



**River to
Coast
Children's
Services**

Resources, Referrals, and Support / Recursos, Referencias, y Apoyo

Guía para Padres y Proveedores

Actualizado: 1 de mayo del 2025

16300 1st St/ P.O. Box 16 • Guerneville, CA 95446

Office: (707)869-3613 Fax: (707) 869-2616

www.rccservices.org

www.facebook.com/RiverToCoastChildrensServices

Síguenos en Instagram @rccsguerneville

Tabla de contenido

Bienvenidos.....	3
Definiciones.....	4
Descripción de Programas de Cuidado Infantil Subsidiados	7
Elegibilidad y Necesidad.....	8
Proceso de la Aplicación para Cuidado Infantil.....	12
Contrato de Tarifa familiar	18
Hojas de Asistencia (CCAS).....	20
Póliza Ampliamente Coherente.....	21
Ausencias de los Niños.....	21
Pagos.....	24
Procedimiento de Queja para Padres.....	26
Participación del proveedor.....	28
Proveedor exento de licencia.....	31
Procedimiento de reclamación del proveedor.....	32
Póliza de Fraudo y Uso Indebido de Servicios.....	32
Procedimiento uniforme de denuncia.....	33
Pólizas Adicionales	34
Programas de servicio familiar	35
Programa de consejería familiar.....	36
Biblioteca de juguetes.....	38
Seguridad de los niños pasajeros.....	39
Información de contactos.....	41

Bienvenidos

¡Nos alegra mucho que esté aquí! Desde 1976, RCCS se enorgullece de servir a familias y proveedores de cuidado infantil en todo el oeste del Condado de Sonoma, ofreciendo recursos y referencias para el cuidado infantil, asistencia con subsidios para el cuidado infantil y recursos educativos.

Nuestros Programas de Cuidado Infantil Subsidiado (CFCC, CAPP y CalWORKs C2AP y C3AP) están diseñados para ayudar a las familias elegibles cubriendo parte de sus costos de cuidado infantil. Estos programas apoyan a padres que trabajan, que estudian, que participan en actividades de transición de la asistencia social al trabajo, a quienes buscan empleo o vivienda, a quienes enfrentan problemas de salud o a quienes reciben Servicios de Protección Infantil u otros programas gubernamentales sujetos a la verificación de recursos

En RCCS, creemos que los proveedores de cuidado infantil son educadores esenciales de la primera etapa. Por eso, fomentamos activamente la participación en nuestros talleres de desarrollo profesional y en los que ofrecen otras organizaciones de desarrollo infantil.

Nuestro equipo refleja la vibrante diversidad de la comunidad a la que servimos y estamos aquí para brindarle apoyo tanto en inglés como en español. Si necesita ayuda en otro idioma, simplemente avísele a uno de nuestros miembros de personal; ¡con gusto le ayudaremos! Esta guía del programa está repleta de información útil tanto para padres como para proveedores, y aunque quizá no responda todas las preguntas, es un excelente punto de partida y le ayudará a encontrar el camino correcto.

¡Bienvenido! Esperamos poder trabajar con usted.

Nuestra misión:

Nuestra misión es fomentar el desarrollo saludable de los niños y las familias de nuestra comunidad. Ofrecemos recursos, referencias, apoyo y oportunidades a proveedores de cuidado infantil, familias y comunidades en el Oeste del Condado de Sonoma *Para obtener una copia de nuestro plan estratégico actual, incluyendo filosofía, metas y objetivos, comuníquese con nuestra oficina*

Definiciones

Administradora de Casos (CM): Se asigna un(a) administrador(a) de casos para cada familia y es responsable de determinar la elegibilidad inicial y continuar trabajando con la familia durante el tiempo que sea elegible. El administrador de casos de su familia puede cambiarse periódicamente, según la distribución del número de casos.

Año fiscal: RCCS se rige por el calendario del año fiscal de CDSS / CCDD, que comienza el 1 de julio y termina el 30 de junio del año siguiente.

Aviso de acción (NOA): es una notificación por escrito emitida por el departamento de administración de casos y es una forma oficial para informar a los padres de la decisión de RCCS de aprobar, negar o cambiar los servicios de cuidado infantil. Las NOA's también se emiten para informar a los padres que ya no cumplen con los requisitos de "necesidad" o "elegibilidad" de nuestro programa, o que el nivel de servicios/contrato o tarifa de cuidado infantil cambiará.

Aviso de acción al proveedor: es una notificación por escrito emitida por el departamento de administración de casos, y es una forma oficial para informar a los proveedores de una posible acción de servicios de alguna familia en su cuidado.

Aviso de dos semanas (de discontinuación): es una notificación anticipada requerida por el proveedor por parte de los padres cuando un niño inscrito ya no asistirá a la instalación de cuidado infantil de ese proveedor. Al igual, se requiere que el proveedor le comunique con anticipación a las familias si ya no podrá ofrecer sus servicios a una familia. Este período de notificación se basa en las prácticas comerciales del proveedor según corresponda, y que será igual para todas las familias/niños, ya sea con subsidio o privado. El proveedor puede renunciar a ese requerimiento, en tal caso RCCS no emitirá pago por ese período. En caso de que el proveedor requiera pago por las dos semanas de aviso previo RCCS reembolsará ese tiempo de notificación si el niño está presente, o si había una expectativa razonable de que el niño asistiera. Ese reembolso está condicionado solo si al padre le quedan días de ausencias injustificadas, y solo si se indica en las políticas actuales del proveedor en los archivos de RCCS.

Hojas de Asistencia al Cuidado Infantil: Un documento legal utilizado para registrar las horas de cuidado de niños utilizadas por día y por mes y devuelto al contratista (RCCS) al final del mes de servicio para el pago.

Certificado de Servicio de Cuidado Infantil: Certificado en color verde emitido a los padres y al proveedor(a) que indica las horas/días de cuidado que han sido aprobados para cada niño/a. Estos certificados incluyen la tarifa privada solicitada por el/la proveedor(a) y la categoría máxima de reembolso por cuidado de niños (límite aplicable) que se aplica a la necesidad de servicios de los padres. Proveedores y padres **deben firmar y regresar** el certificado para poder recibir pago por ese contrato.

CCDD: División de Desarrollo del Cuidado Infantil

CDSS: Departamento de Servicios Sociales de California

Copagos: La diferencia entre la cantidad que el proveedor cobra por los servicios y la cantidad que RCCS puede reembolsar a el proveedor (según las regulaciones de la Tasa de Mercado Regional (RMR) establecidas por el CDSS / CCDD), **el padre inscrito es responsable de pagar cualquier diferencia** directamente al proveedor. Los proveedores no pueden cobrar a familias en el programa de CFCC según regulación del Estado.

Cuidado de Tiempo Completo: El cuidado de tiempo completo se categoriza como 6 horas o más por día, 25 horas o más por semana, o 130 horas o más por mes.

Cuidado de Tiempo Medio: El cuidado de medio tiempo se categoriza como menos de 6 horas por día, menos de 25 horas por semana o menos de 130 horas por mes.

Departamento de Servicios Humanos del Condado de Sonoma (SCHSD): Departamento donde las familias o individuos pueden aplicar para recibir ayuda monetaria (TANF), CalFresh, asistencia para cobertura médica y otros beneficios.

Días de inactividad pagado (DNO): días en los que un proveedor normalmente estaría abierto al público, pero debido a las vacaciones del proveedor o un día de desarrollo del personal, el cuidado está cerrado al público. Un máximo de **10** días por año fiscal será reembolsado y deben estar documentadas en el archivo de cada proveedor.

Especialista de recursos para el desarrollo infantil (CDRS): Las especialistas de recursos trabajan dentro del programa de Cuidado Infantil Familiar (CFCC). El programa CFCC está financiado por CDSS / CCDD y el contrato de la red Federal de Cuidado Infantil. Las CDRS' visitan a proveedores regularmente para ofrecer apoyo en su crecimiento profesional. Ofrecen también actividades apropiadas para los niños.

Especialista Fiscal: El Especialista Fiscal procesa los reembolsos del proveedor y las cuotas/tarifas familiares. Comuníquese con esta persona para cualquier aclaración o pregunta sobre estos temas.

Estado de Ingresos Medios (SMI): Tabla de clasificación de ingresos establecida por el Departamento de Servicios Sociales de California que se utilizará para determinar la elegibilidad de ingresos de una familia para programas de desarrollo y cuidado infantil subsidiados por el estado (tabla en pagina 11)

Familia: Familia significa los padres/guardianes y los niños de quienes son responsables; todos los individuos que componen el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios. Familia también puede significar cualquier persona que se presente como una unidad familiar, estén o no legalmente casadas. EXCEPCIÓN: cuando un niño/a y sus hermanos viven en una familia que no incluye a su padre biológico o adoptivo, entonces se considerará "Familia" el niño y los hermanos relacionados.

Fraude: Una infracción intencional al programa, robar mediante engaño, proporcionar información inexacta e incompleta sabiendas e intencionalmente para recibir un beneficio.

Hojas de Asistencia al Cuidado Infantil: Un documento legal utilizado para registrar las horas de cuidado infantil utilizados por día y por mes, el cual debe ser devuelto al contratista (RCCS) al final del mes de servicio para el procesamiento del pago.

Instrucción religiosa / sectaria: Algunos fondos (tal como CFCC) prohíben a los proveedores incluir instrucción religiosa o adoración en su programa mientras reciben reembolsos de subsidios de RCCS. Informe a RCCS si está incluyendo el culto religioso en su programa.

Límites máximos de tarifas de mercado regionales (RMR): Una encuesta de las tarifas promedio de cuidado de niños cobradas por varios tipos de proveedores de cuidado de niños, la cual determina los límites máximos de reembolso permitidos por el CDSS para servicios de cuidado de niños subsidiados, según el condado, el tipo de proveedor, el tipo de pago y la edad del niño.

Necesidad: Necesidad de cuidado de niños de la familia. De acuerdo con el Título 5, sección 18085.5, "Necesidad para Servicios" puede consistir en lo siguiente: **1)** El niño(a) recibe servicios de protección de menores o Referencia de Riesgo, **2)** Los padres o guardianes está empleado(a), **3)** Los padres o guardianes están buscando empleo, **4)** La familia está pasando por una situación de falta de vivienda, **5)** Los padres o guardianes están buscando vivienda permanente, **6)** Los padres o guardianes está inscrito(a) en un programa vocacional o educativo, **7)** Los padres o guardianes están incapacitado(a), **8)** Los padres o guardianes participan en un programa gubernamental basado en ingresos.

Niños con necesidades excepcionales: Niños que cuentan con un Plan de Educación Individualizado (IEP) o un Plan de Servicios Individualizados para la Familia (IFSP) activo, y que están recibiendo servicios de intervención temprana, los cuales indica que requieren la atención especial de un adulto en un entorno de cuidado de niños.

Padre: un padre biológico, padre adoptivo, padrastro o madrastra, padre adoptivo, pariente cuidador, tutor legal, pareja doméstica registrada del padre o cualquier otro adulto que viva con un niño y que tenga la responsabilidad del cuidado y bienestar del niño.

Personas sin hogar: Residir en una vivienda de transición o durmiendo en un espacio público o privado que normalmente no se usa para dormir para los seres humanos.

Proveedor: una persona (que no sea el padre) que cuida a un niño durante parte del día, por una tarifa. Esto incluye a los proveedores exentos de licencia.

Tarifa/Cuota Familiar: Una tarifa que se asigna a una familia a pagar basado en su ingreso mensual en bruto, el tamaño de la familia y las horas de cuidado certificadas para el mes. El CDSS prepara una tabla de tarifas familiares para que los padres cuyo ingreso esté por encima del 40% del ingreso medio estatal puedan compartir en el costo del cuidado de niños. Estas tarifas son pagadas por los padres o guardianes a RCCS. Es posible que los padres o guardianes se le asigne una tarifa familiar y que también deba pagar un co-pago al proveedor. (Uno no sustituye al otro).

Tarifas del proveedor/Co-Pago: La diferencia entre la tarifa que el proveedor cobra por los servicios y la cantidad que RCCS puede reembolsar (basado en las regulaciones de la Tarifa del Mercado Regional (RMR) establecidas por el CDSS/CCDD. El padre inscrito es responsable de pagar directamente al proveedor cualquier diferencia. *(Los proveedores no pueden cobrar a las familias de CFCC un saldo pendiente que RCCS no pueda cubrir debido a los requisitos del contrato.)*

TANF: Asistencia temporal para familias necesitadas; anteriormente AFDC - ayuda a proporcionar asistencia financiera y servicios de apoyo para las familias.

WEL: Elegibilidad / lista de espera del condado del oeste de Sonoma

Lista de elegibilidad del oeste del condado de Sonoma. RCCS ha establecido una lista de espera (WEL) a los efectos de la inscripción en los programas de cuidado infantil subsidiados de RCCS. Esta lista de espera está abierta a todos los que viven o tienen la intención de utilizar los

servicios de cuidado infantil en el Oeste del condado de Sonoma. Una vez que RCCS tenga fondos disponibles, los padres de WEL serán contactados en orden de elegibilidad / prioridad, de acuerdo con las regulaciones estatales.

Descripción de Programas de Cuidado Infantil Subsidiados

RCCS tiene diferentes los programas/fondos mencionados abajo. Para más información detallada por favor llamar a RCCS.

CFCC: Programas de red de educación en el hogar de cuidado infantil familiar de California

Este programa sirve a los padres que califican para el cuidado de subsidio infantil en un hogar de Cuidado Infantil Familiar con licencia. CFCC es parte de una red de Educación en Hogares de Cuidado Infantil Familiar, es monitoreado y recibe servicios de los Especialistas en Recursos para el Desarrollo Infantil de RCCS. Las especialistas de recurso (CDRS) desarrolla un perfil del niño subsidiado en este programa y ayuda al proveedor con recursos y actividades. Habrá disponible una copia del perfil de desarrollo de su hijo si usted o pide. El padre también será contactado para programar una conferencia de padres con las CDRS y / o su proveedor dos veces al año. Se anima a los padres a discutir el desarrollo de cada niño con los proveedores de forma regular. Nuestra área de red varía según los proveedores recién contratados. El cuidado infantil debe proporcionarse en un hogar de cuidado infantil familiar con licencia previamente contratado con RCCS, el área donde el proveedor debe proveer el cuidado es en el distrito de escuelas secundarias de la Unión del Oeste del Condado de Sonoma, Distrito Escolar Unificado Shoreline o en el distrito escolar de Kashia Ranchería, **y también incluye algunos proveedores con contrato con RCCS en Santa Rosa y Windsor.**

CAPP: Programa de Pago Alternativo de California

Para recibir fondos en este programa, el cuidado de niños se debe proporcionar, o el padre debe vivir en el Distrito Escolar Unificado de Escuelas Secundarias del Oeste del Condado de Sonoma County (incluido Sebastopol), en la porción del distrito Escolar Unificado Shoreline del Condado de Sonoma o en el Distrito Escolar Kashia Rancheria. El cuidado se puede brindar en el entorno que elijan los padres, como en un centro con licencia o exento de licencia, un hogar de cuidado infantil familiar con licencia o el cuidado en el hogar de un proveedor exento de licencia que puede ser el hogar de un amigo, vecino o un familiar. Estos proveedores exentos de licencia pueden cuidar a los niños de una sola familia a la vez. Los proveedores con licencia no pueden brindar atención en el hogar del padre inscrito; a menos que los padres estén dispuestos a firmar una declaración que indique que entienden que son el empleador del proveedor (consulte la página 20 para obtener más información).

CALWORKS Etapa 2 y 3

El programa CalWORKs atiende a familias que actualmente reciben asistencia monetaria de TANF o que la recibieron dentro de los 24 meses anteriores a ser aceptadas en el programa. La regla de los 24 meses se refiere a la fecha en que terminó la asistencia monetaria del padre o la madre (no la de los hijos, ya que en algunas familias los hijos pueden seguir recibiendo asistencia mientras los padres están excluidos del subsidio). Estas familias suelen ser referidas por el Departamento de Servicios Humanos del Condado de Sonoma (SCHSD, por sus siglas en inglés). Los padres pueden recibir servicios de cuidado infantil mientras participan en una actividad aprobada del programa Welfare-to-Work. Sin embargo, las familias con un hijo menor de dos años o dos hijos menores de cinco años pueden optar por quedar exentas de estas actividades.

Las familias en la Etapa 2 son transferidas desde la Etapa 1 una vez que estabilizan su participación en actividades laborales. Son elegibles para recibir servicios sin interrupción. Los servicios de cuidado infantil en la Etapa 2 terminan 24 meses después del último día en que el padre o la madre recibió asistencia monetaria. Si hay fondos disponibles, la familia será transferida a la Etapa 3.

Las familias en la Etapa 3 son transferidas desde la Etapa 2 el primer día del mes 25 después de haber dejado de recibir asistencia monetaria. Estas familias son elegibles para recibir servicios hasta que sus hijos cumplan 13 años al momento de la recertificación, o hasta que ya no cumplan con los requisitos de elegibilidad y necesidad del programa.

Nota: Si usted dejó de recibir asistencia monetaria en los últimos 24 meses y tiene una necesidad y elegibilidad documentada para los servicios, no hay lista de espera para inscribirse en el programa C2AP.

Elegibilidad y Necesidad

Los Programas de Cuidado Infantil Subsidiados están diseñados para proporcionar reembolsos de pago de subsidios por servicios de cuidado infantil en nombre de las familias elegibles. El objetivo de este programa es ayudar y promover la salud, el crecimiento, la atención, el desarrollo y la educación de los niños inscritos con RCCS. Estos servicios son para niños menores de 13 años. Los niños con necesidades excepcionales y discapacitados graves pueden recibir servicios hasta la edad de 21 años. Para que las familias sean elegibles para estos servicios, los padres, los adultos con custodia, los tutores, y todos los adultos contados en la familia deben cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad y necesidad.

➤ **Requisitos de Elegibilidad:**

Todas las familias deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de ingresos para recibir servicios de cuidado de niños subsidiado. Según el tamaño familiar, una familia es elegible si su ingreso mensual en bruto es igual o menos al 85% del ingreso medio estatal para los programas del CDSS. Para determinar el tamaño familiar, el padre, madre o tutor legal deben proporcionar documentación que acredite el número de niños menores de 18 años y adultos en la familia. Se debe reportar el ingreso de todas las fuentes para cada miembro de la familia. Cuando la información proporcionada para determinar la elegibilidad indique que el(los) niño(s) en la familia tiene(n) otro padre o madre cuyo nombre no aparece en la solicitud, entonces el padre, madre o tutor legal que firmó la solicitud deberá, bajo pena de perjurio, auto-certificar la ausencia del segundo padre. No se requiere que la persona que firmó la solicitud proporcione documentación adicional para probar la ausencia del segundo padre.

Servicios de Protección Infantil /Niños en Riesgo de Abuso y Negligencia:

Se requiere una carta de referencia con fecha dentro de los últimos 6 meses a la fecha de la solicitud de servicios, emitida por los Servicios de Protección de Menores o por un profesional con licencia de una agencia legal, médica o de servicios sociales (por ejemplo, terapeuta con licencia, consejero, trabajador social, albergue de emergencia, etc.). Los servicios de cuidado infantil pueden autorizarse por un período no menos de 24 meses, al menos que la referencia indique lo contrario.

Elegibilidad de Ingresos:

Se requiere Elegibilidad de Ingresos y se requiere que los padres notifiquen a RCCS dentro de los 30 días de calendario de cualquier cambio en el ingreso mensual de la familia y el tamaño de la familia que pueda hacer que se exceda el 85% de SMI, como se muestra a continuación:

Miembros en Familia	Ingreso Mensual	Ingreso Por Año
1-2	\$6,860	\$82,326
3	\$7,785	\$93,418
4	\$9,020	\$108,237
5	\$10,463	\$125,555
6	\$11,906	\$142,873
7	\$12,177	\$146,120
8	\$12,447	\$149,367

Actual Beneficiario de Ayuda Monetaria: Una familia que está recibiendo actualmente CalWORKs Cash Aid o ha recibido CalWORKs Cash Aid dentro de los 24 meses de la hora en que solicita servicios de cuidado infantil subsidiados. (Sólo CalWORKs Stage 2).

Beneficiario de recursos que ya fueron procesados por otra entidad: Familia que tiene un miembro de su hogar que está certificado para recibir beneficios de lo siguiente: Medi-cal, CalFresh, Programa de Asistencia Alimentaria de California, Programa Especial de Nutrición Suplementaria de California para Mujeres, Bebés y Niños (WIC), Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservaciones de Indios, Head Start, Early Headstart

Sin Hogar:

La familia no tiene hogar y necesita servicios de cuidado infantil para encontrar vivienda permanente.

Programas para Discapacitaciones Severas:

Los niños con discapacidades o necesidades especiales de atención médica cuyos programas de educación individualizados (IEP), y los planes individuales de apoyo familiar (IFSP, por sus siglas) incluyen servicios de educación en la primera infancia.

Requisitos de Residencia:

Padres o tutores y niños deben vivir o trabajar en el estado de California para recibir servicios.

➤ **Criterios de Necesidad:**

Servicios de Protección Infantil / Niños en Riesgo de Abuso y Negligencia:

El niño es un receptor de Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus datos) o está en riesgo de abuso, negligencia o explotación y tiene una referencia activa de un profesional de una agencia de servicio

legal, médico o social con licencia (es decir, terapeuta con licencia, consejero, trabajador social, etc.). Los servicios de cuidado infantil podrán autorizarse por no menos de 24 meses.

Empleo:

Los formularios de verificación de empleo deberán completarse y enviarse a su administrador de casos. Las horas de cuidado pueden cubrir las horas de trabajo (incluida la pausa para el almuerzo) y la cantidad de tiempo que le toma a los padres viajar entre su trabajo/escuela y el centro de cuidado infantil. El tiempo de viaje es limitado, sin exceder la mitad de las horas diarias autorizadas para el empleo hasta un máximo de 4 horas diarias. Se podrá autorizar tiempo de sueño para quienes trabajen entre las 10PM y las 6:00AM, pero no podrá exceder el número de horas trabajadas ni las ocho horas diarias. Los servicios de cuidado infantil podrán autorizarse por no menos de 24 meses.

Empleo Desde el Hogar de la Familia:

Padres trabajando desde su hogar o desde una misma propiedad donde se ofrece cuidado infantil deben proporcionar una justificación para solicitar servicios de cuidado y desarrollo infantil subsidiados basados en el tipo de trabajo que se está realizando y sus requisitos, y las necesidades específicas de cuidado infantil. Los servicios de cuidado infantil podrán autorizarse por no menos de 24 meses.

Empleo en un Hogar de Cuidado Familiar con Licencia:

Los padres que trabajan como asistentes en una guardería familiar grande y en conformidad con la sección 1596.78 (b) del Código de Salud y Seguridad, y están solicitando servicios para el hijo en la misma guardería familiar debe presentar una copia de lo siguiente:

Un comprobante firmado del proveedor con licencia grande confirmando el empleo del padre en el cuidado con los requisitos de las proporciones (por el título 22), junto con la prueba de las huellas y un talón de cheque que muestre las deducciones de nómina que indiquen que es un empleado de la proveedora. Los servicios de cuidado infantil podrán autorizarse por no menos de 24 meses.

Falta de Vivienda: La familia puede establecer su necesidad y la elegibilidad cuando se ha proporcionado documentación, como: Una referencia escrita y fechada en menos de tres meses por una agencia de servicios legales, médicos o sociales, educación local, o una declaración escrita de los padres firmada bajo pena de perjurio. (Por favor, consulte a su administrador de casos para obtener información adicional)

Empleo por Cuenta Propia/Propio Negocio:

RCCS requerirá que el padre presente una copia de su licencia o permiso de negocio según corresponda. Para que los servicios de cuidado infantil sean aprobados, padres deben completar un Formulario de Declaración de Ingresos por Trabajo por cuenta propia (suministrado por RCCS) Adicionalmente, el padre deberá presentar recibos de ganancias y gastos, una copia de los estados de pérdidas y ganancias utilizados para presentar la más reciente impuestos, y/o una copia de impuestos que se ha presentado ante el IRS. Los servicios de cuidado infantil podrán autorizarse por no menos de 24 meses.

Buscando Empleo:

RCCS requiere una declaración firmada incluyendo un plan de los padres de asegurar, cambiar o aumentar empleo y en específico un programa de los servicios deseados. Los servicios para quienes buscan empleo se brindan durante no menos de 24 meses, por padre, por año fiscal, no más de cinco (5) días por semana y menos de 30 horas por semana.

Padres Estudiando:

Entrenamiento vocacional/educativo está limitado a seis (6) años desde el primer día que son aprobados los servicios de cuidado infantil, o 24 unidades semestrales si el padre ya tiene una licenciatura, lo que ocurra primero. El padre debe proporcionar documentación de los días y horas de inscripción, el nombre de la institución que está proporcionando la instrucción, y el horario de clase actual. Usted puede ser elegible para horas de estudio adicionales dependiendo del número de unidades académicas en su carga del curso.

Incapacidad del Padre:

En algunos casos, RCCS puede aprobar el cuidado de niños para un padre que entregue una declaración por un profesional legal indicando las limitaciones del padre para cuidar a su hijo/a por parte del día. Los servicios de cuidado infantil podrán autorizarse por no menos de 24 meses y no más de 50 horas por semana.

Actividad aprobada de Welfare to Work (solamente el programa CalWORKS):

Los padres pueden recibir servicios de cuidado infantil mientras participan en una actividad aprobada de Welfare-to-Work por no menos de 24 meses.

Prioridades de Admisión (WIC 10271.5 CCR 18106)

Primera Prioridad:

- Debe otorgarse a familias cuyos hijos reciben servicios de protección infantil o que corren el riesgo de ser desatendidos, maltratados o explotados, con previa referencia por escrito de una agencia legal, médica o de servicios sociales.
- Dentro de la primera prioridad de los servicios, los niños que reciben servicios de protección a través del departamento de bienestar social del condado local se inscribirán antes que los niños identificados como en riesgo de ser desatendidos, maltratados o explotados.
- Si una agencia no puede inscribir a un niño en esta primera categoría de prioridad, deberá darle a sus padres o tutores la información de la agencial local de recursos y referencial para que se puedan encontrar los servicios para el niño.

Segunda Prioridad:

- Prioridad para Hermanos (Hermanos de niños inscritos en el programa activamente)
- Todos los niños y familias que no estén en la primera prioridad de admisión serán admitidos de acuerdo con sus ingresos familiares, siendo admitidas primero las familias con el ingreso más bajo.
- Para determinar el orden de admisión, serán admitidas primero las familias con el ingreso bruto mensual más bajo en relación con el tamaño de la familia, según la escala de clasificación de ingresos adoptada por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS). Las subvenciones de asistencia pública se cuentan como ingresos.
- Cuando dos o más familias tengan el mismo nivel de ingresos, se admitirán en el siguiente orden:

- La familia con un niño con necesidades excepcionales será admitida primero.
- Si no hay ninguna familia con un niño con necesidades excepcionales, se admitirá primero a la familia cuyo idioma materno sea un idioma distinto del inglés.
- Si no hay ninguna familia con el mismo nivel de ingresos que cumpla con los criterios del apartado (c) anterior, se admitirá primero a la familia con el mismo nivel de ingresos que haya estado en la lista de espera durante más tiempo.
- RCCS no negarán el servicio ni asignarán una prioridad menor a una familia que necesite servicios de tiempo parcial.

Proceso de Aplicación Para Cuidado Infantil

Los administradores de casos asignados solicitarán la documentación requeridos antes de programar una cita en persona para hablar de los programas, reglas, regulaciones y expectativas familiares. Los padres deben firmar la solicitud para que se considere completa. Durante la cita, los administradores de casos aclararán las preguntas o inquietudes de los padres relacionadas con los servicios de cuidado infantil. Antes de que se pueda aprobar la solicitud, los padres deben elegir un proveedor elegible y darle a su administrador de casos el nombre, la dirección y el número de teléfono del proveedor, para que RCCS pueda completar cualquier documentación necesaria con el proveedor antes de que se aprueben los servicios. Los padres tienen un *máximo de 30 días* desde la firma de la solicitud hasta el inicio de la fecha del subsidio de cuidado infantil. La solicitud será **rechazada** si no se recibe y se aprueba toda la documentación dentro del período de 30 días.

Registros de inmunización e información de contacto de emergencia:

RCCS debe tener los registros de todos los niños que no son de edad escolar, incluyendo el registro de inmunización (vacunas), el Informe del Médico (MPR, por sus siglas en inglés) y el Formulario de Información de Emergencia e Identificación para todos los niños inscritos, antes de la aprobación de los servicios.

Proceso de Recertificación:

El proceso de recertificación aplica a todas las familias que estén inscritas en el programa del desarrollo infantil de subsidio. Este proceso determina la continuación o no de los servicios de cuidado de niños basado en los requisitos de elegibilidad y necesidad. Según la necesidad documentada la recertificación será de por lo menos una vez después de 24 meses. Las familias recibirán una noticia de recertificación en al cual se le pedirá que llame a su administrador de casos para realizar una cita y determinar si aún es elegible para continuar con los servicios. Si las familias fallan en recertificar a tiempo, los servicios serán **descontinuados**.

Horario y Arreglos de Cuidado Infantil:

Las horas de cuidado infantil aprobadas se basan en la actividad autorizada del padre, que depende de la elegibilidad del padre/hijo y de los requisitos de la necesidad para cuidado. Esta información se puede encontrar en su certificado de cuidado infantil verde. Estas horas pueden incluir tiempo de almuerzo, transporte, y a veces tiempo de estudio (para los padres estudiantes), según lo permitido por el programa en el que el padre está inscrito.

Procedimiento de Solicitud de Documentos:

Su administrador de casos enviará todas las solicitudes de documentación a la última dirección en nuestros archivos y **no** es responsable de llamar como recordatorio, en el orden siguiente mostramos los pasos que seguiremos para esta solicitud:

- A. La solicitud original puede ser verbal o escrita (teléfono, correo electrónico o mensaje de texto), con una fecha de vencimiento clara.
- B. La segunda solicitud será una noticia final por escrito (no habrá extensiones a menos que las circunstancias sean atenuantes).
- C. La tercera y última noticia será por escrito y será para finalizar los servicios.

Verificación de Información:

Se requiere que el padre complete el formulario de permiso para divulgar/obtener información que será utilizado por el personal de RCCS para obtener y verificar los ingresos de la familia, la necesidad, subvención de otros programas y cualquier otra información necesaria para determinar la elegibilidad para los servicios de cuidado infantil. Los administradores de casos se pondrán en contacto con empleadores, administradores escolares, agencias de servicios sociales, médicos, etc. según sea necesario. En la mayoría de los casos, RCCS requiere que se presenten documentos originales los cuales serán devueltos.

Horas Adicionales:

Es responsabilidad del padre pagar directamente al proveedor por cualquier hora extra de cuidado que no sea aprobada y no aparezca en el certificado de cuidado infantil verde. RCCS no es responsable de pagar esas horas hasta que esas horas adicionales/nuevas sean aprobadas por el administrador de casos, RCCS reembolsará hasta entonces.

Custodia Compartida:

Cuando los padres comparten la custodia de un niño, RCCS solo reembolsará por el tiempo en el que el niño esté bajo custodia del padre inscrito. El padre inscrito deberá dar información por escrito a RCCS de los días que el niño esta con él, y cuando esta con el otro padre. Los días en que el padre no inscrito tiene la custodia del niño se consideran días no contratados y el certificado de cuidado infantil verde solo mostrara los días autorizaos en que el padre inscrito tiene la custodia.

Nota Sobre los Pagos:

En todos los programas administrados por RCCS (excepto las transferencias de la Etapa 2 desde SCHSD), RCCS NO puede reembolsar los servicios de cuidado infantil proporcionados antes de que el proceso de la aplicación se haya completado y RCCS tenga todo lo necesario para determinar la elegibilidad de los servicios de la familia.

Es importante que tanto el padre como el proveedor de cuidado infantil entreguen los documentos requeridos lo más pronto posible a RCCS para prevenir que el proceso sea demorado.

Elección de Proveedor:

Es responsabilidad del padre elegir el proveedor que mejor se adapte a las necesidades de la familia. RCCS tiene un programa de recursos y referencias que apoya a los padres a encontrar proveedores en la comunidad. Las referencias se dan a cualquier padre que necesite asistencia para encontrar cuidado infantil en el área del oeste del condado de Sonoma. A todos los

proveedores se les pide que mantengan su información actualizada para que cuando demos una referencia los padres puedan tener información actualizada.

NOTA: *Si el padre inicia los servicios con un proveedor antes de obtener la aprobación de un administrador de casos, el padre será responsable de pagar al proveedor. Si el proveedor no cumple con todos los requisitos del estado, condado, o agencia, RCCS no podrá reembolsar al proveedor en absoluto.*

Proveedores de respaldo o proveedores múltiples:

Un proveedor de respaldo se utiliza cuando el proveedor principal de cuidado del niño no está disponible. El cuidado puede autorizarse con el proveedor de respaldo solo durante el tiempo en que el proveedor principal no esté disponible, como en cierres escolares, enfermedades, cambios en el horario o cierres del proveedor.

Cambios de Proveedores:

Como una agencia que promueve la atención infantil de calidad, RCCS sugiere que los padres cambian de proveedor sólo cuando es en el mejor interés del niño, ya que puede verse afectado negativamente. Muchos proveedores requieren al menos un **aviso de 2 semanas** del padre cuando su arreglo de cuidado infantil descontinuara prematuramente o si el padre tiene planes de no usar más a ese proveedor. RCCS requiere también que el proveedor les dé un aviso de por lo menos dos semanas a los padres si dan de baja su contrato. Comuníquese con los administradores de casos para cambios de proveedores.

NOTA: *Los cambios entrarían en vigor cuando el Administrador de Casos haya recibido y verificado toda la información.*

- Si un padre comienza a usar otro proveedor antes de solicitar el cambio a su administrador de casos y de ser aprobado, el padre será responsable de pagar al nuevo proveedor. Si el cambio no se reportó a RCCS a tiempo, RCCS comenzará a pagar al nuevo proveedor en la fecha en que se reporte el cambio, no la fecha en que se realizó el cambio, siempre y cuando el padre y proveedor continúen siendo elegibles
- Si un padre deja de usar a su proveedor sin dar una notificación adecuada, (como, por ejemplo, casos de desacuerdos entre el padre y el proveedor), RCCS no podrá reembolsar los servicios más allá del último día de atención real por parte del proveedor – el padre, no RCCS, será responsable de pagar el aviso del proveedor, de acuerdo con las pólizas del proveedor.
- En algunos casos y dependiendo de la situación, RCCS podría pagar las dos semanas de aviso al proveedor, pero NO aprobará un nuevo proveedor para comenzar los servicios hasta el día después de que el período de aviso del proveedor anterior haya terminado, excepto en casos donde la seguridad o salud del niño fueron la causa del cambio de proveedor

• **Certificado de Servicio de Cuidado Infantil (Original):**

Una vez que el padre/madre o guardianes hayan cumplido con todos los requisitos necesarios, el administrador/a de casos emitirá un Certificado de Servicio de Cuidado de Niños. Este certificado, conocido como el “Certificado Verde”, es el contrato original para el cuidado que se entrega para firmar y sirve como el acuerdo oficial entre los padres/guardianes, los proveedores de cuidado de niños y RCCS. Este certificado detalla el horario aprobado de cuidado de niños, las tarifas

solicitadas o habituales del proveedor, y el reembolso máximo aplicable (RMR), que representa el reembolso máximo que RCCS puede otorgar por niño. (Se proporcionará una copia del “certificado verde” a los padres y proveedores para sus registros.)

NOTA: *Debe estar archivado un Certificado de Cuidado de Niños firmado antes de que se pueda emitir cualquier pago al proveedor. Si no se recibe el certificado firmado dentro de dos (2) semanas o antes del primero del mes siguiente, el administrador/a de casos puede solicitar la retención del pago hasta que se reciba el certificado. (Si el certificado verde no está firmado y devuelto a RCCS, no existe un acuerdo oficial entre todas las partes.)*

- **Certificado de Servicio de Cuidado Infantil (Cambios):**

Cualquier cambio en el horario de cuidado de niños, en la tarifa del proveedor o en las tazas del reembolso aplicable (RMR) será comunicado tanto a los padres como al proveedor mediante la emisión de un nuevo Certificado de Servicio de Cuidado de Niños. Los padres pueden solicitar voluntariamente un cambio en su horario de cuidado de niños presentando un Formulario de “Solicitud de Cambios Voluntarios” (Por favor, consulte la página 16 “Reportar Cambios” para más información).

NOTA: *Cuando se procesa un cambio de horarios, pero el reembolso no se cambia, solo se emiten copias del “certificado verde” al padre y al proveedor indicando “Solo un Cambio de Horario”, no se requieren firmas excepto la del administrador/a de casos, ya que el pago por servicios no cambiara.*

Información diversa sobre los Certificados de Cuidado de Niños :

El padre es responsable de pagar cualquier cuidado infantil que se haga antes de que la familia sea aprobada por RCCS, y también el cuidado infantil que se provea y no esté aprobado por el programa en el certificado de servicio de cuidado infantil. El proveedor deberá informar a RCCS de cambios en la asistencia de un niño subsidiado dentro de los tres (3) días enseguida del cambio, como por ejemplo un aumento o disminución considerable en las horas de atención. Si no se informa de estos cambios a su administrador de casos se producirá un impago de los servicios prestados que no han sido aprobados.

- **Tipos de Horarios de Cuidado Infantil:**

Existen tres tipos principales de horarios de cuidado infantil para niños inscritos, descritos a continuación y documentados en el Certificado de Servicios de Cuidado Infantil.

Días/Horarios Contratados: Este es un horario fijo y el cuidado infantil se paga basado en las horas contratadas para el servicio. Por ejemplo, si un niño necesita cuidado de lunes a viernes de 2:30 a 5:30, el proveedor recibirá pago por 3 horas cada día contratado. Los niños en edad escolar pueden tener dos montos contratados: uno para días escolares y otro para días de vacaciones. Las ausencias serán pagadas en base a las horas contratadas solo si se proporciona una razón clara en la hoja de asistencia y está acompañada por la firma legal completa del padre y/o los Días de Rotación Documentados (RDO) registrados. Los días mínimos deben ser anotados en la hoja de asistencia y se pagarán según las horas reales usadas. El personal de RCCS supervisará las hojas de asistencia de cada niño y notificará al padre y al proveedor si la asistencia del niño no coincide generalmente con el horario contratado.

Horarios Impredecibles: Si la necesidad del padre para el cuidado infantil es impredecible y no se pueden verificar días y horas específicas, el horario se establecerá hasta el máximo de horas necesarias basado en la documentación proporcionada. El proveedor será reembolsado solo por

las horas reales de cuidado usadas hasta el máximo listado en el Certificado. La cantidad de cuidado infantil en el certificado se listará como un horario diario o semanal, con máximos para días escolares y días de vacaciones. Dado que el certificado indica las horas máximas autorizadas, cualquier cantidad por encima de este máximo es responsabilidad financiera del padre (con excepción de familias en el programa CFCC). Los días escolares mínimos se pagan hasta el máximo del horario de días de vacaciones. Un horario de horas reales no permite pago por ningún tipo de ausencia o día en que no se use realmente el cuidado infantil. Todos los proveedores exentos de licencia de cuidado infantil familiar deben tener horarios de horas reales.

Horarios Variable: Este horario es una combinación de Días/Horarios Contratados y Horarios Impredecibles para familias que tienen horarios de trabajo variables o Días de Rotación (RDO). El horario se contratará para una cierta cantidad de horas cada día, pero los días de la semana pueden cambiar de semana a semana basado en el horario del padre. Las ausencias documentadas en la hoja de asistencia debido a enfermedad u otras razones deben ser firmadas con una firma legal completa. Los días en que el niño no asista porque el padre no necesita cuidado no serán pagados.

Descontinuación debido a falta de pago de su cuota/tarifa familiar:

Si una familia es descontinuada del programa por no pagar su cuota o tarifa familiar a tiempo o no cumplir con las estipulaciones del plan de pago, esta familia no será elegible para una reinscripción en ningún Programa de Cuidado y Desarrollo Infantil financiado por el CDSS/CCDD de California, debe pagar sus cuotas o tarifas familiares tardías en su totalidad antes de que puedan ser elegibles para reinscripción. Cualquier familia, después de haber sido dados de baja del programa debido a falta de pago será enviada a una Agencia de Colección de Cobros si la deuda no se paga en su totalidad.

Descontinuación por Incumplimiento del Plan de Pago:

Si no puede pagar la factura mensual de la cuota o tarifa familiar en su totalidad, los padres deben comunicarse con RCCS antes de la fecha de vigencia del aviso de acción de descontinuación (NOA) para establecer un plan de pago acordado mutuamente. RCCS aceptará verbalmente un plan de pago razonable de los padres para el pago de tarifas atrasadas y luego enviará por correo el plan por escrito con lo acordado para que lo firme y lo devuelva. RCCS continuará brindando servicios a los niños inscritos, sabiendo que los padres aceptaron un plan de pago y a sabiendas de que los padres continuarán pagando todas las tarifas actuales antes de la fecha de vencimiento y cumplirán con las disposiciones del plan de pago. Si el padre no paga los montos acordados en las fechas especificadas, según el acuerdo del plan de pago, se emitirá una NOA de descontinuación y la familia tendrá 19 días para pagar el monto atrasado en su totalidad. No se aceptará ningún plan de pago adicional para el mismo plan fallido o para notificaciones posteriores emitidos por falta de pago de tarifas si aún existe saldo vencido. Tras la descontinuación de los servicios por falta de pago de las cuotas atrasadas, la familia no será elegible para los servicios de cuidado y desarrollo infantil de RCCS hasta que se paguen todas las cuotas atrasadas.

Tarifa/Cuotas familiares:

Una tarifa que la familia puede estar obligada a pagar basado en el ingreso mensual bruto de la familia, el tamaño de la familia y las horas de cuidado autorizadas para el mes. El Departamento de Servicios Sociales del Estado de California prepara una tabla de tarifas familiares para que los

padres que se encuentran por encima del 40% del ingreso medio estatal puedan contribuir al costo del cuidado de niños. Estas tarifas son pagadas por el padre o madre al RCCS. Es posible que a un padre o madre SE LE IMPONGA una tarifa familiar y, además, tenga que pagar un copago al proveedor. (Uno no substituye al otro.)

Co-Pagos:

Si un padre elige un proveedor que cobra más que el reembolso máximo que CDSS/CCDD exige que RCCS use (basado en los límites de la Tarifa del Mercado Regional — RMR — emitidos por CDSS/CCDD), el padre aún puede usar ese proveedor si acepta pagar la diferencia entre la tarifa del proveedor y la cantidad que RCCS puede reembolsar. Esta diferencia se llama copago y es responsabilidad del padre pagar directamente al proveedor. Los proveedores solo pueden cobrar este copago a las familias inscritas en los programas de CAPP, C2AP y C3AP (no en CFCC).

NOTA: *Co-pagos (pagados a su proveedor) y Tarifa Familiar (pagado a RCCS) son dos cosas totalmente diferentes, una no compensa a la otra.*

Informe de Cambios:

Las familias deben informar dentro de los 30 días si sus ingresos superan el 85% del Ingreso Medio Estatal (SMI), que se encuentra en la página 8. Recibirán una copia del programa actual de límites de ingresos. Si los ingresos superan el 85% del SMI, se emitirá una notificación de acción y se descontinuarán los servicios de la familia. Se pueden informar otros cambios voluntariamente mediante el formulario de Solicitud Para Cambios Voluntario para:

- Aumentar su elegibilidad
- Disminuir las cuotas/tarifas familiares
- Aumentar o disminuir las horas de cuidado infantil

Algunos cambios pueden requerir documentación de respaldo, que la agencia utilizará únicamente para ajustar las cuotas familiares o los niveles de servicio. Para reducir los niveles de servicio, los padres deben presentar una solicitud por escrito que incluya:

- Días y horas deseados
- Fecha de vigencia deseada del cambio (los cambios no se pueden ser retroactivos)

NOTA: Las familias pueden mantener su nivel de servicio actual. Una vez recibida la documentación, se emitirá una Notificación de Acción dentro de los 10 días hábiles. (Título 5, Sección 18084.2 - El derecho de la familia a informar voluntariamente los cambios).

NOTA: *Para que RCCS pueda comunicarse efectivamente con los padres, es necesario que los padres informen a su administrador de casos de los cambios en su información de contacto, como el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y la dirección, en un plazo de 5 días calendario.*

Requisito de declaración de padres ausentes:

Cuando las actas de nacimiento nombran a un segundo padre y solo uno de los padres ha firmado la solicitud de inscripción en los servicios de cuidado infantil, el padre auto certificará la presencia o ausencia del segundo padre bajo pena de perjurio en la aplicación de servicios CCD-26, o deberá entregar documentación pertinente que explique la situación en caso que no existan documentos de la corte.

Más horas de cuidado infantil necesarias:

Reportado a tiempo: Si el padre/madre necesita más horas de cuidado infantil debido a una actividad aprobable, el cambio puede ser aprobado para comenzar en la fecha solicitada, siempre y cuando que el padre/madre informe la información a su administrador de casos asignado dentro

de los diez (10) días hábiles antes al cambio (utilizando la Forma de Solicitud de Cambio Voluntarios). Después, el padre/madre y el proveedor recibirán un nuevo Certificado de Servicios de Cuidado de Niños que deberá ser firmado y devuelto. **(Se puede solicitar documentación adicional para respaldar este cambio.)**

Aumento de los ingresos:

Se requiere que los padres informen cualquier cambio en los ingresos continuos que haga que su ingreso mensual en bruto supere el 85% del Ingreso Medio Estatal (SMI), dentro de los 30 días del cambio. Una vez que este cambio sea reportado al Administrador de Casos, realizará una evaluación de ingresos y, si se determinara si el ingreso mensual en bruto de la familia excede el límite del 85% del SMI correspondiente al tamaño verificado de la familia, y si la familia no cumple con otro criterio de elegibilidad, se emitirá una Notificación de Acción para la discontinuación de los servicios. (Consulte la tabla del límite del SMI en la página 10.)

Disminución de los ingresos:

Informar un cambio en los ingresos es voluntario a menos que exceda el 85% del Ingreso Medio Estatal (SMI) Si el padre/madre/tutor informa una disminución en los ingresos, se evaluará la tarifa familiar para determinar si corresponde un cambio. Cualquier reducción en la tarifa familiar entrará en vigor el primer día del mes siguiente.

NOTA: *Si la familia tiene una cuota familiar, es en beneficio de los padres reportar una disminución de ingresos inmediatamente con el fin de disminuir / detener su cuota familiar*

Contrato de Tarifa Familiar

La tarifa familiar se basa en:

Ingresos brutos de todos los miembros de la familia aplicables, incluyendo todos los salarios, trabajo a cambio de algo, comisiones, ayuda financiera (becas, excluyendo los gastos y préstamos relacionados con la escuela) pensión alimenticia, manutención de niños, cualquier pago recibido directamente por vivienda, automóvil u otros gastos, beneficios del Seguro Social, compensación por desempleo y regalos constantes en efectivo.

- Ingreso neto total si el padre es autónomo o trabaja por su cuenta.
- Número de miembros de la familia.
- Número de horas en el contrato de cuidado infantil.

1. La tarifa familiar se asigna en base de un niño por familia - el niño que recibe el mayor número de horas de cuidado por mes.
2. Se asignará por el máximo de las horas que fueron aprobadas y por las que se hizo el contrato.
3. La tarifa familiar se cobra como una cuota mensual. Se cobrará una cuota de tiempo parcial por menos de 130 horas al mes, y se cobrará una cuota de tiempo completo por 130 o más horas al mes.
4. Las cuotas o tarifas familiares se evaluarán al momento de la inscripción inicial, la recertificación o cuando los padres o guardianes soliciten un cambio conforme a (5CCR; 18108), Sección IV, párrafo D, “El derecho de la familia a solicitar cambios voluntariamente”.

COBRO:

1. Las tarifas familiares se cobran con un mes de anticipación. A finales del mes se enviarán las facturas por correo o correo electrónico para el cuidado del mes siguiente.

2. Las cuotas o tarifas familiares deben pagarse dentro de los primeros siete (7) días de cada mes.
3. Si River to Coast Children's Services no puede satisfacer todas las necesidades de cuidado infantil de la familia, y el padre/madre o la persona responsable debe pagar de forma privada por cuidado infantil para el cual son elegibles para subsidio, RCCS puede otorgar un crédito por la cuota/tarifa familiar equivalente a la cantidad de la tarifa (el que sea menor), si se recibe una verificación válida.
4. El crédito total de la tarifa familiar no puede exceder el monto de su tarifa familiar. El crédito no se aplica más allá del período de facturación al que corresponde.

Nota: No se otorgará crédito de tarifa por ningún costo. Si el padre/parte responsable paga a su proveedor contratado más allá del monto que paga RCCS, esto será un copago, el crédito no puede aplicarse a un copago que pueda tener un padre o parte responsable. Para recibir crédito, debe completar un formulario de verificación. Hable con su administrador de casos para obtener más información.

COBRO DELICTIVO:

1. Las tarifas serán consideradas delincuentes el día 7 del mes. Si usted no ha pagado su tarifa antes del día séptimo (7) del mes, se enviará un aviso de acción indicando que los servicios serán descontinuados 19 días después de la fecha de notificación. Si un padre/guardián responsable no puede hacer su pago de la cuota familiar en su totalidad, es posible hacer arreglos. Llame a la oficina y hable con los administradores de casos. Si las tarifas están tardes y no se han hecho arreglos antes de la fecha de entrada en vigor en el aviso de acción, los servicios serán descontinuados. Usted tiene el derecho de apelar una decisión de descontinuación; instrucciones están adjunto o con el Aviso de Acción (NOA).
2. Se cobrará una tarifa de \$10.00 por ocurrencia por cheques devueltos (rebotados). Si se devuelve un cheque (rebota) una segunda vez en un período calendario de 12 meses, las tarifas deben pagarse con efectivo o giro postal a partir de ese momento.
3. Tras la descontinuación de los servicios por incumplimiento de pago, la familia no será elegible para los servicios de cuidado infantil hasta que se paguen.

Hojas de Asistencia (CCAS)

La hoja de asistencia de cuidado infantil es un documento legal que se entrega a RCCS al fin del mes para poderle pagar a los proveedores. Es extremadamente importante que las hojas de asistencia estén completas y correctas ya que se usan para verificar los horarios reales en que los niños/a estuvieron con su proveedor cada día. RCCS y nuestras fuentes de financiamiento estatal, federal y del condado las requieren. Son revisadas anualmente por auditores, se monitorean de cerca cuando RCCS recibe auditorias de contratos del CDSS estatal y se utilizan en investigaciones de fraude en el cuidado infantil.

Si el proveedor no tiene una hoja de asistencia al menos una (1) semana antes del primer día del mes de servicio, debe solicitar hojas de reemplazo. Hasta que el proveedor reciba el reemplazo, todos los horarios y firmas deben mantenerse en un calendario y transferirse a la hoja de asistencia oficial cuando se reciben. Luego, el calendario debe adjuntarse a la hoja de asistencia oficial cuando se presente a RCCS para el pago.

Nota para padres y proveedores: *antes de firmar una hoja de asistencia, asegúrese de que el formulario esté completo y sea correcto. Nunca firme una hoja de asistencia en blanco y no la firme ni la envíe antes del último día de atención de ese mes.*

Conforme a las regulaciones estatales, una vez que las hojas de asistencia lleguen a RCCS, no pueden salir de la oficina. El padre, madre y/o proveedor deberán venir a la oficina para hacer las correcciones necesarias.

Una hoja de asistencia se considera incompleta si le faltan firmas completas en cada día de asistencia y en los días de ausencia sin el código de ausencia correspondiente; si no se registran las horas reales de entrada y salida, si no hay iniciales del proveedor o firmas del padre/madre/tutor en cada hora registrada de entrada y salida, y si no hay firmas completas al final del mes.

Si el padre usó cuidado de niños, pero no era elegible para esos servicios o por un arreglo entre el padre y proveedor, el padre será responsable de pagarle al proveedor directamente.

Si por alguna razón RCCS reembolsa a algún proveedor cuando el padre no era elegible, el padre deberá de reembolsarle a RCCS los pagos hechos al proveedor por este período de tiempo no elegible.

Si un proveedor o padre incluyen horas de cuidado en las hojas de asistencia que en realidad no se proporcionaron, serán responsables de reembolsar el RCCS por esas horas de mal uso.

Si por primera vez se resive una hoja de asistencia incompleta, podría ser aceptada y considerada para pago conforme al contrato. Sin embargo, RCCS comunicará este problema con los padres y el proveedor, si ocurre una segunda o tercera vez se seguirán las siguientes acciones:

1. Llamada telefónica – Se brindará asistencia técnica y se documentará en el archivo de la familia y del proveedor.
2. Notificación por escrito sobre las pólizas del programa – Se documentará en el archivo de la familia y del proveedor.
3. Junta en persona para proveer asistencia técnica – Los Padres o el proveedor según el caso, deberán acudir a la oficina de RCCS.
4. Descontinuación de Servicios por lo seguir las pólizas.

RCCS no reembolsará la educación privada (desde jardín de niños hasta el grado 12). Nuestro pago se limitará a los servicios de cuidado infantil extendidos antes y después del horario escolar únicamente.

A los proveedores solo se les pagará por los servicios que brinden como Proveedor y solo cuando esa atención se brinde de acuerdo con la actividad aprobada por los padres. Si un proveedor elige cuidar al niño más allá de las horas aprobadas, esas horas de cuidado **no** se deben reclamar en las hojas de asistencia.

NOTA: *Para obtener instrucciones completas sobre cómo completar las hojas de asistencia, consulte la parte posterior de cada hoja de asistencia o llame a RCCS. Favor de recordar, cualquiera corrección que se haya hecho en la hoja de asistencia de entradas y salidas deberán de tener la inicial del padre y proveedor. La pintura de corrector y tinta que no sea negra o azul no serán permitida.*

Póliza Ampliamente Coherente

Registro de asistencia mensual ampliamente coherente/inconsistente:

RCCS reembolsará al proveedor según las horas certificadas indicadas en el certificado de cuidado infantil. Si la asistencia del niño no es razonablemente consistente con las horas certificadas de la familia durante al menos un mes y esto cambia el reembolso al proveedor de tiempo completo a medio tiempo O si las horas de cuidado infantil cambian de horario diurno a nocturno y eso afecta el reembolso al proveedor, RCCS se comunicará con el padre o la madre para determinar si es necesario un cambio permanente de horario y para informarle de su derecho a solicitar voluntariamente cambios en su horario.

(El cuidado a tiempo completo se define como el cuidado infantil utilizado o autorizado por 130 horas o más al mes; el cuidado a medio tiempo se define como cuidado utilizado o autorizado por menos de 130 horas al mes).

Si los padres necesitan aumentar sus horas de servicio, deberán actualizar su solicitud conforme a las regulaciones vigentes. Si no se recibe la hoja de asistencia por 2 meses consecutivos o si se recibe en blanco y no se puede contactar a los padres, se emitirá un Aviso de Acción (NOA) por abandono del cuidado infantil.

Ausencias de los Niños

Para ausencias que ocurran en días contratados (cuando un padre normalmente asistiría al trabajo/escuela u otra necesidad aprobada), pero el niño no asistió al centro de cuidado infantil debido a enfermedad, emergencia familiar, derechos de visita ordenados por la corte, etc., el reembolso por ausencias puede hacerse según la Política de Ausencias de RCCS de la siguiente manera:

- Los proveedores pueden ser reembolsados por las ausencias de los niños de acuerdo con sus propias políticas comerciales y solo hasta los límites descritos en esta guía.
- El padre debe notificar a su(s) proveedor(es) sobre cualquier ausencia planeada antes de que ocurra. Cuando un niño está ausente, el padre debe indicar claramente la razón de la ausencia en el CCAS.
- Si un niño está ausente más de tres (3) días consecutivos sin comunicación alguna, o si un padre retira al niño del cuidado sin aviso previo, el Administrador de Caso se comunicará con el padre para hacer un seguimiento de sus necesidades de cuidado infantil. En el cuarto día consecutivo de ausencia no justificada, se emitirá un aviso de dos semanas informando a la familia que sus servicios pueden ser considerados abandonados. Para evitar la suspensión de servicios, los padres deben contactar a su Administrador de Caso de inmediato.

NOTA: RCCS lleva un registro de las ausencias de cada niño individualmente. Por lo tanto, cada vez que RCCS mencione límites, tenga en cuenta que estos límites aplican para cada niño inscrito en la familia y no para todos los niños en conjunto.

Días de mejor interés (máximo de 10 por año fiscal):

Los días del mejor interés se definen como tiempo de calidad para el niño. Los días de mejor interés deben usarse solo a discreción de los padres.

- Estas ausencias están limitadas a diez días por año fiscal y deben registrarse y explicarse claramente en el CCAS. Cualquier día de mejor interés registrado en las hojas de asistencia,

más allá del límite de diez por año fiscal, no será pagado por RCCS; el padre debe pagar al proveedor por este tipo de ausencias durante el resto del año fiscal. Los días de mejores intereses incluyen lo siguiente:

- Niños en Vacación
- Fuera de ciudad
- Se quedó en casa con sus padres / familiares
- Programa escolar / excursión / campamento
- Cumpleaños del niño
- Niño visita con sus abuelos o un padre no inscrito
- Otras razones que claramente redundan en el interés del niño

Las ausencias justificadas incluyen, pero no se limitan a:

- Enfermedad del niño inscrito en el programa
- Enfermedad del padre inscrito
- Cita médica o dental (hijo o padre inscrito)
- Cuarentena (especificar enfermedad altamente contagiosa)
- Emergencia familiar (muerte, funeral, enfermedad grave)
- Problemas con el coche / falta de transporte
- Enfermedad de un hermano cuando no hay un proveedor de respaldo disponible para cuidar al niño enfermo
- Visitas ocasionales del niño con el padre no inscrito

Ausencias injustificadas (máximo de 10 por año fiscal):

Si un padre no registra ni indica claramente el motivo de las ausencias en las hojas de asistencia, la ausencia se considerará injustificada. RCCS puede reembolsar un máximo de diez (10) ausencias injustificadas por año fiscal; todas las demás ausencias injustificadas - desde el día 11 en adelante no serán pagadas por RCCS. El padre debe pagar al proveedor por este tipo de ausencias durante el resto del año fiscal. Cuando el niño no asiste en un día contratado regularmente (por ejemplo, los días de trabajo de los padres han cambiado, pero no se informaron a RCCS), esto se consideraría una ausencia injustificada. Las ausencias injustificadas incluyen, pero no se limitan a:

- El niño no tenía ganas de levantarse / el padre se quedó dormido
- Negocio personal / negocio familiar
- Cualquier ausencia sin la firma de los padres en las hojas de asistencia
- Cualquier ausencia sin motivos específicos en las hojas de asistencia

Los códigos están registrados en la página posterior de las hojas de asistencia

B	Mejor interés del día para el niño (limitado a 10 días por año fiscal)
C	El proveedor está cerrado. (días que no operan y que son pagados tienen que coincidir con los indicados en la póliza del proveedor en los archivos de RCCS (limitado a 10 días por año fiscal)
E	Emergencia Familiar
S	Niño/Padre estuvo enfermo (o alguna ausencia relacionada con él médico)
U	Sin excusa. (Este código se usa cuando no tienen información sobre la ausencia (limitado a 10 días por año fiscal)

Descontinuación de certificados de cuidado infantil y suspensión de pagos:

- Los proveedores están obligados a notificar a RCCS si un niño está ausente más de tres (3) días consecutivos sin comunicación alguna, o si un padre retira al niño del cuidado sin previo aviso. El Administrador de Casos contactará a la familia para dar seguimiento a sus necesidades de cuidado infantil. Al cuarto día consecutivo de ausencia injustificada, se emitirá un aviso de dos semanas informando a la familia que sus servicios podrían considerarse abandonados. Para evitar la descontinuación de los servicios, los padres deben contactar a su Administrador de Casos de manera inmediata.
- Se solicita a los proveedores que den un aviso por escrito, de al menos dos (2) semanas, a los padres y al RCCS si van a descontinuar los servicios para niños subsidiados.
- El pago durante el período de notificación del proveedor se realizará solo por los días aprobados a los padres dentro de ese período de notificación.
- Los proveedores de cuidado infantil familiar con licencia deben avisar a RCCS con al menos dos semanas de anticipación cuando planean mudarse de su hogar con licencia. Debido a que la mudanza invalida su licencia de cuidado infantil, RCCS solo reembolsará los servicios prestados hasta el último día en que se brindó el cuidado en el hogar autorizado y con licencia. El pago de RCCS no se reanudará hasta la fecha de emisión de la nueva licencia.
- RCCS se reserva el derecho de cancelar los Certificados de Servicios de Cuidado Infantil o negarse a emitir un Certificado de Servicios de Cuidado Infantil a cualquier proveedor que exhiba un comportamiento violento o amenazante; utiliza lenguaje abusivo o blasfemias, acosa al personal de RCCS o no coopera con el personal de RCCS.
- RCCS se reserva el derecho de descontinuar los Servicios de Cuidado Infantil o de negarse a contratar con cualquier proveedor que muestre comportamientos amenazantes o violentos, incluyendo, pero no limitado a, poner a los niños en riesgo de abuso, negligencia o explotación, uso de lenguaje abusivo o profano, acoso al personal de RCCS o falta de cooperación con el personal de RCCS.
- RCCS se esfuerza por respetar el requisito de notificación de dos semanas de los proveedores. No obstante, en ciertas circunstancias —como cuando una apelación de una familia es negada— puede ser necesario cancelar de inmediato el certificado de cuidado infantil, debido a que el padre ha sido declarado inelegible.

NOTA: Por lo general, en este caso, los proveedores ya han recibido un aviso de dos (2) semanas; sin embargo, un proceso de apelación puede extender la fecha de descontinuación para una familia, permitiéndoles continuar recibiendo atención mientras se revisa su apelación. Si la apelación es denegada, la fecha de denegación será el último día de atención.

- Todos los Certificados de servicio de cuidado infantil emitidos al proveedor se cancelarán y **todos** los pagos se suspenderán por razones que incluyen, entre otras, las que se enumeran a continuación:
 - Cuando el proveedor no cumple con todos los requisitos del estado / condado / agencia
 - Cuando el proveedor falsifica cualquier información o documentación utilizada para determinar su elegibilidad para el reembolso de RCCS
 - Cuando el proveedor usa castigo corporal o inusual con intención de infligir dolor, humillación, intimidación, burla, coerción, amenaza, abuso mental u otras acciones de naturaleza punitiva, que incluyen entre otras: interferencia con comer, dormir o ir al baño; o retener refugio, ropa, medicamentos o ayudas para el funcionamiento físico

- Cuando se fundamentan quejas recibidas por el personal de RCCS, el público en general o los padres inscritos
- Cuando el proveedor viola el Acuerdo de auto certificación de salud y seguridad
- Cuando RCCS tiene conocimiento de los antecedentes penales de cualquier persona en el entorno de cuidado infantil, y que puede poner al niño en peligro
- Denegación, suspensión temporal o revocación de la licencia de cuidado infantil del proveedor
- Cierre, denegación o revocación de la elegibilidad del proveedor para el Registro TrustLine

NOTA: *Los proveedores en las situaciones enumeradas anteriormente, según la naturaleza de la infracción, serán puestos en un periodo condicional de tres meses o se les emitirá una carta formal de discontinuación.*

Rembolso

Las hojas de asistencia completas deben ser recibidas por RCCS antes del día 5 de cada mes. (Si el día 5 cae en fin de semana o en un día festivo oficial, las CCAS deberán entregarse antes de las 5:00 PM del siguiente día hábil) a River to Coast Children's Services, P.O. BOX 16, Guerneville, CA 95446.

Las hojas de asistencia también pueden ser dejadas en persona en la oficina. River to Coast Children's Services está ubicada en *16300 1st Street en Guerneville, CA 95446*. Hay un buzón en la parte inferior de las escaleras traseras (entrada personal) si la oficina está cerrada.

- Solo se aceptan hojas de asistencia **originales** emitidas por RCCS. No se aceptan faxes ni copias y no se procesarán para el pago. Para proveedores y centros de cuidado infantil con licencia se debe adjuntar una factura por cada CCAS o no se procesará el pago.
- Si se presenta una hoja de asistencia para varios niños y solo algunas hojas están completas, RCCS no retendrá el pago de esas hojas de asistencia completas.

Proveedores de cuidado infantil:

Recuerde informar los cambios en la asistencia de un niño al Administrador de Casos Familiares asignado a esa familia dentro de los tres (3) días posteriores al cambio. Lea la parte posterior de la CCAS para obtener información más detallada sobre cómo completarlo y cuándo enviarlo. El personal de RCCS también está disponible para responder preguntas. Llame a nuestra oficina al (707)869-3613 para obtener ayuda.

Plazos del año fiscal:

El año fiscal de RCCS se cierra el 30 de junio. Las hojas de asistencia por los servicios prestados hasta el 30 de junio deben ser recibidos por RCCS antes del 5 de julio para que se les pague. Todo el cuidado infantil provisto en el año fiscal (1 de julio - 30 de junio) debe reclamarse antes del 5 de julio. Cualquier discrepancia en los pagos también debe resolverse antes del 5 de julio. Si el 5 cae en fin de semana, la fecha de vencimiento será el siguiente día hábil.

Cómo y cuándo se realiza el pago:

Las regulaciones estatales requieren que los reembolsos por cuidado infantil se emitan directamente a los proveedores. No se permite el reembolso a los padres. Normalmente, las hojas

de asistencia que están correctas y completas recibidas por RCCS antes de las 5:00 p. m. del día 5 del mes siguiente se procesarán y los cheques se emitirán o pagarán mediante depósito directo el día 18 del mes. Si el día 5 cae en un fin de semana o en un día feriado de RCCS observado, las hojas de asistencia se vencen antes de las 5:00 p.m. del día hábil anterior. Si el día 18 cae en un fin de semana o en un feriado de RCCS observado, los pagos de las hojas de asistencia recibidos a tiempo se procesarán y los cheques se emitirán o pagarán mediante depósito directo el día hábil anterior.

Los pagos se basarán en la documentación del proveedor archivada en RCCS de las tarifas habituales que se cobran a todos los padres, con un tope a los límites máximos de reembolso aplicables de la Tarifa del Mercado Regional (RMR) establecidos por el CDSS/CCDD. Los límites máximos de reembolsos pueden ser por hora, por día, por semana o por mes, pero el CDSS/CCDD exige que se reembolse una cantidad máxima. Los reembolsos máximos se calcularán basado en el tiempo que se usó cuidado en el mes, si es un mes completo o no completo, como la temporada de vacaciones etc.

Independientemente de cuándo RCCS reciba las hojas de asistencia no se pagan hasta el mes posterior a la prestación de los servicios. RCCS no emite pagos a proveedores antes de la fecha de pago correspondiente. RCCS no hará excepciones a esta política incluso si el proveedor tiene una necesidad financiera inmediata. Si los cheques deben enviarse por correo, el proveedor es responsable de mantener actualizada la dirección postal. El depósito directo está disponible y se recomienda para su conveniencia.

Demora en el pago o falta de pago de los servicios de cuidado infantil:

Si el presupuesto estatal no se firma a tiempo y si RCCS no recibe los fondos del CDSS/CCDD de manera oportuna, RCCS podría tener que retrasar los pagos a los proveedores. En caso de que ocurra dicho retraso, los proveedores serán notificados lo antes posible. Si no hay presupuesto estatal o si se realizan recortes en los presupuestos estatales asignados para el cuidado infantil, las familias serán dadas de baja conforme a las regulaciones desarrolladas por el Departamento de Servicios Sociales de California, División de Desarrollo Infantil.

Si RCCS no puede hacer el pago debido a circunstancias atenuantes, se notificará al proveedor dentro de un plazo razonable. Las circunstancias atenuantes incluyen, pero no se limitan a, una emergencia o cualquier tipo de mal funcionamiento del sistema.

Cualquier error o sobrepago o pago insuficiente realizado por RCCS se corregirá y procesará en el próximo mes cuando se haga pago de proveedor.

Procedimiento de Queja Para Padres

Ajustes en el Cuidado de Niños para Proveedores Exentos de Licencia:

Padres con niños en cuidado con proveedores exentos de licencia pueden presentar una queja usando estos procedimientos: La queja debe hacerse a RCCS y debe ser por escrito e incluir lo que ha pasado, la fecha y la hora aproximada de lo ocurrido, el nombre y la dirección del proveedor y firma del padre. Únicamente se aceptarán quejas recibidas de incumplimiento de salud y seguridad.

Estas quejas se considerarán fundamentadas únicamente por la declaración escrita de los padres. Al obtener el recibo de la queja, RCCS le informara al proveedor exento de licencia de su derecho a presentar una refutación escrita de la queja del padre. RCCS notificara al padre y proveedor que el pago cesara en 14 días si RCCS no recibe una declaración escrita y firmada del padre y proveedor indicando que la deficiencia de salud y seguridad ha sido corregida. RCCS también notificara a servicios de protección infantil del departamento de bienestar del condado.

Cuidado de Niños con Licencia Estatal:

Los padres con niños en cuidado de niños con licencia estatal pueden presentar una queja y notificar a:

- División de Licencias de Cuidado Comunitario: (707) 588-5026
- Su Administradora de Casos de Familia o la coordinadora de Recursos y Referencias
- Si pertinente, la unidad de servicios de protección infantil: (800) 544-8696 y/o el departamento de policía local.

NOTA: *Padres pueden contactar la División de Licencias de Cuidado Comunitario y preguntar si han habido reportes sobre el proveedor con licencia.*

La ley de Megan (Megans Law): brinda al público acceso por internet, a información detallada sobre los delincuentes sexuales (de menores) registrados. Padres pueden visitar la base de datos de “delincuentes sexuales registrados” del Departamento de Justicia: www.meganslaw.ca.gov

Búsqueda de instalaciones con licencia:

El link de departamento de servicios sociales: <https://www.cclld.dss.ca.gov/carefacilitysearch/>

Póliza de Descontinuación de Padres:

Todos los padres participando en el Programa de Cuidado Infantil Subsidiado son requeridos en seguir todas las leyes, regulaciones y guías, lo cual gobiernan la operación de estos programas. Al no hacerlo, podría resultar en la descontinuación de los servicios de cuidado infantil. Los servicios también pueden ser descontinuados por una solicitud voluntaria de los padres.

NOTA: *Si los fondos del programa de cuidado infantil subsidiado fueran limitados o indisponibles, RCCS dará de baja a las familias dirigido por el Departamento de Educación de California, División del Desarrollo Infantil.*

Otras Razones determinación, incluyen pero no son limitadas a:

- Cuando el padre no cumple con los requisitos de elegibilidad y necesidad basados en el programa en el que está actualmente inscrito.
- Cuando el niño(a) llega a cierta edad limitada por las reglas y regulaciones del programa
- Cuando el padre reporta documentos o información falsos a RCCS
- Cuando el padre intencionalmente retiene información en respeto a su necesidad continúa de elegibilidad.
- Cuando el padre no completa su pago familiar o no cumple con el plan de pago familiar
- Cuando el padre no sigue la reglas y regulaciones del programa
- Cuando el padre no completa, firma, o entrega documentación requerida
- Cuando el padre no completa la recertificación o el proceso de actualización

NOTA: *RCCS no tolerara el comportamiento amenazante, violento o acosador de nadie. RCCS puede negarse a atender a cualquier padre o proveedor durante el tiempo que exhiban estos comportamientos. Por lo tanto, en estas circunstancias, los servicios a los padres y/o los contratos con un proveedor puedan ser discontinuados.*

Notificación de Acción (NOA)

Cuando RCCS toma acción (aprobanda, negando o discontinuando servicios) o está cambiando (reduciendo o aumentando) el cuidado de servicios del cliente, se les avisara con una Notificación de Acción (NOA). El mensaje principal para los padres aparece en la parte interior de **la NOA, sección 7 bajo Razón de Acción**. Padres deberían de leer la sección cuidadosamente ya que explica la acción en su totalidad.

NOTA: *Preste mucha atención a la fecha de vigencia en la NOA, ya que esta es la fecha en que la acción entrara en vigencia a menos que los padres presenten una apelación a la oficina. La fecha de vigencia y de apelación aparece en la esquina superior derecha del NOA. Cuando se manda una NOA informándole al padre de la discontinuación, el proveedor también será notificado y recibirá una copia de discontinuación del certificado de cuidado infantil.*

Derechos de apelación para padres:

Si un padre no está de acuerdo con la decisión tomada, puede apelar la acción tomada. El proceso de apelación se encuentra en la parte de atrás incluido en cada Notificación de Acción (NOA) que recibe el padre. Las instrucciones están claramente descritas en un proceso listado paso a paso. El Oficial de Apelaciones designado por RCCS debe recibir la apelación/solicitud de audiencia del padre a más tardar en la Fecha de Apelación indicada en la NOA.

- Las apelaciones pueden enviarse por fax: **Atención: Julian Villarreal (707) 869-2616**
- Entregarse en la oficina de RCCS: **Atención: Julian Villarreal, 16300 First St. Guerneville, CA 95446**
- O enviarse por correo: **Atención: Julian Villarreal, P.O. BOX 16, Guerneville, CA 95446**

Participación del Proveedor

Proveedores solicitando contratar con RCCS deben tener por lo menos 18 años y trabajar legalmente en los Estados Unidos. Proveedores **no son** empleados de RCCS; son considerados contratistas independientes. Son responsables en reportar ingresos y pagar impuestos federales y estatales. RCCS no retiene impuestos de los pagos mensuales. Cada enero, RCCS mandara una forma de 1099-MISC a cualquier proveedor que haya ganado mas de \$600 durante el año. Estos ingresos se informan al IRS, a la Junta de Impuestos de Franquicias del Estado de California y al Departamento de Desarrollo del Empleo.

Todos los proveedores tienen que proveer su dirección física en donde el servicio de cuidado esta manejado y un número de teléfono. Cambios de la ubicación deben ser reportados a la agencia **antes** del cambio. Deberá ser reportado antes de (5) días del cambio y debe incluir una firma del padre y proveedor. Proveedores también son requeridos en someter una copia actual de su licencia con la nueva ubicación.

La información del proveedor proporcionada a RCCS puede compartirse con diferentes departamentos de la agencia: Programa de cuidado infantil subsidiado, programa de recursos y referencias y el departamento fiscal. Esto puede incluir información en el manual de proveedores. Según sea necesario o apropiado, esta información también puede ser revisada o compartida con la Unidad de Investigaciones Especiales del SCHSD, licenciatura, la división de manutención infantil, el departamento de desarrollo del empleo, representantes del CDSS/CCDD, el gobierno federal, auditores independientes y otros según sea necesario para la administración del programa.

Proveedores deben ofrecer actividades que apoyan el crecimiento y desarrollo para niños. Proveedores están animados a asistir entrenamientos relacionados al desarrollo de los niños, la seguridad y nutrición y más. RCCS y otros programas/agencias también proveen diferentes entrenamientos. Los proveedores que están en el programa de cuidado infantil familiar deben asistir por lo menos dos (2) entrenamientos por año fiscal y deben trabajar con una especialista de recursos (CDRS) en planear e implementar actividades apropiadas para niños.

Los proveedores no deben expulsar ni dar de baja a un niño debido al comportamiento del niño, ni persuadir o alentar a los padres o tutores legales del niño a que voluntariamente lo den de baja del programa por razones de comportamiento. Si un niño presenta conductas persistentes y graves, el programa deberá documentar las medidas razonables tomadas, incluyendo, pero sin limitarse a, consultar con los padres o tutores legales del niño y con el maestro, y, si está disponible, contar con la participación de un consultor de salud mental infantil, para garantizar la participación segura del niño en el programa. El programa deberá informar a los padres o tutores legales, así como al Especialista en Recursos para el Desarrollo Infantil, sobre el comportamiento persistente y grave del niño y sobre el plan del programa para mantener la participación segura del niño en el programa.

Cuando las pólizas del proveedor son un conflicto con las pólizas de RCCS, las pólizas de RCCS anulan las de los proveedores. En algunos casos, proveedores pueden tener a los padres responsables por cualesquiera otros requisitos adicionales, con tal de que se hayan informado por escrito.

Proveedores deben permitir acceso a los padres y al personal de RCCS entrar al cuidado de mientras que el niño este en el cuidado infantil.

Disponibilidad del proveedor:

Se espera que los proveedores brinden atención durante el horario de atención y durante el período de contrato, según se especifica en el certificado de servicios de cuidado infantil. Si no lo hacen, por cualquier motivo (es decir, el proveedor no puede, no quiere o no está disponible), su pago se prorrateará para permitir el pago al proveedor de respaldo. La supervisión del proveedor contratado o su asistente adulto registrado **debe** mantenerse en todo momento cuando los niños estén presentes.

NOTA: *RCCS reserva el derecho de finalizar los servicios del certificado o negar el certificado a cualquier proveedor si RCCS tiene razones para creer que los servicios no estén en el mejor interés del niño.*

Días de inactividad:

Proveedores determinan y identifican cuando su cuidado estará cerrado dado días festivos, vacaciones, desarrollo profesional o otras razones. Estos días son considerados días de inactividad (DNO's) y se les da un máximo de 10 días por año fiscal. Si el proveedor gusta ser reembolsado en

esos 10 días, debe completar y someter la forma que manda la agencia antes del nuevo año fiscal; usualmente en mayo. Los días de inactividad también deben de coincidir con el manual del proveedor indicando los días abiertos, cerrados y pagados y cerrados.

Tarifas del Proveedor:

Los proveedores con licencia deben proporcionar a RCCS una copia de sus tarifas y políticas Y mostrar sus tarifas de cuidado infantil en un área pública, junto a la licencia de su instalación. Las tarifas de los proveedores deben ser: Los gastos habituales y habituales que se hacen a cada familia, independientemente de que la familia reciba o no cuidado infantil subvencionado; y si las tarifas habituales y habituales del proveedor exceden el límite de la tarifa del mercado regional (RMR) para el área en la que se proporciona el cuidado infantil de acuerdo con las regulaciones de RMR, el padre será responsable de pagar la diferencia directamente al proveedor (copago). Los proveedores solo pueden cobrar este copago a las familias inscritas en nuestro programa AP.

NOTA: *Si las tarifas del proveedor parecen irrazonablemente altas para el área local, RCCS tiene derecho a solicitar la documentación que el proveedor cobra y recibe esta tarifa de otros padres privados que pagan.*

Aumento de la tarifa del Proveedor

RCCS solo aceptará aumentos de tarifas de proveedores **una vez** por año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente). **Cualquier aumento de tarifas solicitado después del 15 de marzo no entrará en vigencia hasta el 1 de julio, el comienzo del próximo año fiscal.** Si el proveedor aumenta sus tarifas de cuidado infantil más de una vez por año fiscal, los padres serán responsables de pagar la diferencia entre la tarifa que reembolsa RCCS y la nueva tarifa del proveedor. Si la tarifa (antigua o nueva) está por encima del límite máximo de la tarifa del mercado regional aplicable, el padre también es responsable de pagar la diferencia (copago). Los proveedores solo pueden cobrar este copago a las familias inscritas en nuestros programas AP. Los proveedores deben informar a RCCS al menos dos semanas antes de la fecha de vigencia del aumento de tarifas.

Seguro de responsabilidad:

La sección 1597.531 del HSC requiere que todos los hogares autorizados de cuidado infantil familiar elijan una de las siguientes opciones para cumplir con el requisito de cobertura de responsabilidad civil:

- Comprar un seguro de responsabilidad civil que cubra lesiones a clientes e invitados por un monto mínimo de ciento mil dólares (\$100,000) por evento y \$300,000 en cobertura total anual agregada. O
- Comprar una fianza por un monto agregado de \$300,000. O
- Mantener un archivo con declaraciones juradas firmadas por cada padre o representante autorizado de cada niño inscrito en el hogar, donde se indique que el padre o representante autorizado ha sido informado de que el hogar de cuidado infantil familiar no cuenta con seguro de responsabilidad civil ni con fianza.

Proveedores exentos de licencia:

Los proveedores exentos de licencia deben presentar una verificación de su dirección física a RCCS. Para la seguridad de los niños, requerimos que todos los proveedores siempre tengan un teléfono que funcione (fijo o celular) disponible mientras los niños están bajo su cuidado. El número de teléfono debe figurar en el expediente del proveedor.

Todos los proveedores exentos de licencia deben asistir a una Orientación para Proveedores de Subsidios en la oficina de RCCS. Los proveedores deben cumplir con los requisitos establecidos en este manual y en cualquier aviso emitido por RCCS para recibir pagos de nuestra parte.

Específicamente, todos los proveedores deben permitir el acceso a sus hogares o centros a los padres y a RCCS en cualquier momento cuando haya niños presentes.

Si los padres eligen un proveedor exento de licencia en el hogar (cuidado en el hogar del niño), los padres deben firmar una declaración en la que indiquen que entienden que el proveedor se considera su empleado. Como empleador, el padre estaría obligado a cumplir con los requisitos que garantizan el salario mínimo al proveedor y firmaría que debe pagar todos los impuestos estatales y federales correspondientes, seguro de desempleo, seguro de discapacidad, seguro de compensación laboral, seguridad social y Medicare sobre todos los salarios pagados.

Adicionalmente, los proveedores que cuidan a los niños en el hogar del niño solo se contratarán si se brinda cuidado a un mínimo de 4 niños subsidiados, dependiendo de la edad, al mismo tiempo, de la misma familia (para garantizar que se cumplan los requisitos de salario mínimo). Si, en algún momento, el proveedor cuida a menos de 4 o 5 niños, dependiendo de la edad, los servicios no pueden continuar en el hogar del niño y el cuidado debe brindarse en el hogar del proveedor. Esto también se aplica en situaciones en las que uno o más niños se van a la escuela y menos de 4 niños se quedan con el proveedor. Cuando el padre y el proveedor viven juntos, el hogar se considera el hogar del niño y esta regla se aplica a todos los programas.

Información adicional:

Se requiere un certificado infantil verde para todos los niños que reciben servicios a través de RCCS. Los proveedores son responsables de firmar y devolver el certificado infantil verde dentro del plazo solicitado. Para que se le pague al proveedor, debe archivar un certificado firmado de servicios de cuidado infantil para cada niño que recibe servicios subsidiados. Un mensaje telefónico dejado a un administrador de casos no significa que los servicios de cuidado infantil estén aprobados, ni es una promesa de pago por parte de RCCS.

No se pueden realizar pagos por servicios cuando el cuidado infantil lo brindan los padres (biológicos/adoptivos/de crianza) o tutores legales. Si la familia recibe TANF (ayuda en efectivo), no se puede realizar el pago a los miembros de la unidad de asistencia a los padres (otras personas incluidas en la subvención).

Proveedores exento de licencia

Centros de cuidado infantil exentos de licencia :

Centros exentos de licencia deben entregar documentación de la División de Licencias de Cuidado Comunitario que respalde su estado exento de licencia.

Proveedores registrados con TrustLine:

En California, proveedores que no tienen licencia para un cuidado infantil y que no se encuentran en la categoría de “Exentos de TrustLine” como se define en la siguiente sección, deben pasar por el proceso TrustLine. El proceso incluye completar y entregar una solicitud TrustLine; tome huellas digitales del proveedor mediante con el proceso Live Scan y una investigación de antecedentes penales. Esto incluye una verificación del índice de abuso infantil a través del Departamento de Justicia. **RCCS solo puede realizar pagos una vez que el proveedor está registrado en TrustLine.**

- Si el estado de TrustLine está cerrado, negado o revocado, RCCS **tendrá que parar** pagos al proveedor. Una Notificación de Acción (NOA) se enviará a los padres informándoles de la discontinuación del cuidado de 19 días al recibir la notificación de denegación.

- Proveedores exentos de licencia por TrustLine solo pueden cuidar a los hijos de una (1) familia a la vez que no está relacionada al proveedor por sangre, matrimonio o decreto judicial.

Proveedores exentos de TrustLine:

Proveedores que son tía(o)s o abuelos a los niños inscritos en el programa no necesitarán ser TrustLined. Sin embargo, los hermano(a)s, bisabuelos o tías/tíos SI tendrán que proceder con TrustLine.

- La relación del niño e proveedor debe ser por sangre, matrimonio o decreto judicial. Una vez que esta relación se disuelve, el proveedor DEBE ser registrado con TrustLine para poder seguir recibiendo el pago de RCCS por los niños elegibles.
- Proveedores exentos de TrustLine no son elegibles para recibir pagos de cuidado de RCCS hasta que hayan completado y entregado la forma, Lista De Verificación Sobre la Salud y Seguridad en un Establecimiento.

NOTA: *Proveedores exentos de TrustLine solo pueden cuidar a los hijos de una (1) familia a la vez que no está relacionada al proveedor por sangre, matrimonio o decreto judicial.*

Procedimiento de Reclamación del Proveedor

Cualquier proveedor, que no esté de acuerdo con ninguna acción o discontinuación, puede usar el procedimiento de queja como se describe en esta sección. El propósito de este procedimiento es proporcionar una manera de discutir y resolver las diferencias que implican sólo la interpretación o aplicación de la política o cualquier presunta violación de la misma. La intención de este procedimiento es resolver las quejas de manera justa y oportuna.

La persona que presente una queja estará libre de moderación, coacción, discriminación o represalia. Cuando surgen quejas, no deben ser considerados como que reflejan desfavorablemente en RCCS o el proveedor, sino que deben ser considerados su derecho. Todas las quejas deben presentarse por escrito al Director Ejecutivo dentro de los 14 días posteriores a la ocurrencia que causó el desacuerdo.

El Director Ejecutivo se pondrá en contacto con el proveedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja por escrito para discutir el asunto en cuestión. Después de discutir la queja con el proveedor, RCCS enviará al proveedor una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días hábiles. El proveedor puede apelar para tener una audiencia. Durante la audiencia, el proveedor puede hablar en su nombre, o puede estar representado por otra parte de su elección. Si es necesario, RCCS pondrá a disposición un intérprete.

Póliza de Fraude y Uso Indebido de Servicios

Cualquier padre o proveedor que proporcione información falsa o actúe de manera fraudulenta está poniendo en peligro su participación en este programa.

Si el cuidado de niños se utiliza por razones distintas a aquellas para las cuales un padre ha sido aprobado, RCCS facturará al padre por la cantidad pagada al proveedor(es) por ese período de tiempo.

Esto incluye cambiar los trabajos/escuelas/clases/dirección (especialmente si la nueva dirección de área afecta los requisitos del programa) y NO reportar el cambio dentro de cinco (5) días.

Las regulaciones federales y estatales requieren que RCCS recoja los pagos de cuidado infantil que se han hecho a los proveedores por servicios que el padre o proveedor no era elegible para recibir, debido al fraude por parte del padre o proveedor.

Una vez que RCCS sospecha que se ha producido fraude, el registro de padres/proveedores y los CCAS están abiertos a la revisión de nuestras fuentes de financiamiento, la Oficina de Investigaciones Especiales del Condado de Sonoma y la Oficina del Fiscal de Distrito.

Si se determina que un padre o proveedor ha proporcionado información fraudulenta, o no ha divulgado un hecho con el fin de beneficiarse del programa, los servicios pueden ser cancelados. Los padres y proveedores serán notificados por escrito de cualquier acción que RCCS tome en base a los resultados de la investigación.

Cuando los servicios de cuidado infantil de un padre son cancelados debido a fraude de cuidado infantil, no serán elegibles para la reinscripción en nuestro programa.

RCCS facturará a la parte/partes responsables por los costos totales de todos los servicios

Prestados, incluidos los servicios que se prestaron durante el proceso de apelación, según corresponda.

El personal de RCCS trabajará con los padres/proveedores para determinar un plan de pago razonable. Sin embargo, si el padre/proveedor se niega a reembolsar a RCCS por el uso indebido de los servicios, RCCS puede:

- Asignar la colección a una agencia de cobros
- Perseguir el pago a través de un tribunal de reclamo
- Referir el asunto a la Fiscalía de Distrito

Como el cuidado infantil es parte de los servicios de apoyo para los beneficiarios de CalWORKs, cualquier sospecha de fraude bajo estos programas (C2AP (Etapa 2) y C3AP (Etapa 3)) será remitida a la Unidad de Fraude de Bienestar del Condado de Sonoma para investigación / acción legal.

Procedimiento Uniforme de Denuncia

La intención de RCCS es cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones Estatales y federales aplicables. Individuos, agencias, organizaciones y terceros interesados tienen el derecho de presentar una queja con respecto a la supuesta violación de las leyes federales o estatales por parte de RCCS. Esto incluye las denuncias de discriminación ilegal (secciones 200 y 220 del código ED y sección 11135 del Código del Gobierno) en cualquier programa o actividad financiado directamente por el CDSS/CCDD o que reciba asistencia financiera federal o estatal. Las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el Departamento de Educación del CDSS/CCDD y dirigidas de la siguiente manera:

Child Care and Development Division
Attn: Appeals Coordinator

744 P Street, MS 9-8-351
Sacramento, CA 95814
telefono: 1-833-559-2420
Fax: 916-654-1048
Correo electrónico: CCDDAppeals@dss.ca.gov

Si el reclamante no está satisfecho con la decisión final por escrito del Departamento de Servicios Sociales, los recursos pueden estar disponibles en un tribunal federal o estatal. El denunciante debe buscar el consejo de un abogado de su elección en este evento.

Un reclamante que presente una queja por escrito alegando violaciones de discriminación prohibida también puede perseguir recursos de derecho civil, incluyendo, pero no limitado a: mandamientos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos y órdenes. Referencia legal: 5 CCR, Capítulo 5.1 Procedimientos Uniformes de Quejas de River to Coast Children's Services operan de acuerdo con todas las leyes estatales y federales aplicables que rigen las organizaciones sin fines de lucro. La agencia se rige por un consejo de administración que establece la política y proporciona aportes de la comunidad.

RCCS opera sobre una base no discriminatoria, y da igualdad de trato y acceso a los servicios sin tener en cuenta la raza, color, ascendencia, origen nacional, sexo real o percibido, orientación sexual, género, Identificación de grupo étnico, edad, religión o discapacidad mental o física, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una (1) o más de estas características reales o percibidas. RCCS se abstiene de la instrucción o el culto religioso.

Para quejas de discriminación, comuníquese con:

Department of Social Services
Civil Rights Bureau (CRB)
744 P Street, M.S. 9-7-041
Sacramento, CA 95814
Llame: (916) 654-2107 Correo electrónico: crb@dss.ca.gov

El uso o divulgación de toda la información relacionada con el niño inscrito y su familia se limitará a propósitos directamente relacionados con la administración de este programa. RCCS permitirá la revisión del archivo de datos básicos por parte de los padres o representantes autorizados del niño inscrito, a petición y en momentos y lugares razonables. RCCS también puede compartir información de padres/proveedores, según sea necesario y para su revisión, con representantes del CDE/ELCD, el Gobierno Federal, auditores independientes u otros según sea necesario para la administración del programa, incluyendo la Oficina de Investigaciones Especiales y la Oficina del Fiscal de Distrito, etc. Si tiene alguna pregunta, no dude en llamar a su Administrador de Casos.

Pólizas Adicionales

Póliza de Confidencialidad:

Los registros de la familia se mantendrán en un archivador bloqueado. El uso o divulgación de toda la información sobre el niño y la familia se limitará al propósito directamente relacionado con la administración del programa. RCCS tiene derecho a acceder a información sobre la familia subvencionada de diversas fuentes gubernamental

Disciplina/Abuso Infantil:

Disciplina en Centros de Cuidado Infantil. El castigo corporal (como las azotes) y la disciplina severa en cualquier forma son ilegales en los hogares y centros de cuidado infantil con licencia. Privar a un

niño de alimentos o sueño no se puede utilizar como un medio de disciplina. Si los padres sospechan que cualquier método ilegal de disciplina está siendo utilizado en un centro con licencia, deben comunicarse con Community Care Licensing o RCCS.

Ley obligatoria de denuncia de abuso infantil:

Es la ley que las personas que trabajan con niños (como trabajadores de cuidado infantil, maestros, profesionales médicos y consejeros) deben reportar el abuso infantil conocido o sospechoso a una agencia de protección infantil. Esta ley se aplica a los proveedores de cuidado infantil familiar, proveedores de centros y miembros de nuestro personal.

Participación de Los Padres

Damos la bienvenida a la ayuda de los padres. Usted puede **ser voluntario en RCCS ayudando con** las actividades de los niños, haciendo jardinería o carpintería, trabajando en el boletín informativo, donando sus habilidades especiales, y sirviendo en la Junta Directiva de RCCS u otros comités o escribiendo o llamando a sus representantes electos sobre preguntas que afectan a los niños. Si está interesado en trabajar en cualquiera de estos proyectos, llame a la oficina de RCCS al (707) 869-3613.

Políticas de Administración y Membresía.

- Las políticas de RCCS están determinadas por los términos y condiciones de financiamiento del Departamento de Servicios Sociales de California CDSS/CCDD y otras fuentes de financiamiento y por la Junta Directiva del RCCS. La mayoría de las políticas se indican en este manual.
- Evaluación. Todos los programas de RCCS se evalúan anualmente. Los comentarios de los padres y proveedores se solicitan regularmente, y los representantes de estos grupos participan en la revisión de la evaluación.
- Consejo de Administración (Miembros de votación). El Consejo de Administración está formado por no menos de cinco miembros

Accesibilidad: Declaración de acceso para discapacitados

- River to Coast Children's Services (RCCS) mantiene una oficina totalmente accesible ubicada en 16300 1st Street en Guerneville, CA. El acceso está disponible a través de un ascensor compatible con ADA y el sitio físico ha sido completamente renovado para cumplir o exceder los requisitos de accesibilidad de ADA.
- RCCS lleva a cabo todas las reuniones y otros negocios de una manera totalmente accesible. RCCS abarca la diversidad en todos los niveles, incluido el empleo. RCCS hará todas las adaptaciones razonables para los nuevos empleados y aquellos empleados que regresan al trabajo después de una lesión o enfermedad.

Programas de Servicios Familiares

RCCS tiene otros programas de subvenciones no gubernamentales que ayudan a las familias de otras formas.

Recursos de emergencia:

Todas las familias elegibles pueden recibir una bolsa de comestibles, frutas y verduras frescas cuando estén disponibles, pañales o otros artículos de aseo diversos que puedan ser necesarios una vez al mes. RCCS también tiene, de forma limitada, vales de autobús y vales de gasolina de emergencia que nuestras familias inscritas pueden usar cuando asisten a citas médicas o de servicio social.

Vivienda de emergencia:

Las familias locales con niños pueden preguntar a los administradores de casos sobre la posible disponibilidad de alojamiento local para situaciones de emergencia, por un máximo de dos (2) noches.

Programa de asientos para el automóvil:

RCCS cuenta con un técnico certificado en asientos de automóvil bilingüe (español / inglés) en el personal que puede verificar la seguridad de su asiento de automóvil y si es apropiado para la edad / peso / estatura de su hijo. RCCS puede suministrarle asientos de seguridad nuevos a un costo reducido. Llame para concertar una cita.

Programa de consejería familiar:

El programa de consejería de RCCS ofrece servicios de consejería de escala variable a padres, niños y proveedores subsidiados. Los miembros de la comunidad no subsidiados también pueden utilizar estos servicios. A nadie se le negará el asesoramiento por no poder pagar. Llame a la recepción para hacer una cita. Nuestro pasante de consejería se reúne con clientes en nuestra oficina de Guerneville o en otros lugares más convenientes cuando están disponibles.

Kindergym:

Diseñado para niños menores de 5 años y se lleva a cabo los jueves por la mañana de 10 a.m. a 12 p.m. en Forestville, en la Iglesia Metodista Unida. Consulte el boletín para obtener detalles actualizados.

Actividades recreativas:

RCCS tiene un programa para aprender a nadar cada verano, cuando hay disponibles, que generalmente se lleva a cabo en la piscina Rio Nido. Encuentre los detalles en su boletín de RCCS a principios del verano; visite el sitio web o llámenos al (707) 869-3613.

Programa de libros para lectores en crecimiento:

Participe en actividades de alfabetización con su hijo, complete nuestro calendario mensual y cada mes puede venir con su calendario completo y recibir un libro nuevo y gratuito para su hijo (o hijos). Llame a RCCS al (707) 869-3613 para obtener más detalles sobre las actividades divertidas mencionadas anteriormente.

Programa de Consejería Familiar

El Programa de Consejería de RCCS proporciona servicios de consejería por corto tiempo:

- Las familias que reciben servicios o cuidado infantil subsidiado de RCCS
- Las familias (no subvencionadas) que reciben atención en un hogar de cuidado infantil contratado por RCCS

- Las familias de la comunidad del condado oeste que solicitan asesoramiento o son referidas por otras agencias comunitarias o proveedores

Consejería es proporcionada por aprendices/estudiantes, trabajando en área de terapia de matrimonio y familia que trabajan para obtener licencias. El supervisor clínico proporciona orientación y conferencias de casos sobre cuestiones clínicas y políticas. Los modos de terapia disponibles incluyen terapia individual o de pareja para padres sobre temas relacionados con los niños y la vida familiar, terapia de juego para niños de 3 años y terapia individual para jóvenes de hasta 14 años de edad relacionadas con las relaciones familiares. La duración específica del asesoramiento a corto plazo es determinada de forma individual por el consejero y el cliente, con la aportación del Supervisor Clínico.

Elegibilidad:

Los clientes pueden llamar al personal de consejería en la oficina de RCCS para una admisión y evaluación inicial. Las referencias también pueden ser hechas al personal de consejería por otras agencias o individuos en su nombre, (por ejemplo, proveedor de cuidado infantil, especialista en desarrollo infantil u otro profesional que trabaje con la familia). Durante la ingesta inicial, un miembro del personal de consejería de RCCS recopilará información general sobre las necesidades de asesoramiento de la familia. Si se determina la necesidad, y hay una apertura en el programa, se hará una referencia a un terapeuta en el programa. Si no hay vacantes disponibles, el personal de consejería dará referencias a otros terapeutas y hará un esfuerzo para asegurar una cita para la familia.

Las familias están inscritas en el Programa de Consejería de acuerdo con las siguientes prioridades:

1. Las familias que actualmente reciben cuidado infantil de relevo, (por ejemplo, se derivan por razones de Servicios de Protección Infantil.)
2. Familias que actualmente reciben cuidado infantil subsidiado (por ejemplo, padres de bajos ingresos.)
3. Familias no subvencionadas que asisten a los hogares de cuidado infantil contratados por RCCS.
4. Otras familias en la comunidad del Condado de Oeste.

RCCS tiene el compromiso de remitir a las familias a otros organismos apropiados si la necesidad de la familia no puede ser atendida suficientemente por RCCS o si el período de espera es largo.

Programa de Consejería Familiar, Inelegibilidad

Miembros del personal de RCCS, miembros de la Junta y sus familias no son elegibles para los servicios de consejería individual o familiar. Los voluntarios que trabajan en la capacidad de un miembro del personal para RCCS más de una vez a la semana, y sus familias, no son elegibles para los servicios de consejería. Los padres que sirven en calidad de asesor a la agencia (por ejemplo, miembro del comité de la Junta Directiva) pueden ser elegibles para los servicios de consejería. Sin embargo, si llega a la Comisión una cuestión relativa al programa de consejería o al personal, el padre se abstendrá de participar en cualquier votación relacionada con ese asunto. La agencia se reserva el derecho de determinar la inelegibilidad de los servicios de consejería basados en cualquier otro conflicto de intereses.

Esta política se basa en la creencia de que debe establecerse un límite claro entre los empleados o contratados por RCCS y los atendidos terapéuticamente por el RCCS. Tal límite garantiza que la terapia no se verá comprometida por la necesidad de un cliente de cumplir un doble papel en RCCS (por ejemplo, cliente y miembro del personal), y que las relaciones de los empleados/contratistas no se complicarán por las intensas reacciones emocionales y personales que la terapia a veces evoca. La distinción entre el cliente y el empleado/contratista intenta proteger tanto al cliente como al programa de consejería RCCS del sesgo en la toma de decisiones y la evaluación, también. Además, los clientes se benefician en la terapia de tener un entorno terapéutico "neutral" que está separado de todas las demás relaciones personales, roles y responsabilidades. Es esta neutralidad, en parte, lo que hace que la oficina de asesoramiento sea un lugar seguro para compartirse a uno mismo.

Razones para que las Familias consejeras ingresen al programa de consejería RCCS

Por una variedad de razones. Los niños de la familia pueden estar experimentando o demostrando comportamientos o sentimientos que son una preocupación para sus padres, maestros, proveedores de guardería, personal médico o para los propios niños. Los padres pueden buscar asesoramiento para aprender habilidades de crianza, afrontamiento y/o resolución de conflictos. La familia puede estar enfrentando una transición, trauma o cambio difícil, como un divorcio pendiente, el nacimiento de un niño o la divulgación o conducta que sugiere abuso o trauma a uno de los niños de la familia.

Las tarifas

Por las tarifas de servicios de consejería se aplican a una escala móvil para el asesoramiento, en función de los ingresos y el tamaño de la familia. A nadie se le negarán los servicios debido a la imposibilidad de pagar. No hay ningún cargo por la consulta a los proveedores contratados por RCCS. Las consultas iniciales a proveedores y centros privados se proporcionan de forma gratuita; consultas posteriores (generalmente no superiores a tres sesiones) se realizan sobre una base de honorarios por servicio.

Biblioteca de Juguetes

La Biblioteca de Juguetes RCCS incluye juguetes, juegos, rompecabezas, kits de currículo, cintas de video y equipos de juego grandes. Proveedores del Programa de Cuidado Infantil Familiar, pueden pedir prestados por hasta un mes los kits o juguetes. Comuníquese con la oficina para más información.

Proveedores:

Los proveedores de cuidado infantil con o sin licencia del área de servicio de RCCS pueden tomar prestado cualquier artículo de la biblioteca.

- Los proveedores con licencia pueden pedir prestado un máximo de 8 artículos en total en cualquier momento (4 rompecabezas o marionetas o conjuntos de casetes / libros cuentan como un elemento). Las partidas de préstamo a largo plazo no cuentan para el máximo de 8 partidas.
- Los proveedores exentos de licencia/en el hogar pueden pedir prestado un máximo de 2 artículos a la vez, por un período de prueba de 3 meses. Después de 3 meses de comenzar la atención contratada, estos Proveedores pueden pedir prestado un máximo de 8 artículos.

¿Cuánto tiempo pueden ser prestados los artículos?

La duración del tiempo es variable, dependiendo de otras solicitudes y/o lista de espera.

Libros y videos prestados:

Los padres subsidiados y otros miembros de la comunidad en el área de servicio de RCCS pueden pedir prestados hasta 2 libros (por un mes) y 2 cintas de video (durante 3 días).

¿Puedo solicitar un artículo?

Si desea pedir prestado un artículo que no tenemos en nuestra librería de juguetes, puede solicitar que lo coloquen en una lista de espera. Cuando el artículo llegue, el personal de RCCS le llamará para que venga a buscar el artículo. Tienes una semana para recoger el artículo.

Responsabilidades de uso de la biblioteca:

Con el fin de preservar los materiales y asegurarse de que todos tengan la oportunidad de utilizarlos:

- Asegúrese de que los niños estén debidamente supervisados cuando jueguen con los juguetes y de que los niños jueguen con juguetes destinados a su nivel de edad. Hemos descubierto que el daño a menudo ocurre cuando los niños mayores juegan con juguetes destinados a niños pequeños y viceversa. Los juguetes destinados a niños mayores pueden ser inseguros para los niños más pequeños.
- Guarde todos los artículos en el interior o cubiertos de la lluvia, en un lugar seguro.
- Limpie los juguetes y el equipo antes de devolverlos.
- Compruebe la lista de contenidos para asegurarse de que todos los elementos están contabilizados.
- Recuerde devolverlos a tiempo. Algunos artículos pueden renovarse. Si un artículo está vencido y no es renovable, no se pueden pedir más artículos hasta que se devuelva el artículo vencido.
- Esperamos que los materiales muestren signos de desgaste con el uso, y simplemente pedimos que el prestatario use un cuidado razonable con el equipo

Seguridad del pasajero infantil

Nueva ley vigente desde el 1/1/2017

La ley de California requiere que los niños menores de 2 años viajen en un asiento de seguridad orientado hacia atrás, a menos que el niño pese 40 libras o más O mida 40 pulgadas o más. El niño deberá estar asegurado de una manera que cumpla con los límites de altura y peso especificados por el fabricante del asiento para el automóvil.

- Los niños menores de 8 años deben estar asegurados en un asiento para el automóvil o en un asiento elevado en el asiento trasero.
- Los niños que tienen 8 años de edad O que han alcanzado 4'9" de altura deben estar sujetos con un cinturón de seguridad. La ley de California también requiere que TODOS los pasajeros estén sujetos con cinturones de seguridad.
- RCCS ofrece un programa de distribución de asientos de seguridad y refuerzo para el automóvil de bajo costo para proveedores y padres, que están inscritos en nuestro programa de subsidio de cuidado infantil o que son residentes del Distrito Escolar Unificado de Escuelas Secundarias del

Condado de Oeste de Sonoma, la porción del Condado de Sonoma del Distrito Escolar Unificado Shoreline o en el distrito escolar de Kashia Rancheria.

- Los niños deben estar sentados en el asiento trasero más seguro, a menos que todos los demás asientos traseros estén ocupados por otros niños. Los niños nunca deben viajar en el compartimiento de carga de una camioneta. Sentar a los niños frente a una bolsa de aire es especialmente peligroso.
- Los choques de vehículos motorizados representan casi el 42% de todas las muertes no intencionales relacionadas con lesiones infantiles (0-14).
- Un promedio de seis niños estadounidenses (0-14) murieron y 732 resultaron heridos cada día en accidentes automovilísticos durante 2001.
- Los asientos de seguridad para niños tienen una efectividad del 71% para reducir las muertes de bebés en automóviles de pasajeros. Son 54% efectivos para reducir las muertes de niños de uno a cuatro años en automóviles de pasajeros.
- El cincuenta por ciento de los accidentes automovilísticos ocurren a velocidades de 30 mph o menos. En un choque frontal a 30 mph, 40 libras sin restricciones. el niño es lanzado con una fuerza equivalente a 1200 libras. (Un niño montado en el regazo de un adulto está en la posición de "tritador de niños").
- Tiene cuatro veces más probabilidades de morir si lo arrojan de un automóvil en un accidente.
- Los ocupantes expulsados también tienen 14 veces más probabilidades de sufrir lesiones en la columna cervical que los que permanecen dentro del vehículo. Es un mito que "la gente está más segura si se saca del coche".
- Es más probable que los ocupantes que no estén sujetos se lesionen al hacer un impacto con el interior del vehículo y es más probable que sean expulsados del vehículo.

El uso de dispositivos de retención infantil reduce sustancialmente el movimiento de los niños y el comportamiento perturbador en los automóviles, lo que reduce la incidencia de accidentes automovilísticos.

Información de contacto

Dirección:	16300 1 st Street, Guerneville, CA 95446 (physical) P.O. Box 16, Guerneville, CA 95446 (mailing)
Telefono:	(707) 869-3613 Fax: (707) 869-2616
Correo Electronico:	info@rccservices.org
Mensajes de Texto	707-339-6002
Sitio web:	http://rccservices.org

Directora Ejecutiva:	Soledad Figueroa Ext: 111 sfigueroa@rccservices.org	
Administradora Fiscal:	Shauna Lamke Ext: 106 slamke@rccservices.org	
Directora del Programa Infantil	Donna Roper Ext: 105 slamke@rccservices.org	
Especialistas en Recursos para el Desarrollo Infantil:	Lupita Dominguez Ext: 118 gdominguez@rccservices.org Isis Hernandez ihernandez@rccservices.org	Sheila Chaudhary Ext: 112 schaudhary@rccservices.org
Supervisado de Administración de Casos:	Julian Villarreal Ext: 153 jvillarreal@rccservices.org	
Administradoras de casos familiares:	Celina Ortega Ext: 114 cortega@rccservices.org	Teresa Bernabe Ext: 109 tbernabe@rccservices.org
Coordinadora de Enlace Comunitario y R&R :	Anahi Flores Ext: 104 aflores@rccservices.org	
Asistente de Oficina:	Veronica Hernandez Ext: 107 vhernandez@rccservices.org	

A quién llamar?

- Para preguntas en general.....Asistente de Oficina
- Servicios de Consejería.....Asistente de Oficina
- Para preguntas sobre cobros familiares o pagos a proveedores.....Administradora Fiscal
- Para referencias de cuidado infantilCoordinadora de Enlace Comunitario y R&R
- Información sobre recursos comunitarios.....Coordinadora de Enlace Comunitario y R&R
- Para información para cómo su licencia.....Coordinadora de Enlace Comunitario y R&R
- Para quejas relacionadas con proveedores.....Directora del Programa de Desarrollo Infantil
- Preguntas sobre el programa de cuidado infantil.....Supervisor de Administración de Casos
- Quejas relacionadas con el programa de cuidado infantil....Supervisor de Administración de Casos

- Para familias con preguntas sobre su caso.....**Administradores de Casos Familiar**
- Quejas relacionadas con servicios o pólizas de toda la agencia.....**Directora Ejecutiva**

Contenido aprobado por la Junta Directiva de RCCS, Junio de 2000

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Marzo de 2001

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Octubre de 2001

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Noviembre de 2001

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Enero de 2002

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Enero de 2003

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Octubre de 2003

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Febrero de 2004

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Noviembre de 2004

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Junio de 2006

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Mayo de 2007

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Junio de 2008

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Junio de 2009

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Agosto de 2011

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Septiembre de 2011

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Mayo de 2012

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Mayo de 2013

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Enero de 2014

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Septiembre de 2014

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Julio de 2016

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Junio de 2020

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Octubre de 2021

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Marzo de 2024

Revisiones aprobadas por la Junta Directiva de RCCS, Junio de 2025

Desarrollado con fondos del Departamento de Servicios Sociales (CDSS).
El contenido de este folleto, sin embargo, no necesariamente
Reflejar la posición o política de CDSS.