hay muchas oportunidades para que los padres participen en actividades en base a un entorno de cuidado infantil.
- Los proveedores siempre están pidiendo a los padres que compartan ideas y hagan comentarios sobre el programa.
- Los niños participan activamente en actividades y se sienten felices dentro del entorno del cuidado infantil.

Beneficio de un trabajo conjunto

Cuando la relación entre los padres y los proveedores funciona de la mejor manera, hay muchas oportunidades de ir sumando al desarrollo general de los niños y proporcionando servicios que se enfocan en la familia. Un trabajo conjunto y exitoso entre el proveedor y los padres es bueno para todos:

- Los niños cuentan con el apoyo de sus actividades diarias.
- Los padres se benefician cuando los proveedores y el personal entienden y responden a las necesidades de sus niños, y brindan información y recursos

que les ayudan.

- Los proveedores se benefician al contar con la información, el apoyo y la participación necesaria de los padres dentro del programa.

Las cosas por las cuales atraviesan los padres

Los padres quieren lo mejor de lo mejor para sus hijos. Cuando se coloca a un niño en un servicio de cuidado infantil, muchos padres pasan por un período de ansiedad e inquietud porque a ellos les preocupa el bienestar de su niño. Es importante que los proveedores se identifiquen con algunas de las preocupaciones y preguntas que los padres podrían estar teniendo y reflexionando, como:

- ¿Le va a gustar mi niño al proveedor infantil?
- ¿Entenderá ella los estados de ánimo de mi niño?
- ¿Cómo puedo estar segura/seguro de que mi niño va a ser feliz allí?

Este tipo de preocupaciones son razonables. Los padres conocen a sus niños mejor que nadie. Esto siempre será cierto. Sin embargo, hay formas por las cuales los padres pueden aliviar algunas de sus preocupaciones antes y después de haber elegido a un proveedor a cargo del cuidado infantil.

Lo que los proveedores pueden hacer

Para fomentar un trabajo estrecho con los padres, los proveedores pueden:

- Aprender lo más que sea posible acerca de los niños que se encuentran en el programa y tomarse el tiempo de conocer a las familias también. Aprender cuales son los rituales y rutinas familiares, y cómo se relacionan entre ellos.
- Alentar una comunicación abierta con los padres. Ser una persona que escucha con atención y sobre todo evitar tener prejuicios.
- Crear y distribuir un boletín informativo periódicamente para las familias, de manera que se les pueda informar cuales son los próximos eventos del programa, los recursos existentes en la comunidad, logros alcanzados, y entrenamientos específicos que involucran al personal del programa.
- Ser sensibles a las distintas culturas y las distintas experiencias familiares, y reflejar la diversidad cultural dentro del programa ofreciendo una variedad de materiales, juguetes, libros y actividades.

Comunicándose con los padres

- Aliente y encuentre formas de incluir a los padres en el programa y las actividades del programa, participando en las actividades de la clase. Pídales sus opiniones sobre como se podría mejorar el programa.
- Organice una cena familiar y pida a las familias de los niños que traigan un plato que se pueda compartir con los demás.
- Aliente también a los adultos que son importantes en la vida de los niños a que vengan y participen, como pro ejemplo los tíos, tías, abuelos, y otros.
- Asegúrese de que cada niño tenga un área especial dentro de su programa e invite a las familias a que vengan y decoren esa área con ilustraciones, fotografías, dibujos u otros elementos que reflejen la familia y vida familiar de ese niño.

Ejemplos de comunicación entre padres y proveedores

- Que existan correos electrónicos o notas regulares entre los padres y los proveedores.
- Los padres y proveedores tienen reuniones programadas regularmente para platicar sobre el progreso y desarrollo del niño en el programa.
- Tener un cuaderno diario que vaya y venga desde el hogar al programa – en este los proveedores y los padres escriben notas entre ellos sobre el niño, o tratan cualquier otro tema o inquietud.
- Llamadas telefónicas se llevan a cabo cuando surgen inquietudes o cuando hay un problema inmediato que debe abordarse.
- El proveedor usa una aplicación electrónica o un sistema por medio del Internet, el cual brinda actualizaciones a los padres sobre lo que sucedió con el niño ese día o durante la semana.

Acuerdo de negocio con los padres

Cada proveedor a cargo del cuidado de niños debe contar con un Acuerdo entre Padres y Proveedor. El acuerdo es una lista de sus reglas y normas. Les dice a los padres qué pueden esperar de su parte como proveedor de servicio de cuidado. Cuando los padres le llamen para preguntarle sobre los servicios de su negocio, le preguntarán cuáles son las reglas y las tarifas. Si tiene un acuerdo listo, podrá presentar y responder esas preguntas con más facilidad. Este acuerdo le ayudará a los padres a que lo vean como un negocio profesional.



Un acuerdo entre padres y proveedores es el primer paso que da inicio a una relación positiva con los padres. Si deja bien en claro sus reglas y normas desde el principio, tendrá menos problemas más adelante. Un ejemplo de un acuerdo se encuentra disponible en *The Children's Cabinet*, o usted podrá escribir su propio acuerdo. Piense en lo siguiente:

- HORARIO: ¿Qué días, noches y fines de semana abrirá?
- HONORARIOS: ¿Cuánto cobrará? ¿Cobrá cuando se tenga que dejar al niño más temprano en el día, o cuando le recojan más tarde?
- PROGRAMA DE CUIDADO DURANTE EL DÍA: ¿Dejará que los niños salgan a jugar afuera? ¿Ofrecerá actividades y ejercicios divertidos y educativos? Si es así, quizás desee compartir con el padre/madre el plan de un día típico.
- VACACIONES Y DÍAS NO HABILES: ¿Cuáles son los días festivos en su programa estará abierto? ¿Se le pagará por los días que está cerrado?, ¿durante las vacaciones?
- EMERGENCIAS: ¿A quién debe contactar en caso de una emergencia?
- COMIDAS/ALIMENTACIÓN: ¿Ofrecerá comidas calientes y snacks? Si es así, quizás sea buena idea compartir sus menús con los padres.
- ENFERMEDADES Y MEDICINA: ¿Cuándo llamará al padre/madre si el niño está enfermo? ¿Cuidará a un niño enfermo? ¿Le dará el medicamento al

niño?

- ROPA Y SUMINISTROS: ¿Quién proporcionará pañales, pantaloncitos de entrenamiento, zapatos extras y ropa abrigada cuando se realicen actividades al aire libre?
- OTROS: ¿Cuáles son sus reglas y normas con respecto a las siestas, el entrenamiento del niño cuando tenga que ir al baño, y el apoyo en casos de conducta?

Aunque su Contrato entre Padres y Proveedor (*Parent-Provider Agreement*) establece reglas para su negocio de guardería/cuidado de niños, podría ser necesario realizar un cambio a su acuerdo para satisfacer las necesidades especiales de un niño o padre/madre. Asegúrese de que el padre/madre de cada niño obtenga una copia firmada del Acuerdo entre Padres y Proveedor.

Glosario de términos

Approved Activity - Actividad aprobada: los padres deben estar trabajando o buscando trabajos para ser elegibles en el programa de subsidio. Estas son actividades aprobadas.



Approved Daily Rate - Tarifa diaria aprobada: el reembolso máximo permitido por la División de Bienestar y Servicios de Apoyo de Nevada (*Nevada Division of Welfare and Supportive Services*). Esta tarifa se basa en una encuesta de tarifas del mercado de proveedores autorizados, la cual se realiza cada tres años. Esta tarifa se distribuye según la edad del niño, el tipo de proveedor (si es un centro, cuidado de niños con licencia familiar y cuidado de amigos y vecinos de la familia (*Family, Friend and Neighbor*, por sus siglas FFN), así como también la ubicación en donde se ofrece el cuidado.

Certificate - Certificado: impresión que verifica la elegibilidad de los padres para recibir el subsidio. Todos los padres deben tener un certificado activo para que el proveedor pueda recibir reembolso por los servicios del cuidado de niños.

Child Care Subsidy Program - Programa de Subsidio de Cuidado de Niños: The *Children's Cabinet* (en el norte de Nevada) y *Las Vegas Urban League* (en el sur de Nevada) tienen contratos con la División de Bienestar y Servicios de Apoyo de Nevada para poder administrar el programa de subsidio. Los proveedores deben contactar a la entidad apropiada con sus preguntas relacionadas con el subsidio. Estos programas se conocen como el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños.

Child Care Subsidy Percentage - Porcentaje de subsidio de cuidado infantil: este es el porcentaje de la tarifa diaria aprobada por la cual una parte (padre/madre, The Children's Cabinet, o Urban League) es responsable. Esto está impreso en el certificado.

Co-Payment - Co-pago: la cantidad porcentual que el padre/madre debe pagar al proveedor a cargo del cuidado de niños. La fórmula es la siguiente: tarifa diaria aprobada x porcentaje de subsidio por cuidado infantil = monto del copago diario.

Discretionary Day - Día discrecional: un día que normalmente está autorizado para recibir cuidado infantil, pero el padre/madre no utiliza el cuidado porque es un día feriado, de estar enfermo o por vacaciones, y se solicita el pago por ese día.

Full Time Day - Día de tiempo completo: para las edades de 0 a 5 - 4.5 horas o más horas por día. A partir de 6 años y más de esa edad - 3.0 horas o más horas por día.

Family, Friend or Neighbor - Familia, amigo o vecino: proveedor que no tiene licencia por parte de una entidad de licencias del cuidado infantil (el Condado de Washoe o Estado de Nevada) y muchas veces son familiares, amigos y vecinos.

Overages - Montos Excedentes: la cantidad que un proveedor cobra que excede la tarifa diaria aprobada por el estado. Los montos excedentes son responsabilidad de los padres.

Part Time Day - Día de tiempo parcial: para las edades de 0 a 5 - 15 minutos a 4.49 horas por día; 6 años y mayores de esa edad: 15 minutos a 2.99 horas por día. No se reembolsará 15 minutos o menos de ese tiempo por el cuidado de un niño.

Purpose of Care - Propósito de la atención del cuidado: El propósito de la atención de cuidado es la razón por la cual se necesita cuidado infantil. El objetivo de la atención de cuidado debe ser una actividad aprobada (consulte la definición de actividad aprobada que se describe más arriba).