PROGRAMAS DE ASISTENCIA DE CUIDADO DE NIÑOS

(CCAP)

Manual de Pólizas y Procedimientos

Para los Proveedores del Cuidado de Niños
y Participantes del Programa

Programas subvencionados de cuidado de los niños:
Programa de Pago Alternativo de California
CalWORKs Etapa 1, 2, & 3
La Asociación de Cuidado de Niños de Early Head Start (EHS-CCP)
Programa de Emergencia Foster Bridge

Efectivo el 02/21/2024

Tabla de Contenido

KINGS COMMUNITY ACTION ORGANIZATION (KCAO) 1
DECLARACIÓN DE OBJETIVOS 1
DECLARACIÓN DE VISIÓN 1
INTRODUCCIÓN 1
CONFIDENCIALIDAD 2
TIPO DE PROGRAMAS 2
Programa de Alternativa de Pago de California 2
CalWORKs Etapa 1 2
CalWORKs Etapa 2 2
CalWORKs Etapa 3 2
La Asociación de Cuidado de Niños de Early Head Start (EHS-CCP) 3
Programa de Emergencia Foster Bridge 3
PARTICIPACION DEL PARTICIPANTE 3
Elegibilidad 3
Lista de Elegibilidad de Cuidado de Niños (CEL) 3
Inscripción al Programa 4
Orden Legal 4
Duración de los Servicios de Cuidado de Niños 4
Desplazamiento 4
Necesidad de Servicios 5
Recertificación 6
Transferencia de Familias 6
Derecho para Reportar Cambios Voluntariamente 6
Cambio de Arreglos de Cuidado de Niños 7
Las Preocupaciones sobre los Proveedores 8
Quejas de los Padres en el Cuidado de Niños sin Licencia 8
CUOTAS DE FAMILIA 8
Colección de Cuotas Familiares 8
Cuotas de Familia Sin Pagar 9
Plan de Pago 9
RESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA Y CO-PAGOS 9
Responsabilidad de la Familia 9
Co-Pagos 9
Sobre Pago del Cuidado de Niños 10
Rechazo de Participación del Proveedor 10
PARTICIPACION DE PROVEEDOR 10
Proveedor sin Licencia 11
Proveedores Sin Licencia en el Hogar 11
Correspondencia Relacionada con los Proveedores 11
Los Cambios de Tarifas del Proveedor 11
Terminación de la Participación del Proveedor 12
Terminación de la Participación del Proveedor Debido al Estado de la Licencia 12
ASISTENCIA DIGITAL/ REEMBOLSO AL PROVEEDOR 12
Facturas para el Proveedor del Cuidado de Niños 13
DESAFILIACION 13
Abandonamiento de Cuidado 13
Interrupción en el Servicio 13
FALSIFICACION INTENCIONAL Y REEMBOLSO INAPROPIADO 14
LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LAS QUEJAS DE LOS PARTICIPANTES/PROVEEDORES 14
PROCESO DE APELACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO INFANTIL FINANCIADOS POR EL ESTADO 15
Reconocimiento del Manual 17

KINGS COMMUNITY ACTION ORGANIZATION (KCAO)

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

Trabajando como un equipo, K CAO, buscara y proporcionara programas que desarrollan la autosuficiencia de los individuos, las familias y las comunidades en el Condado de Kings.

DECLARACIÓN DE VISIÓN

Los residentes y a las comunidades del Condado de Kings alcanzara la autosuficiencia a través de la alta calidad y programas enfocada en el cliente de KCAO.

KCAO no discrimina por motivo de sexo, orientación sexual, género, grupo étnico, raza, antepasados, origen nacional, religión, color, o discapacidades mentales o físicas al determinar qué niños reciben servicios. KCAO se abstiene de filiaciones religiosas, enseñanzas o hacer devociones.

INTRODUCCIÓN

Bienvenido a Kings Community Action Organization (KCAO). KCAO ofrece programas de cuidado infantil subsidiado que permiten a los participantes elegir entre una variedad de ambiente de cuidado infantil para sus hijos. Estos incluyen centros de cuidado infantil, hogares de cuidado infantil con licencia, o una casa o un centro que no es necesario que tenga licencia. Durante la inscripción en un programa de cuidado infantil subsidiado, las familias se les ofrecen la opción de inscribir a un niño con una proveedora con licencia, licencia exenta, o un proveedor registrado TrustLine y KCAO reembolsa al proveedor de cuidado infantil en nombre de la familia por los servicios a las familias que califiquen.

Usted encontrara en este manual una descripción general de programas de cuidado infantil subvencionados de KCAO y familiarizarlo con los requisitos necesarios para los programas. El manual también repasa las políticas de los programas de KCAO y las políticas que guían la participación del proveedor.

Además, el manual explica los deberes y las responsabilidades de los participantes para mantener su elegibilidad. Asimismo, describe la relación entre KCAO como contratista financiado por el estado (el subsidio administrador) y la familia del representante autorizado. **Es responsabilidad de las familias de cuidado de niños subvencionado estar plenamente conscientes y saber sobre las pólizas y regulaciones del programa.** KCAO tiene la responsabilidad de informar a los participantes en el programa de políticas que regulan la elegibilidad y asegurar su comprensión.

Esperamos trabajar con usted para apoyar el crecimiento y desarrollo de su niño (s).

CONFIDENCIALIDAD

KCAO deberá mantener el uso o divulgación de la información relativa a los niños o la familia restringida a fines directamente relacionados con la administración del programa. Recopilación de datos y difusión de la información será tratada de manera tal de asegurar la confidencialidad de los nombres y direcciones de los clientes individuales. KCAO también cooperará con autoridades para hacer cumplir las leyes o de las dependencias gubernamentales encargadas de una investigación oficial.

TIPO DE PROGRAMAS

Programa de Alternativa de Pago de California

El Programa de Alternativa de Pago de California (CAPP) es financiado por fondos federales y estatales que son distribuidos por parte del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS). Este programa proporciona servicios a niños desde su nacimiento hasta cumplir 13 años de edad. Los niños con necesidades no usuales pueden seguir recibiendo servicios hasta la edad de 21 años siempre y cuando existan suficientes documentos de esas necesidades no usuales. Las familias son elegibles para CAPP si cumplen con los criterios de tener necesidad y elegibilidad.

CalWORKs Etapa 1

La primera etapa es administrada por los departamentos de bienestar social del condado (CWD) o sus contratistas. El programa comienza cuando una familia comienza a recibir ayuda monetaria de CalWORKs. Los clientes de CalWORKs pueden recibir servicios en la Etapa Uno hasta que el condado determine que la situación familiar es estable, o si no hay fondos disponibles en la Etapa Dos. Los antiguos clientes de CalWORKs también son elegibles para recibir servicios de cuidado infantil en la Etapa Uno y/o Etapa Dos por un total de no más de 24 meses después de dejar la ayuda monetaria.

CalWORKs Etapa 2

La segunda etapa es administrada por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) a través de contratos con el Programa de Pago Alternativo (APP). Las APP son agencias que contratan a CDSS para realizar pagos a proveedores de cuidado infantil subsidiados y para brindar otros servicios relacionados de cuidado y desarrollo infantil. La Etapa Dos atiende a beneficiarios de CalWORKs cuya situación se ha estabilizado o a familias que están dejando CalWORKs. Las familias que reciben servicios de desvío de suma global pueden recibir cuidado infantil en la Etapa Dos si no hay fondos disponibles en la Etapa Tres. Las familias abandonan la Etapa Dos cuando han estado sin recibir asistencia monetaria durante 24 meses.

CalWORKs Etapa 3

La etapa tres también es administrada por CDSS. Esta etapa brinda servicios para familias que participaron en CalWORKs después de haber estado sin ayuda durante 24 meses y para familias que reciben servicios de desvío de suma global. Las familias permanecen en la Etapa Tres hasta que los ingresos de la familia excedan el 85 por ciento del ingreso medio estatal o hasta que los niños superen la edad de elegibilidad.

La Asociación de Cuidado de Niños de Early Head Start (EHS-CCP)

La Asociación de Cuidado de Niños de Early Head Start (EHS-CCP) es una colaboración de fondos federales y estatales para ampliar alta calidad de aprendizaje temprano y oportunidades de desarrollo en los infantes, niños pequeños y niños preescolares (de 6 semanas a 48 meses) en el cuidado infantil familiar o centro con baja proporción de tamaño para satisfacer las normas de calidad de EHS. La asociación con las proveedores con Licencia de Cuidado Infantil Familiar y personal de EHS ofrecen actividades de alta de calidad para el desarrollo de los niños, asiste a la familia a con oportunidades para establecer metas, y proporcionar un ambiente seguro y sano. Todas las familias deben cumplir con los ingresos requeridos y reglamentos de inscripción para inscripción Early Head Start y Programas Alternativos de Pago de California (incluyendo Etapa 1, 2 y 3).

Programa de Emergencia Foster Bridge

El programa de Emergencia Foster Bridge es un programa basado en referencias que ayuda a los padres de crianza temporal con acceso inmediato a cuidado infantil subsidiado económico de calidad mientras que avanzan por el Departamento de Servicios Sociales de California. Cada familia puede ser atendida en el programa por hasta seis meses o hasta que el niño esté inscrito en el cuidado infantil a largo plazo. La elegibilidad puede extenderse seis meses adicionales, sin exceder los 12 meses, a discreción del condado.

PARTICIPACION DEL PARTICIPANTE

Elegibilidad

La elegibilidad y la necesidad de la Etapa 1 y el Programa de Emergencia Foster Bridge son determinadas por la Agencia de Salud y Servicios Humanos del Condado de Kings.

La elegibilidad para CAPP, CalWORKs Etapa 2 y CalWORKs Etapa 3 está determinada por los requisitos del Departamento de Servicios Sociales de California.

Criterios de elegibilidad:

- Servicios de Protección Infantil
- Niño en riesgo
- Ingresos
- Beneficiario actual de ayuda en efectivo de CalWORKs
- Recibir Beneficios de los siguientes Programas Gubernamentales:
  - Medi-Cal
  - CalFresh
  - Programa de Asistencia Alimentaria de California
  - Programa Especial de Nutrición Suplementaria de California para Mujeres, Bebés y Niños (WIC)
  - El Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas
  - Head Start
  - Early Head Start
  - CalWORKs
  - Vivienda

Lista de Elegibilidad de Cuidado de Niños (CEL)

KCAO mantiene una Lista de Elegibilidad de Cuidado de Niños (CEL). Los programas que reciben fondos del estado a través del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) son requeridos mantener y utilizar una lista de

elegibilidad para llenar vacantes en su cuidado infantil subsidiado y servicios para el desarrollo de niños. El CEL es una lista de las familias en el Condado de Kings que están interesados en recibir cuidado infantil subsidiado y servicios de desarrollo atreves KCAO. La cantidad de tiempo que una familia espera en el CEL es dependiente de la disponibilidad de fondos KCAO recibe de CDSS. Una vez que los fondos estén disponibles, KCAO seleccionará a las familias en orden de clasificación, de modo que las familias más elegibles en ese momento, sean contactadas primero.

La prioridad de admisión del CEL es la siguiente:

Primero: Servicios de protección infantil, o en riesgo de abuso, negligencia o explotación

Segundo: Prioridad de admisión basada en el ingreso bruto mensual ajustado y el tamaño de la familia

Tercer: Cuando varias familias están dentro del mismo rango: Si no hay una familia de la misma prioridad con un niño con necesidades excepcionales, se admitirá primero la familia de la misma prioridad en la que la lengua materna primaria sea un idioma distinto del inglés. Si no hay ninguna familia de la misma prioridad en la que la lengua materna primaria sea otra lengua distinta del inglés, la familia de la misma prioridad que haya estado en la lista de espera durante más tiempo será admitida primero.

1. Los niños con necesidades excepcionales dentro de la misma clasificación se admite primero
2. El idioma principal del hogar es un idioma distinto del inglés se admite en segundo
3. La entrada con la fecha de solicitud más antigua se admite en tercero

Inscripción al Programa

Las familias que reciben servicios de cuidado de niños subvencionado por parte del Programa de Pago Alternativa de California (CAPP) o programas generales/centros de cuidado de niños son inscritos de una lista de elegibilidad local de KCAO (CEL). Las familias que están participando en una actividad de trabajo con CalWORKs se le inscriben en el cuidado de niños subvencionado basado en una referencia recibida por parte de la agencia de servicios humanos del Condado de Kings. Se comunican con los participantes para una posible inscripción y se reúne con un miembro del personal llamado el Especialista en Inscripción. El Participante es requerido traer la documentación de su cita inicial. Documentación puede incluir pero no limitado a: prueba de que la familia es elegible por ingreso y se ha documentado y verificado la necesidad de servicios de cuidado de niños. Verificación de que no hay ningún adulto mayor de 18 años de edad en el la familia capaz de proporcionar el cuidado del niño durante el tiempo necesario, y que la supervisión del niño no es proporcionado por la escuela o otra persona durante el tiempo que se solicitada servicio.

Orden Legal

Si hay una orden legal que afecta los servicios de cuidado infantil, KCAO incluirá la información en el archivo de datos familiares. Los acuerdos de custodia se seguirán de acuerdo con la orden judicial.

Duración de los Servicios de Cuidado de Niños

En la certificación inicial o recertificación, KCAO certificará los servicios por no menos de doce (12) meses para CalWORKs y 24 meses para el Programa de Pagos Alternativos de California (CAPP) y considerará que la familia cumpla con los requisitos de elegibilidad y/o necesidad. Si un niño cumple 13 años de edad durante los primeros 12 meses del período de elegibilidad, su certificación será de 12 meses.

Desplazamiento

Si es necesario desplazar las familias, las familias serán desplazadas en el orden inverso de la admisión. Esto significa que las familias con los ingresos más altos se desplazan primero (5 CCR, Sección 18106 [D).

Necesidad de Servicios

Cada participante en la familia debe tener una necesidad de servicios de cuidado infantil. Si se determina por el especialistas de inscripción que no hay necesidad de cuidado infantil subsidiado, un aviso de acción de terminación de servicios será generado. Los siguientes son algunas categorías regulatorias del Título 5, para la documentación de necesidad del cuidado de niño:

1. **Servicios de Protección Infantil (CPS) / Niños en riesgo de abuso, negligencia, o explotación-** Si la elegibilidad y la necesidad se basan en los servicios de protección infantil, el archivo de datos básicos contendrá una remisión por escrito, fechada dentro de los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de servicios, de una agencia legal, médica, de servicios sociales o refugio de emergencia. La remisión escrita deberá incluir:

    1. Una declaración del departamento de bienestar del condado local, la unidad de servicios de protección infantil que certifique que el niño está recibiendo servicios de protección infantil y que los servicios de cuidado infantil y desarrollo son un componente necesario del plan de servicios de protección infantil; o
    2. Una declaración de un profesional legalmente calificado de que el niño está en riesgo de abuso o negligencia y los servicios de cuidado infantil y desarrollo son necesarios para reducir o eliminar ese riesgo; y
    3. La duración probable del plan de servicios de protección infantil o la situación de riesgo; y
    4. El nombre, dirección, número de teléfono y firma del profesional legalmente calificado que está haciendo la referencia.

2. **Empleo:** Cuando la base de la necesidad sea el empleo, la documentación del empleo incluirá los días y horas de empleo. Si el número total de horas trabajadas cada semana es consistente, pero los días y las horas de empleo varían, la documentación respaldará el número total de horas trabajadas cada semana.

3. **Búsqueda de empleo:** Cuando la base de la necesidad es buscar empleo, el participante puede ser aprobado para buscar empleo. Los servicios solicitados por el participante se realizarán en no más de cinco (5) días a la semana y durante menos de treinta (30) horas a la semana.

4. **Vivienda:** Cuando la base de una familia está experimentando la falta de vivienda, una familia que experimenta la falta de vivienda puede establecer tanto la necesidad como la elegibilidad de la siguiente manera; para cumplir con los requisitos de elegibilidad, la familia debe obtener y proporcionar documentación, que incluye cualquiera de los siguientes:

    1.- Una referencia escrita fechada dentro de los tres meses anteriores a la solicitud de servicios de una de las siguientes entidades, que identifica al niño como sin hogar:
    (A). Una agencia de servicios legales, médicos o sociales,
    (B). Una agencia educativa local de enlace para niños y jóvenes que experimentan la falta de vivienda
    (C). Un del Programa Head Start
    (D). Una emergencia o un refugio de transición o.
    2. Una declaración escrita de los padres, firmada bajo pena de perjurio, de que la familia está experimentando la falta de vivienda.

    Los servicios solicitados por el participante se realizarán en no más de cinco (5) días por semana y por menos de treinta (30) horas por semana.

5. **Buscando vivienda permanente para la estabilidad de la familia:** Cuando la base de la necesidad es buscar vivienda permanente, el participante puede ser aprobado para buscar vivienda permanente para la estabilidad

familiar. Los servicios solicitados por el participante se realizarán en no más de cinco (5) días a la semana y durante menos de treinta (30) horas a la semana.

6. **Formación profesional:** Cuando la base de la necesidad es la formación, los servicios pueden ser autorizados por seis años a partir de la iniciación de los servicios, veinticuatro unidades semestrales, o su equivalente después de la obtención de una licenciatura. Los servicios pueden autorizarse en función del número de horas soportadas por la documentación proporcionada e incluirán un número razonable de horas adicionales para viajar y estudiar.

7. **Programa Educativo-** Cuando la base es un programa educativo Aprendices del Idioma Inglés / Inglés como Segundo Idioma (ELL / ESL) o un programa para obtener un Diploma de Escuela Secundaria o un Certificado de Grado de Educación General / Equivalencia de Escuela Secundaria (GED / HSE), los servicios se limitarán en total a seis años desde el inicio de los servicios basados en la inscripción en el programa educativo. Los servicios pueden autorizarse en función del número de horas respaldadas por la documentación proporcionada e incluirán un número razonable de horas adicionales para viajes y estudios.

8. **Incapacidad-** Cuando la base de la necesidad sea la incapacidad parental, los servicios se basarán en la documentación proporcionada por el profesional de la salud legalmente calificado, que incluirá una declaración de que el participante está incapacitado e incapaz de proporcionar atención y supervisión al niño. Los servicios no deben exceeder las 50 horas por semana.

Recertificación

Las familias serán recertificadas para servicios por KCAO a más tardar 50 días calendario después del último día del período de certificación de 12 meses por CalWORks y 24 meses por el Programa Alternativo de Pago, que comienza con el día en que el representante autorizado de la agencia firmó la última solicitud de servicios. Para recertificar a las familias, KCAO notificará a la familia por escrito en los últimos 30 días del período de certificación de 12/24 meses. La notificación por escrito incluirá la fecha en que la recertificación debe completarse y la información/documentos requeridos para que las familias sean recertificadas para recibir servicios continuos. KCAO emitirá un aviso de acción escrito para desinscribir a la familia en base a la falta de recertificación si el proceso de recertificación no está completo dentro del período de recertificación designado de 50 días calendario.

Transferencia de Familias

Las familias que se transfieren a la Etapa 2 o la Etapa 3 serán transferidas sin problemas, para no tener una interrupción en sus servicios de cuidado infantil. La transferencia se coordinará con la agencia correspondiente y la transferencia se completará una vez que KCAO reciba los ocho elementos de datos completos de la agencia de transferencia.

Derecho para Reportar Cambios Voluntariamente

Cuando una familia reporte un cambio voluntariamente, KCAO utilizara la información según corresponda para reducir la cuota familiar, o aumentar las horas de servicio de cuidado. KCAO colectara documentos para respaldar el cambio solicitado. Dentro de 10 días hábiles después de recibir los documentos correspondientes, KCAO le mandara una Aviso de Acción (NOA) y ninguna otra información recibida para reilar cambios se utilizar en el acuerdo de servicios.

Una familia puede, en cualquier momento, solicitar voluntariamente una reducción de su nivel de servicio. Antes de que KCAO pueda hacer cualquier reducción al nivel de servicio, un padre deberá solicitarlo por escrito y proveer documentación que justifique el cambio. KCAO mandara un Aviso de Acción (NOA) dentro de 10 días hábiles

indicando el resultado de su petición. No se realizará ningún otro cambio en el acuerdo de servicio de cuidado infantil, que no sean los cambios solicitados.

Cambio de Arreglos de Cuidado de Niños

Los participantes pueden cambiar el lugar del cuidado de niños de un proveedor a otro si se cumple con los siguientes requisitos:

- El proveedor con el que desea trasladarse el participante está dispuesto a participar con las condiciones de los servicios de cuidado de niños subvencionados de KCAO
- El participante debe llenar los papeles necesarios y hojas de asistencia con su proveedor actual antes de trasladar a su hijo(a) a un nuevo proveedor de servicios de cuidado de niños.

KCAO solo reembolsará al proveedor de cuidado infantil hasta el último día de asistencia y no es responsable de pagar el período de aviso de terminación del proveedor. Si el proveedor de cuidado infantil requiere un aviso de terminación como está escrito en el contrato entre el participante y/o el adulto autorizado y el proveedor, el reembolso al proveedor de cuidado infantil termina el último día de aviso según lo requiera el proveedor si se ha utilizado el cuidado infantil. Si el participante o el adulto autorizado no usan el cuidado infantil durante el período de notificación de terminación, el proveedor de cuidado infantil no será reembolsado por KCAO independientemente de su contrato. El participante y/o el adulto autorizado son responsables de pagar por el cuidado infantil que no se utilice durante el período de terminación.

El reembolso del proveedor comienza para el nuevo proveedor cuando el proceso de cambio ha sido completado y autorizado por el Especialista en Inscripción. No se realizan pagos retroactivos a los proveedores de cuidado infantil, con la excepción de los participantes de la Etapa 1. El proveedor solo será reembolsado en la fecha de entrada en vigencia del cambio aprobado.

Proveedor Alternativo

Las horas reembolsables para un proveedor alternativo elegible incluirán lo siguiente:

- Tiempo en que se proporcionan los servicios cuando el proveedor regular tiene un día pagado de no operación, 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 regular tiene un día pagado de no operación se limitará a diez días por niño por año fiscal.

KCAO también entiende puede haber situaciones en las que se requiere un cambio de proveedor inmediato o más es necesario por motivo de circunstancias atenuantes. En dicha ocasión, el especialista de inscripción de KCAO tiene autorización para aprobar un cambio de proveedor adicional al ser necesario. KCAO considera cualquiera de los siguientes ser ejemplos de circunstancias atenuantes:

- El proveedor repentinamente cambia de ubicación (se muda) sin aviso por adelantado.
- La guardería del proveedor cierra
- El proveedor tiene un incumplimiento Tipo A por parte de Community Care Licensing
- El proveedor "deja el trabajo" sin dar aviso
- Conducta perjudicial o desfavorable a la salud pública, morales, bien estar, o seguridad a las personas del estado de California en el mantenimiento o función del local o servicios para la cual se le ha concedido una cedula o permiso especial *(California Código de Salud y Seguridad Sección 1294)*
- La condena de una persona con licencia u otras personas mencionadas en inciso (b) del artículo 1265.1, en cualquier momento mientras tiene licencia, por un delito como se explica en el artículo 1265.2.
- Si el proveedor está bajo investigación por conducta perjudicial o desfavorable para la salud pública, morales, bien estar o seguridad de las personas del estado de California (proveedores exentos de licencia)

Las Preocupaciones sobre los Proveedores

Los participantes preocupados que un proveedor de cuidado infantil con licencia no cumple requisitos de licencia y/o las normas de salud y seguridad deben comunicarse con Community Care Licensing 1(844) 538-8766, servicios de protección de menores, y/o de Recursos y Referencias para obtener opciones.

Quejas de los Padres en el Cuidado de Niños sin Licencia

KCAO reconoce que las normas de salud y seguridad deben cumplirse en cualquier establecimiento de cuidado infantil con licencia o sin licencia. KCAO aceptará una ceja por escrito con respecto a los proveedores sin licencia de problemas de salud y seguridad como se especifica en la salud y la seguridad auto certificación. Al recibir una queja, KCAO informará al proveedor sin licencia sobre la queja del padre e informar al proveedor el derecho a presentar una refutación por escrito. KCAO también les notificará al participante y al proveedor que el reembolso cesara en catorce (14) días a menos que una declaración escrita firmada por ambas partes ha sido recibida por KCAO indicando que la salud y la seguridad deficiencia han sido corregidas. KCAO también informara a los al participantes que graves problemas de salud y seguridad deben referirse a los servicios de protección infantil.

CUOTAS DE FAMILIA

Las cuotas familiares están determinadas por una lista de costos familiares proporcionado por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS). Las cuotas se determinan utilizando las pautas de CDE para el ingreso familiar, el tamaño de la familia y la necesidad. Cuando más de un niño está escrito en el programa, la cuota se evalúa y se cobra según el niño(a) de la familia que ha estado escrito por el periodo más largo de tiempo.

De acuerdo con el Titulo 5, Código de Reglamentos de California, las familias se evaluara una cuota mensual. Las familias se le aplicaran una cuota de familia fija mensual de tiempo completo o medio tiempo, que se basa en el número de horas de servicios certificado por mes, ingresos, y el tamaño de la familia. Las familias con horas certificado por menos de 130 horas por mes se le aplicaran una cuota de medio tiempo por mes mientras que las familias con horas certificado de 130 horas o más por mes se le aplicaran un pago de tiempo completo. KCAO no puede, bajo ninguna circunstancia, calcular las cuotas basado en la asistencia actual del niño.

Cuando una familia solicita voluntariamente una reducción a su cuota familiar, al informar un cambio en el ingreso familiar, días y horas de cuidado necesario, o el tamaño de la familia, KCAO reevaluará la cuota familiar. La familia debe proporcionar documentación para respaldar el cambio solicitado. La reducción de la cuota familiar se efectuará el primero del mes siguiente, después de que se halla recibo y aprobado la documentación que respalde el cambio. La documentación no se utilizará para realizar ningún otro cambio en el acuerdo de servicios de la familia.

Colección de Cuotas Familiares

Las cuotas familiares se deben pagar a más tarde del último día hábil del mes antes del mes de servicio. Si no se paga la cuota familiar para la hora de cerrar el último día hábil, se considera no pagado y delincuente después de siete (7) días de calendario de la fecha de vencimiento. Cuando hay un costo no pagado, se le dará un aviso de acción de terminación de los servicios de cuidado de niños subvencionado. Las familias deberán pagar las cuotas en total para la hora de cerrar el día o antes de la terminación para que los servicios del cuidado de niños puedan continuar sin interrupción. Se les permite que las familias sean delínquete dos veces en un año fiscal; sin embargo un aviso de acción (NOA) de terminación del cuidado de niños subvencionado se le dará cada vez. **Si la familia recibe un Aviso de Acción (NOA) de terminación por tercer ves por las cuotas no ser pagados en un año fiscal (julio 1-junio 30), el tercer aviso de acción (NOA) será la terminación final de los servicios de cuidado de niños subvencionados por las cuotas no ser pagadas frecuentes.** La familia no será inscrita de nuevo por lo menos un año a partir de la fecha de terminación en un programa de asistencia de cuidado de niños subvencionado por no

pagar cuotas. Adicionalmente, las familias seguirán siendo responsables de pagar la cuota familiar atrasadas. De acuerdo con el Título 5, Código de Regulaciones de California, al finalizar los servicios por falta de pago de las cuotas atrasadas, el participante no será elegible para servicios de cuidado de niño y no será incluido en la lista de elegibilidad para cuidado de niño (CEL).

Las cuotas se pueden hacerse a través del sitio web de KCAO con PayPal, cheques bancarios o personales, giro postal (Money order) a nombre de: "KCAO Child Care". Las cuotas se puede dar en persona en la oficina principal de KCAO o mandar por correo a la oficina principal de KCAO, Atn: Child Care Assitance Dept., 1130 N. 11th Avenue, Hanford, CA 93230. KCAO prefiere un giro postal (Money order), cheques bancarios (cashier's check) o cheques personales para las cuotas familiares.

Cuotas de Familia Sin Pagar

El Participante puede ponerse en contacto con la Agencia y solicitar un Plan de Pago para las cuotas de familia sin pagar. Un plan de pago es cuando el participante se compromete a pagar saldo cada mes hasta que se paga en su totalidad. Servicios de cuidado de los niños seguirán siempre y cuando el participante paga a tiempo las cuotas de familia actuales cuando se deben de pagar y cumple con las provisiones del Plan de Pago. Si sigue sin pagar esto puede resultar en un aviso de terminación.

Si el programa de asistencia de cuidado infantil recibe un cheque devuelto, el padre será notificado que deben reemplazar el cheque sin fondos con un giro postal (money order) o cheque bancario y incluir las los cargos del cheque de devolución bancaria asociados.

Plan de Pago

A petición de un plan de pago, KCAO aceptará un máximo de tres planes de pago atrasados por año fiscal (Julio1 – Junio 30). Con el uso del tercer plan de pago en un año fiscal, el participante ya no será elegible para un plan de pago. Planes de pagos no están disponible para las cuotas de Junio.

RESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA Y CO-PAGOS

Responsabilidad de la Familia

El participante deberá reportar dentro de treinta (30) días calendarios, informar los cambios en los ingresos continuos que causen que sus ingresos mensuales ajustando exceden el si su ingreso mensual familiar excede el ochenta y cinco por ciento (85%) del Ingreso Medios el Estado (SMI).

Co-Pagos

El Participante podrá elegir un proveedor de cuidado infantil independiente de la tarifa del proveedor. Cuando la tarifa de un proveedor y otros cargos permitidos exceden el límite máximo de la tasa, el participante será responsable de pagar al proveedor la diferencia de la tarifa del proveedor y el precio máximo de mercado permitido. Este se considera como el co-pago. La cantidad de co-pago debido al proveedor es la responsabilidad del participante. KCAO no será responsable de colectar o del reembolso de co-pago de los participantes.

Las tarifas de los proveedores que superan el precio de mercado será responsabilidad exclusiva del participante. El Participante debe hacer arreglos con el proveedor para esta co-pago.

Sobre Pago del Cuidado de Niños

En caso de que un proveedor de cuidado infantil sea reembolsado incorrectamente, puede estar pagado de más o de menos, KCAO resolverá el problema de la siguiente manera con el consentimiento por escrito del proveedor de cuidado infantil:

- Si a un proveedor de cuidado infantil se le ha pagado de más, KCAO se comunicará con el proveedor de cuidado infantil y le informará que se cometió un error en el pago que resultó en un sobrepago. Se le informará al proveedor de cuidado infantil que el reembolso posterior para el siguiente mes de servicio de cuidado infantil se reducirá por el monto del sobrepago.
- Si un proveedor de cuidado infantil no recibirá un reembolso para el mes siguiente, KCAO solicitará por escrito el monto del sobrepago que debe devolverse. Si una carta al proveedor de cuidado infantil no resulta suficientemente en que el sobrepago sea devuelto a KCAO, KCAO buscará alivio de una agencia de cobranza, el Tribunal de Reclamos Menores o usará otros medios de cobro.
- Si un proveedor de cuidado infantil ha recibido un pago insuficiente, es responsabilidad del proveedor llevar el asunto a la atención del personal de Reembolso al Proveedor; El personal remediará el pago insuficiente, si corresponde, con el reembolso del próximo mes de servicio de cuidado infantil.

Rechazo de Participación del Proveedor

KCAO se esfuerza en promover el crecimiento de los negocios pequeños y empresas en el condado de Kings al apoyar a proveedores del cuidado de niños. Sin embargo, puede haber casos en que KCAO decida que el hacer negocio con un proveedor del cuidado de niños no es lo mejor para el niño(a) y la familia. Si sucede dicha situación, KCAO le avisara al proveedor por escrito que KCAO ya no le reembolsara por parte de los participantes o adultos autorizados. Adicionalmente, se le avisara al proveedor del cuidado de niños que las familias del cuidado de niños subvencionados que cuidan tendrán hasta dos semanas para encontrar otro proveedor de cuidado de niños. KCAO no está obligado en dar razones por la disolución pero se esforzara en proveer información que no viole la confidencialidad o ética de negocio. KCAO puede elegir poner al proveedor en un acuerdo condicional que describe la condición y los términos en los que CCAP se contratará con el proveedor de cuidado infantil.

KCAO no reembolsara a un proveedor del cuidado de niños en nombre del participante o adulto autorizado cuando:

- El proveedor no está actualmente cumpliendo con las regulaciones de licencia para asegurar la supervisión y protección adecuada de los niños
- El proveedor tiene antecedentes penales de abuso o negligencia de niños
- El proveedor tiene antecedentes penales que sería perjudicial a la prestación de servicio de cuidado de niños
- Existe una rechazo/cierre de TrustLine
- KCAO elige (o ha) cortado una relación comercial con el proveedor y se la ha emitido un aviso de la indemnización al proveedor
- El proveedor viola los términos del acuerdo condicional del proveedor, si corresponde
- El proveedor con licencia cambia de ubicación y no tiene licencia en la nueva ubicación

PARTICIPACION DE PROVEEDOR

Los programas de cuidado de niños subvencionados dependen de proveedores de cuidado de niños disponibles en el condado de Kings para proveer cuidado de calidad de niños en un hogar, en un ambiente de centro de cuidado de niños, en un hogar familiar, amistad o vecino. **Tenga en cuenta,** la relación de negocio es entre el participante o adulto autorizados y KCAO, NO entre el proveedor y KCAO. Debido a las regulaciones que protegen la confidencialidad de los datos de los participantes, el personal de KCAO no discutirá los negocios del participante con el proveedor al menos que sea un proveedor que este reportando ausencias excesivas, reportando que el participante ya no necesita los servicios de cuidado de niños y se le ha dado de baja del programa y cuando el proveedor necesita para actualizar su información de negocio.

Es la póliza de KCAO de aprobar los proveedores de cuidado de niños que residen en el Condado de Kings. Si las circunstancias justifican la necesidad de un proveedor fuera del condado, la aprobación es a discreción del Director del Programa CCAP.

Los proveedores exentos de licencia deben presentar todos los documentos solicitados para el proceso de inscripción inicial. Si el participante selecciona un centro con licencia ya inscrito en el programa subvencionado, el proveedor no necesita presentar documentos.

Los proveedores de cuidado de niños afiliados a KCAO no son empleados de KCAO. Ellos son de propiedad privada individual y funcionan como sujetos a impuestos. Requerimos que todos los proveedores de cuidado de niño completar un formulario de impuestos 1099.

- Los proveedores deben tener por lo menos 18 años de edad o más y tener un número de Seguro Social válido.
- Los proveedores deben permitir a los participantes acceso ilimitado a sus hijos mientras que se encuentren en el cuidado en su hogar o instalación.
- Los proveedores deben estar de acuerdo a las reglas de negocio necesario para recibir los reembolsos por parte del participante.
- Proveedores con licencia deben estar de acuerdo en cumplir con todas las leyes y reglamentos de licencias.

Proveedor sin Licencia

Las regulaciones estatales requieren que para recibir un reembolso por los servicios de cuidado de niño un proveedor sin licencia que no es el abuelo, la tía, o el tío del niño debe ser registrado con TRUSTLINE dentro de 30 días calendario (los proveedores de Etapa 1 deben estar registrados en TrustLine dentro de 120 días calendario). TRUSTLINE significa que un proveedor sin licencia ha completado un auto certificación de Salud y Seguridad, huellas digitales e información de tarifas.

El formulario de registro de TRUSTLINE debe ser recibido por KCAO y aprobado por el Departamento de Justicia, para recibir un reembolso. **El rembolso de cuidado niño no será autorizado por KCAO hasta que el solicitante de TRUSTLINE sea aprobado por el Departamento de Justicia.**

Los proveedores sin licencia pueden cuidar de una familia, además de sus propios hijos en cualquier momento.

Proveedores Sin Licencia en el Hogar

El cuidado en el hogar exento de licencia en los Programas de Pago Alternativo (CAPP), las Etapas Uno, Dos (C2AP) y Tres (C3AP) de Oportunidades de Trabajo y Responsabilidad para los Niños de California (CalWORKs) y Foster Bridge se autorizarán para las familias que soliciten cuidado exento de licencia en el hogar si el padre firma un formulario de ***auto declaración*** reconociendo que está asumiendo las responsabilidades del empleador para el proveedor exento de licencia en el hogar y reconoce que es responsable de cumplir con ***las leyes laborales federales y estatales aplicables.***

Correspondencia Relacionada con los Proveedores

La relación de negocios es entre KCAO y el participante. Por lo tanto, KCAO no responderá a ninguna solicitud o correspondencia relacionadas con los proveedores (por ejemplo: reclamación de desempleo, verificación de empleo, verificación de ingresos, etc.)

Los Cambios de Tarifas del Proveedor

Como propietario de negocio privado, los proveedores de cuidado de niños pueden revisar sus tarifas de cuidado de niño por cualquier razón en cualquier momento. Los proveedores de cuidado de niños con licencia pueden modificar

los niveles de tarifas para el cuidado niños según sea necesario y las tarifas actualizadas entrarán en vigencia dentro de los 60 días posteriores a la sumisión de la tarifa actualizada. Sin embargo, KCAO solamente aceptara las tarifas de cuidado de niño revisadas par proveedores sin licencia una vez al año, recibidas al más tardar el 31 de mayo para ser efectivo el 1 de julio; programado para ser rembolsado en augusto.

Terminación de la Participación del Proveedor

KCAO ya no se reembolsará al proveedor por parte del participante y/o adultos autorizados cuando KCAO ha sido notificado por Community Care Licensing que se ha presentado una denuncia contra el proveedor que requiere una investigación para determinar si el proveedor tiene la capacidad de proveer cuidado a los niños. *KCAO no está obligado a aceptar ningún proveedor, es a la discreción de KCAO.*

Terminación de la Participación del Proveedor Debido al Estado de la Licencia

Dentro de dos días hábiles a partir de haber recibido información de una suspensión o revocación de licencia por el programa de Recursos y Referencias, CCAP notificará por escrito a los participantes que utilizan el servicio que el reembolso ha sido terminado y la razón de la terminación.

Dentro de los dos días hábiles después de ser notificado por el programa de Recursos y Referencias de que el centro ha sido puesto en libertad condicional, CCAP deberá notificar por escrito a los participantes que utilicen el servicio que tienen la opción de seleccionar otro proveedor de cuidado de niño o permanecer con el centro sin riesgo de que se cancele el reembolso de subsidio.

ASISTENCIA DIGITAL/ REEMBOLSO AL PROVEEDOR

KCAO tiene un formato electrónico para enviar hojas de asistencia utilizado CareConnect. CareConnect es un sitio de internet y una aplicación móvil que permite a los proveedores ver el cuidado autorizada para los niños inscritos; acceder, completar y enviar hojas de asistencia digitales a KCAO electrónicamente; verificar el estado de las hojas de asistencia enviadas para reembolso; y ver los detalles del reembolso. El personal del programa está disponible para ayudar a los proveedores con asistencia técnica según sea necesario.

Hojas de asistencia digitales serán proporcionadas por cada niño inscrito en el cuidado de los niños por CareConnect. El propósito de la hoja de asistencia es para documentar el uso de cuidado diariamente para la actividad autorizado del participante (por ejemplo: trabajo, escuela). LAS HOJAS DE ASISTENCIA DIGITALES DEBEN SER COMPLETADAS DIARIAMNTE. Las hojas de asistencia digitales completas y correctas deben entregarse a más tardar el tercer (3) día del calendario de cada mes siguiente al mes en que se proporcionó los servicios.

KCAO procesará los pagos a los proveedores tres veces al mes según el momento en que se reciban las hojas de asistencia. Las hojas de asistencia completadas y recibidas en las siguientes fechas serán reembolsadas de la siguiente manera:

1. La hoja de asistencia recibido entre el 1 y el 10 día calendario se reembolsará alrededor del día 20 del mes
2. La hoja de asistencia recibido entre el 11.º y el 20.º día natural se reembolsará alrededor del 1 del mes siguiente
3. La hoja de asistencia recibido entre el día 21 y el último día del mes se reembolsarán alrededor del día10 del mes siguiente

En caso de que KCAO no pueda realizar el pago dentro de los 21 días calendario debido a circunstancias atenuantes, se notificará a los proveedores dentro de un plazo razonable a partir de que KCAO tenga conocimiento de las circunstancias que causan el retraso en el pago del reembolso. Las circunstancias atenuantes incluyen, entre otras, una emergencia o un mal funcionamiento del sistema de pago.

KCAO se reserva el derecho de negar el pago de las hojas de asistencia digitales recibidas más de un mes después de la fecha de vencimiento original. Si las hojas de asistencia son más de un mes de retraso, el pago puede ser negado y cualquier pago pendiente será la responsabilidad exclusiva del participante.

Los reembolsos a los proveedores se emiten a través de depósito directo o cheques en papel según la preferencia del proveedor siguiendo el cronograma anterior. Para cheques en papel, espere 10 días hábiles para la entrega postal. Para depósito directo, espere 5 días hábiles para el procesamiento bancario.

Proveedores de cuidado de niños autorizados para proporcionar servicios de cuidado de niño subsidiado a las familias deben presentar mensualmente las facturas o hojas de asistencia digital a los contratistas de AP o CalWORKs. La hoja de asistencia digitales mensual o factura presentados debe incluir la siguiente información:

- Nombres de los niños que recibe servicios.
- La fecha específica de los servicios.
- Las horas exactas que el niño entró y el tiempo exacto que el niño se fue cada día que se prestaron servicios, y hechos en una base diaria.
- Firmas del proveedor y los padres al final de cada mes, que certifican bajo pena de perjurio, de que la información proporcionada en el registro de asistencia o en la factura es correcta.

Facturas para el Proveedor del Cuidado de Niños

Se les requiere a todos los proveedores del cuidado de niños entregar una factura mensual por niño junto con la hoja de asistencia digitales a más tardar el tercer (3) día calendario del mes. Las facturas deben incluir:

- El nombre del negocio
- Nombre y dirección de la instalación o del hogar de cuidado de niños
- Número de teléfono de contacto
- Número de la licencia de la instalación si corresponde
- Nombre del dueño del negocio
- Mes de servicios
- Tarifa de reembolso presentada por el proveedor en la inscripción inicial
- Cantidad de horas, semanas, y lo meses del cuidado de niño proporcionado
- Nombre del niño(s) para quienes se proporcionó el cuidado de niño
- Costo total por niño y total de la factur

DESAFILIACION

Abandonamiento de Cuidado

Cuando la familia no ha estado en comunicación con el proveedor por siete (7) días calendario consecutivos y no ha notificado al proveedor de la razón por la cual la familia no está usando los servicios, el proveedor notificará inmediatamente al personal de KCAO. Usando la información de contacto en archivo, el personal de KCAO intentará comunicarse con el padre a través de una variedad de métodos de comunicación. Al menos un intento de comunicación será por escrito, que podrá ser a través de métodos electrónicos. KCAO mantendra la documentación de todos los intentos de comunicación, incluido una copia de todas las comunicaciones escritas, en el archivo de la familia.

KCAO informará al padre en estas comunicaciones que la falta de comunicacion con el contratista o proveedor puede resultar en la terminación de los servicios de aprendizaje temprano y el cuidado. KCAO emitirá un aviso de acción para desinscribir a la familia sobre la base del abandono del cuidado cuando no haya habido comunicación con el proveedor o el contratista por un total de 30 días calendario consecutivos.

Interrupción en el Servicio

Los participantes pueden solicitar un interrupción temporal en el servicio si su hijo (s) que no estará en el cuidado durante un período de tiempo durante su recertificación.

- Se reserva el lugar de la familia en el programa.
- Se limita a 12 semanas y no puede extenderse más allá del final del período de certificación.
- Excepto en situaciones de emergencia, la solicitud de espacio en los servicios debe presentarse a través del formulario de cambio voluntario en avance.
- El reembolso por cuidado de niño no se hará al proveedor durante la interrupción en el servicio.

FALSIFICACION INTENCIONAL Y REEMBOLSO INAPROPIADO

Representación falsa intencional – dar una representación falsa o engañosa de hechos, normalmente con la intención de engañar o ser injusto.

Las familias deben cumplir con el criterio de elegibilidad y necesidad para los programas de cuidado de niños subvencionados sin importar si son un programa de derecho como CalWORKs Etapa 2. La obligación de comprobar es del participante para demostrar elegibilidad inicial y continua y la necesidad del programa de cuidado de niños subvencionado.

KCAO considera cualquiera de lo siguiente (pero no se limita a eso) con intento de obtener servicios a través de representaciones falsas intencionales para la cual no son elegibles.

- En el inicio o recertificación, el niño(a) recibe cuidado de niño subsidiado cuando no hay necesidad de cuidado de niño
- Aumento de los ingresos exceden el 85% del Ingreso Medio del Estado (SMI) no reportado
- Se pide cuidado de niños subvencionado cuando hay un adulto disponible para poder cuidar al niño(a)
- El participante o empleador trabajan juntos para falsificar la verificación de empleo
- El participante o proveedor dan declaraciones falsas que directamente afectan la elegibilidad o reembolso
- Al inicio o recertificación, el padre/madre “ausente” vive en el hogar pero no está incluido en el tamaño de la familia ni en la determinación de ingresos.
- El niño(a) que está recibiendo el cuidado de niños subvencionado no es dependiente del participante que reclama al niño(a)
- El participante recibe más de una subvención para los mismos servicios
- El cuidado de niños subvencionado es proporcionado por alguien que no sea el proveedor de registro de acuerdo con el archivo de inscripción de KCAO.

Si se encuentra representación falsa por parte del participante, el participante es responsable del costo de los servicios de cuidado niño subsidiado que se obtuvieron de manera fraudulenta, incluidos los servicios prestados durante un proceso de apelación. La agencia de cobranza o una demanda presentada en la corte de reclamos menores se puede utilizar para recuperar estos costos si el participante está dispuesto a reembolsar al programa.

LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE LAS QUEJAS DE LOS PARTICIPANTES/PROVEEDORES

Los participantes/proveedores tienen el derecho de discutir sus preocupaciones sobre el programa local por medio del procedimiento formal establecido por el programa, lo cual será revisado con los padres.

NOTA: Todos los esfuerzos serán hechos para dirigir y resolver todas las preocupaciones en los primeros dos pasos de este procedimiento.

PASO I:
Los participantes/proveedores deberían intentar de resolver la preocupación primero con la Especialista del Cuidado Infantil. Si los participantes/proveedores tienen una queja que no pueda ser resuelta a su satisfacción con la Especialista del Cuidad Infantil, se le llamara a la atención del supervisor. Si los participantes/proveedores tienen una queja que no pueda ser resuelta a su satisfacción con el supervisor, se puede pedir una junta con el director de Asistencia del Cuidado Infantil. Si aun así la preocupación todavía no es resuelta, los pasos abajo pueden entonces ser seguidos.

PASO II:
La petición de una junta debe ser por escrito y debe declarar la queja. Envía por correo o en persona su queja al Director de Asistencia del Cuidado Infantil, 1130 N. 11th Ave., Hanford, CA.

PASO III:
Una junta tomara lugar dentro diez (10) días calendarías de recibir la notificación escrito. El programa debe notificar al participante o proveedor de la hora y lugar de la junta. En esta junta, el participante o proveedor puede presentar información relacionada a la queja.

PASO IV:
Dentro diez (10) días calendarías tras la junta, un reporte escrito de los resultados y la disposición de la queja será enviada al participante o proveedor. Este reporte escrito debe incluir las medidas correctivas (si es necesario) y la razón por tales acciones.

PASO V:
Si la queja no ha sido resuelto a la satisfacción de los participantes/proveedores, ellos tiene el derecho de apelar la decisión al Subdirector Ejecutivo dentro de diez (10) días calendarías.

PASO VI:
El Subdirector Ejecutivo revisará la queja y notificará al participante o proveedor de los resultados y soluciones dentro diez (10) días calendarías.

PASO VII:
Si la queja no ha sido resuelto a la satisfacción de los participantes o proveedores, ellos tiene el derecho de apelar la decisión al Director Ejecutivo dentro de diez (10).

PASO VIII:
El Director Ejecutivo revisará la queja y notificará a los padres de los resultados y la solución dentro diez (10) días calendarías.

PROCESO DE APELACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO INFANTIL FINANCIADOS POR EL ESTADO

Aviso de acción (NOA)

Siempre que una agencia hace cambios en los servicios de cuidado de niños (por ejemplo, aprobar o negar servicios, cambiando las horas de cuidado aprobados, o terminando servicios), la agencia debe notificar se lo entregándole un documento llamado "Aviso de acción" (NOA).

El NOA le dirá qué medidas serán tomadas, los motivos de la acción y la fecha en que se tomarán esa acción. Si no está de acuerdo con la acción de la agencia como se indica en el aviso (NOA), puede apelar la acción prevista. Para proteger sus derechos de apelación, debe seguir las instrucciones que se describe en cada paso indicado a

continuación. Si responde en fecha de vencimiento requerida o no presenta la información con su apelación, su apelación puede considerarse abandonada. Tenga en cuenta que los niños pueden asistir a cuidado del niño durante el proceso de apelación.

Paso 1: Complete la información en el reverso de su aviso de acción para solicitar una audiencia.

Paso 2: Mande por correo o entregue su solicitud de audiencia local dentro de los 14 días de recibir a la recepción de la notificación a:

Glenda Stephens, Deputy Executive Director
Kings Community Action Organization
1130 N. 11th Ave.
Hanford CA 93230
559-415-7250

Paso 3: Dentro de los diez (10) días calendario siguiendo del recibimiento de su apelación, la agencia le notificará la hora y el lugar de la audiencia. Usted o sus representantes autorizados deben asistir a la audiencia. Si usted o sus representantes no asisten a audiencia, abandona sus derechos a una apelación, se implementar la acción de la agencia.

Paso 4: Dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la audiencia, la agencia le enviara por correo o entregara a usted una decisión por escrito.

Paso 5: Si no está de acuerdo con la decisión escrita de la agencia, tiene 14 días calendario para apelar ante la División de Cuidado y Desarrollo Infantil (Child Care and Development Division, o CCDD) Su apelación a la CCDD debe incluir los siguientes documento e información: (1) una declaración escrita que especifique las razones por las que cree que la decisión de la agencia fue incorrecta, (2) una copia de la carta de la decisión de la agencia y (3) una copia de ambos lados de este aviso. Puede envías su apelación por fax o por correo a la siguiente información de contacto:

California Department of Social Services
Child Care and Development Division
Attn: Appeals Coordinator
744 P Street, MS 9-8-351
Sacramento, CA 95814
Teléfono: 1-833-559-2420
Fax: 916-654-1048
Correo electrónico CCDDAppeals@dss.ca.gov

Paso 6: Dentro de los 30 días calendario después de recibir su apelación, la CCDD emitirá una decisión por escrito para usted y la agencia. Si se rechaza su apelación, la agencia dejara de brindar servicios de cuidado y desarrollo infantil inmediatamente después de recibir la carta de la decisión del Departamento de Servicios Sociales de California.

Reconocimiento del Manual

PROGRAMAS DE ASISTENCIA DE CUIDADO DE NIÑOS (CCAP)

He recibido una copia y reconozco que es mi responsabilidad leer y cumplir con las Pólizas y Procedimientos del Programa de Asistencia de Cuidado de Niño de Kings Community Action Organization.

Imprimir Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Efectivo 02/21/2024