

Guía para Proveedores de Cuidado Infantil

Programa de Cuidado Infantil del DHS



Números telefónicos usados con frecuencia:

Nombre y dirección	Número telefónico local	Número de llamada gratuita	Sitio Web
SAFE — Cómo denunciar el abuso infantil		1-855-503-SAFE (7233)	
Departamento de Servicios Humanos (DHS) Programa de Cuidado Infantil			www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/pages/index.aspx
Unidad de Pago Directo (DPU) P.O. Box 14850 Salem, OR 97309	503-378-5500 (Salem)	1-800-699-9074	
Sistema de información automatizado para verificar pagos	503-378-3508 (Salem)	1-800-442-6451	
DHS Background Check Unit (BCU) P.O. Box 14870 Salem, OR 97309	503-378-5470 (Salem)	1-888-272-5545	
Departamento de Educación de Oregon Early Learning Division Office of Child Care (OCC) P.O. Box 14050 Salem, OR 97309	503-947-1400 (Salem)	1-800-556-6616	www.childcareinoregon.org
Oregon Center for Career Development in Childhood Care and Education Portland State University Oregon Registry P.O. Box 751 Portland, OR 97207	503-725-8535 (Portland)	1-877-725-8535	www.pdx.edu/occd
Capacitación para el Cuidado Infantil de Oregon (ORO)			www.oregonchildcaretraining.org
Central Coordination of Child Care Resource and Referral (CCR&R) 345 N. Monmouth Ave. Monmouth, OR 97361		1-800-342-6712	http://trouw.org/projects/fcco/resources
Oficinas locales de CCR&R	Véase el directorio en las páginas 110 a 112		http://trouw.org/projects/ccccrr
Patrocinadores del Departamento de Agricultura de EE.UU. (Programa de Alimentos del USDA)	Ver página 114 para el directorio		
AFSCME Council 75 Union Local 132 1400 Tandem Ave. N.E. Salem, OR 97301	503-370-2522 (Salem)	1-800-521-5954	www.oregonafscme.org
SEIU Local 503 Union 1730 Commercial St. S.E. Salem, OR 97302	503-581-1505	1-844-503-SEIU (7348)	www.seiu503.org
211Info Recursos para padres y proveedores	Marque: 211 o envíe "CHILDREN" o "NINOS" por mensaje de texto al 898211		www.211info.org (Correo electrónico: children@211info.org)

El Departamento de Servicios Humanos de Oregon (DHS, por sus siglas en inglés) no discriminará a nadie. Esto significa que el DHS ayudará a todas las personas que reúnan los requisitos. El DHS no denegará la ayuda a nadie en base a la edad, raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, religión, creencias políticas o discapacidad. Usted puede presentar una queja si piensa que el DHS lo discriminó por cualquiera de estas características.

Contenido

1. Información general.....	4
2. Cómo convertirse en un proveedor listado y aprobado para el Programa de Cuidado Infantil del DHS	14
3. Prueba de detección de plomo	41
4. Prevención de enfermedades: el papel del proveedor	52
5. El proceso de facturación: cómo facturar por el cuidado	56
6. Copagos	67
7. El proceso de pago del DHS	71
8. Integridad del programa del DHS, sobrepagos, visitas anunciadas, condición del proveedor, derechos de audiencia de los proveedores e informe de cambios	87
9. Denuncias de maltrato infantil: el papel del proveedor	100
10. Recursos para proveedores y otra información	107
11. Preguntas frecuentes	121

***Encuentre el “resumen de información”
al principio de cada sección.***



Sección 1. Información general



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

¿Cómo funciona el Programa de Cuidado Infantil del DHS?..... 6

Uno de los padres solicita asistencia con el cuidado infantil o un subsidio para el mismo en la oficina del DHS de su área. El DHS puede pagarle al proveedor de cuidado infantil listado y aprobado por cuidar a un menor mientras el padre o la madre trabajan o participan en actividades relacionadas con el DHS.

El DHS y el IRS 7

Los proveedores de cuidado infantil trabajan como contratistas independientes. El DHS no retiene impuestos de los pagos que reciben los proveedores. En enero, el DHS le enviará el formulario IRS 1099-MISC en el cual le indicará cuánto le pagamos el año anterior. El proveedor tiene que reportar dichos ingresos imponibles al IRS.

Sindicatos 8

Existen dos sindicatos que representan a los proveedores de cuidado infantil:

- AFSCME Consejo 75.....1-800-527-9374;
- SEIU Local 5031-877-451-0002

La licencia de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC)..... 8

La ley exige que diversos familiares proveedores de cuidado infantil y centros de cuidado infantil obtengan la licencia de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC, por sus siglas en inglés). Consulte la página 8 o visite www.childcareinoregon.org para obtener más información o llame a la OCC al 1-800-556-6616.

¿A quién pagará el DHS? 10

El DHS puede pagar a los proveedores aprobados que satisfacen los requisitos de listado y para proveedores y que pasen la verificación de sus antecedentes penales. En la página 10 encontrará información sobre las circunstancias bajo las cuales el proveedor no se elegible para recibir pagos.

Cuotas de inscripción para proveedores con licencia de la Oficina de Cuidado Infantil..... 11

El DHS puede ayudar a las familiar elegibles a pagar las cuotas de inscripción de cuidado infantil cuando un proveedor con licencia de la OCC proporciona el cuidado. En la página 11 encontrará más información.

Antes de brindar cuidado 11

- Complete la capacitación sobre Introducción a la salud y la seguridad en el entorno del cuidado infantil (Child Care Health and Safety) en Internet. En la página 20 se indica quiénes deben tomar la capacitación.
- Llene un **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil (Child Care Provider Listing)** (7494).

Carta para proveedores de cuidado infantil del DHS (7494E) 13

Las familias pueden usar a cualquier proveedor de cuidado infantil que elijan. Sin embargo, el DHS puede pagar únicamente a los proveedores que satisfacen los requisitos de listado y para proveedores que se indican en las páginas 22-27.



INFORMACIÓN GENERAL

¿Cómo funciona el Programa de Cuidado Infantil del DHS?

¿Qué es el Programa de Cuidado Infantil del Departamento de Servicios Humanos (DHS, por sus siglas en inglés)?

El Programa de Cuidado Infantil del DHS ayuda a los padres o cuidadores a pagar el cuidado infantil para que puedan trabajar o para que se puedan preparar para un empleo. El programa puede cubrir algunas horas de estudios para los padres que trabajan.

¿Por qué debe leer usted este panfleto?

Si usted brinda cuidado a familias que reciben beneficios de cuidado infantil de parte del DHS, este panfleto es para usted. Le explica lo que usted debe saber para convertirse en proveedor listado y aprobado por el DHS y le indica cómo facturar al DHS para que pueda recibir pagos por brindarle cuidado a una familia que recibe ayuda del DHS para el cuidado infantil. Queremos hacer que estos programas funcionen para usted y las familias a las que servimos. Si no encuentra respuestas a sus preguntas en el panfleto, puede llamar a la Unidad de Pago Directo (Direct Pay Unit o DPU) al 1-800-699-9074 o visitar nuestro sitio Web en www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/pages/index.aspx.

¿Cómo funciona el Programa de Cuidado Infantil del DHS?

- Cualquiera de los padres puede llamar a la oficina local del DHS o ir a ella personalmente para solicitar ayuda o un subsidio para el cuidado infantil.
- El DHS determina si el padre o la madre califican para el programa, el número de horas de cuidado infantil que necesitará la familia y la parte que esta última deberá pagar (el copago). Los ingresos, el tamaño y el tipo de la familia, así como el volumen de cuidado infantil que se necesita determinan la cantidad del subsidio.
- Los proveedores deben estar listados y haber sido aprobados por la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés) del DHS antes de que este último pueda emitir pagos. (Consulte “¿Qué significa estar listado y aprobado?” en la páginas 17-18).

-
- El DHS paga a los proveedores aprobados una parte del costo del cuidado a través de la DPU de Salem. A dicho monto se le denomina “subsidio”. El padre o la madre entregan el copago directamente al proveedor.
 - Si la familia utiliza varios proveedores de cuidado infantil, debe indicar al DHS el porcentaje de tiempo que cada proveedor cuida al niño/a los niños. El total debe ascender a 100 por ciento (por ejemplo, proveedor principal: 80 por ciento; proveedor secundario: 20 por ciento). Se necesita esta información para expedir formularios de facturación. Los porcentajes se incluirán en el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil**.

El DHS y el IRS

- **Los proveedores de cuidado infantil trabajan independientemente.**
Los proveedores de cuidado infantil trabajan como contratistas independientes. Esto significa que usted es responsable de los niños a quienes cuida, de mantener registros y de pagar impuestos por sus ingresos. El DHS realiza pagos del subsidio de cuidado infantil a nombre de la familia.
Usted debe llevar registros de la asistencia de los niños y de todos los pagos que reciba de la familia y del DHS. Para su comodidad, hemos adjuntado un registro de asistencia desprendible al final de la presente guía.
- **¿Por qué necesita el DHS su número de Seguro Social o su número de IRS?**
El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) exige que el DHS obtenga su número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) o su número de IRS para reportar lo que le pagamos a usted. El nombre que usted le proporcione al DHS debe corresponder con el que le proporcionó al IRS. Nosotros verificamos su nombre y número con el IRS. Si su nombre o su número no son válidos, el DHS no procesará su formulario de listado.
- **La información que el DHS proporciona al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés)**
El DHS lleva un control de todos los pagos realizados a proveedores de cuidado infantil. Le reportamos al IRS lo que le pagamos a usted. En enero, el DHS le enviará el formulario IRS 1099-MISC en el cual le indicará cuánto le pagamos el año anterior. Es importante que conserve en sus archivos el recibo de los pagos que le efectúe el DHS. Usted debe reportar dichos ingresos para fines de impuestos. Consulte a un asesor fiscal (impuestos) si necesita información sobre cómo incluir estos ingresos en sus declaraciones de impuestos.

Sindicatos

Existen dos sindicatos que representan a los proveedores de cuidado infantil:

- AFSCME Consejo 75, Child Care Providers Together (Proveedores de Cuidado Infantil Unidos) — representa a familiares proveedores que están registrados y certificados en la Oficina de Cuidado Infantil (OCC) del Departamento de Educación de Oregon.
- SEIU Local 503 OPEU — representa a familiares proveedores que reciben un subsidio del DHS y que están exentos de la licencia de la OCC.

Nota: La afiliación de proveedores de cuidado infantil a los sindicatos es voluntaria. Si usted decide afiliarse a un sindicato, las cuotas sindicales podrían descontarse del pago que recibe del DHS. La cuota equitativa de participación (*fair share*) no es obligatoria.

Para obtener más información, puede comunicarse con los sindicatos por teléfono o visitar sus sitios Web en:

AFSCME Consejo 75
www.oregonafscme.com

1-800-521-5954
503-370-2522

SEIU Local 503
www.seiu503.org

1-800-452-2146
503-581-1505

La licencia de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC)

¿Debo de obtener la licencia?

La ley exige que muchos de los familiares proveedores de cuidado infantil obtengan la licencia de la División de Aprendizaje Temprano (Early Learning Division) de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC) del Departamento de Educación de Oregon. Podría exigírsele que obtenga la licencia incluso si no brinda cuidado infantil a una familia del DHS.

Si usted brinda cuidado infantil en su vivienda

La ley exige que tenga la licencia de la OCC a menos que:

- Brinde cuidado en el hogar del niño
- Tenga algún parentesco con los niños bajo su cuidado, ya sea sanguíneo, político o por adopción

- Cuide a niños de una sola familia a la vez, o
- Cuide a tres o menos niños a la vez.

Solo una de las exenciones descritas puede aplicarse a la vez. **No pueden combinarse.**

Si brinda cuidado infantil en un centro

La ley exige que tenga la licencia de la OCC a menos que:

- El centro sea administrado por una agencia gubernamental
- Se ofrezca un programa preescolar que funcione durante menos de cuatro horas al día y que proporcione educación a niños entre los 36 meses de edad hasta kindergarten, o
- Se cuide a niños durante menos de 70 días al año.

Si usted satisface una de las exenciones descritas, es posible que su centro no tenga que tener la licencia de la OCC. Comuníquese con la OCC al 1-800-556-6616 para informarse sobre otros requisitos relativos a la licencia o para determinar si está exento de ella.

¿Qué significa tener la licencia?

Para obtener la licencia, los proveedores deben cumplir con ciertos requisitos y mantener los estándares mínimos de seguridad e higiene establecidos por la OCC. Existe una cuota para tramitar la solicitud, pero la OCC puede reducirla si los ingresos del proveedor son inferiores al umbral de pobreza federal.

Muchos de los requisitos de la licencia son similares a los requisitos de la licencia del DHS (consulte de la página 22 a la 27). Sin embargo, la licencia es algo independiente los requisitos listados por el DHS. Los proveedores licenciados que no satisfagan los requisitos de listado del DHS no serán elegibles para recibir pagos del DHS por el cuidado infantil que brinden.

A usted, como proveedor, le corresponde cumplir la ley. Si tiene preguntas sobre la licencia de la OCC, puede comunicarse con la oficina local de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (*Child Care Resource and Referral*) (consulte los listados locales de la página 110 a la 112), o llame a la Oficina de Cuidado Infantil al 503-947-1400 (Salem) o al 1-800-556-6616 (fuera de Salem). Asimismo, puede acceder al sitio Web de la OCC en www.childcareinoregon.org.

¿A quién pagará el DHS?

Las familias pueden usar a cualquier proveedor de cuidado infantil que elijan. Sin embargo, el DHS puede pagar únicamente a los proveedores que satisfacen los requisitos de listado y para proveedores que se indican de la página 22 a la 27 y que han sido aprobados por el DHS para recibir pagos por cuidado infantil.

Por otra parte, el proveedor no puede:

- Ser padre, madre, padrastro o madrastra del niño bajo su cuidado
- Ser padre o madre del hermano o hermana del niño, incluidos los que todavía no han nacido, si todos ellos viven en la misma unidad familiar
- Ser hermano/a del niño y vivir en la misma unidad familiar que este
- Ser beneficiario del mismo subsidio de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés) que el menor
- Ser parte del mismo caso de Cuidado Infantil Relacionado con el Empleo (Employment Related Day Care o ERDC) que el niño, o
- Tener menos de 18 años de edad.

Importante: El DHS solo puede pagar por el cuidado infantil que se brinde a partir de la fecha en que el proveedor satisfizo los requisitos de inscripción (listado) y fue aprobado como proveedor.

¿Qué información puede darle el DHS sobre las familias?

La ley le permite al DHS dar información limitada sobre las familias que servimos una vez que hayamos verificado con el padre o la madre, o por medio del proceso de listado, que usted es el proveedor para dicha familia.

Podemos decirle:

- En qué programa está inscrita la familia
- El número de caso de la familia
- El número de horas autorizadas para cuidado infantil
- El monto que el DHS le pagará
- El monto que la familia debe pagarle
- El monto del copago de la familia
- La razón por la cual se retrasaron pagos del DHS.

Si el DHS no puede verificar que usted es el proveedor, pídale a la familia que llame a su trabajador social del DHS.

Cuotas de inscripción para proveedores con licencia de la Oficina de Cuidado Infantil

El DHS puede ayudar a las familiar elegibles a pagar las cuotas de inscripción de cuidado infantil.

El pago de las cuotas de inscripción o reinscripción puede solicitarse cuando:

- La cuota se requiera para que un niño o niña inicie o continúe con el cuidado proporcionado por un proveedor de cuidado infantil con licencia de la OCC (tipos de proveedor: FRM, CFM o CNT)
- La cuota sea separada al costo de la colegiatura o del cuidado infantil
- El proveedor haya verificado el monto de la cuota, y
- Se les cobre la cuota a todas las familias que reciben servicios de cuidado infantil.

Las familias pueden llamar a su oficina local de DHS si tienen preguntas o para hacer una solicitud de pago.

Los proveedores con licencia de la OCC pueden llamar a la Unidad de Pago Directo para obtener más información.

Antes de brindar cuidado

Usted debe:

- Completar las capacitaciones obligatorias. Obtenga más información de la página 20 a la 21.
- Haber llenado el formulario **“Listado de proveedores de cuidado infantil”** (véase la muestra DHS 7494 en la página 31) o bien,
- Si ya es proveedor aprobado, haber recibido una **Carta para Proveedores de Cuidado Infantil del DHS** (véase la muestra DHS 7494E en la página 13); y
- Gozar de condición aprobada y haber recibido un formulario de facturación (véase la muestra en el página 62).

Si el DHS no le entrega alguno de los artículos antes mencionados, la familia podría ser responsable de pagar el cuidado infantil que recibió.

Llame a la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés) si tiene preguntas.

También debe pedirles a las familias otra información que necesita saber, tal como:

- ¿Cuál es la dirección y el número telefónico de la familia?
- ¿Quiénes son los dos contactos de emergencia adicionales? ¿Cuál es su número telefónico?
- ¿Quién tiene permitido recoger a los niños?
- ¿Qué días y horas estarán los niños bajo su cuidado?
- ¿Cuándo pagará la familia la parte que le corresponde?
- ¿Empleará la familia el cuidado infantil para actividades que no están relacionadas con el DHS? ¿Cómo pagará la familia por el cuidado?

Los padres deben:

- Darles a los proveedores cualquier formulario para los proveedores que reciban de su trabajador social
- Enviar la información sobre sus ingresos y horarios laborales al DHS sin demora
- Pagar la parte que les corresponde de la factura de cuidado infantil
- Informarle a su proveedor cuando cambien su elegibilidad para recibir asistencia
- Avisar con tiempo antes de cambiar de proveedor y
- Hacer arreglos por separado para pagar por cualquier cuidado infantil que no esté relacionado con el DHS.

Nota: Antes de que empiece el cuidado, se recomienda a los proveedores hablar con las familias elegibles sobre:

- **Cuánto cobrarán por prestar el servicio de cuidado infantil y**
- **Con cuánto tiempo de anticipación debe informárseles que el niño ya no estará bajo su cuidado.**

Puede utilizar la Planilla de pago de cuidado infantil (7492W) que aparece en la sección 9 de la presente guía. Esto puede ayudarles a usted y a los padres a saber cuánto cubrirá el DHS y cuánto pagarán los padres.

Carta para proveedores de cuidado infantil del DHS (7494E)



Oregon

Kate Brown, Gobernadora

Department of Human Services

Programa de Cuidado Infantil



Fecha: _____

{Nombre del proveedor}
{Dirección}
{Ciudad/estado/código postal}

Apellido de la familia: _____
Número de caso: _____
Copago estimado: _____
Horas de cuidado estimadas: _____
Número de proveedor: _____

Estimado proveedor de cuidado infantil,

Esta carta verifica que el Departamento de Servicios Humanos (DHS, por sus siglas en inglés) ayudará a pagar el cuidado infantil para la familia mencionada anteriormente a partir de _____. Esta carta reemplaza el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil para los proveedores ya aprobados por el DHS.

Debe recibir un formulario de facturación por cuidado infantil en el término de una semana. Si no lo hace, llame a la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés) al 1-800-699-9074. (503-378-5500 en Salem).

El DHS no paga generalmente el gasto total de cuidado infantil. La mayoría de las familias deben pagar una parte de la factura, conocida como copago. El monto del copago se mostrará en el formulario de facturación. Además, la familia es responsable de cualquier diferencia entre la tarifa que usted cobra y la tarifa máxima que pagará el DHS.

Para averiguar cuál es la tarifa máxima para su área o recibir respuesta a otras preguntas que pueda tener sobre los programas de cuidado infantil del DHS, consulte la Guía para proveedores de cuidado infantil. Si no tiene la Guía para proveedores, puede solicitar una copia llamando a la DPU al número indicado anteriormente. La Guía para proveedores y la información sobre tarifas también están disponibles en línea en <http://www.oregon.gov/DHS/children/Pages/childcare/index.aspx>.

Gracias por proporcionar este importante servicio.

Atentamente,

{Su nombre, en letra imprenta}
{Su cargo}
{Número de teléfono}

"Seguridad, salud e independencia para todos los residentes de Oregon"
Un empleador con igualdad de oportunidades

SP DHS 7494E (10/15)

Sección 2. Cómo convertirse en un proveedor listado y aprobado para el Programa de Cuidado Infantil del DHS



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

¿Qué significa estar listado y aprobado? 17

Para ser elegible para recibir pagos por servicios de cuidado infantil, todo proveedor debe satisfacer los requisitos para proveedores, y estar listado y aprobado como proveedor del DHS. Llene un **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil del DHS** y remítalo a la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés). Los requisitos se indican en las páginas 22 a la 27. Llame a la DPU al 1-800-699-9074 si tiene preguntas.

Llame a la oficina local de Recursos y Referencias para recibir ayuda con el proceso de listado. Consulte “**Números telefónicos usados con frecuencia**” en la página 2.

Lo que debe hacer para aparecer en la lista y recibir aprobación 18

El tipo de proveedor de cuidado infantil que usted sea determinará los requisitos para estar listado y aprobado como proveedor de cuidado infantil del DHS. En la página 19 encontrará los diferentes tipos de proveedores y el proceso para estar listado.

Capacitación previa a la prestación de servicios 20

Capacitación “Introducción a la salud y seguridad en el cuidado de niños.”

Los proveedores de cuidado infantil que no están obligados a obtener la licencia de la OCC deberán realizar la capacitación en línea antes de poder prestar sus servicios. El proveedor debe completar la capacitación antes de enviar el formulario de listado para su tramitación.

Encontrará más información sobre esta capacitación en www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/Pages/training.aspx.

Capacitación adicional previa a la prestación de servicios..... 20

Los proveedores de cuidado infantil que no están obligados a obtener la licencia de la OCC y que no tienen parentesco con un niño o niña que está bajo su cuidado (proveedor con subsidio regulado [RS, por sus siglas en inglés]) deberán realizar las siguientes capacitaciones antes de enviar el formulario de listado para su tramitación:

- Cómo reconocer y denunciar casos de maltrato y abandono infantil (en línea o en persona) www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/Pages/training.aspx
- Capacitación en resucitación cardiopulmonar pediátrica (CPR, por sus siglas en inglés) y primeros auxilios;

Visitas al hogar/establecimiento..... 21

Los proveedores con subsidio regulado deben recibir una visita al hogar/centro en el lugar donde se brinda el cuidado antes de recibir la aprobación del DHS.

Requisitos para proveedores de cuidado infantil 22

Para que el DHS le pague directamente a usted, usted tiene que satisfacer ciertos requisitos. Esto incluye pasar verificaciones de antecedentes penales y de los registros de los Servicios de Protección Infantil. Asimismo, usted acepta satisfacer los estándares de seguridad e higiene. Los proveedores que cuentan con la licencia de la OCC también tienen que aceptar cumplir con estos requisitos.

Prueba de detección de plomo en los lugares donde se prestan cuidados..... 27

En el caso de los proveedores con subsidio regulado (RS, por sus siglas en inglés), todos los hogares o centros donde se brinda cuidado infantil deben completar una prueba para detectar la exposición al plomo en el agua. La prueba para detectar plomo debe realizarse en todas las instalaciones de tuberías que se usan para beber, cocinar o preparar comida y fórmula infantil.

Reporte de cambios 27

Dentro de los cinco días siguientes al hecho, todos los proveedores de cuidado infantil aprobados por el DHS, incluidos los proveedores con licencia de la OCC, deben reportar los cambios con la Unidad de Pago Directo. En las páginas 29–30 encontrará la lista de los cambios que se deben reportar.

Capacitaciones para los proveedores después de haberseles aprobado 29

Todos los proveedores que no tengan que obtener la licencia de la OCC deben tomar la capacitación de orientación del DHS. El proveedor debe completar la orientación en un plazo de 90 días después de haber sido aprobado por el DHS.

Capacitaciones adicionales para proveedores con subsidio regulado (RS)..... 30

Los proveedores con subsidio regulado (RS, por sus siglas en inglés) (proveedores sin parentesco exentos de licencia) deben realizar seis horas adicionales en cada periodo de dos años, así como una capacitación anual de Salud y Seguridad. Obtenga más información en la página 30.

Formulario de inscripción de proveedores de cuidado infantil 31
(DHS 7494)

Verificación de antecedentes 32

La Unidad de Verificación de Antecedentes Penales (BCU, por sus siglas en inglés) verificará los antecedentes penales y los registros de los Servicios de Protección Infantil en el caso de los proveedores que no tienen que obtener la licencia de la OCC. Los miembros de la unidad familiar y las personas que la visiten con frecuencia deben someterse también a la verificación de sus antecedentes penales. En las páginas 32 y 33, verá una lista de las personas que deben someterse a la verificación de antecedentes penales.

CÓMO CONVERTIRSE EN UN PROVEEDOR LISTADO Y APROBADO PARA EL PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL DEL DHS

¿Qué significa estar listado y aprobado?

Las familias eligen a un proveedor para que cuide a sus hijos. El DHS le paga al proveedor en nombre de la familia si esta es elegible para recibir asistencia de cuidado infantil. Para que el DHS le pague directamente a usted como proveedor, debe estar listado y aprobado antes de proporcionar cuidados y debe ser elegible para recibir el pago. Usted debe aceptar cumplir con determinados requisitos, que incluyen aprobar las verificaciones de antecedentes penales y de los registros de los Servicios de Protección Infantil. Asimismo, debe aceptar cumplir con las normas de salud y seguridad, y aprobar una verificación de salud y seguridad en el lugar donde se proporciona el cuidado infantil (consulte la página 21).

El proceso de listado tiene como finalidad asegurar que usted cumpla con todos los requisitos del DHS para los proveedores así como con todos los estándares de salud y seguridad. Debe completar las capacitaciones obligatorias previas a la prestación de servicios y el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil del DHS** (7494). Envíe el formulario a la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés) del DHS de inmediato. La DPU recibirá y tramitará el formulario de listado y completará las verificaciones de antecedentes penales si el formulario de listado está completo. Usted será elegible para recibir formularios de facturación para el pago una vez que esté aprobado como proveedor de cuidado infantil del DHS.

Nota: El proceso de listado del DHS es independiente de la tramitación de licencia de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC, por sus siglas en inglés).

Los proveedores exentos de licencia y los proveedores con licencia de la OCC deberán completar el proceso de listado del DHS.

Llene el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil.

Puede obtener el formulario de listado (DHS 7494):

- Pidiéndolo a la familia a la cual le presta cuidados

Nota: La familia obtiene este formulario a través de su trabajador social de beneficios y elegibilidad del DHS o de un capacitador familiar.

- Imprimiéndolo desde www.oregon.gov/DHS/ASSISTANCE/CHILD-CARE/Pages/Providers.aspx
- Comunicándose con la oficina local del programa de Autosuficiencia (Self-Sufficiency) del DHS. Encontrará la información de contacto de la oficina en: www.oregon.gov/dhs/assistance/pages/localoffices.aspx
 - o
- Comunicándose con la oficina local de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil. Encontrará la información de contacto en <http://trivou.org/projects/ccccrr> o llamando al 1-800-342-6712.

Al firmar el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil, usted acepta cumplir con los requisitos del DHS. (Consulte de la página 22 a la 27 para los requisitos para proveedores.)

Los proveedores que cuentan con la licencia de la OCC también tienen que aceptar cumplir con estos requisitos.

Es importante que llene completamente el formulario de listado. La DPU podría devolverle el formulario de listado si está incompleto; esto retrasará la tramitación.

Comuníquese con la DPU al 1-800-699-9074 si tiene preguntas sobre el llenado del formulario. La dirección de la DPU es:

Direct Pay Unit

P.O. Box 14850

Salem, OR 97309-0850

También puede enviar el formulario por fax al 503-378-5953.

Por favor, tome en cuenta: En este momento, la DPU no puede verificar la recepción del fax.

Nota: El recibo tardío por parte de la DPU del formulario terminado, afectará la fecha de inicio de los pagos. El DHS solo puede pagar por el cuidado infantil que se brinde a partir de la fecha en que el proveedor haya recibido la condición de proveedor aprobado.

Lo que debe hacer para aparecer en la lista y recibir aprobación

El tipo de proveedor de cuidado infantil que usted sea determinará los requisitos para estar listado y ser aprobado como proveedor de cuidado infantil del DHS. En las páginas a continuación se explica el proceso más detalladamente.

Tipo de proveedor de cuidado infantil	Descripción del tipo de proveedor de cuidado infantil	Lo que se necesita para estar listado
<p>Familiar proveedor exento de licencia - parentesco con todos los niños bajo su cuidado</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarifa estándar para familiar (FAM) Tarifa mejorada para familiar (QFM) <p>(Consulte las páginas 79 a 81 para obtener más información sobre las tarifas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor está exento de obtener la licencia de la OCC. (Consulte la página 8). Una persona que tiene parentesco con todos los niños bajo su cuidado. Un familiar es uno de los abuelos, bisabuelos o tíos. También pueden ser los hermanos que no viven en el hogar del niño. Las relaciones deben estar establecidas de forma sanguínea, por adopción o por matrimonio. Esas relaciones se establecieron antes de que se adoptara al menor. Las relaciones establecidas por matrimonio continúan incluso si un cónyuge fallece. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación previa a la prestación de servicios: realizar la capacitación en línea Introducción a la salud y la seguridad en el entorno del cuidado infantil. (Consulte la página 20 para obtener más información). Llenar el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil, enviarlo a la DPU y aprobar las verificaciones de antecedentes penales del DHS.
<p>Familiar proveedor exento de licencia - sin parentesco con un niño bajo su cuidado* (proveedor con subsidio regulado)</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarifa estándar para familiar (FAM), o Tarifa mejorada para familiar (QFM) <p>(Consulte las páginas 79 a 81 para obtener más información sobre las tarifas).</p> <p>Establecimiento exento de licencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarifa estándar para centro (NQC), o Tarifa mejorada para centro (QEC) <p>(Consulte las páginas 79 a 81 para obtener más información sobre las tarifas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> El proveedor está exento de obtener la licencia de la OCC. (Consulte la página 8). Un proveedor que no tiene parentesco con un niño bajo su cuidado. (Consulte arriba la definición de familiar). 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones previas a la prestación de servicios: Realizar: <ul style="list-style-type: none"> » la capacitación en línea Introducción a la salud y la seguridad en el entorno del cuidado infantil; » la capacitación Cómo reconocer y denunciar casos de maltrato y abandono infantil (en línea o en persona); » Capacitación en resucitación cardiopulmonar pediátrica (CPR, por sus siglas en inglés) y primeros auxilios (Consulte las páginas 20 a 21 para obtener más información). Realizar la prueba para detectar plomo en todas las instalaciones de tuberías que se usan para beber, cocinar o preparar comida y fórmula infantil. (Consulte las páginas 42 a 51 para obtener más información). Llenar el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil y aprobar las verificaciones de antecedentes penales del DHS. Adjuntar los resultados de la prueba para detectar plomo al formulario de listado. Recibir una visita al hogar/centro (en el lugar donde se brinda el cuidado).
<p>Centro con licencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Familiar registrado (RFM) Familiar certificado (CFM) Centro certificado (CNT) 	<p>Proveedores y establecimientos de cuidado infantil con licencia de la OCC.</p>	<p>Llenar el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil, y cumplir con todos los requisitos de la OCC y del DHS. (Consulte las páginas 22 a 27 para obtener más información).</p>

**Después de la aprobación, si un proveedor con parentesco exento de licencia comienza a proporcionar cuidado a un niño con el que no tiene parentesco, debe realizar las siguientes capacitaciones. Recibirá una carta con la información sobre capacitaciones y tendrá 90 días desde la fecha de la carta para realizar las capacitaciones obligatorias a fin de continuar siendo elegible para recibir pagos por cuidado infantil en el futuro:*

- Cómo reconocer y denunciar casos de maltrato y abandono infantil (en línea o en persona);*
- Capacitación en resucitación cardiopulmonar infantil y pediátrica (CPR, por sus siglas en inglés) y primeros auxilios.*
- También deberá realizarse una visita al hogar donde se brinda el cuidado. Consulte la página 21 para obtener más información).*

Proveedores exentos de obtener la licencia de la OCC - con y sin parentesco

Se lo considera un familiar si es uno de los:

- Abuelos
- Bisabuelos
- Tíos (no incluye tíos abuelos)
- Hermanos que no viven en el hogar del niño

Las relaciones deben estar establecidas de forma sanguínea, por adopción o por matrimonio. Esas relaciones se establecieron antes de que se adoptara al menor. Las relaciones establecidas por matrimonio continúan incluso si el matrimonio finaliza por el fallecimiento de uno de los cónyuges.

Capacitación previa a la prestación de servicios

Realice la siguiente capacitación obligatoria antes de presentar el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil**.

Introducción a la salud y la seguridad en el entorno del cuidado infantil

Los proveedores de cuidado infantil deben realizar la capacitación en línea *Introducción a la salud y la seguridad en el entorno del cuidado infantil*.

Esta es una capacitación en línea y se puede acceder a ella desde cualquier computadora con acceso a Internet. Encontrará más información sobre esta capacitación en www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/Pages/training.aspx.

Proveedores exentos de obtener la licencia de la OCC - sin parentesco

Además de la capacitación **Introducción a la salud y la seguridad en el entorno del cuidado infantil**, también deberá realizar:

Capacitación adicional previa a la prestación de servicios

- Cómo reconocer y denunciar casos de maltrato y abandono infantil (en línea o en persona) www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/Pages/training.aspx
- Capacitación en resucitación cardiopulmonar pediátrica (CPR, por sus siglas en inglés) y primeros auxilios;

Los proveedores deben realizar estas capacitaciones antes de enviar el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil.

Si no puede asistir a la clase sobre resucitación cardiopulmonar pediátrica (CPR, por sus siglas en inglés) y primeros auxilios en un plazo de 15 días de haber entregado el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil, puede ser elegible para una exención de corta duración.

- Comuníquese con la oficina local de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R, por sus siglas en inglés) para programar las capacitaciones y para obtener más información sobre el proceso de exención. Para ver una lista de las oficinas de CCR&R, visite <http://triwou.org/projects/ccccrr>, llame al 1-800-342-6712 o consulte las páginas 110–112.

Tomar solamente una capacitación en resucitación cardiopulmonar en línea no es aceptable.

Establecimientos exentos de obtener licencia

El director, los miembros del personal que trabajan con niños bajo su cuidado y las personas que podrían tener acceso no supervisado a los niños también deben realizar las capacitaciones arriba mencionadas antes del servicio.

Visitas al hogar/establecimiento

Los proveedores exentos de licencia que no tienen parentesco con todos los niños bajo su cuidado también se conocen como proveedores con subsidio regulado (RS, por sus siglas en inglés).

- Los proveedores RS deben recibir una visita al hogar/centro en el lugar donde se brinda el cuidado antes de ser aprobados como proveedores del DHS. Lo anterior también incluye cuidado proporcionado en la vivienda del/de la menor.
- Después de que el DHS haya revisado su formulario de listado de proveedores y haya confirmado que todas las capacitaciones están completas, un miembro del personal de la OCC se comunicará con usted para programar una visita al lugar donde usted prestará cuidado infantil.
- Un miembro del personal de la OCC realiza las visitas. El miembro del personal verificará que el hogar o establecimiento cumpla con todos los **requisitos obligatorios de salud y seguridad** del DHS y de la División de Aprendizaje Temprano. También hablarán con usted sobre cualquier inquietud o pregunta que usted tenga, y compartirán recursos o materiales de capacitación.
- Las visitas se realizan anualmente y en la reevaluación de cada dos años para los proveedores RS aprobados.

-
- Puede revisar la lista de verificación de salud y seguridad de la OCC en <https://www.oregon.gov/DHS/ASSISTANCE/CHILD-CARE/Documents/Regulated-Subsidy-Checklist-RS-404.pdf>.

Requisitos para proveedores de cuidado infantil

Al llenar y firmar el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil, usted acepta cumplir con los requisitos del DHS y las normas de salud y seguridad que se enumeran a continuación. Los proveedores que cuentan con la licencia de la OCC también tienen que aceptar cumplir con estos requisitos.

En el caso de los requisitos básicos, el proveedor debe:

- Obtener la licencia de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC) de exigirlo la ley (**llamar a la OCC al 1-800-556-6616 para obtener más información**)
- Tener 18 años de edad o más y entender que es responsable, ante la ley, de la precisión de la información en el **Formulario de listado** de proveedores de cuidado infantil así como de devolver cualquier pago que se efectúe por error
- Ser la persona o centro que brinda el cuidado a los niños
- Ser competente y tener buen criterio y autocontrol al trabajar con niños
- Ser mental, física y emocionalmente capaz de desempeñar tareas relacionadas con el cuidado infantil
- No ser uno de los padres/padrastrros del niño bajo su cuidado (incluidos los niños que todavía no han nacido)
- No estar en el mismo caso de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés) ni de Cuidado Infantil Relacionado con el Empleo (Employment Related Day Care, ERDC) que el niño bajo su cuidado
- No ser hermano del menor y vivir en la misma unidad familiar de este
- No tener una tarjeta para marihuana terapéutica (medical marijuana) ni distribuir, cultivar o consumir marihuana (incluida la marihuana terapéutica) ni cualquier otra sustancia controlada (salvo medicamentos que se obtengan con receta médica y medicamentos de venta libre)
- Brindar un cuidado infantil sano, seguro y fiable
- Llevar registros de facturación y de la asistencia diaria durante por lo menos un año. Nota: Los registros de asistencia deben mostrar las horas de llegada y de salida de cada niño bajo su cuidado, donde se deben registrar las horas en que el menor llega al centro y sale de allí
- Permitir que el DHS revise los registros de facturación y de asistencia cuando lo solicite. Nota: Se producirá un sobrepago cuando un proveedor no presente los

registros de asistencia cuando se le soliciten para verificar las horas facturadas

- Tratar a las familias del DHS de la misma manera que trata a las demás familias a las que presta servicios de cuidado, lo cual incluye cobrar a las familias del DHS la misma tarifa (o menos) que suele cobrarles a las familias que no tienen relación alguna con el DHS
- Acceder a tomar la clase de orientación de cuidado infantil del DHS (DHS Child Care Orientation) en un plazo de 90 días luego de la aprobación del DHS si usted:
 - » No tiene que obtener la licencia de la OCC
 - » Es un proveedor nuevo o
 - » Está volviendo a listarse después de haberse tomado un año o más de descanso
- Aprobar la verificación de antecedentes (esto incluye al proveedor, así como a todas las personas que deben indicarse en el formulario de listado — consulte de la página 32 a la 33);
- Permitir que el DHS visite el lugar donde se brinda el cuidado durante las horas en que usted brinda cuidado infantil. Consulte la página 91, **“Visitas anunciadas del especialista en proveedores”** para obtener más información.
- Cooperar con cualquier investigación y permitir que el DHS inspeccione el lugar donde se brinda el cuidado durante las horas en que usted brinda cuidado infantil
- Obtener una aprobación por escrito del certificador de crianza temporal del DHS en la cual le permita que preste cuidado infantil si usted está también certificado como padre de crianza temporal (el DHS también acepta una aprobación por escrito que provenga del supervisor del certificador de crianza temporal)
- De solicitárselo el personal del DHS, deberá presentar constancias de haber satisfecho los requisitos del DHS
- Completar y remitir un nuevo formulario de listado cada dos años o antes a pedido del DHS
- Llenar con precisión y por completo los Formularios de facturación por cuidado infantil y devolverlos de manera puntual.

En el área de seguridad e higiene, el proveedor debe asegurar que la vivienda o el centro en el que se brinda el cuidado satisfaga todos los estándares siguientes:

- Todos los niveles (pisos) que sean utilizados por los niños deben contar con dos salidas utilizables al exterior (una puerta corrediza o una ventana que

puedan utilizarse para evacuar a los niños pueden ser salidas utilizables). Si se utiliza un segundo piso para el cuidado infantil, el proveedor cuenta con un plan escrito para evacuar a las personas en caso de emergencia.

- La vivienda o centro cuentan con agua potable. (Obtenga más información de la página 42 a la 51.)
- La vivienda o centro tienen en cada piso un detector de humo que funciona, así como en el área que los niños toman siestas.
- La edificación, el terreno, los juguetes, el equipo y los muebles se conservan limpios, saneados y libres de peligros.
- La vivienda o el centro cuentan con una línea telefónica fija o un teléfono celular que funcionan.
- Las chimeneas, los calefactores portátiles, las tomas de corriente, las estufas a la leña, las escaleras, las piscinas, los estanques y otros peligros tienen barreras para proteger a los niños. Las puertas o barreras no suponen un riesgo ni peligro para los niños bajo su cuidado.
- Las armas de fuego, las municiones y otros artículos que puedan ser peligrosos se encuentran en un lugar seguro fuera del alcance de los niños. Entre dichos artículos figuran, aunque no de forma exclusiva, alcohol, inhalantes, productos de tabaco y cigarrillos electrónicos (e-cigarette), cerillos y encendedores, cualquier medicamento obtenido con receta médica o de venta libre, productos de limpieza, bolsas de plástico y materiales venenosos y tóxicos.

Estándares adicionales respecto a la seguridad e higiene

- Está prohibido fumar o tener consigo cualquier instrumento para fumar encendido, incluidos los cigarrillos electrónicos y los vaporizadores:
 - » En la vivienda o en el centro durante el horario de atención del cuidado infantil o cuando los niños bajo cuidado infantil estén presentes, y
 - » En vehículos motorizados cuando se transporte a los niños bajo cuidado infantil.
- Nadie que esté **bajo la influencia** del alcohol, sustancias controladas (salvo medicamentos que se obtengan con receta médica y medicamentos de venta libre) o marihuana (incluida la marihuana terapéutica) puede estar en las **instalaciones** durante el horario de atención del cuidado infantil o cuando los niños bajo cuidado infantil están presentes.

Definición de “bajo la influencia”

Bajo la influencia, significa un comportamiento anormal o impedimento observable en el desempeño físico o mental que pueda llevar a una persona razonable a creer que el individuo ha usado alcohol, cualquier sustancia controlada (con la excepción de medicamentos obtenidos con receta médica o de venta libre), marihuana (incluida la marihuana terapéutica) o inhalantes que puedan afectar las funciones laborales esenciales o que representan una amenaza directa para los niños bajo cuidado infantil o para otras personas. Entre los ejemplos de comportamientos anormales figuran, aunque no de forma exclusiva, alucinaciones, paranoia o exabruptos violentos. Entre los ejemplos de impedimentos al desempeño físico o mental figuran, aunque no de forma exclusiva, arrastrar las palabras al hablar, así como tener dificultad para caminar o para desempeñar las actividades laborales.

Definición de “instalaciones”

“Instalaciones” se refiere a la estructura de la vivienda o del centro y las áreas a su alrededor, incluidos los espacios en interiores y exteriores y los que no se emplean directamente para el cuidado infantil.

Está prohibido consumir bebidas alcohólicas, sustancias controladas (salvo medicamentos que se obtengan con receta médica y medicamentos de venta libre) o marihuana (incluida la marihuana terapéutica) en las instalaciones durante el horario de atención del cuidado infantil o cuando los niños bajo cuidado infantil estén presentes.

- Las sustancias controladas (salvo medicamentos que se obtengan con receta médica y medicamentos de venta libre), marihuana (incluida la marihuana terapéutica, comestibles que contengan marihuana y cualquier otro producto que contenga marihuana), plantas de marihuana, sus derivados e implementos relacionados están prohibidos en las instalaciones durante el horario de atención del cuidado infantil o cuando los niños bajo cuidado infantil están presentes.
- No brinde cuidado infantil en casas de transición, hoteles, moteles, albergues, ni en ningún otro tipo de vivienda temporal como tiendas de campaña, remolques o casas rodantes, a menos de que usted sea un proveedor de cuidado infantil con licencia para presentar servicios en un hotel, motel o albergue.
- No brinde cuidado infantil en una estructura transportable que no esté sujeta al suelo, a otra estructura o que no esté conectada a servicios públicos en las mismas instalaciones.

El proveedor de cuidado infantil:

- Debe supervisar a los niños bajo su cuidado en todo momento. **En todo momento, el proveedor debe:**
 - » Estar a la vista y al alcance del oído de todos los niños
 - » Saber lo que está haciendo cada niño
 - » Estar lo suficientemente cerca de los niños para responder cuando sea necesario
 - » Estar físicamente presente cuando los niños en edad de kindergarten o menores juegan al aire libre, a menos que exista un área de juego cercada y sin peligros.
- No puede estar bajo la influencia (se aplica a los proveedores de cuidado infantil y a toda persona que supervise o transporte a los niños, les prepare sus alimentos o que trabaje cerca de los niños bajo cuidado infantil y a las personas que se encarguen de los registros de asistencia y de facturación)
- Debe evitar que las personas que pueden hacerles daño a los niños tengan acceso a los niños bajo cuidado, incluida toda persona que esté bajo la influencia
- Debe reportar sospechas de maltrato infantil a una de las oficinas de Servicios de Protección Infantil (Bienestar infantil [Child Welfare]) del DHS o a una agencia del orden público
- Debe revisar el programa de vacunación con los padres y tener los registros de vacunas o el formulario de exención médica o no médica archivados y actualizados
- Debe tomar medidas para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas
- Debe conceder a todos los padres con custodia acceso inmediato, en todo momento, a sus hijos bajo cuidado
- Debe cumplir con todas las leyes estatales y federales relativas a los sistemas de seguridad infantil y cinturones de seguridad en vehículos, la seguridad relativa a las bicicletas y las normas de seguridad para cunas bajo 16 CFR 1219 y 1220
- Debe acostar a los bebés boca arriba.

En el área de facturación y registros, el proveedor debe:

- Proporcionarle al DHS su SSN o número de IRS correcto y válido
- Facturar por el cuidado realmente brindado
- No debe facturar a la familia del DHS las obligaciones monetarias que corresponden al proveedor (por ejemplo, el proveedor no debe facturar a la familia del DHS ninguna cantidad que el DHS cobre al proveedor por recuperar

sobrepagos o ninguna cantidad que el DHS pague a un acreedor del proveedor debido a un gravamen, orden de retención de pagos u otro proceso legal) y

- No puede ser un representante autorizado o beneficiario alternativo en ningún caso de cuidado infantil de la familia. Esto se consideraría un conflicto de intereses.

Prueba de detección de plomo en los lugares donde se prestan cuidados

En el caso de los proveedores con subsidio regulado (RS, por sus siglas en inglés), todos los hogares o centros donde se brinda cuidado infantil deben completar una prueba para detectar la exposición al plomo en el agua. La prueba para detectar plomo debe realizarse en todas las instalaciones de tuberías que se usan para beber, cocinar o preparar comida y fórmula infantil. Este requisito protege a los niños de la exposición al plomo en el agua. Si el cuidado se brinda en el hogar de los niños, no es necesario que se analice el agua para detectar plomo.

La OCC colabora estrechamente con los proveedores para ayudar a implementar estos nuevos requisitos. La OCC también colabora con los comités hídricos locales y los laboratorios de pruebas para ayudar a que el proceso sea lo más simple posible para los proveedores. Para obtener más información sobre este requisito, comuníquese con la OCC llamando al 503-947-5908.

La OCC le reembolsará el costo de la prueba de detección de plomo. Puede encontrar el formulario de reembolso en <https://www.oregon.gov/DHS/ASSISTANCE/CHILD-CARE/Pages/Providers.aspx>

Puede adjuntar los resultados de la prueba de detección de plomo a su formulario de Listado de proveedores del DHS.

Obtenga más información de la página 42 a la 51.

Reporte de cambios

Dentro de los cinco días siguientes al hecho, todos los proveedores de cuidado infantil aprobados por el DHS, incluidos los proveedores con licencia de la OCC, deben reportar los siguientes cambios a la Unidad de Pago Directo:

- Los proveedores de cuidado infantil deben reportar **cualquier** contacto o participación con los Servicios de Protección Infantil (Bienestar Infantil) o cualquier otra agencia que proporcione servicios de protección infantil o para adultos, así como cualquier arresto o condena relacionados con cualquiera de las siguientes personas:

-
- » Usted (proveedor de cuidado infantil)
 - » Toda persona que viva con usted que tenga 16 años de edad o más
 - » Cada persona que visite la vivienda del proveedor durante las horas en que se presta el servicio de cuidado infantil y que pueda tener acceso no supervisado a un/a menor bajo cuidado
 - » Todas las personas que supervisen a los menores en la ausencia del proveedor
 - » El director del sitio de un centro de cuidado infantil exento y cualquier persona que trabaje en el centro que tenga acceso a los niños bajo cuidado, incluidos empleados, cuidadores sustitutos, personal y voluntarios y
 - » Cualquier otra persona que tenga que indicarse en el formulario de inscripción.
- Cualquier cambio en el nombre, número de teléfono o dirección del proveedor, incluido cualquier lugar en el que se proporcione el cuidado
 - Cualquier persona nueva (de 16 años o más) en la vivienda o centro, incluidas las visitas a la vivienda o centro durante las horas en las que se brinda el cuidado que puedan tener acceso no supervisado a los niños bajo cuidado
 - Cuando una persona en la vivienda o centro cumpla 16 años de edad
 - Si el proveedor ha obtenido una licencia de la OCC
 - Si el proveedor ya no cumple con los requisitos para proveedores del DHS, incluidos los requisitos de salud y seguridad
 - Si el proveedor ahora es un trabajador de atención domiciliaria para cualquier programa de Ancianos y Personas con Discapacidades del DHS o un trabajador de apoyo personal a través de cualquier programa de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo (IDD, por sus siglas en inglés) o cualquier programa de Servicios de Salud del Comportamiento de la Autoridad de Salud de Oregon (OHA, por sus siglas en inglés)
 - Si el proveedor es un trabajador de atención domiciliaria o un trabajador de apoyo personal, cualquier cambio que ocurra con respecto al tipo de cuidado que el proveedor proporciona o si se han añadido clientes al cuidado del proveedor

¡Importante! Los proveedores pueden reprobado o ser suspendidos si no cumplen con los requisitos anteriores. Los proveedores suspendidos no serán elegibles para recibir pagos por cuidado infantil durante seis meses. (Obtenga más información de la página 92 a la 94.)

Nota: Si su licencia ha vencido o usted cierra, deberá llenar un Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil para continuar recibiendo pagos por cuidado infantil.

Capacitaciones para los proveedores después de haberseles aprobado

Todos los proveedores que no tengan que obtener la licencia de la OCC deben realizar la capacitación de orientación del DHS para poder seguir recibiendo pagos del DHS. Usted deberá tomar la orientación dentro de los 90 días a partir de la fecha en que el DHS lo apruebe como proveedor.

La orientación contiene información importante sobre:

- El proceso de pago
- Las reglas del programa
- Los derechos y las responsabilidades de los proveedores de cuidado infantil
- Opciones de capacitación para la tarifa mejorada
- Recursos del programa de alimentos por medio del Departamento de Agricultura de EE. UU. y
- Otros recursos y reembolsos disponibles por medio de fuentes públicas y privadas.

Importante: Una vez que el DHS lo haya aprobado, recibirá una carta con el número de teléfono de la Oficina Central de Coordinación de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (Child Care Resource and Referral) para que se inscriba en la capacitación de orientación.

Si usted no toma la capacitación de orientación en un plazo de 90 días tras la aprobación por el DHS, no podrá seguir recibiendo pagos por los servicios de cuidado infantil que presta. Si eso sucede, quizá tenga que llenar nuevamente el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil después de haber realizado la capacitación de orientación.

Capacitaciones adicionales para proveedores con subsidio regulado (RS)

Los proveedores con subsidio regulado (RS, por sus siglas en inglés) (proveedores sin parentesco exentos de licencia) deben realizar seis horas adicionales en cada período de dos años. Las capacitaciones incluyen lo siguiente:

- Dos horas de Crecimiento y desarrollo humano
- Dos horas de Comprensión y manejo del comportamiento
- Dos horas de una categoría de conocimiento central que escoja el proveedor/personal. El personal de los centros exentos de obtener licencia también debe realizar estas capacitaciones.
- Capacitación anual de Salud y Seguridad

Desde el 1.º de octubre de 2019, los proveedores RS deben tomar una capacitación de Salud y Seguridad reconocida por el Centro de Oregon para el Desarrollo Profesional (OCCD, por sus siglas en inglés) en el Cuidado y la Educación Infantil. Los proveedores deben tomar una capacitación de Salud y Seguridad cada año. Visite www.pdx.edu/occd para tomar una capacitación de salud y seguridad.

Encontrará el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil** (DHS 7494) en el sitio web del DHS en www.oregon.gov/dhs/assistance/child-care/pages/providers.aspx.



Formulario de inscripción para proveedores de cuidado de niños (7494)

Formulario de inscripción de proveedores de cuidado infantil

Todos los proveedores de cuidado infantil deben completar este formulario.



Solo para uso de la sucursal del DHS					
Nombre del caso:	Número de caso:	Programa:	Sucursal:	Formularios de cobro (facturación): <input type="checkbox"/> CCB <input type="checkbox"/> JCCB	Fecha de emisión:
Fecha de inicio del cuidado infantil:	¿Será esta persona el proveedor principal? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Porcentaje de cuidado de este proveedor: Primer mes: Segundo mes:		
Si es ERDC, mes de copago:	Cantidades de copago: Primer mes: Segundo mes:				
¿Reemplaza a otro proveedor? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Si es así , cuidado finalizado con este proveedor:			Fecha de finalización del cuidado (mm/dd/aa):	
DPU	Trabajador de la DPU:	Número de proveedor:	Notas:		

Sección para proveedores de cuidado infantil; use tinta negra o azul					
1. Nombre tal como aparece en los registros de la IRS:		2. Número de SSN o de la IRS:		3. Correo electrónico:	
4. Nombre que se imprimirá en el cheque:		5. Dirección donde proporciona cuidado infantil*:		Ciudad:	Estado: Código postal:
6. Número de teléfono: () -		7. Dirección donde vive:		Ciudad:	Estado: Código postal:
8. ¿Qué idioma prefiere?		9. Dirección postal (si es distinta):		Ciudad:	Estado: Código postal:

* **Nota:** si brinda cuidado infantil en más de una dirección, adjunte una hoja tamaño carta por separado con las direcciones adicionales.

10. Marque esta casilla si tiene una **licencia vigente** con la Oficina de Cuidado Infantil (OCC, por sus siglas en inglés). Escriba su número de licencia de la OCC aquí: _____

11. Marque esta casilla si es un centro de cuidado infantil que está **exento de licencia** con la OCC.

12. ¿Ha trabajado alguna vez como proveedor de cuidado infantil en otro estado? **Si es así**, mencione la ciudad y el estado: _____

13. Etnia: Hispano/latino No hispano/no latino
 Origen racial: Asiático Blanco Negro o afroestadounidense
 Indígena estadounidense o de Alaska
 Indígena de Hawái o de otra isla del Pacífico

Puede elegir no compartir información sobre su grupo étnico o ascendencia racial. Su estado como proveedor no se verá afectado.

Verificación de antecedentes

Para ser elegible para recibir pagos del DHS, los proveedores y demás personas en el hogar o centro que tendrán acceso a los niños bajo cuidado deberán aprobar una verificación de antecedentes. La Unidad de Verificación de Antecedentes Penales del DHS verifica a los proveedores que no tienen que obtener la licencia de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC, por sus siglas en inglés). Las verificaciones de antecedentes penales incluyen una verificación de antecedentes penales basada en las huellas digitales a través de la Oficina Federal de Investigación (FBI, por sus siglas en inglés), una verificación de antecedentes penales y una verificación de los registros de los Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés).

¿A quién debe incluirse en el Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil (DHS 7494)?

En el caso de viviendas que ofrecen cuidado infantil, las personas que tienen que someterse a la verificación de sus antecedentes penales y que tienen que indicarse en el formulario de listado son:

- El proveedor (si no tiene la licencia de la OCC)
- Los miembros de la unidad familiar de 16 años de edad o más que vivan en la vivienda en la que se brinda el cuidado
- Los padres de los niños a los que el proveedor está brindando cuidado, si el proveedor y los padres viven juntos.
- Las personas (de 16 años de edad o más) que visiten la vivienda durante las horas de cuidado infantil si pudiesen tener acceso no supervisado a los niños bajo cuidado. Las visitas podrían tener la oportunidad de tener acceso no supervisado a los niños bajo cuidado cuando el proveedor tenga que ir a otra área de la vivienda (el baño, la cocina u otras áreas en las que los niños toman siestas).
- Un cuidador sustituto o de respaldo.

Nota: Los padres de los niños bajo cuidado también deben incluirse en el formulario de listado, si los padres viven con el proveedor.

Los proveedores en centros de cuidado infantil exentos de la licencia deben incluir el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil** (DHS 7494):

- El nombre del director del centro y

- El nombre de todas las personas que trabajan en el lugar y que tendrán acceso a los niños bajo su cuidado. Esto incluye a los empleados, cuidadores sustitutos, miembros del personal y voluntarios que puedan tener acceso a los niños bajo su cuidado.

Los proveedores y demás personas en el hogar o centro que tengan que llenar el formulario de listado deben completar y firmar el recuadro de firma para autorizar la verificación de antecedentes penales.

Deben proporcionar información sobre cualquier estado, distinto de Oregon, donde hayan vivido durante los últimos cinco años. Todas las personas que deban incluirse en el formulario de listado deben divulgar plenamente todos los arrestos y/o las condenas por delitos menores o mayores. Además, deben divulgar plenamente cualquier contacto con los Servicios de Protección Infantil (Bienestar Infantil) y con los Servicios de Protección para Adultos de cualquier estado.*

“Divulgar plenamente” significa proporcionar fechas, lugares y detalles sobre **todos** los incidentes penales o de abuso. También se recomienda que las personas con antecedentes penales o de abuso proporcionen información sobre lo que ha cambiado en sus vidas desde el incidente. Esto puede incluir (entre otros) comprobante de clases o tratamientos completados, antecedentes laborales o educativos, y lo que han aprendido a partir de estos incidentes.

¿Qué supone el proceso de verificación de antecedentes penales?

La verificación de antecedentes penales incluirá:

- Una verificación de antecedentes penales de Oregon
- Una verificación de antecedentes penales nacionales basada en las huellas digitales a través del FBI
- Una verificación de historial de abuso en Oregon
- Una verificación de antecedentes de abuso en todos los estados en los que la persona mencionada haya vivido en los últimos cinco años
- Se exigen además verificaciones interestatales de antecedentes penales y del registro de agresores sexuales de las personas que han vivido en el estado durante menos de cinco años.

* A partir de la primavera de 2020, los proveedores y otras personas en la vivienda o centro que deben realizarse una verificación de antecedentes penales ya no tendrán que declarar en el formulario de listado que viven fuera del estado o cualquier arresto y/o condena penal, participación de los Servicios de Protección Infantil (Bienestar Infantil) o de cualquier otra agencia que proporciona servicios de protección infantil o de adultos en cualquier momento. Cada persona que deba realizarse una verificación de antecedentes debe llenar el formulario de listado con su información de contacto, como número telefónico, dirección y correo electrónico. Se le enviará a cada persona una notificación con la información de inicio de sesión en el sitio web de divulgación de verificación de antecedentes penales para que pueda iniciar sesión en este sitio web.

Toda persona que proporcione información engañosa, falsa o incompleta puede hacer que el proveedor no sea elegible para recibir pagos del DHS. Las personas que pueden hacer que el proveedor no sea elegible incluyen al proveedor, a los miembros del grupo familiar (incluido el padre o la madre del niño o de la niña si dicha persona vive con el proveedor), visitantes frecuentes o empleados/voluntarios en el centro.

Si se descubre que alguna de estas personas no divulgó información o proporcionó información engañosa y el proveedor ya cuenta con la condición de cuidador infantil aprobado, el proveedor podría tener que reembolsar todo pago que haya recibido del DHS. Asimismo, el proveedor podría ser objeto de una acción judicial.

Para obtener una copia de las reglas sobre verificaciones de antecedentes penales, incluidas todas las condenas y condiciones potencialmente descalificantes, visite el sitio web de las reglas de verificación de antecedentes penales en <http://www.oregon.gov/DHS/BUSINESS-SERVICES/CHC/Pages/Policy-Rules.aspx> y seleccione las reglas para proveedores del DHS y de OHS. Seleccione las reglas para proveedores del DHS y de la OHA.

Información general sobre huellas digitales

Como parte de la verificación de antecedentes penales, el proveedor y toda persona que figure en el formulario de listado deben proporcionar sus huellas digitales.

Una vez que la Unidad de Verificación de Antecedentes (BCU, por sus siglas en inglés) haya recibido un formulario de listado, el proveedor recibirá una carta en la que se le indicará quiénes deben proporcionar las huellas digitales y las instrucciones específicas, incluidos los códigos de acceso y la dirección postal. Es importante proporcionar las huellas digitales antes de la fecha límite de la BCU. Si la BCU no recibe las huellas digitales antes de la fecha límite, se colocará al proveedor en condición de reprobado. La “condición de reprobado” quiere decir que el proveedor no es elegible para el pago hasta que vuelva a presentar una solicitud y el DHS lo apruebe.

Existen dos métodos para presentar huellas digitales: registro electrónico y tarjeta de huellas digitales. El DHS recomienda el registro electrónico por la velocidad de los resultados.

Información específica sobre el registro electrónico con Fieldprint

- Para usar Fieldprint, un proveedor necesitará lo siguiente:
 - » Acceso a una computadora y un correo electrónico y

-
- » Dos documentos de identificación (uno de los cuales debe tener ser una identificación con fotografía expedida por el gobierno) de todas las personas que necesitan presentar sus huellas digitales. Las tarjetas de identificación escolares no cumplen con este requisito. Ambas identificaciones deben coincidir con el nombre que el proveedor use para hacer la cita.
 - Todas las personas que deben proporcionar sus huellas digitales necesitarán hacer su propia cita en Fieldprint.
 - La carta que los proveedores reciban de la BCU les dará el código de acceso a Fieldprint. Cada persona usará este código como parte del proceso de solicitud de una cita en Fieldprint.
 - Una vez que el proveedor haya completado el registro electrónico en la oficina de Fieldprint, el resto del proceso de las huellas digitales es automático. El proveedor no necesitará enviar información a la BCU.

Información específica sobre el envío de tarjetas de huellas digitales

- Aquellas personas que no tengan una oficina de Fieldprint en su área o que no cuenten con la información requerida para hacer una cita pueden visitar el departamento de policía o la oficina del sheriff locales, donde se ofrece el servicio de obtención de huellas digitales. Es recomendable llamar a la oficina con antelación. No todas las oficinas ofrecen este servicio, o solo lo hacen en determinados días. El proveedor recibirá una tarjeta física con la impresión de sus huellas digitales. Deberá enviar por correo postal esta tarjeta a la dirección proporcionada en la carta de huellas digitales que recibió de la BCU.
- Algunas estaciones de policía pueden enviar electrónicamente las huellas digitales. Las personas que deseen usar este método deben comunicarse con la BCU antes de enviar las huellas digitales para obtener los códigos específicos que deben incluir al enviarlas.

Nota: Los resultados de las huellas digitales pueden ser utilizados solamente por la zona del programa y para la verificación de antecedentes penales específica solicitada al principio. Esto quiere decir que, incluso si ya se tomaron las huellas digitales previamente o se tomaron para otra área del programa, se deberán proporcionar nuevas huellas digitales en la verificación de antecedentes penales actual.

Solicitudes a otros estados

Si una persona incluida en el formulario de listado ha vivido en otro estado distinto de Oregon en los últimos cinco años, la BCU revisará el historial de dicha persona en los registros de los Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés) en ese estado. La mayoría de los estados tienen un formulario específico que se debe llenar para poder solicitar tal verificación. También se realizará una búsqueda en el repositorio de antecedentes penales de ese estado. Es posible que la persona deba llenar otro formulario para solicitar la verificación del repositorio de antecedentes penales.

La BCU le enviará al proveedor una carta si este debe llenar cualquiera de estos formularios. Esta carta incluirá los formularios y las instrucciones específicas sobre cómo llenarlos. Lea detenidamente las instrucciones. Cualquier otro requisito específico se enumerará en la carta.

Una vez que llene los formularios, devuélvalos de inmediato a la BCU. Encontrará la información de contacto en la carta.

Nota: Los proveedores siempre deben devolver los formularios a la BCU. No deben enviar los formularios directamente al estado donde han vivido.

Si el proveedor no devuelve los formularios completados a la BCU después de recibir una carta que le pida que entregue formularios para una verificación de los CPS o del repositorio de antecedentes penales en otro estado, se colocará al proveedor en condición de reprobado y no será elegible para recibir pagos del DHS.

¿Qué ocurre cuando se completa la verificación de antecedentes?

- **Aprobación**

La BCU notificará a la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés) de la aprobación. Si se han completado todos los demás requisitos para la aprobación del DHS, la DPU le dará al proveedor la condición de aprobado. El proveedor recibirá una carta de aprobación. Si el DHS lo aprobó para que brinde cuidado infantil y la familia es elegible para el programa, el proveedor recibirá un **Formulario de facturación por cuidado infantil** para empezar la tramitación de los pagos. Si el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil** fue un prelistado y la familia a la que el proveedor brinda cuidado infantil es elegible para recibir beneficios de subsidio, los padres tendrán que comunicarse con su trabajador social o llamar a la DPU para solicitar un formulario de facturación.

Nota: La fecha de aprobación es la primera fecha en la que el DHS puede empezar a hacer pagos por los niños elegibles bajo cuidado.

- Una vez que ha sido aprobado, el proveedor deberá reportar cualquier cambio a la DPU al 1-800-699-9074 o enviar un correo electrónico a dpu.providerreport@state.or.us (consulte las páginas 94–97, “**Reporte de cambios**”). Recuerde que el proveedor debe reportar cualquier cambio dentro de los cinco días de haber ocurrido.

Nota: Si el proveedor no recibe un formulario de facturación, debe pedir a los padres a los que está brindando cuidado infantil que se comuniquen con la DPU o con su trabajador social del DHS.

La Unidad de Verificación de Antecedentes Penales (BCU, por sus siglas en inglés) enviará un aviso si el proveedor o alguna de las personas incluidas en el formulario de listado han sido reprobados, han sido rechazados o tienen una exclusión obligatoria. El aviso indicará si el proveedor ha sido:

- **Reprobado**

En función de la información proporcionada, no es posible completar su verificación de antecedentes penales en este momento. Esto puede deberse a que hay información faltante o inexacta sobre el proveedor o algunas de las personas en el formulario de listado.

Algunos ejemplos de los motivos frecuentes por los que un proveedor podría ser reprobado son los siguientes:

- » No presentar las huellas digitales del proveedor o las huellas digitales de alguna persona en el formulario de listado
- » No responder a un pedido de más información
- » Los registros del DHS indican que una persona que vive en la vivienda del proveedor no aparece en el formulario de listado
- » alguna de las personas que aparecen en el formulario de listado no divulgó plenamente sus antecedentes penales o su participación en una investigación sobre abuso
- » alguna de las personas que aparecen en el formulario de listado ha sido rechazada o tiene una exclusión obligatoria. Obtenga más información de la página 38 a la 40.

Nota: Un proveedor no es elegible para recibir pagos a menos que todas las personas mencionadas en el formulario de listado aprueben la verificación de antecedentes penales.

Si el proveedor recibe un aviso de reprobado, no será elegible para el pago por cuidado infantil. Puede volver a presentar una solicitud y, si lo aprueban, será elegible para el pago.

Si el proveedor decide volver a presentar una solicitud, deberá enviar un nuevo **Formulario de listado de cuidado infantil** con toda la información requerida.

- **Rechazado**

En función de la verificación de antecedentes penales, se ha rechazado al proveedor. No es elegible para recibir pagos del DHS por brindar cuidado infantil. Este rechazo se debe a la naturaleza de los antecedentes penales, los antecedentes en los registros de los Servicios de Protección Infantil o los antecedentes en los registros de los Servicios de Protección para Adultos. El proveedor puede solicitar una audiencia si no está de acuerdo con esta decisión.

El proveedor no puede volver a presentar la solicitud ante el DHS para ser un proveedor de cuidado infantil durante 180 días a partir de la fecha del aviso de rechazo.

Si el DHS rechaza el listado, la familia recibirá un aviso para indicarle que el proveedor no puede ser listado por el DHS y no puede aprobarse su pago. La familia deberá buscar a otro proveedor para poder seguir recibiendo ayuda con el cuidado infantil a través del DHS.

- **Miembro del grupo familiar, miembro del personal, voluntario o visita rechazados**

El DHS rechazó el listado en función de la verificación de antecedentes de una de las personas incluidas en el formulario de listado. Este rechazo se debe a los antecedentes penales, los antecedentes en los registros de los Servicios de Protección Infantil o los antecedentes en los registros de los Servicios de Protección para Adultos de una o más de las personas que aparecen en el formulario de listado. La persona recibirá un aviso de rechazo que muestra los antecedentes específicos usados para tomar la decisión con respecto a la verificación de antecedentes penales. Cuando ocurre esto, se declara al proveedor en condición de reprobado y no será elegible para recibir pagos por cuidado infantil.

Si la persona rechazada no es el proveedor, este puede volver a presentar la solicitud solo si:

- » Cambia la ubicación en la que se brinda el cuidado, o
- » La persona cuya verificación de antecedentes penales resultó en el rechazo ya no vive, trabaja, ni es voluntaria en el lugar, ni lo visita o
- » Ha habido un cambio significativo en los antecedentes usados para rechazar a esa persona.

La persona rechazada puede solicitar una audiencia si no está de acuerdo con la decisión.

- **Exclusión obligatoria**

Una condena por determinados crímenes en el caso de una persona que debe aparecer en el formulario de listado hace que esa persona no sea elegible para ser proveedor de cuidado infantil ni para vivir o trabajar en un lugar donde se brinda cuidado infantil.

La persona con la exclusión obligatoria recibirá un Aviso de exclusión obligatoria en el que se mencionarán los delitos específicos usados para determinar la exclusión.

Si se comprueba que una persona tiene un delito de exclusión obligatoria, esta tendrá derechos de audiencia limitados. Una persona puede apelar solo la precisión e integridad de los registros que usó el DHS para determinar la exclusión obligatoria.

Si la persona excluida no es el proveedor, este puede volver a presentar la solicitud solo si:

- » Cambia la ubicación en la que se brinda el cuidado, o
- » La persona cuya verificación de antecedentes penales resultó en una exclusión obligatoria ya no vive, trabaja, ni es voluntaria en el lugar, ni lo visita.

La lista de delitos de exclusión obligatoria incluye:

- » Agresor sexual registrado
- » Condena por un delito grave que consiste en:
 - Homicidio
 - Maltrato o abandono infantil
 - Delito contra los menores (incluida la pornografía infantil)
 - Abuso conyugal

- Delito que incluye violación o abuso sexual
 - Secuestro
 - Incendio provocado o
 - Agresión física.
- » Delito grave relacionado con drogas durante los últimos cinco años
- » Delito menor violento cometido por un adulto contra un niño, que incluye, entre otros:
- Abuso infantil
 - Exposición de un niño al peligro
 - Abuso sexual y
 - Pornografía.

Nota: El proveedor no es elegible para recibir pagos si alguna de las personas que deben aparecer en el formulario de listado ha sido rechazada o tiene una exclusión obligatoria.

Si soy denegado, ¿cómo solicito una audiencia?

Para solicitar una audiencia, los proveedores deben enviar una solicitud de audiencia a:

DHS Background Check Unit (BCU)
P.O. Box 14870
Salem, OR 97309

Usted puede obtener un formulario de **Solicitud de audiencia, revisión administrativa y audiencia relativa a casos disputados para proveedores** (MSC 0299):

- En la oficina del DHS más cercana; o
- En el sitio web del Programa de Cuidado Infantil en www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/pages/index.aspx.

Importante: Los proveedores no son elegibles para recibir pagos mientras ellos o alguna de las personas que aparecen en el formulario de listado están esperando la decisión de la audiencia. Si el resultado de la audiencia determina que el proveedor es elegible para recibir pagos, el DHS no puede pagar por el tiempo en que el proveedor se encontraba en estado de denegado.

Sección 3. Prueba de detección de plomo



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

Prueba de detección de plomo en los lugares donde se prestan cuidados.....	42
----------------------------------------------------------------------------	----

A partir de abril de 2018, los proveedores con subsidio regulado deben realizar pruebas de detección de plomo en el agua en los hogares o centros donde brindan cuidado. La prueba para detectar plomo debe realizarse en todas las instalaciones de tuberías que se usan para beber, cocinar o preparar comida y fórmula infantil. Este requisito protege a los niños de la exposición al plomo en el agua.

Cómo corregir un alto nivel de plomo	43
--------------------------------------------	----

Consulte las páginas 43 a 44 para obtener más información

Procedimientos de toma de muestras	44
------------------------------------------	----

Cómo corregir los problemas por la presencia de plomo	50
-------------------------------------------------------------	----

Lista de laboratorios que se deben usar para las pruebas de detección de plomo.....	51
-------------------------------------------------------------------------------------	----

Prueba de detección de plomo en los lugares donde se prestan cuidados

El efecto perjudicial de la exposición al plomo en el desarrollo infantil, especialmente en el caso de los niños más pequeños, es muy conocido y está bien documentado.

A partir de abril de 2018, los proveedores con subsidio regulado deben realizar pruebas de detección de plomo en el agua en los hogares o centros donde brindan cuidado. La prueba para detectar plomo debe realizarse en todas las instalaciones de tuberías que se usan para beber, cocinar o preparar comida y fórmula infantil. Este requisito protege a los niños de la exposición al plomo en el agua.

La prueba de detección de plomo no es necesaria si el proveedor trabaja en la vivienda del niño o niña.

La prueba de detección de plomo se exigirá cada seis años o a pedido. Usted recibirá un aviso cuando se exija una nueva prueba.

La OCC colabora estrechamente con los proveedores para ayudar a implementar estos nuevos requisitos. La OCC también colabora con los comités hídricos locales y los laboratorios de pruebas para ayudar a que el proceso sea lo más simple posible para los proveedores. **Para obtener más información sobre este requisito, comuníquese con la OCC llamando al 503-947-5908.**

La OCC le reembolsará el costo de la prueba de detección de plomo.

Puede encontrar el formulario de reembolso en <https://www.oregon.gov/DHS/ASSISTANCE/CHILD-CARE/Pages/Providers.aspx>.

Los nuevos requisitos incluyen lo siguiente:

- **Prueba para detectar plomo**
 - » Recolecte muestras de cada instalación que se usa para beber, cocinar o preparar comida o fórmula infantil usando las instrucciones del laboratorio para la recolección de agua.
 - » Envíe la muestra a un laboratorio de análisis de agua potable acreditado por el Programa Ambiental de Acreditación de Laboratorios de Oregon (ORELAP, por sus siglas en inglés). Puede encontrar una lista de los laboratorios acreditados en: <https://www.oregon.gov/DHS/ASSISTANCE/CHILD-CARE/Documents/Lead-Testing-Packet-SP.pdf>.
 - » Adjunte los resultados de la prueba de detección de plomo recibidos del laboratorio al Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil. (La DPU se los reenviará a la División de Aprendizaje Temprano de la Oficina de Cuidado Infantil).

- » Infórmeles a los padres o tutores sobre los resultados de la prueba a más tardar en un día hábil a partir de la fecha en que recibió los resultados del laboratorio.
- » Deje de usar el agua inmediatamente si los niveles de plomo son iguales o superiores a 15 partes por mil millones. Siga los lineamientos que se mencionan en la sección “Cómo corregir un alto nivel de plomo”.

Nota: los proveedores también deben reducir la exposición al plomo de los niños, independientemente de los resultados, al dejar correr el agua de las llaves de 30 segundos a 2 minutos antes de usar el agua para beber, cocinar o preparar fórmula.

Cómo corregir un alto nivel de plomo

Si los resultados de la prueba muestran un nivel de plomo igual o superior a 15 partes por mil millones (ppb), el proveedor debe hacer lo siguiente:

1. Evitar inmediatamente que los niños usen o consuman el agua al eliminar el acceso a la llave y proporcionar botellas de agua para beber, cocinar y preparar fórmula infantil.
2. Enviar un plan de acción a la Oficina de Cuidado Infantil para solucionar los niveles de plomo en los grifos o en las instalaciones que tengan resultados iguales o superiores a 15 partes por mil millones. El plan debe ser coherente con “Las 3 T para reducir el plomo del agua potable en las escuelas” de la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos. También puede enviar el plan de acción junto con su Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil.
3. Vuelva a analizar el agua después de hacer cambios o continúe usando agua embotellada únicamente.

Nota: Los proveedores deberán pasar la prueba para detectar plomo o enviar un plan de acción correctiva para continuar recibiendo pagos por cuidado infantil como proveedores de cuidado infantil del DHS.

¿Qué son las 3 T?

Las 3 T son un programa de extensión lanzado por la Agencia de Protección Ambiental en respuesta a la preocupación pública con respecto a los riesgos para la salud que suponen los altos niveles de plomo en el agua potable de las escuelas y los centros de cuidado infantil de todo el país. En términos sencillos, las 3 T (del inglés *training, testing y telling*) significan capacitar, comprobar e informar.

-
- **Capacitar** – se centra en alertar a los proveedores de cuidado infantil y a otros proveedores de aprendizaje temprano sobre los riesgos de la intoxicación por plomo y las maneras de mitigar esos riesgos.
 - **Comprobar** – subraya la importancia de supervisar los niveles de plomo en el agua potable de los centros de cuidado infantil. Las 3 T indican cómo obtener muestras y cómo identificar los problemas existentes y responder a ellos.
 - **Informar** – enfatiza la necesidad de comunicarse con los padres y con el público en general con respecto al protocolo de pruebas, la información de los resultados y las medidas correctivas tomadas.

Comunicación

Los proveedores de cuidado infantil deben notificar a los padres o tutores sobre los resultados de la prueba a más tardar en el plazo de un día hábil a partir de la fecha en que recibieron los resultados del laboratorio. Deben publicarlos en un lugar visible en el centro u hogar. La Oficina de Cuidado Infantil también publicará los resultados de cada hogar o centro en su sitio web.

Prueba para detectar plomo en el agua potable en centros de cuidado infantil y corrección de problemas

Utilice esta guía como ayuda para identificar las instalaciones de tuberías que se deben analizar, buscar un laboratorio de análisis de agua potable certificado por el ORELAP para que realice el análisis y conocer las medidas de seguimiento adecuadas que debe implementar.

Procedimientos de toma de muestras

Antes de iniciar la toma de muestras

1. **Identifique las instalaciones que necesita analizar:** Tendrá que recolectar una muestra de agua de **cada instalación de agua usada para beber, cocinar o preparar comida o fórmula infantil**. Haga una lista y dé a cada instalación un nombre único (por ejemplo, grifo de la cocina, fregadero del área infantil, etc.). Guarde esta lista para que pueda comparar los resultados que reciba del laboratorio con las instalaciones que analizó. Si tiene varias instalaciones y es difícil tomar muestras de todas al mismo tiempo, tómelas en días diferentes. Siga este procedimiento de toma de muestras cada vez que recolecte una.

Comuníquese con un laboratorio de análisis de agua potable acreditado para que analicen su muestra. La Autoridad de Salud de Oregon administra el Programa Ambiental de Acreditación de Laboratorios de Oregon (ORELAP, por sus siglas en inglés). Existe una lista de todos los

laboratorios acreditados para analizar la presencia de plomo en las muestras de agua potable (visite <https://www.oregon.gov/DHS/ASSISTANCE/CHILD-CARE/Documents/Lead-Testing-Packet-SP.pdf>).

2. Llame al laboratorio, dícales que necesita realizar una prueba para detectar plomo en el agua de acuerdo con el método de las 3 T y cuántas instalaciones de agua desea analizar, y planee obtener las botellas que necesitará (el laboratorio generalmente suministra estas botellas). **Se deben recolectar las muestras en una botella de 250 ml.**

Cómo recolectar sus muestras

Recolectará una muestra de “primera toma”, lo cual significa que **el agua debe estar asentada en el sistema de tuberías durante al menos 8 horas, pero no más de 18 horas**. Es más fácil recolectar estas muestras a primera hora. Si su centro está cerrado los fines de semana, no tome la muestra los lunes.

- No quite el dispositivo de aireación de la instalación en ningún momento durante el proceso inicial de toma de muestras.
- Solo tome muestras de agua fría.
- Recolecte la primera muestra de agua de la llave sin llenar de más la botella de muestra.

Consejos útiles

Si alquila el centro, notifique al dueño del edificio que planea realizar la prueba, pida ayuda y proporcione al dueño una copia de los resultados de la prueba. Recomiende al propietario que participe en este proceso de prueba y tome medidas correctivas si se descubren problemas por la presencia de plomo.

Los proveedores de cuidado infantil pueden obtener más información sobre la exposición al plomo a través de los recursos que aparecen en la siguiente página web: <https://oregonearlylearning.com/lead-poisoning-prevention/>. Hay muchas medidas que los proveedores pueden tomar para prevenir la exposición al plomo, como dejar correr el agua durante al menos 30 segundos antes de usarla para beber y cocinar, o usar solo agua fría. Hervir el agua no elimina el plomo.

¿Dónde puedo obtener más información?

La Oficina de Cuidado Infantil ha publicado información sobre cómo proteger a los niños de la exposición al plomo en su sitio web: <https://oregonearlylearning.com/lead-poisoning-prevention/>.

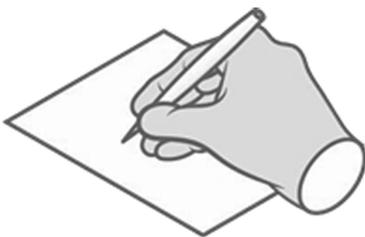
Cómo obtener una “primera toma” o muestras “iniciales”.



Coloque la botella para muestra debajo de la tubería y abra el grifo de agua fría en un flujo normal.

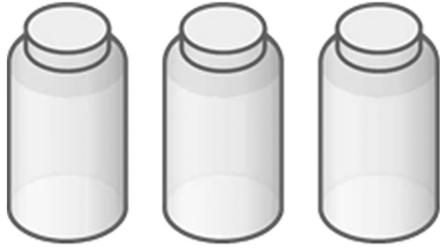


Llene la botella para muestra hasta el hombro o hasta la línea con la leyenda “250 ml”, dejando un poco de espacio en la parte superior de la botella. Cierre bien la tapa.



Llene el formulario del laboratorio de análisis de agua potable acreditado por el ORELAP y etiquete la botella (si corresponde) de acuerdo con las instrucciones del laboratorio. Debe registrar la siguiente información importante:

- *Nombre de su centro, información de contacto y de facturación*
- *Fecha y hora de obtención de la muestra*
- *Nombre de la persona que obtuvo la muestra*
- *Tipo de muestra (estas son muestras de “primera toma”)*
- *Nombre de la instalación (grifo de la cocina, fregadero del área infantil, etc.)*



Repita este proceso para cada instalación usada para beber, cocinar o preparar fórmula infantil y envíe las muestras al laboratorio para su análisis.

Qué debe hacer si los resultados son superiores al nivel de acción para los centros de cuidado infantil

Cuando reciba los resultados del laboratorio, revíselos para ver si alguna de las instalaciones obtuvo un resultado de plomo igual o superior a 15 partes por mil millones (ppb, por sus siglas en inglés) (0.015 mg/l). Si alguna de las instalaciones supera estos niveles, debe tomar las siguientes medidas:

- **Deje de usar de inmediato agua de las instalaciones de tuberías que superan el nivel de acción.** Comience a usar agua embotellada o envasada, o agua filtrada para beber, cocinar y preparar comida o fórmula infantil. También puede usar agua de un grifo que se haya analizado recientemente con un resultado por debajo del nivel de acción. Si no puede proporcionar agua embotellada o envasada para satisfacer las necesidades de su centro, debe cerrar hasta que pueda hacerlo. El agua de las instalaciones con resultados iguales o superiores a 15 partes por mil millones puede usarse para tareas domésticas (lavado de platos y ropa, limpieza doméstica, etc.).
- **Establezca un plan de medidas correctivas y envíelo** a la Oficina de Cuidado Infantil en un plazo de 60 días. El plan de medidas correctivas debe incluir la obtención de muestras para seguimiento y las soluciones descritas en las 3 T para reducir el plomo del agua potable en las escuelas de la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés). Actualmente, la Oficina de Cuidado Infantil está desarrollando recursos para ayudar a los proveedores a crear su propio plan de medidas correctivas. Estos recursos estarán disponibles en el sitio web y a pedido.
- **Notifique a todos los padres y tutores sobre los resultados de la prueba.** Es importante que comunique a los padres y al personal los resultados de la prueba y las medidas que está tomando. Las reglas exigen que notifique a los padres y tutores los resultados de la prueba en el plazo de un día hábil y que publique los resultados en un lugar visible. La sección III de las 3 T para reducir el plomo del agua potable en las escuelas de la EPA tiene información útil sobre comunicación y es un recurso que puede ayudarle a determinar cómo comunicarse con los padres y con el personal.

- **Obtenga muestras después de dejar correr el agua.** Las muestras tomadas después de dejar correr el agua sirven para mostrar si hay plomo en la muestra de primera toma en las tuberías detrás de la pared que lleva a las instalaciones que podría contribuir a la presencia de plomo en la muestra de primera toma. Siga estos pasos para obtener muestras para seguimiento:
 - » Asegúrese de que el agua permanezca asentada en las tuberías durante al **menos ocho horas sin usar**, pero no más de 18 horas.
 - » **No quite el dispositivo de aireación** de la instalación en ningún momento durante el proceso de toma de muestras.
 - » **Solo tome muestras de agua fría.** Asegúrese de que el agua fría sea la última en pasar por las tuberías antes de dejarla asentar durante la noche.
 - » **Deje correr el agua durante 30 segundos y luego llene una botella de 250 ml.**

Debe continuar proporcionando agua envasada, embotellada o filtrada hasta que se hayan analizado las instalaciones nuevamente y la presencia de plomo se encuentre por debajo de los niveles de acción de la EPA. Debe volver a presentar los resultados de la prueba después de las medidas correctivas.

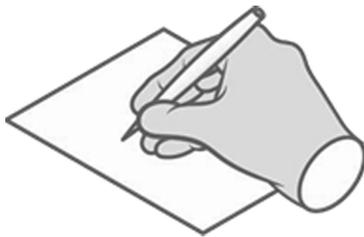
Cómo tomar muestras después de dejar correr el agua



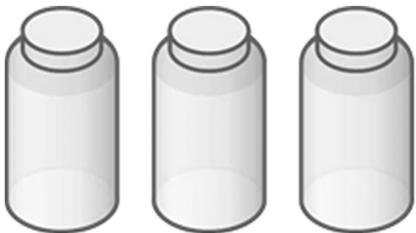
A primera hora de la mañana, abra el grifo de agua fría en un flujo normal y deje correr el agua durante 30 segundos.



Después de 30 segundos, mientras fluye el agua, coloque la botella para muestra debajo de la tubería y llénela hasta el hombro o hasta la línea con la leyenda "250 ml". Cierre bien la tapa.



Llene el formulario para el laboratorio y etiquete la botella (si corresponde). Asegúrese de registrar la misma información en el comprobante del laboratorio (nombre, fecha de la muestra, etc.) que registró antes, y **deje constancia de que estas son muestras tomadas después de dejar correr el agua ("flushed samples")**.



Repita este proceso para cada instalación donde la muestra de la primera toma haya superado el nivel de acción de plomo y envíe las muestras al laboratorio para su análisis.

Cómo corregir los problemas por la presencia de plomo

Si los resultados iniciales de la prueba de detección de plomo son iguales o superiores a 15 partes por mil millones (ppb, por sus siglas en inglés), debe dejar de usar de inmediato agua del grifo o de las instalaciones de tuberías para beber, cocinar o preparar fórmula infantil. Tome una de las siguientes medidas:

Escenario 1

Paso	Acción	Resultado	Acción
1	Vuelva a realizar la prueba con una muestra tomada después de dejar correr el agua.	Los resultados de la muestra tomada después de dejar correr el agua muestran un nivel inferior a 15 ppb.	Reponga el grifo.
2	Vuelva a realizar la prueba de la muestra de “primera toma” del nuevo grifo.	El resultado es inferior a 15 ppb.	No necesita hacer nada más en este momento.

Si los resultados del Escenario 1 son iguales o superiores a 15 ppb, debe usar agua embotellada o agua de un grifo cuyo resultado sea inferior a 15 ppb.

o

Escenario 2

Paso	Acción	Resultado	Acción
1	Vuelva a realizar la prueba con una muestra tomada después de dejar correr el agua.	Los resultados de la muestra tomada después de dejar correr el agua muestran un nivel inferior a 15 ppb.	Instale un filtro de plomo aprobado.
2	Lleve un registro del reemplazo de los filtros.		No necesita hacer nada más en este momento.

Si un proveedor reemplaza un grifo o una tubería en algún momento, debe informarlo a la Oficina de Cuidado Infantil. El proveedor debe tomar muestras de agua de este grifo o tubería y proporcionar los resultados de la prueba a la Oficina de Cuidado Infantil en un plazo de 10 días de haber recibido los resultados. El proveedor no debe permitir el acceso al grifo o a la tubería reemplazados hasta que la Oficina de Cuidado Infantil apruebe el acceso.

Comuníquese con la Línea de control de la presencia de plomo de la Oficina de Cuidado Infantil llamando al 503-947-5908 para hablar sobre los resultados y las opciones.

Lista de laboratorios que se deben usar para las pruebas de detección de plomo

Para obtener una lista de las etiquetas que debe usar para la prueba de detección de plomo, visite <https://www.oregon.gov/DHS/ASSISTANCE/CHILD-CARE/Documents/Lead-Testing-Packet-SP.pdf>.



Sección 4. Prevención de enfermedades: el papel del proveedor



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

Prevención de la propagación de enfermedades infecciosas 53

Usted desempeña un papel importante como proveedor de cuidado infantil. Los gérmenes y virus pueden propagarse fácilmente en grupos de niños. Puede ayudar a prevenir enfermedades en su establecimiento de cuidado infantil tomando precauciones.

Vacunas obligatorias para los niños bajo cuidado 55

La ley estatal de Oregon requiere que los niños que asisten a la escuela, a la preescolar, al programa de Head Start o a un establecimiento de cuidado infantil estén vacunados o estén en el proceso de completar su programa de vacunación, o que tengan un formulario de exención médica o no médica archivado y actualizado. Las vacunas infantiles empiezan al nacer y continúan hasta la adolescencia.

Para ver el programa de vacunación, vaya a <https://www.cdc.gov/vaccines/schedules/>.

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES: EL ROL DEL PROVEEDOR

Prevención de la propagación de enfermedades infecciosas

Usted desempeña un papel importante como proveedor de cuidado infantil. Los gérmenes y virus pueden propagarse fácilmente en grupos de niños. Puede ayudar a prevenir enfermedades en su establecimiento de cuidado infantil al tomar las precauciones siguientes. Para obtener folletos, videos y más información, comuníquese con el departamento de salud local o con la Coordinación Central de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R, por sus siglas en inglés).

Excluya a los niños del cuidado infantil quienes están obviamente enfermos.

Las reglas de la División de Salud Pública de Oregon (OAR 333-019-0010) exigen que se excluyan del centro de cuidado infantil a los niños que presenten una “enfermedad restringible del cuidado infantil” si la enfermedad sea contagiosa.

Entre los ejemplos de enfermedades que pueden restringirse en entornos de cuidado infantil se hallan, aunque no de forma exclusiva: varicela, giardiasis, meningitis, paperas, sarampión, tuberculosis, piojos y sarna.

Asimismo, la División de Salud Pública de Oregon recomienda enfáticamente que los niños con diarrea y vómitos incontrolables, conjuntivitis purulenta (secreción de los ojos), fiebre (temperatura oral por sobre 101 grados F) y/o impétigo (una infección contagiosa de la piel) sean excluidos de las instalaciones mientras los síntomas estén presentes.

Existe más información disponible de parte del departamento de salud del condado. (Vea el directorio telefónico o busque en línea los números telefónicos locales).

Lávese las manos y lave las manos de los niños frecuentemente.

Lavarse las manos es la cosa más importante que puede hacer para evitar la propagación de gérmenes. Siempre lávese las manos con agua tibia y jabón y séquelas con una toalla de papel en lugar de usar una toalla de tela. Anime a los niños bajo su cuidado para que hagan lo mismo y ayúdeles a hacerlo correctamente.

Recuerde lavarse las manos:

-
- Después de cambiar un pañal
 - Antes de manipular alimentos
 - Antes de alimentar a un bebé o a un niño pequeño
 - Después de limpiar una nariz
 - Después de tocar mascotas.

Limpie los derrames de líquidos corporales

Limpie de inmediato cualquier derrame de líquidos o productos corporales como sangre, heces, secreciones nasales y oculares, saliva, orina y vómito. Use guantes a menos que pueda restringir el líquido fácilmente con un pañuelo desechable o paño para limpiarlo. Tenga cuidado para evitar que cualquier parte del líquido corporal o del producto que esté limpiando entre en contacto con sus ojos, nariz, boca o cualquier herida abierta que pueda tener.

Limpie y desinfecte todas las superficies, tales como las repisas y los pisos, donde hayan caído líquidos corporales. Deseche los materiales contaminados en una bolsa de plástico y anúdela bien. Proceda de la manera siguiente después de haber utilizado trapeadores para limpiar líquidos corporales: Limpie los trapeadores, enjuáguelos con una solución desinfectante, exprímalos lo más que pueda y cuéluelos hasta que sequen por completo. Asegúrese de lavarse las manos completamente.

Desinfecte las superficies con una solución de lejía todos los días

Ya no se recomienda una receta genérica para mezclar soluciones a base de lejía para desinfectar y sanear. Esto se debe a cambios recientes en la concentración de la lejía, cambios a los protocolos de prueba para el registro de lejía con la EPA y la variedad de productos que existen en el mercado. Si es necesario mezclar el producto, siga las instrucciones de la etiqueta del producto y prepare las soluciones diariamente.

Los gérmenes pueden propagarse en cualquier superficie. Utilice una solución de lejía (blanqueador) para desinfectar de forma segura los juguetes, las repisas, los asientos del inodoro, las perillas de las puertas y los lavabos que se compartan. Mezcle una solución de lejía y manténgala a la mano en una botella con atomizador. Asegúrese de desinfectar las superficies siguientes con la solución de lejía:

- Juguetes de superficie dura
- Superficies donde se cambian pañales
- Asientos de inodoro
- Llaves de agua, lavabos y fregaderos.

Vacunas obligatorias para los niños bajo cuidado

La ley estatal de Oregon requiere que los niños que asisten a la escuela, a la preescolar, al programa de Head Start o a un establecimiento de cuidado infantil estén vacunados o estén en el proceso de completar su programa de vacunación. Las vacunas infantiles empiezan al nacer y continúan hasta la adolescencia.

Si se salta una vacuna, el niño no tiene que empezar el programa de nuevo; solo necesita actualizarse en sus vacunas. Si hay niños mayores que están retrasados en sus vacunas o que nunca han sido vacunados, hable con su médico o con el departamento de salud para saber cuál es el programa recomendado.

Tenga en sus archivos un registro de vacunación de Oregon completado y actualizado, llamado **Certificado de Estado de Vacunación** (CIS, por sus siglas en inglés), para cada niño bajo su cuidado. (Deberá tener un formulario de exención médica o no médica archivado si la familia ha recibido una exención de vacunación).

El registro de vacunación de Oregon del niño podría no estar completo si el niño es muy pequeño para recibir todas las vacunas. Usted es responsable de avisarles a los padres cuando le toque una dosis al niño, de registrar las dosis nuevas en el formulario CIS y de pedirle a uno de los padres que lo firme y feche.

Para ver el programa de vacunación, vaya a www.cdc.gov/vaccines/schedules/.

Nota: Las edades recomendadas son flexibles y algunos médicos pueden usar calendarios un poco diferentes.

Para recibir ayuda para vacunar a un niño, comuníquese con un doctor o con el coordinador de vacunaciones del departamento de salud del condado local en su área. Busque en el directorio telefónico el número del departamento de salud local o llame al 1-800-SAFENET (1-800-723-3638) para información sobre las ubicaciones de clínicas.

Sección 5. El proceso de facturación: cómo facturar por el cuidado



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

Sobre los formularios de facturación..... 58

Una vez que el DHS lo haya aprobado para recibir pagos como proveedor de cuidado infantil, le llegarán los formularios de facturación mensualmente a principios de mes por correo.

Prepago de centros 59

Los centros de cuidado infantil certificados con la Oficina de Cuidado Infantil pueden enviar sus formularios de facturación por cuidado infantil para recibir pagos con horas anticipadas a principios del mes para las familias que están en el programa de Cuidado Infantil Relacionado con el Empleo.

Horas autorizadas de cuidado infantil: 60

Las horas de cuidado infantil se basan en las horas de trabajo y/o en las horas de actividades planificadas por el DHS para la familia. El trabajador social de elegibilidad del DHS de la familia es quien autoriza las horas.

Lectura del **Formulario de facturación por cuidado infantil**..... 61

Esta sección describe cómo leer el formulario de facturación. Véase la muestra del formulario de facturación en la página 62.

¿Cómo reporto horas de cuidado en el **Formulario de facturación por cuidado infantil**? 64

- Llene el **Formulario de facturación por cuidado infantil** a fin de mes, después de haber brindado el cuidado a lo largo del mes.
- Marque si le está cobrando a los padres por hora o por mes.
- Indique el número de horas de cuidado que brindó y cuánto está cobrando por dichas horas por el mes.
- El proveedor y uno de los padres deben firmar el formulario de facturación

después de haber recibido el total del cuidado. Si el cuidado se discontinúa, los padres no tienen que firmar el formulario de facturación.

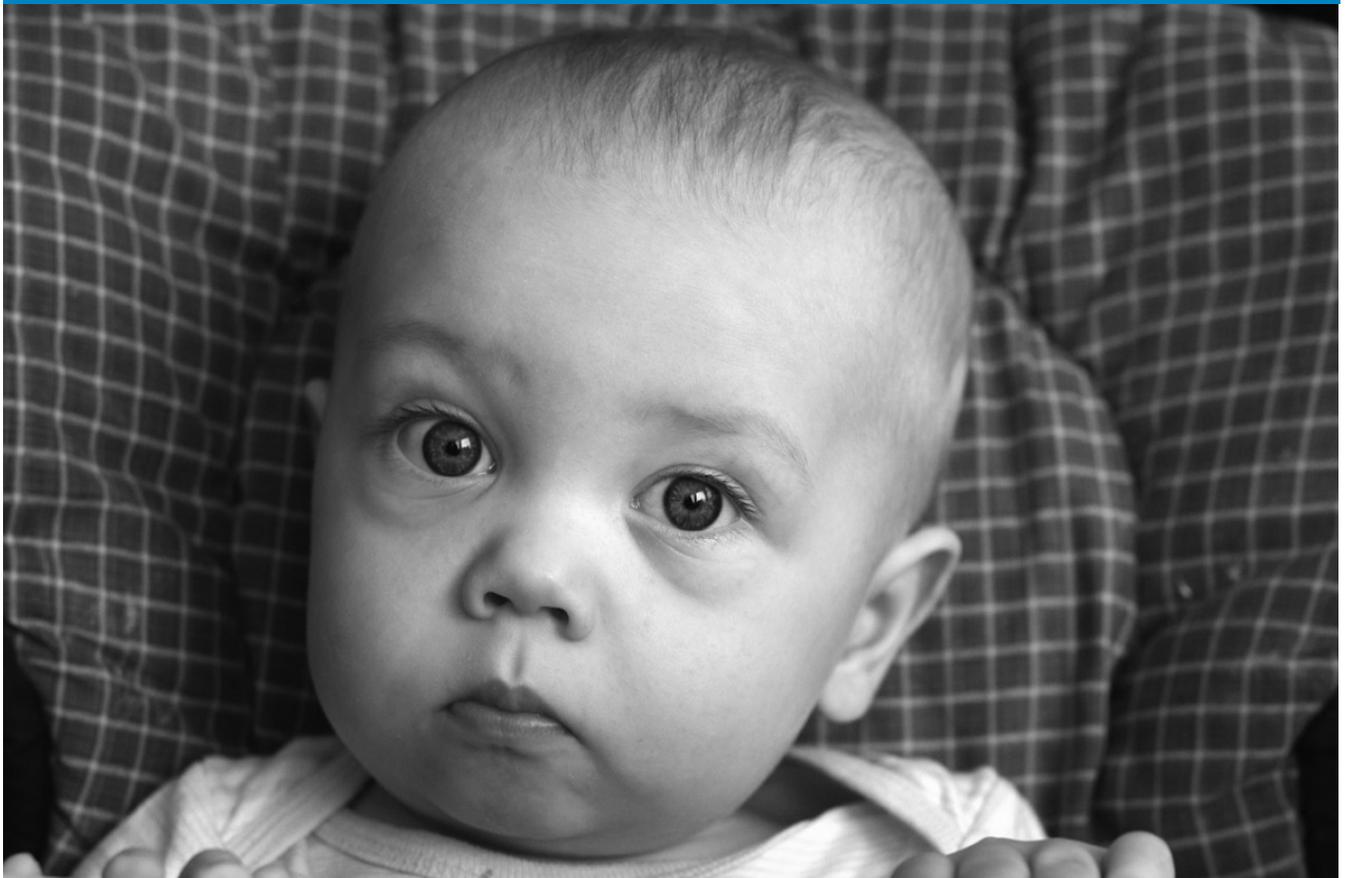
- Envíe el formulario de facturación a la DPU a fin de mes para que le paguen.

Formularios de facturación extraviados, dañados o que faltan 62

Llame a la DPU al 1-800-699-9074 para que le vuelvan a emitir el formulario de facturación si lo extravió o lo dañó. No podemos reemplazar los formularios de facturación que hayan vencido.

Facturación por días de ausencia 62

Los proveedores que satisfacen los criterios del DHS pueden cobrar hasta por cinco días por mes en los que el niño esté ausente. El DHS no pagará más de cinco días de ausencia consecutivos de cuidado programado aunque se extiendan de un mes al siguiente. Si el niño se ausenta por el mes y usted no está cobrando por días de ausencia, escriba “0” en la casilla de “**Cargo total**” de su formulario de facturación antes de enviarlo. En la página 59, Prepago de centros, encontrará información sobre los días de ausencias para el prepago de centros.



EL PROCESO DE FACTURACIÓN: CÓMO FACTURAR POR EL CUIDADO

Sobre los formularios de facturación

Una vez que el DHS le haya listado como proveedor aprobado, sus formularios de facturación le llegarán por correo postal a principios de cada mes, siempre y cuando la familia sea elegible para cuidado infantil. Si no recibe un formulario de facturación, pida a la familia que se comunique con el trabajador social del DHS.

Cada **Formulario de facturación por cuidado infantil** tiene su propio número de vale. El número de vale se emplea una sola vez por el periodo que se indica en el formulario de facturación. También se incluye un recibo de facturación para sus archivos. El DHS realizará un solo pago por formulario de facturación. El formulario no puede ser cambiado para facturar por un periodo de tiempo diferente.

Una muestra del formulario de facturación se encuentra en la página 62. Las instrucciones para llenar el **Formulario de facturación por cuidado infantil** se encuentran después de esta sección.

El formulario de facturación indica:

- El periodo que abarca el formulario de facturación
- El monto del copago (de haberlo) que será descontado
- Los nombres de los niños elegibles en la familia y sus categorías por edades y
- La cantidad máxima de horas autorizadas para el cuidado infantil. Véase **“Horas autorizadas de cuidado infantil”** en la página 60.

Al final de cada mes, llene el formulario de facturación con las horas de cuidado que haya brindado a lo largo del mes y el monto que está cobrando y envíelo a la Unidad de Pago Directo (DPU) para su tramitación y pago. Centros certificados, consulten "Prepago de centros" en la página 59.

Nota: La fecha de aprobación es la primera fecha en la que el DHS puede empezar a hacer pagos por los niños elegibles bajo cuidado.

Aunque no haya brindado cuidado durante el mes, igual debe enviar el formulario de facturación. Escriba cero (0) para las horas de cuidado y para el cargo total. Marque la casilla adecuada en el formulario de facturación (la sección 7 de la muestra del formulario de facturación en la página 62).

Asegúrese de mandar puntualmente el formulario de facturación cada mes. Los formularios de facturación vencen a los 90 días de su expedición. El DHS no reemplazará formularios de facturación que hayan vencido.

Prepago de centros

Los centros de cuidado infantil certificados con la Oficina de Cuidado Infantil pueden enviar sus **Formularios de facturación por cuidado infantil** a principios del mes.

- Solo las familias en el programa de Cuidado Infantil Relacionado con el Empleo (ERDC, por sus siglas en inglés) son elegibles para el pago anticipado. En los formularios, se debe indicar “Child Care Billing” (Facturación por cuidado infantil) y tener “M5” o ERDC en la esquina superior derecha (consulte el ejemplo proporcionado más adelante).
- Los formularios de facturación deberán enviarse por correo postal a principios de cada mes.
- Una vez que un niño haya asistido al centro de cuidado infantil, al menos, **un día en el mes**, los centros completarán el formulario de facturación con las horas previstas de cuidado para el mes y especificarán el cargo total.
- Si la asistencia de un niño o niña no puede anticiparse debido a una variable o disminución en el horario, los centros deben enviar la facturación a fin de mes después de que se haya brindado todo el cuidado.

Ejemplo de formulario de facturación

Fill out, mail to:	Department of Human Services Direct Pay Unit P.O. Box 14850 Salem, OR 97309 0850				
	Page 1 of 1 Seq #				
Payment Information:	1-800-442-6451	Voucher #	000000	MM/DD/YY	
	Salem: (503)378-3508	M5-3503-AB0000-0		-E1	
Billing Questions:	1-800-699-9074	ANY, CLIENT			
	Salem: (503)378-5500	XYZ00008	CNT		
CHILD CARE BY PROVIDER	456 MAIN ST	ANYTOWN OR 97000-0000		List new address or phone below.	Use the Provider Report Form (DHS 7496) to report other changes
				(503) 555-6789	
				Child Care Billing	
This child care billing is only valid for care given from: *** 05/01/2018 through 05/31/2018 ***					
The payment amount is limited by the DHS maximum rates or the authorized hours*, whichever is less. The copay is deducted from that amount. If you bill hourly, the monthly maximums also apply. write in the number of hours you provided care, whether you are billing by the hour or the month, and your total charge. Do not include hours the child is in school. See the provider guide for details.					
The parent's copay amount is \$ 355.00. Check here () if the parent did not pay this amount or arrange with you to pay it. The parent is responsible for paying the copay and any amount you charge above the DHS maximum rate.					

-
- Los padres no tienen que firmar el formulario de facturación, solamente el proveedor necesita firmarlo.
 - Envíe el formulario de facturación completado a la Unidad de Pago Directo del DHS.
 - El DHS procesará los pagos en el plazo de procesamiento habitual de cuatro días hábiles.

Horas autorizadas de cuidado infantil

Las horas de cuidado infantil se basan en las horas de trabajo y/o en las horas de actividades planificadas por el DHS para la familia. El trabajador social de elegibilidad del DHS de la familia es quien autoriza las horas.

Ahora, el programa ERDC cubre algunas horas de estudios para los padres que trabajan. El padre o la madre deben pedir que las horas de estudios se autoricen además de sus horas de trabajo.

Recuerde a los padres que le informen cuando usted les brinde cuidado infantil fuera de las horas aprobadas por el DHS. Esto le ayudará saber cuándo debe facturar al DHS por pagos del subsidio.

En ocasiones, el padre o la madre podrían interrumpir temporalmente su empleo debido a la pérdida de su trabajo o a una licencia por razones médicas. Los padres deberán comunicarse con el trabajador del DHS a cargo de su caso. Los formularios de facturación podrían seguir asegurando la continuación del cuidado. Las horas de cuidado infantil autorizadas permanecerán iguales, a una tarifa no mayor a la de tiempo completo. Los padres pueden seguir utilizando el cuidado infantil cuando se encuentren con licencia por motivos de visitas al médico o cuando busquen trabajo, si están desempleados. Por otra parte, los niños podrían seguir asistiendo hasta utilizar todas las horas que necesitan para conservar sus cupos si el proveedor de cuidado infantil lo exige; sin embargo, no pueden asistir más horas de las autorizadas por el DHS. Si su programa tiene dicha política, debe aplicarse la misma a todos los niños bajo cuidado.

Lo que usted puede hacer para asegurarse de facturar la cantidad correcta de horas:

- Conozca el horario laboral y/o de estudios de los padres.
- Facture al DHS únicamente por las horas que el menor estuvo bajo su cuidado mientras el padre o la madre trabajaban o completaban horas de estudios aprobadas.
- Lleve un registro de las horas de llegada y de salida del menor. Las horas de llegada y salida se deben registrar cuando el menor llega al centro y sale de allí. (Inste a los padres/cuidadores para que firmen los registros).

Nota: Se emiten formularios de facturación únicamente a los proveedores de cuidado infantil, siempre y cuando su lugar o centro haya sido aprobado. Avise de cualquier cambio que se produzca en el lugar de la atención a la Unidad de Pago Directo. Vea “Reporte de cambios” de la página 94 a la 99. El proveedor podría no ser elegible para recibir pagos si el DHS no ha aprobado el lugar.

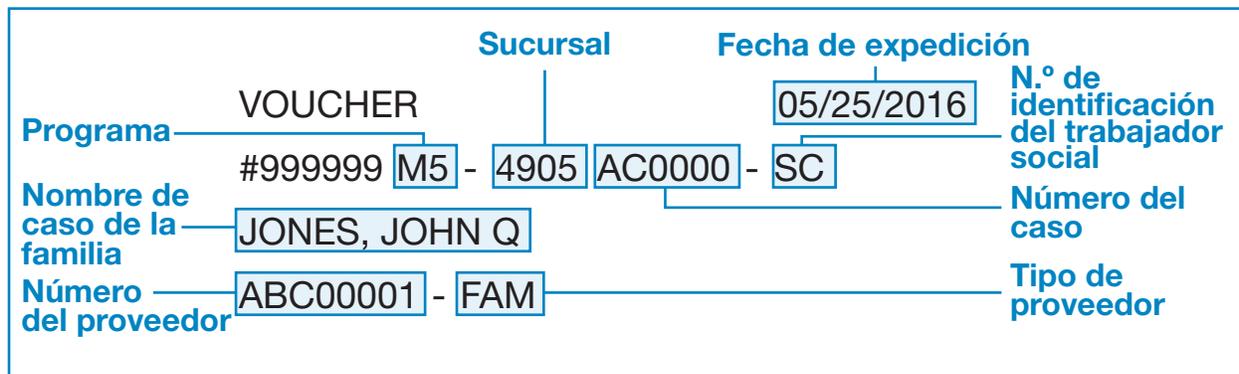
Lectura del **Formulario de facturación por cuidado infantil**

Vea la muestra del formulario de facturación en la página 62.

Sección 1

Esto indica:

- El número de vale y la fecha en que fue expedido
- El programa en el que participa la familia, el número de sucursal local del DHS, el número de caso de la familia y la identificación del trabajador social
- El nombre del caso de la familia y
- El número y tipo de proveedor del DHS (consulte las definiciones de tipo de proveedor en la página 78).



Sección 2

Si cambia de dirección o de número de teléfono, llame a la DPU al 1-800-699-9074 (o al 503-378-5500 en Salem), envíe el “**Provider Report** (Reporte del Proveedor)” (DHS 7496) o envíe un mensaje por correo electrónico a la DPU a [DPU, PROVIDERREPORTING@STATE.OR.US](mailto:PROVIDERREPORTING@STATE.OR.US).

Encontrará un formulario desprendible del **Reporte del proveedor** en la sección 9 de esta guía.

Nota: Recuerde que debe reportar cualquier cambio dentro de los cinco días de haber ocurrido.

FORMULARIO DE FACTURACIÓN POR CUIDADO INFANTIL

Fill Department of Human Services
 out, Direct Pay Unit
 mail P.O. Box 14850
 to: Salem, OR 97309 0850

Page 1 of 1 Seq #

Payment Information: 1-800-442-6451
 Salem: (503)378-3508
 Billing Questions: 1-800-699-9074
 Salem: (503)378-5500

① Voucher # 000000 MM/DD/YY
 M5-9900-AB0000-0 -E1
 ANY, CLIENT
 XYZZ0008 FAM

CHILD CARE BY PROVIDER
 456 MAIN ST
 ANYTOWN OR 97000-0000

② List new address or phone below.
 Use the Provider Report Form
 (DHS 7496) to report other changes
 (503) 555-6789

Child Care Billing

③ This Child Care Billing is only valid for care given from:
 *** MM/DD/YY through MM/DD/YY. ***
 The payment amount is limited by the DHS maximum rates or the authorized hours*,
 whichever is less. The copay is deducted from that amount. If you bill hourly, the
 monthly maximums also apply. Write in the number of hours you provided care, whether
 you are billing by the hour or the month, and your total charge. Do not include hours
 the child is in school. See the provider guide for details.

④ The parent's copay amount is \$ 27.00. Check here () if the parent did not pay
 this amount or arrange with you to pay it. The parent is responsible for paying
 the copay and any amount you charge above the DHS maximum rate.

⑤ (C) IMPORTANT NOTICE: You may receive an important notice here.

⑥ 1. ANY, CHILD I am billing (check one): By the hour:___ By the month:___
 MM/DD/YY (INFANT) I provided ___ hours of care. Total charge: \$_____
 *Authorized Hours: 215

2. ANY, CHILD 2 I am billing (check one): By the hour:___ By the month:___
 MM/DD/YY (PRESCHOOL) I provided ___ hours of care. Total charge: \$_____
 *Authorized Hours: 215

⑦ If you are sending us this billing form before the end of the billing period, you must
 mark one of these boxes:
 () I do not provide child care for this family any more. The last day was_____
 () I did not provide care this billing period, but will provide care in the future

⑧ I certify the child care billed above is correct, and has already been provided. I
 understand I may owe money to DHS if the amount paid to me is incorrect.

(Provider Signature) _____ (Date) _____

⑨ I certify the child care billed above is correct, and has already been provided. I
 understand I may owe money to DHS if the amount paid to the provider is incorrect.

(Parent Signature) _____ (Date) _____

Sección 3

Este es el periodo que abarca el formulario de facturación. No cambie las fechas. Dicha acción invalidará su formulario de facturación. Si necesita un formulario de facturación para un periodo de tiempo diferente, comuníquese con la DPU al 1-800-699-9074 (o al 503-378-5500 en Salem) para averiguar lo que debe hacer.

Sección 4

Este párrafo indica si la familia tiene un copago y la cantidad de dicho pago. Usted debe cobrar dicha cantidad a la familia. Marque la casilla si desea reportar que la familia todavía no le ha entregado el copago. Esto solo corresponde a la cantidad del copago. (Consulte “**¿Qué ocurre si la familia no cumple con el copago?**” en las páginas 69 y 70).

- No marque la casilla a menos que desee reportar que la familia no ha cumplido con el copago.
- No marque la casilla si la familia le entregó el copago, incluso si todavía le debe otros cargos, tal como cantidades que exceden la tarifa del DHS.

Sección 5

El DHS empleará este espacio para proporcionar cualquier tipo de información importante sobre la facturación por cuidado infantil.

Sección 6

Esta sección muestra el nombre de cada niño elegible, su categoría por edades y el número máximo de horas autorizadas. Aquí también es donde usted factura por el cuidado infantil que brindó. (Consulte “**¿Cómo reporto horas de cuidado en el Formulario de facturación de cuidado infantil?**” en las páginas 64 a 66).

Sección 7

Si usted ya no brinda cuidado a la familia, marque la primera oración de esta sección. Escriba la fecha de la última vez que le brindó cuidado.

En su **Formulario de facturación por cuidado infantil**, la categoría de edad de cada niño le indica la tarifa por edad que le pagará el DHS. En la página 78 hallará las definiciones de las categorías por edades de los niños determinadas por el DHS.

Sección 8

Aquí firmará usted. Su firma certifica que usted está facturando correctamente.

Sección 9

Aquí firmará uno de los padres. Debe obtener la firma de uno de los padres a menos que ya no le brinde cuidado a la familia.

Nota: (Si ya no le brinda cuidado a esta familia y no puede comunicarse con uno de los padres para que firme, marque la casilla que indica que ya no brinda cuidado a esta familia y escriba el último día en que le brindó cuidado (véase la Sección 7). De ser este el caso, no requerirá la firma de la familia.

¿Cómo reporto horas de cuidado en el **Formulario de facturación por cuidado infantil?**

- Junto al nombre de cada niño, marque por hora o por mes para indicar si está cobrando por hora o por mes. (Seleccione solo uno).
- Indique el número total de horas del cuidado que brindó durante el periodo de facturación, redondeando el número de horas a la hora completa más cercana (por ejemplo, 136.5 horas = 137 horas). Obtendrá el número total de horas de su registro de asistencia.
- Indique el cargo total en dólares y centavos. (por ejemplo, \$400.00).

Siempre antes de empezar a prestar sus servicios de cuidado, trate con uno de los padres la cantidad que usted cobra.

- Facture al DHS sus tarifas acostumbradas por la cantidad total real del cuidado que brindó. (Nota: Quizá esto no sea lo mismo que la cantidad máxima autorizada para el niño).
 - » **Ejemplo 1:** El DHS autorizó hasta 140 horas de cuidado al mes para el niño, pero usted solo brindó 105 horas de cuidado. No escriba 140; escriba 105. Si usted cuida al niño menos horas que la cantidad máxima de cuidado autorizada, el DHS pagará únicamente por las horas reales que usted brindó cuidado.
 - » **Ejemplo 2:** Quizá el DHS haya autorizado 120 horas de cuidado para el niño, pero usted le brindó 150 horas. Escriba 150 horas. El DHS no le pagará más de las 120 horas de cuidado que autorizó, pero usted debe indicar las horas trabajadas de todos modos. Entonces la familia será responsable por la cantidad que excedió las horas máximas autorizadas.
- Cobre únicamente por el cuidado que brindó. No facture por las horas en las que el niño esté en la escuela.
- Puede facturar hasta por cinco días de ausencia al mes en ciertas circunstancias. (Consulte “**¿Y si el niño está ausente todo el mes?**” en la página 66).

- No descuenta el monto del copago de la familia del monto que está facturando. Se descontará automáticamente de su pago.
- Llene el formulario de facturación antes de pedirle a la familia que lo firme. Esto le permite al padre o a la madre entender lo que se les está cobrando.

Ni los padres ni el proveedor deben firmar un formulario de facturación en blanco.

- Asegúrese de mantener una copia del formulario de facturación terminado para sus archivos.
- Envíe el formulario de facturación a la DPU por correo para su tramitación y pago a la dirección que aparece en la parte superior del formulario.

Nota: No envíe el formulario de facturación antes de que finalice el mes a menos que ya no brinde cuidado a la familia.

Formularios de facturación extraviados, dañados o que faltan

¿Y si no recibo un formulario de facturación?

Si no recibe un formulario de facturación, puede preguntarle a la familia al respecto. Llame a la Unidad de Pago Directo o hable con el trabajador social del DHS de la familia para averiguar por qué no lo ha recibido. (Consulte “**¿Qué información puede darle el DHS sobre las familias?**” en la página 10).

Si el DHS no le envía un formulario de facturación o no le informa que el DHS pagará por el cuidado infantil del niño, la familia tiene la responsabilidad de pagar el costo del cuidado que se brinde.

¿Cómo reemplazo un formulario de facturación que se haya extraviado o dañado?

Los formularios de facturación tienen 90 días de vigencia a partir de la fecha de su expedición. La DPU podrá volver a expedir una copia del formulario de facturación si este se extravía o se daña.

Importante: El DHS no puede reemplazar formularios de facturación que hayan vencido.

Llame a la DPU al 1-800-699-9074 (o al 503-378-5500 en Salem).

Facturación por días de ausencia

A excepción de los centros certificados (consulte "Prepago de centros" en la página 59), los proveedores pueden facturarle al DHS por hasta cinco días de ausencia al mes cuando:

- El DHS autorizó el cuidado y uno de los padres lo programó, pero el niño estuvo ausente y
- El proveedor tiene por norma cobrarles a todas las familias por días de ausencia y
- El proveedor debe ingresar en el registro de asistencia la hora de llega y de salida en las que el niño estuvo programado para asistir al cuidado e indicar que estuvo ausente ese día.

El DHS no pagará más de cinco días de ausencia consecutivos de cuidado programado aunque se extiendan de un mes al siguiente.

¿Y si el niño está ausente todo el mes?

Si usted no brindó cuidado durante todo el mes y no está facturando por los días de ausencia (ver arriba):

- Marque cero (0) en la casilla titulada "**Cargo total**".
- Marque la casilla que explica por qué está enviando usted el formulario de facturación y
- Firme el formulario y envíelo a la DPU.

Como proveedor, debe mantener registros de asistencia de las horas de entrada y salida diarias de los niños bajo su cuidado. Estos registros deben conservarse por un año como mínimo.

Sección 6. Copagos



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

¿Qué es un copago? 68

La mayoría de las familias que trabajan y que reciben ayuda del DHS con el cuidado infantil a través del Programa de Cuidado Infantil Relacionado con el Empleo (ERDC, por sus siglas en inglés) deben pagar parte del costo de su cuidado infantil cada mes. La parte obligatoria del costo que le corresponde a la familia se llama “copago”.

¿Qué ocurre si la familia no cumple con el copago? 69

- Si los padres no cumplen con el copago, el proveedor puede indicarlo en el área designada del **Formulario de facturación por cuidado infantil**.
- Usted debe reportar los copagos morosos a la DPU en un plazo de 60 días a partir de la fecha de pago del DHS.
- Los beneficios de la familia serán suspendidos hasta que esta efectúe el copago al proveedor.
- El proveedor y los padres pueden elaborar un acuerdo respecto a la manera en que se efectuarán los copagos. **Obtenga siempre cualquier acuerdo con los padres por escrito.**

COPAGOS

¿Qué es un copago?

La mayoría de las familias que trabajan y que reciben ayuda del DHS con el cuidado infantil a través del Programa de Cuidado Infantil Relacionado con el Empleo (ERDC, por sus siglas en inglés) deben pagar parte del costo de su cuidado infantil cada mes. La parte obligatoria del costo que le corresponde a la familia se llama “copago”. Se basa en los ingresos y en el tamaño de la familia.

En ocasiones, el padre o la madre podrían interrumpir temporalmente su empleo debido a la pérdida de su trabajo o a una licencia por razones médicas. El DHS puede eximir o reducir el copago en estas circunstancias. Esto significa que el **Formulario de facturación por cuidado infantil** podría cambiar, o bien ser cancelado y reemitido con un copago menor. Las horas de cuidado infantil autorizadas en el formulario de facturación permanecerán iguales. Para obtener más información, consulte **“Horas autorizadas de cuidado infantil”** en la página 60.

La familia entrega directamente a su proveedor principal el copago, así como cualquier cantidad que el proveedor cobre y que exceda los límites de pago del DHS. El formulario de facturación muestra el monto del copago que le corresponde pagar a la familia; el DHS descontará dicho monto de la tarifa permitida. El DHS le paga al proveedor la diferencia: la tarifa permitida menos el monto del copago de la familia.

Encontrará un ejemplo de la **Planilla de pago de cuidado infantil** (DHS 7492W) en la página 76. Hemos incluido una hoja de trabajo en blanco en la Sección 9 de la presente guía. Puede emplear esta hoja de trabajo para determinar cuánto deberán pagarle los padres a usted después de que el DHS haya pagado su parte del cuidado infantil.

Tanto usted como la familia sabrán de antemano el monto del copago. Este monto se indicará en el formulario de facturación. Si una familia tiene más de un proveedor, por lo general solo uno de ellos recibirá el copago de parte de la familia. La familia entrega el copago al proveedor principal.

La familia le da al trabajador social el nombre de su proveedor principal. Por lo general este es el proveedor que brinda la mayor parte del cuidado infantil.

Es responsabilidad del proveedor cobrar el copago o hacer otros arreglos con los padres. Si usted es el proveedor principal, es muy importante que usted y los padres hablen sobre el copago.

- Depende de ustedes y de los padres decidir cómo y cuándo cobrará el copago y los demás montos que el DHS no paga.
- Al decidir el plan de pago de la familia, podría ser útil saber cuándo se le paga a la familia.

Algunos proveedores y padres acuerdan hacer un trueque en lugar de pagar el copago. Por ejemplo, el padre o la madre podrían limpiar la casa del proveedor. El padre o la madre podrían necesitar los recibos para solicitar los créditos de cuidado infantil.

Importante: Entregue una copia del acuerdo a los padres. Asimismo, entréguele al padre o a la madre un recibo, ya sea que le paguen en efectivo o de alguna otra forma.

¿Qué ocurre si la familia no cumple con el copago?

Para seguir siendo elegible para los beneficios de cuidado infantil en el programa ERDC, la familia deberá entregar el copago al proveedor, a fin de mes a más tardar, o hacer otros arreglos con el proveedor. Usted puede reportar a la DPU que la familia no ha cumplido con el copago:

- Marcando la casilla en el **Formulario de facturación por cuidado infantil** que indica: “Check here () if the parent did not pay this amount or arrange with you to pay it” (Marque aquí si la familia no pagó esta cantidad o si no hizo los arreglos de pago necesarios con usted). Esto le informa a la DPU que la familia no ha cumplido con el copago.
- Enviándole una carta a la DPU o
- Llamando a la DPU por teléfono para reportar que la familia no ha cumplido con el copago.

Importante: El proveedor deberá reportar copagos morosos dentro de los 60 días a partir de la fecha en que el DHS le pague. De otro modo, el DHS supondrá que el proveedor ha recibido el copago.

Si usted le avisa a la DPU que el copago no ha sido realizado, la DPU enviará un aviso a la familia para informarle que sus beneficios del programa ERDC serán discontinuados. Una vez que se discontinúan los beneficios, el DHS no puede reanudar los beneficios de cuidado infantil de la familia hasta que usted:

- Haya notificado a la DPU por escrito que los padres han pagado el copago o que han hecho los arreglos necesarios para el pago o
- Los padres presenten una constancia de que sí le pagaron o que han hecho los arreglos necesarios para el pago.

El DHS tramitará cualquier formulario de facturación que ya se le haya enviado a usted. (El padre o la madre podrían reunir los requisitos para beneficios de cuidado infantil de parte de otros programas que no tienen un copago).

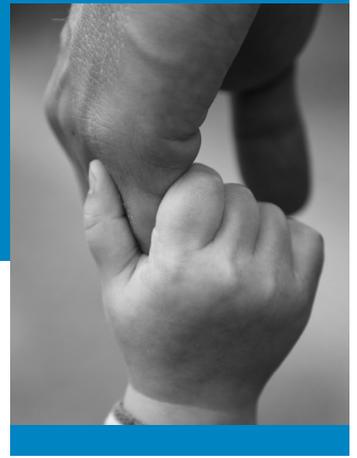
El DHS puede discontinuar los beneficios de la familia por no pagar el monto del copago indicado en el **Formulario de facturación por cuidado infantil**. No podemos discontinuar los beneficios de la familia por no pagar otros costos que el padre o la madre le deben al proveedor (por ejemplo, la cantidad que usted le cobra que excede el límite de pago del DHS).

Nota: Todo pago que la familia entregue al proveedor se aplicará primero al copago.

Si usted le avisa a la DPU que la familia ha hecho arreglos satisfactorios para cumplir con el copago, dependerá de usted cobrarlo. El DHS no puede volver a discontinuar los beneficios de cuidado infantil si la familia no respeta los arreglos hechos.



Sección 7. El proceso de pago del DHS



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

¿Cuándo recibiré mi pago?..... 73

- Envíe su formulario de facturación por correo a la DPU a fin de mes.
- Una vez que la DPU reciba el formulario, su tramitación demorará cuatro días hábiles aproximadamente.
- El DHS podría devolver formularios de facturación incompletos o formularios que fueron enviados antes de que finalice el mes. Esto retrasará la tramitación y su pago.

Verificación de su pago..... 73

La DPU tiene un sistema automatizado al que puede llamar las 24 horas del día. Llame al 503-378-3508 en Salem, o al 1-800-442-6451 desde cualquier parte del estado.

¿Cuánto pagará el DHS?..... 74

El DHS le pagará la cantidad que usted le facturó o la tarifa máxima permitida por el DHS, la que sea menor.

¿Cómo se calcula el pago? 75

El DHS tiene tarifas por hora máximas y tarifas mensuales máximas para el tipo de proveedor como usted. El pago no excederá el monto de su factura. El DHS descuenta los copagos del pago que realiza el DHS.

Planilla de pago de cuidado infantil 76 (DHS 7492W)

Categorías por edades de los niños..... 77

La categoría por edad del niño es uno de los factores que emplea el DHS para determinar los pagos. Consulte la tabla ubicada en las páginas 77–78.

Definiciones de los tipos de proveedores 78

Las definiciones de los tipos de proveedores mostrarán el tipo de tarifa, el cual es uno de los factores que emplea el DHS para determinar los pagos.

Cuotas máximas para el cuidado infantil del DHS 79

Estas páginas muestran las tarifas máximas permitidas divididas en tres grupos por zona.

Sobre las tarifas mejoradas..... 83

El DHS puede pagar una tarifa más alta a los proveedores que han tomado capacitaciones adicionales en temas específicos de cuidado infantil.

Incentivos para el proveedor 84

Los proveedores de cuidado infantil con licencia de la OCC que tengan una clasificación por estrellas de SPARK, antes conocido como Sistema de Evaluación y Mejoramiento de la Calidad (QRIS, por sus siglas en inglés), de 3, 4 o 5, pueden ser elegibles para recibir pagos mensuales de incentivo.

Niños con necesidades especiales 85

Si una familia necesita horas de cuidado adicionales 86

El DHS quizá pueda ayudar a pagar por horas de cuidado infantil cuando las horas autorizadas no bastan. Las familias pueden llamar a su trabajador social del DHS para obtener más información y ver si califican.

Resolución de problemas — ¿Qué debo hacer cuando las cosas van mal? 86

Llame a la DPU si tiene preguntas sobre su formulario de facturación o sus pagos. Si no le ha llegado el formulario de facturación, hable con uno de los padres a quien brinda cuidado o llame a la DPU al 1-800-699-9074 o al 503-378-5500 en Salem.

EL PROCESO DE PAGO DEL DHS

¿Cuándo recibiré mi pago?

Después de que envíe su formulario de facturación a la DPU por correo a fin de mes, su formulario será tramitado e ingresado en la computadora en un plazo de cuatro días hábiles. El DHS podría devolverle su formulario de facturación sin tramitar el pago si:

- Está incompleto o contiene errores
- Lo envió antes de que finalice el mes o
- Lo envió antes de haber brindado el cuidado.

Esto podría retrasar la tramitación y el pago de su factura.

Cuando el DHS envía un pago, usted recibirá también un aviso que indica cuánto está pagando el DHS por cada niño. Conserve este aviso para sus registros tributarios. La familia recibe un aviso similar que le informa cuánto pagó el DHS.

Si usted lo solicita, el DHS le depositará el pago en su cuenta bancaria. El tiempo de procesamiento depende del banco. Si le pagan con cheque, el DHS le enviará su cheque al día hábil siguiente de haber tramitado el formulario.

Si desea inscribirse para depósitos directos, comuníquese con la DPU al 1-800-699-9074.

Verificación de su pago

La DPU tiene un sistema automatizado al que puede llamar las 24 horas del día, todos los días para obtener información sobre los pagos. El sistema le informará:

- Si el DHS ya ha tramitado su pago y cuándo le envió el cheque o lo depositó en su cuenta bancaria (si usted acepta depósitos directos)
- El monto del pago, y
- Si el DHS denegó su pago, ya sea debido a un problema con el formulario de facturación o a que el monto facturado fue menor que el monto del copago de la familia.

He aquí cómo funciona la línea automatizada de pagos:

- Llame al 503-378-3508 en Salem, o al 1-800-442-6451 desde cualquier parte del estado. Escuchará un menú de opciones; seleccione el número indicado para la información que desea.
- Necesitará su número de Seguro Social o del IRS y el número de vale del formulario de facturación que desea checar.

-
- Llame a la DPU si no tiene un número de vale.
 - Si el sistema dice que no hay información disponible, eso quiere decir que el DHS todavía no ha tramitado su formulario de facturación. La tramitación de su formulario de facturación terminado podría demorar de tres a cuatro días.
 - Si es un proveedor nuevo o no ha recibido pagos por algún tiempo, podría recibir el mensaje de que el sistema no reconoce su número de Seguro Social o de IRS. Esto significa que todavía no se ha tramitado el formulario de facturación para su pago.

¿Cuánto pagará el DHS?

El DHS basa las tarifas mensuales máximas de cuidado infantil en una encuesta del mercado estatal de los proveedores de cuidado infantil y en la cantidad que la mayoría de ellos cobran en sus zonas.

Como proveedor, usted establece sus propias tarifas de cuidado infantil. Sin embargo, el DHS le pagará la tarifa que usted le facture o la tarifa máxima permitida del DHS, la que sea menor.

El DHS determina el monto pagado a un proveedor empleando varios factores:

- **El código postal (ZIP) de la zona en que se brinda el cuidado** — esto determina la zona tarifaria en la que se brinda el cuidado: Grupo zona A, B o C. (Consulte la sección de “**Tarifas máximas del DHS para el cuidado infantil**”, de la página 79 a la 82.)
- **El tipo de proveedor** — esto se refiere a si el cuidado se brinda en una vivienda o en un centro y si recibe la tarifa estándar, mejorada o de proveedor con licencia. (Consulte “**Lectura del Formulario de facturación por cuidado infantil**” en las páginas 61–66 y “**¿Cómo califico para la cuota mejorada?**” en las páginas 83–85).
- **La categoría por edad del niño** — Las tarifas varían según las edades de los niños. (Consulte “**Lectura del Formulario de facturación por cuidado infantil**” en las páginas 61–66 y “**Categorías por edades de los niños**” en las páginas 77–78).
- **Las horas autorizadas en el formulario de facturación** — esto está basado en las horas que la familia tiene previsto trabajar o en las horas de actividades autorizadas, más un 25 % para tiempos de viaje. Las horas autorizadas en el formulario de facturación podrían ser menores si la familiar tiene más de un proveedor. Los proveedores podrían recibir un porcentaje de

la cantidad permitida en el formulario de facturación de modo que el DHS no pague más de la tarifa máxima permitida.

- **De qué manera facturó el proveedor** — se refiere a si el proveedor factura por hora o por mes, así como el número de horas que factura.
- **El cargo total que facturó el proveedor** — si el proveedor factura menos de la tarifa del DHS, el DHS no puede pagar más de lo que el proveedor facture.
- **Las tarifas del DHS** — los pagos no excederán las tarifas máximas permitidas del DHS. Si los padres eligen a un proveedor que cobra más del monto máximo que el DHS puede pagar, los padres tienen la responsabilidad de pagar cualquier monto que exceda la tarifa del DHS.
- **El monto del copago de la familia** — el DHS descuenta esta cantidad del monto permitido.

¿Cómo se calcula el pago?

El DHS pagará:

- Su tarifa por hora o mensual, o hasta las tarifas máximas por hora o mensuales del DHS para su tipo de proveedor, la que sea menor
- Por el tiempo real de cuidado que usted brinde, hasta el número total de horas autorizadas
- El monto permitido menos el monto del copago de la familia (indicado en el formulario de facturación).

El DHS no pagará:

- Más de lo que usted facture
- Más de las horas autorizadas
- Más de la tarifa del DHS (incluso si usted factura por hora, el DHS no puede pagar más de la tarifa mensual)
- Montos menores a un dólar.

Si tiene más preguntas sobre cómo se calculó su pago, comuníquese con la Unidad de Pago Directo al 1-800-699-9074 (o al 503-378-5500 en el área de Salem).

Si el pago que recibe no es el monto que usted esperaba, comuníquese con la DPU dentro de los 60 días de haber recibido el pago.

Hoja de trabajo para pagos de cuidado infantil (DHS 7492W)

El siguiente es un ejemplo de cómo se calcula un pago



Planilla de pago de cuidado infantil

Llene esta planilla para calcular los costos de cuidado infantil de una familia.

Paso 1:

Escriba la cantidad total que cobra por el mes.

(Si cobra por hora, multiplique lo que cobra por hora por la cantidad de horas para obtener el costo mensual).

Costo mensual \$ 650.00

Paso 2:

Reste el límite de tarifa máximo del Departamento de Servicios Humanos (DHS, por sus siglas en inglés). Encontrará los límites de tarifa máximos del DHS en la Guía para proveedores de cuidado infantil (DHS 7492) y en la Guía para padres sobre el cuidado infantil (DHS 7478).

(Asegúrese de usar la tarifa que aparece en la columna correspondiente al número de horas autorizadas por el DHS).

Reste el pago del
DHS \$ 520.00

Subtotal:

Esta es la diferencia entre lo que usted cobra y lo que paga el DHS. Si usted cobra menos de lo que paga el DHS, escriba "0" en esta línea.

Subtotal \$ 130.00

Paso 3:

Sume al subtotal el monto del copago de la familia que está impreso en el formulario de facturación. Si la familia no tiene copago, escriba "0" en esta línea.

Sume el copago \$ 136.00

Este número es un cálculo del monto que deberá cobrar a la familia.

SU TOTAL \$ 266.00

Llame a su agencia local de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (CCR&R, por sus siglas en inglés) o a la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés) si tiene preguntas sobre esta planilla.

SP DHS 7492W (1/08)

No descunte el copago del monto que está facturando. El DHS descontará automáticamente el copago del Monto permitido por el DHS.

Ejemplo: Un familiar proveedor que recibe la tarifa estándar en la Región C recibe autorización para 215 horas de cuidado y factura por las mismas. El proveedor cobra \$650 al mes para un bebé. El DHS puede pagar hasta \$520 por un bebé en cuidado infantil de tiempo completo. Esto quiere decir que hay una cantidad excedente de \$130. Los padres son responsables de pagar su cantidad de copago de \$136 de la tarifa máxima del DHS. El copago de los padres de \$136, más la cantidad excedente de \$130, da una cantidad total de \$266 que los padres serían responsables de pagarle a su proveedor.

Este ejemplo muestra que el proveedor recibirá:

Del DHS	\$650.00
Tarifa del DHS por cuidado de tiempo completo de un bebé (página 81)	- <u>\$520.00</u>
Cantidad excedente	\$130.00
El copago de los padres	+ <u>\$136.00</u>
Cantidad que los padres deben pagarle al proveedor	\$266.00

Categorías por edades de los niños

Las tablas que se encuentran de la página 79 a la 81 muestran las tarifas de cuidado infantil del DHS de cada grupo por zona y son los montos máximos que el DHS tiene permitido pagar. El DHS descuenta los copagos de la tarifa permitida. (Consulte “**Copagos**” en las páginas 68 a 70).

Nota: Si la familia está recibiendo ayuda por medio del programa de Bienestar Infantil (Child Welfare) del DHS, puede ser que dichas tarifas no se apliquen. Comuníquese con el trabajador social de la familia para obtener más información.

Para obtener más información sobre pagos, consulte “**¿Cuánto pagará el DHS?**” en las páginas 74 y 75, y “**¿Cómo se calcula el pago?**” en la página 75.

Categorías por edades de los niños y las definiciones de los tipos de proveedores que se utilizan en las tablas de tarifas

Bebé	Recién nacido y hasta 11 meses de edad para el cuidado sin licencia; recién nacido desde las 6 semanas hasta los 23 meses de edad para el cuidado con licencia registrado o certificado
Niño pequeño ...	1 año de edad (12 meses) hasta los 2 años de edad para el cuidado sin licencia; 2 años de edad para el cuidado con licencia registrado o certificado
Preescolar	3 a 5 años de edad para el cuidado sin licencia y con licencia
Escolar	6 años de edad o más para el cuidado con licencia o sin licencia
Necesidades especiales	Un menor de edad, desde recién nacido hasta los 18 años de edad, que necesita un cuidado más costoso debido a una discapacidad física, del comportamiento o mental

Nota: A menos que el niño presente una circunstancia especial, el Cuidado Infantil Relacionado con el Empleo (ERDC, por sus siglas en inglés) paga el cuidado infantil de los niños hasta los 12 años de edad. Los niños permanecerán en el formulario de facturación hasta el final del periodo de certificación de 12 meses cuando cumplan 13 años de edad. La Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés) paga el cuidado infantil hasta los 12 años de edad.

Definiciones de los tipos de proveedores

Tipo de proveedor:	Usted recibirá:
FAM	Tarifa estándar para familiar*
NQC	Tarifa estándar para centro*
QFM	Tarifa mejorada para familiar*
QEC	Tarifa mejorada para centro*
RFM	Tarifa para familiar registrado y con licencia†
CFM	Tarifa para familiar certificado y con licencia†
CNT	Tarifa para centro certificado y con licencia†

* Sin licencia de la OCC

† Con licencia de la OCC

Cuotas máximas para el cuidado infantil del DHS

Grupo de zona A

TARIFAS ESTÁNDARES (exentas de licencia)

	Tarifa estándar para familiar (FAM)		Tarifa estándar para centro (NQC)	
	1 a 157 horas	158 a 215 horas	1 a 157 horas	158 a 215 horas
	Por hora	Mensual	Por hora	Mensual
Bebé	\$3.52	\$651	\$9.00	\$1,061
Niño pequeño	\$3.47	\$625	\$5.25	\$1,053
Preescolar	\$3.47	\$586	\$5.06	\$795
Escuela	\$3.47	\$586	\$4.50	\$641
Necesidades especiales	\$3.52	\$651	\$9.00	\$1,061

TARIFAS MEJORADAS (exento de licencia)

	Tarifa mejorada para familiar (QFM)			Tarifa mejorada para centro (QEC)		
	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas
	Por hora	Medio tiempo	Mensual	Por hora	Medio tiempo	Mensual
Bebé	\$3.78	\$512	\$683	\$10.20	\$902	\$1,203
Niño pequeño	\$3.57	\$492	\$656	\$5.95	\$895	\$1193
Preescolar	\$3.57	\$465	\$620	\$5.74	\$676	\$901
Escuela	\$3.51	\$450	\$600	\$5.10	\$545	\$727
Necesidades especiales	\$3.78	\$512	\$683	\$10.20	\$902	\$1,203

TARIFAS PARA PROVEEDORES CON LICENCIA

	Tarifa para familiar registrado (RFM)			Tarifa para familiar certificado (CFM)			Tarifa para centro certificado (CNT)		
	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas
	Por hora	Medio tiempo	Mensual	Por hora	Medio tiempo	Mensual	Por hora	Medio tiempo	Mensual
Bebé	\$4.00	\$600	\$800	\$6.00	\$941	\$1254	\$12.00	\$1061	\$1,415
Niño pequeño	\$4.00	\$563	\$750	\$6.00	\$855	\$1140	\$7.00	\$1053	\$1,404
Preescolar	\$3.67	\$548	\$730	\$5.05	\$750	\$1000	\$6.75	\$795	\$1,060
Escuela	\$3.70	\$458	\$610	\$4.70	\$563	\$750	\$6.00	\$641	\$855
Necesidades especiales	\$4.00	\$600	\$800	\$6.00	\$941	\$1254	\$12.00	\$1061	\$1,415

Códigos postales para el Grupo de zona A:

Zonas en Portland, Eugene, Corvallis, Bend, Monmouth y Ashland

97003	97004	97005	97006	97007	97008	97009	97010	97013	97014	97015	97019
97022	97023	97024	97027	97028	97030	97031	97034	97035	97036	97041	97045
97051	97055	97056	97060	97062	97064	97068	97070	97080	97086	97089	97106
97109	97112	97113	97116	97119	97123	97124	97125	97132	97133	97135	97140
97149	97201	97202	97203	97204	97205	97206	97209	97210	97211	97212	97213
97214	97215	97216	97217	97218	97219	97220	97221	97222	97223	97224	97225
97227	97229	97230	97231	97232	97233	97236	97239	97242	97258	97266	97267
97268	97286	97292	97330	97331	97333	97339	97351	97361	97371	97376	97401
97402	97403	97404	97405	97408	97454	97455	97477	97478	97482	97520	97525
97701	97702	97703	97707	97708	97709	97078	97703				

Grupo de zona B

TARIFAS ESTÁNDARES (exentas de licencia)

	Tarifa estándar para familiar (FAM)		Tarifa estándar para centro (NQC)	
	1 a 157 horas	158 a 215 horas	1 a 157 horas	158 a 215 horas
	Por hora	Mensual	Por hora	Mensual
Bebé	\$3.05	\$520	\$3.75	\$641
Niño pequeño	\$3.05	\$499	\$3.75	\$589
Preescolar	\$2.89	\$494	\$3.00	\$510
Escuela	\$2.89	\$480	\$3.30	\$431
Necesidades especiales	\$3.05	\$520	\$3.75	\$641

TARIFAS MEJORADAS (exento de licencia)

	Tarifa mejorada para familiar (QFM)			Tarifa mejorada para centro (QEC)		
	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas
	Por hora	Medio tiempo	Mensual	Por hora	Medio tiempo	Mensual
Bebé	\$3.20	\$420	\$560	\$4.25	\$545	\$727
Niño pequeño	\$3.20	\$400	\$533	\$4.25	\$500	\$667
Preescolar	\$3.20	\$400	\$533	\$3.40	\$434	\$578
Escuela	\$3.20	\$375	\$500	\$3.74	\$367	\$489
Necesidades especiales	\$3.20	\$420	\$560	\$4.25	\$545	\$727

TARIFAS PARA PROVEEDORES CON LICENCIA

	Tarifa para familiar registrado (RFM)			Tarifa para familiar certificado (CFM)			Tarifa para centro certificado (CNT)		
	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas
	Por hora	Medio tiempo	Mensual	Por hora	Medio tiempo	Mensual	Por hora	Medio tiempo	Mensual
Bebé	\$3.50	\$450	\$600	\$4.00	\$563	\$750	\$5.00	\$641	\$855
Niño pequeño	\$3.50	\$416	\$555	\$4.00	\$525	\$700	\$5.00	\$589	\$785
Preescolar	\$3.30	\$413	\$550	\$3.75	\$488	\$650	\$4.00	\$510	\$680
Escuela	\$3.30	\$383	\$510	\$3.80	\$450	\$600	\$4.40	\$431	\$575
Necesidades especiales	\$3.50	\$450	\$600	\$4.00	\$563	\$750	\$5.00	\$641	\$855

Códigos postales para el Grupo de zona B: Salem, Medford, Roseburg, Brookings y zonas fuera de las áreas metropolitanas de Eugene y Portland

97002	97011	97016	97017	97018	97038	97042	97044	97048	97049	97053	97058
97067	97071	97103	97107	97108	97110	97111	97114	97115	97117	97118	97121
97122	97127	97128	97131	97134	97138	97141	97143	97146	97148	97301	97302
97303	97304	97305	97306	97307	97309	97310	97317	97321	97322	97325	97326
97327	97328	97336	97338	97341	97343	97344	97348	97352	97353	97355	97357
97362	97365	97366	97367	97370	97372	97374	97377	97378	97380	97381	97383
97385	97386	97389	97391	97392	97394	97415	97420	97423	97424	97426	97431
97444	97446	97448	97452	97456	97457	97459	97465	97470	97471	97479	97487
97489	97501	97502	97503	97504	97524	97534	97535	97756	97759	97760	97801
97812	97813										

Grupo de zona C

TARIFAS ESTÁNDARES (exentas de licencia)

	Tarifa estándar para familiar (FAM)		Tarifa estándar para centro (NQC)	
	1 a 157 horas	158 a 215 horas	1 a 157 horas	158 a 215 horas
	Por hora	Mensual	Por hora	Mensual
Bebé	\$3.05	\$520	\$3.75	\$641
Niño pequeño	\$3.05	\$499	\$3.75	\$589
Preescolar	\$2.89	\$494	\$3.00	\$510
Escuela	\$2.89	\$480	\$3.30	\$431
Necesidades especiales	\$3.05	\$520	\$3.75	\$641

TARIFAS MEJORADAS (exento de licencia)

	Tarifa mejorada para familiar (QFM)			Tarifa mejorada para centro (QEC)		
	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas
	Por hora	Medio tiempo	Mensual	Por hora	Medio tiempo	Mensual
Bebé	\$3.20	\$420	\$560	\$4.25	\$545	\$727
Niño pequeño	\$3.20	\$400	\$533	\$4.25	\$500	\$667
Preescolar	\$3.20	\$400	\$533	\$3.40	\$434	\$578
Escuela	\$3.20	\$375	\$500	\$3.74	\$367	\$489
Necesidades especiales	\$3.20	\$420	\$560	\$4.25	\$545	\$727

TARIFAS PARA PROVEEDORES CON LICENCIA

	Tarifa para familiar registrado (RFM)			Tarifa para familiar certificado (CFM)			Tarifa para centro certificado (CNT)		
	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas	1 a 62 horas	63 a 135 horas	136 a 215 horas
	Por hora	Medio tiempo	Mensual	Por hora	Medio tiempo	Mensual	Por hora	Medio tiempo	Mensual
Bebé	\$3.50	\$450	\$600	\$4.00	\$563	\$750	\$5.00	\$641	\$855
Niño pequeño	\$3.50	\$416	\$555	\$4.00	\$525	\$700	\$5.00	\$589	\$785
Preescolar	\$3.30	\$413	\$550	\$3.75	\$488	\$650	\$4.00	\$510	\$680
Escuela	\$3.30	\$383	\$510	\$3.80	\$450	\$600	\$4.40	\$431	\$575
Necesidades especiales	\$3.50	\$450	\$600	\$4.00	\$563	\$750	\$5.00	\$641	\$855

Códigos postales para el Grupo de zona C: El resto del estado, otros códigos postales en el estado

97001	97020	97021	97026	97029	97032	97033	97037	97039	97040	97050	97054
97057	97063	97065	97101	97102	97130	97136	97137	97144	97145	97147	97324
97329	97335	97342	97345	97346	97347	97350	97358	97359	97360	97364	97368
97369	97375	97384	97388	97390	97396	97406	97407	97409	97410	97411	97412
97413	97414	97416	97417	97419	97425	97427	97428	97429	97430	97432	97433
97434	97435	97436	97437	97438	97439	97441	97442	97443	97447	97449	97450
97451	97453	97458	97460	97461	97462	97463	97464	97466	97467	97468	97469
97472	97473	97476	97480	97481	97484	97486	97488	97490	97491	97492	97493
97494	97495	97496	97497	97498	97499	97522	97523	97526	97527	97530	97531
97532	97533	97536	97537	97538	97539	97540	97541	97543	97544	97601	97603
97604	97620	97621	97622	97623	97624	97625	97626	97627	97630	97632	97633
97634	97635	97636	97637	97638	97639	97640	97641	97710	97711	97712	97720
97721	97722	97730	97731	97732	97733	97734	97735	97736	97737	97738	97739
97740	97741	97742	97750	97751	97752	97753	97754	97758	97761	97810	97814
97817	97818	97819	97820	97821	97822	97823	97824	97825	97826	97827	97828
97830	97831	97833	97834	97835	97836	97837	97838	97839	97840	97841	97842
97843	97844	97845	97846	97848	97850	97856	97857	97859	97861	97862	97864
97865	97867	97868	97869	97870	97871	97872	97873	97874	97875	97876	97877
97880	97882	97883	97884	97885	97886	97901	97902	97903	97904	97905	97906
97907	97908	97909	97910	97911	97913	97914	97918	97919	97920		

Sobre las tarifas mejoradas

Los proveedores que prestan servicios a los clientes del DHS son elegibles para recibir la tarifa mejorada si satisfacen los requisitos de capacitación establecidos. El Centro para el Desarrollo de Carreras en Oregon (OCCD, por sus siglas en inglés) lleva el control de los requisitos de capacitación en el Registro de Oregon. El OCCD notifica a la DPU cuando el proveedor califica para la tarifa mejorada. Consulte **“¿Cuándo iniciará la tarifa mejorada?”** en la página siguiente para obtener más información.

¿Cómo califico para la cuota mejorada?

Los familiares proveedores y los centros de cuidado infantil que están exentos de la licencia de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC) deben satisfacer los requisitos de capacitación específicos del Registro de Oregon para recibir la tarifa mejorada. Usted cumple con los requisitos de capacitación:

- Si haya completado al menos dos horas de capacitación para reconocer y reportar el abuso y abandono infantil
- Si tiene un certificado vigente en resucitación cardiopulmonar infantil y pediátrica (CPR, por sus siglas en inglés) y primeros auxilios
- Si tiene una tarjeta vigente de manejador de alimentos de Oregon y
- Si acepta completar un mínimo de ocho horas adicionales de capacitación relacionada a temas de cuidado infantil cada dos años y presentar las constancias respectivas.

Para que se le incluya en el Registro de Oregon, envíe una constancia que muestre que ha satisfecho los primeros tres requisitos, junto con la solicitud terminada del “Programa de Tarifa Mejorada”, a la dirección que aparece en la solicitud. Encontrará la solicitud en el sitio Web del programa, en www.pdx.edu/occd/enhanced-rate-program-0.

Si satisface los requisitos de capacitación para la tarifa mejorada, satisface automáticamente los requisitos de capacitación del Paso 1 del Registro de Oregon. Para obtener más información sobre el desarrollo profesional con el OCCD, diríjase a www.pdx.edu/occd.

Si necesita una solicitud, tiene preguntas sobre los requisitos de capacitación o si desea información sobre los locales en su zona que ofrecen capacitación, llame al Registro de Oregon al 1-877-725-8535 o al 503-725-8535 en Portland. Asimismo, usted puede ir al sitio Web del registro ubicado en www.pdx.edu/occd o llamar a la oficina local de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R). (Vea las páginas 110–112 para encontrar el número de teléfono de la CCR&R en su área)

¿Cuándo iniciará la tarifa mejorada?

La tarifa mejorada entrará en vigor, a más tardar, a los 60 días de haberse añadido su nombre al Registro de Oregon y de habérselo notificado al DHS.

A usted le corresponde conservar vigentes sus certificaciones de primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar infantil y pediátrica (CPR); y de manejador de alimentos de Oregon.

En el caso de los establecimientos exentos de la licencia de la OCC, un miembro del personal —como mínimo— por cada 20 niños bajo cuidado infantil debe satisfacer los requisitos indicados para poder recibir la tarifa mejorada. Comuníquese con la DPU al 1-800-699-9074 para obtener más información.

Incentivos para el proveedor

Los proveedores de cuidado infantil con licencia de la OCC que tengan una clasificación por estrellas de SPARK, antes conocido como Sistema de Evaluación y Mejoramiento de la Calidad (QRIS, por sus siglas en inglés), de 3, 4 o 5, pueden ser elegibles para recibir pagos mensuales de incentivo.

El pago mensual es para los proveedores de cuidado infantil que:

- Han sido listados y aprobados por el Departamento de Servicios Humanos (DHS, por sus siglas en inglés) de Oregon
- Brindan cuidado infantil a niños que reciben el subsidio Cuidado Infantil Relacionado con el Empleo (ERDC, por sus siglas en inglés)
- Tienen una clasificación de SPARK de 3, 4 o 5
- Han recibido pagos del DHS por cuidado a tiempo completo (136 horas o más al mes) por un niño que recibe ERDC y
- No son proveedores de cuidado infantil contratados a través del programa ERDC.

Los proveedores licenciados pueden optar por **no** recibir los pagos de incentivo. Los proveedores que no deseen recibir esta cantidad adicional deben llenar un formulario de autoexclusión (*opt-out*). Para obtener el formulario de autoexclusión y las instrucciones, visite <https://www.oregon.gov/DHS/ASSISTANCE/CHILD-CARE/Documents/opt-out-form.pdf>.

¿A cuánto asciende el pago de incentivo?

La cantidad del incentivo mensual depende del número de estrellas que el proveedor haya recibido en la clasificación de SPARK.

Clasificación por estrellas de SPARK	El pago mensual de incentivo para cada niño en ERDC a tiempo completo
3	\$54
4	\$72
5	\$90

Los proveedores que estén interesados en el sistema SPARK de Oregon o que deseen ser calificados y recibir estrellas, pueden comunicarse con la oficina local de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil al 1-800-342-6712.

Para obtener más información, visite

- www.oregon.gov/DHS/ASSISTANCE/CHILD-CARE/pages/training.aspx o
- SPARK de Oregon en <http://triwou.org/projects/spark>.

Niños con necesidades especiales

Los proveedores pueden recibir un reembolso siguiendo la tarifa de necesidades especiales al brindar cuidado a niños y jóvenes discapacitados. Esta tarifa más elevada ofrece a las familias mayores opciones en cuanto a servicios de cuidado infantil en su zona. La necesidad debe ser verificada y el proveedor debe declarar que la tarifa actual es más alta que la tarifa máxima que pagaría el DHS.

Importante: Los proveedores no pueden cobrar a las familias una tarifa más alta o añadir cargos únicamente por los niños con una discapacidad u otras necesidades especiales, ya que esto viola la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés). Para obtener más información, visite inclusivepartners.org/the-ada.

Programa de Necesidades Elevadas

Si un niño o joven requiere de un nivel de cuidado mucho más elevado en el establecimiento de cuidado infantil, podría disponerse también de un pago suplementario. A esto se le conoce como el “**Programa de Necesidades Elevadas**”. Como parte del programa, un especialista del programa Inclusive Partners del DHS evalúa al menor sin costo alguno para la familia ni para el proveedor.

El proveedor debe tratar las necesidades de niño con la familia. Usted también debe comunicarse con el trabajador social del DHS o con Inclusive Partners llamando al 1-866-837-0250 (o 971-673-2286 en Portland), o enviando un correo electrónico a inclusivepartners@state.or.us. Además, puede visitar el sitio web de Inclusive Partners

en <http://www.inclusivepartners.org>. Tras la derivación, el programa realiza una evaluación para determinar si un pago suplementario sería lo adecuado.

Si una familia necesita horas de cuidado adicionales

El DHS añade automáticamente un 25 % adicional de horas para cubrir los tiempos de viaje y los descansos para comer. Si el padre o la madre trabajan horas extras, trabajan lejos de la vivienda o utilizan medios de transporte público, el 25 % podría no cubrir el total del cuidado infantil que necesita. Si la familia necesita más horas de cuidado al mes para poder seguir trabajando o participando en una actividad autorizada por el DHS, el trabajador social de la familia puede autorizar, como máximo, el pago de 323 horas por mes o el 50 % más sobre el monto mensual a tiempo completo establecido por el DHS (215 horas por mes). Las familias pueden llamar al trabajador social del DHS para ver si reúnen los requisitos.

El monto se calcula en base al número de horas que se necesitan y se limita a situaciones autorizadas. De autorizarse, el **Formulario de facturación por cuidado infantil** indicará de 216 a 323 horas en la sección de “Horas autorizadas”.

El pago por horas adicionales se calcula de la manera siguiente:

La computadora toma el número total de horas ingresadas por el trabajador del DHS (de 216 a 323 horas) y lo divide entre 215 para obtener un porcentaje.

Luego multiplica el porcentaje por la tarifa máxima para el menor.

Ejemplo: La familia necesita 264 horas de cuidado infantil en un mes. La computadora divide 264 horas entre 215, lo que equivale a 1.23. El DHS multiplica tal cifra por la tarifa máxima para dicho niño. Esto aumenta el monto máximo en un 23 por ciento.

En este ejemplo, si la tarifa mensual normal para el menor fuese \$516, el sistema pagaría hasta \$634.68.

Si el proveedor no brinda las horas de cuidado extra autorizadas, recibirá hasta la tarifa máxima normal de su zona.

Resolución de problemas — ¿Qué debo hacer cuando las cosas van mal?

Llame a la DPU si tiene preguntas sobre su formulario de facturación o sus pagos. Si no ha recibido el formulario de facturación, hable con uno de los padres a quien brinda cuidado o llame a la DPU al 1-800-699-9074 o al 503-378-5500 en Salem.

Sección 8. Integridad del programa del DHS, sobrepagos, visitas anunciadas, condición del proveedor, derechos de audiencia de los proveedores e informe de cambios



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

Integridad del programa del DHS y sobrepagos..... 89

- El DHS revisa los pagos por cuidado infantil para asegurarse de que se autoricen, facturen y efectúen debidamente.
- Los proveedores podrían tener que reintegrar pagos al DHS si no reportan cambios dentro de los cinco días de haberse producido.

También podría producirse un sobrepago cuando la información en el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil** (DHS 7494) fue incorrecta y si no se divulgó la información de la verificación de antecedentes penales y de los Servicios de Protección Infantil, lo que habría provocado que la BCU no hubiese aprobado al proveedor.

Violaciones Intencionales en el Programa (IPV, por sus siglas en inglés) 90

Obtenga más información en la página 90.

Derechos de audiencia: ¿Y si no estoy de acuerdo con una decisión del DHS?..... 91

Si no está de acuerdo con la decisión del DHS de denegar su elegibilidad para recibir pagos o si el DHS le envía un aviso en el que le imputa un sobrepago, usted tiene hasta 45 días para presentar una solicitud de audiencia por escrito.

Visitas anunciadas del especialista en proveedores 91

El DHS realiza visitas anunciadas a los proveedores de cuidado infantil en el lugar donde se brinda cuidado para revisar el mantenimiento de registros y las prácticas de facturación. El especialista en proveedores puede compartir herramientas y materiales educativos y presentar sugerencias, básicamente ayudando al proveedor a mejorar el cumplimiento de las reglamentaciones sobre mantenimiento de registros, facturación, y condiciones de salud y seguridad. Los proveedores que cooperan con estas visitas obligatorias tienen más probabilidades de lograr precisión y cumplimiento.

Condición del proveedor..... 92

Proveedores reprobados – Se puede colocar a los proveedores bajo la condición de “reprobados” si no satisfacen los requisitos del DHS o las normas de salud y seguridad. Obtenga más información de la página 92 a la 94.

Proveedores suspendidos – Se puede colocar a los proveedores bajo la condición de “suspendidos” si no satisfacen los requisitos y no serán elegibles para recibir pagos por cuidado infantil durante seis meses. Obtenga más información a la página 94.

Reportar cambios después de la aprobación..... 94

- Todos los proveedores aprobados por el DHS, incluidos los proveedores con licencia de la OCC, deberán reportar cambios en la situación de cuidado infantil que afecten el pago o la elegibilidad de un proveedor.
- Los cambios deben reportarse a la DPU dentro de los cinco días de haber ocurrido.
-  No reportar cambios podría derivar en una condición de suspendido; el proveedor no será elegible para el pago por cuidado infantil durante seis meses.
- Para reportar cambios, llame a la DPU al 1-800-699-9074 o al 503-378-5500. Asimismo, puede enviar un mensaje por correo electrónico a la DPU a DPU.PROVIDERREPORTING@DHSS.OH.AS.STATE.OR.US o llenar el formulario **Reporte del Proveedor** (DHS 7496).

Reporte del Proveedor (DHS 7496)..... 98

Utilice el formulario **Reporte del proveedor** para reportar cambios. Remita de inmediato el formulario terminado a la Unidad de Pago Directo. Consulte la sección 9 de esta guía para obtener un formulario en blanco.

INTEGRIDAD DEL PROGRAMA DEL DHS, SOBREPAGOS, VISITAS ANUNCIADAS, CONDICIÓN DEL PROVEEDOR, DERECHOS DE AUDIENCIA DE LOS PROVEEDORES E INFORME DE CAMBIOS

Integridad del programa del DHS y sobrepagos

El DHS revisa los pagos por integridad del programa para asegurarse de que se autoricen, facturen y efectúen debidamente. Una vez al mes, el DHS elige al azar varios casos de cuidado infantil y los revisa. Comparamos dichos registros con los registros de asistencia de los proveedores para asegurarnos de que los pagos estén correctos.

Si revisamos un pago por cuidado infantil que usted haya recibido, le pediremos que nos envíe una copia del registro de asistencia que indique las horas de cuidado que usted brindó por el pago que está recibiendo.

Si no nos envía su registro de asistencia, presupondremos que la cantidad que recibió durante el periodo en cuestión fue un sobrepago que usted deberá devolver.

Si los registros de asistencia indican que a usted se le pagó por horas en las que no brindó cuidado infantil (sin incluir los días de ausencia autorizados), le avisaremos acerca del sobrepago. Por lo general, los sobrepagos se cobran de los pagos futuros que se realizan al proveedor.

Es posible que se produzcan sobrepagos en las situaciones siguientes:

- El proveedor no reporta cambios en un plazo de cinco días de haber ocurrido (consulte las páginas 27 y 28 para ver los cambios que los proveedores tienen la obligación de reportar);
- Cuando la información en el **Formulario de inscripción para proveedores de cuidado de niños**, formulario 7494, es incorrecta;
- Cuando los proveedores no divulgan información en el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil** (7494) respecto a la verificación de antecedentes penales y de los Servicios de Protección Infantil, lo que habría provocado que la BCU no hubiese aprobado al proveedor.

Los proveedores tienen el derecho a una audiencia para todas las decisiones respecto a sobrepagos. (Consulte "**Derechos de audiencia: ¿Y si no estoy de acuerdo con la decisión del DHS?**" en la página 91).

Cuando se le imputa un sobrepago al proveedor

Si al proveedor se le imputa un sobrepago, este puede solicitar una audiencia dentro de los 45 días de la determinación. En ese caso, el DHS descontará los montos del sobrepago de los pagos por cuidado infantil del proveedor hasta que se extienda un fallo definitivo.

Los proveedores también tienen el derecho de pedir que se posponga la devolución de los pagos al DHS hasta que se tome una decisión. Para hacerlo, el proveedor deberá solicitar una audiencia, por escrito, dentro de los 15 días a partir de la fecha del aviso de sobrepago.

Violaciones Intencionales en el Programa (IPV, por sus siglas en inglés)

¿Qué es una IPV?

Se produce una IPV cuando el proveedor, de forma intencional, hace una declaración falsa o engañosa o tergiversa, oculta u omite información relacionada con:

- su solicitud para ser elegible como proveedor de cuidado infantil aprobado por el DHS; o
- una reclamación de pago por cuidado infantil por parte del DHS.

Si el DHS determina que usted ha cometido una IPV:

- Usted debe devolver el sobrepago
- Podría entablarse una acción judicial en su contra, incluido un proceso penal
- Podría multársele y
- Podría ser descalificado para recibir pagos en el futuro.

Se celebran audiencias para cada decisión de IPV a menos que haya firmado un **Acuerdo para renunciar a una audiencia para el proveedor de cuidado infantil por Violaciones Intencionales al Programa** (DHS 649CP). Lea la información detenidamente antes de firmar este acuerdo. La firma del acuerdo por parte del proveedor dará como resultado un periodo de descalificación y no evita que sea procesado en un tribunal o que se le cobre el sobrepago.

¿Cuál es el periodo de descalificación para una IPV?

El proveedor de cuidado infantil que haya incurrido un sobrepago debido a una IPV no es elegible para recibir pagos durante seis meses como mínimo y hasta que devuelva

el total del sobrepago. Si la violación es lo suficientemente grave, el administrador del Programa de Cuidado Infantil del DHS podría descalificar permanentemente al proveedor de recibir pagos.

Los proveedores deben solicitar una audiencia dentro de los 45 días de la determinación de elegibilidad o de sobrepago.

Derechos de audiencia: ¿Y si no estoy de acuerdo con una decisión del DHS?

Si no está de acuerdo con la decisión del DHS de denegar su elegibilidad para recibir pagos o si el DHS le envía un aviso informándole de un sobrepago, tiene hasta 45 días para presentar una solicitud de audiencia por escrito. Alguien en la oficina local del DHS de la familia puede ayudarle a llenar una **Solicitud de Audiencias Administrativas** (*Administrative Hearings Request*; DHS 443) o su carta de solicitud por escrito.

En casos en que el DHS haya denegado al proveedor

Si la Unidad de Verificación de Antecedentes le deniega a usted pagos del DHS por el cuidado que brindó y usted no está de acuerdo con la decisión, puede solicitar una audiencia dentro de los 45 días a partir de la decisión.

Los proveedores que no solicitan una audiencia en el plazo de 45 días o que pierden el derecho a una audiencia no son elegibles para volver a presentar otra solicitud de listado sino hasta 180 días después de la fecha del aviso de denegación. Sin embargo, si la situación que causó la denegación cambia, usted puede comunicarse con la Unidad de Verificación de Antecedentes para que examinen sus circunstancias.

Visitas anunciadas del especialista en proveedores

El DHS realiza visitas anunciadas a los proveedores de cuidado infantil en el lugar donde se brinda cuidado para revisar el mantenimiento de registros y las prácticas de facturación. El especialista en proveedores puede compartir herramientas y materiales educativos y presentar sugerencias, básicamente ayudando al proveedor a mejorar el cumplimiento de las reglamentaciones sobre mantenimiento de registros, facturación, y condiciones de salud y seguridad. Los proveedores que cooperan con estas visitas obligatorias tienen más probabilidades de lograr precisión y cumplimiento.

Las visitas anunciadas del especialista en proveedores implican:

- Revisar la asistencia y los registros de facturación
- Brindar aclaración, capacitación al instante y asistencia técnica sobre los procedimientos y requisitos del DHS
- Ofrecer orientación sobre los requisitos de seguridad y salud del DHS según sea necesario y
- Ofrecer apoyo y ayuda con herramientas educativas y recomendaciones dirigidas a la implementación de procedimientos de documentación y facturación precisos.



Nota: los proveedores deben cooperar con las visitas del especialista en proveedores. Negarse a hacerlo puede derivar en la suspensión como proveedor de cuidado infantil del DHS. Consulte “Proveedores suspendidos” a continuación para obtener más información.

Condición del proveedor

Proveedores reprobados

Se puede colocar al proveedor bajo la condición de “reprobado” si no satisface los requisitos del DHS o las normas de salud y seguridad (Consulte las páginas 22 a 27 para obtener una lista de requisitos para proveedores). Los proveedores en condición de “reprobado” no son elegibles para recibir pagos por cuidado infantil.

- El proveedor “reprobado” puede volver a presentar su solicitud en cualquier momento presentando los documentos y la información exigidos al DHS para su revisión.
- El DHS no pagará a ninguno de los proveedores de cuidado infantil que trabajen en el lugar del proveedor reprobado.
- El DHS no pagará al proveedor de cuidado infantil que trabaje en otro lugar si el proveedor reprobado es parte de la operación de cuidado infantil a menos que el DHS determine que las razones por las cuales el proveedor pasó a la condición de reprobado no son relevantes en el nuevo lugar.

Proveedores suspendidos

Los proveedores pueden ser suspendidos si no satisfacen los requisitos siguientes y no serán elegibles para recibir pagos por cuidado infantil durante seis meses:

- El reporte de cambios a la DPU dentro de los cinco días de haberse producido (de la página 94 a la 99 vea los cambios que deben reportarse).
- Permitir al DHS visitar o inspeccionar el lugar de cuidado mientras se proporciona el cuidado infantil.
- Mantener registros de asistencia que muestren las llegadas y salidas de cada niño. Esos registros muestran las horas de llegada y salida de cada niño bajo su cuidado. Llevar registros de facturación de cada niño que recibe beneficios de cuidado del DHS.

Nota: Debe conservar los registros de asistencia y facturación durante un mínimo de 12 meses y proporcionarlos al DHS cuando este lo solicite.

- Denunciar un presunto maltrato infantil.
- Supervisar a los niños bajo su cuidado en todo momento, lo que incluye:
 - » Estar a la vista y al alcance del oído de todos los niños
 - » Saber lo que está haciendo cada niño
 - » Estar lo suficientemente cerca de los niños para responder cuando sea necesario y
 - » Estar físicamente presente cuando los niños en edad de kindergarten o menores juegan al aire libre, a menos que exista un área de juego cercada y sin peligros.
- Ser competente y tener buen criterio y autocontrol al trabajar con niños.
- Ser mental, física y emocionalmente capaz de desempeñar tareas relacionadas con el cuidado infantil.
- No permitir que ninguna persona que se comporte de una manera que pueda dañar a los niños tenga acceso a un niño bajo el cuidado del proveedor
- Permitir que el padre o la madre con custodia de un menor bajo su cuidado tengan acceso inmediato al niño en todo momento.
- Seguir políticas respecto al tabaquismo (fumar), bebidas alcohólicas, sustancias controladas y la marihuana (incluida la marihuana terapéutica). (Consulte las páginas 22 a 27 para obtener los requisitos para proveedores). Esto incluye a las siguientes personas:

- » El proveedor de cuidado infantil
- » Cualquier persona que supervise, transporte, prepare comidas o de alguna otra forma trabaje cerca de los niños bajo su cuidado, y
- » Las personas que se encargan de los registros diarios de asistencia y de facturación.

Cuando se suspende a un proveedor

Los proveedores suspendidos no pueden facturar al DHS por el cuidado brindado en los programas de ERDC o TANF/JOBS durante por lo menos seis meses. Recibirán un aviso por correo postal que incluye su derecho a solicitar una audiencia administrativa e información acerca de cómo programar una audiencia.

- El DHS no pagará a ninguno de los proveedores de cuidado infantil que trabajen en el lugar del proveedor suspendido.
- El DHS no pagará al proveedor de cuidado infantil que trabaje en otro lugar si el proveedor suspendido es parte de la operación de cuidado infantil a menos que el DHS determine que las razones de la suspensión del proveedor no son relevantes en el nuevo lugar.
- Un proveedor en condición de suspendido puede ser elegible para recibir pagos después de que termine el periodo de inelegibilidad de seis meses si el DHS ha aprobado al proveedor después de que este volvió a presentar una solicitud. Esto incluye presentar los documentos y la información exigidos al DHS para su revisión.

Reportar cambios después de la aprobación

Dentro de los cinco días siguientes al hecho, todos los proveedores de cuidado infantil aprobados por el DHS, incluidos los proveedores con licencia de la OCC, deben reportar los siguientes cambios a la Unidad de Pago Directo:

- Los proveedores de cuidado infantil deben reportar **cualquier** contacto o participación con los Servicios de Protección Infantil (Bienestar Infantil) o cualquier otra agencia que proporcione servicios de protección infantil o para adultos, así como cualquier arresto o condena relacionados con cualquiera de las siguientes personas:
 - » Usted (proveedor de cuidado infantil)
 - » Toda persona que viva con usted que tenga 16 años de edad o más

-
- » Cada persona que visite la vivienda del proveedor durante las horas en que se presta el servicio de cuidado infantil y que pueda tener acceso no supervisado a un/a menor bajo cuidado
 - » Todas las personas que supervisen a los menores en la ausencia del proveedor
 - » El director del sitio de un centro de cuidado infantil exento y cualquier persona que trabaje en el centro que tenga acceso a los niños bajo cuidado, incluidos empleados, cuidadores sustitutos, personal y voluntarios y
 - » Cualquier otra persona que tenga que indicarse en el formulario de inscripción.
- Cualquier cambio en el nombre, número de teléfono o dirección del proveedor, incluido cualquier lugar en el que se proporcione el cuidado.
 - Cualquier persona nueva (de 16 años o más) en la vivienda o centro, incluidas las visitas a la vivienda o centro durante las horas en las que se brinda el cuidado que puedan tener acceso no supervisado a los niños bajo cuidado.
 - Cuando una persona en la vivienda o centro cumpla 16 años de edad.
 - Si el proveedor ha obtenido una licencia de la OCC.
 - Si el proveedor ya no cumple con los requisitos para proveedores del DHS, incluidos los requisitos de salud y seguridad.
 - Si el proveedor ahora es un trabajador de atención domiciliaria para cualquier programa de Ancianos y Personas con Discapacidades del DHS o un trabajador de apoyo personal a través de cualquier programa de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo (IDD, por sus siglas en inglés) o cualquier programa de Servicios de Salud del Comportamiento de la Autoridad de Salud de Oregon (OHA, por sus siglas en inglés).
 - Si el proveedor es un trabajador de atención domiciliaria o un trabajador de apoyo personal, cualquier cambio que ocurra con respecto al tipo de cuidado que el proveedor proporciona o si se han añadido clientes al cuidado del proveedor.



Reporte los cambios tan pronto ocurran. Para informar al DHS sobre un cambio, llame a la DPU al 1-800-699-9074 (o al 503-378-5500 en el área de Salem) o envíe un mensaje por correo electrónico a la DPU a [DPU, PROVIDERREPORTING@STATE.OR.US](mailto:PROVIDERREPORTING@STATE.OR.US) o use el formulario de **Reporte del proveedor** (DHS 7496).

Hallará una muestra del formulario de **Reporte del proveedor** en las páginas 98 y 99.

Dependiendo del cambio que se reporte, usted podría recibir el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil** (DHS 7494) nuevamente para que lo llene. Remita de inmediato el formulario terminado a la Unidad de Pago Directo. Si el proveedor no devuelve el formulario de listado terminado, dejará de recibir formularios de facturación.



Nota: No reportar cambios en el plazo de *cinco días* de que se han producido puede derivar en sobrepago, suspensión o inelegibilidad como proveedor de cuidado infantil del DHS. Obtenga más información de la página 94 a la 96.

Consulte las páginas 87 a 90, “**Integridad del programa del DHS y sobrepagos**”.

Llenado del formulario de “Reporte del proveedor” (DHS 7496)

Sección 1

Escriba la fecha en que ocurrió el cambio o en que ocurrirá.

Sección 2

Escriba el nombre del proveedor o del centro, número de teléfono, número de proveedor del DHS y el número de Seguro Social o de IRS.

Sección 3

En esta sección se reportan los cambios de número de teléfono o de dirección del proveedor.

Sección 4

En esta sección se reportan cambios de número de teléfono o de la dirección del lugar en el que se brinda el cuidado.

Sección 5

Si su nombre ha cambiado o cambiará, escriba tanto los nombres anteriores como los nuevos.

Sección 6

Si otra persona de 16 años o más se muda o se mudará a su vivienda, escriba el nombre, la fecha de nacimiento y el número de Seguro Social de dicha persona. Incluya también a cualquier persona que visite la vivienda durante las horas que se brinda el cuidado que pueda tener acceso no supervisado a los niños bajo cuidado.

Sección 7

(a) (a) Si usted ha sido arrestado o condenado por un delito o ha sido derivado a los Servicios de Protección Infantil (Bienestar Infantil) por maltrato o abandono de un menor, por no proteger a un menor o algo similar, marque las casillas correspondientes e indique la fecha de la acción y la agencia.

(b) (b) Si una persona en su vivienda o una visita (de 16 años o más) que pueda tener acceso no supervisado a los niños bajo cuidado ha sido arrestada o condenada por un delito o ha sido derivada a los Servicios de Protección Infantil (Bienestar Infantil) por maltrato o abandono de un menor, por no proteger a un menor o algo similar, marque las casillas correspondientes e indique la fecha de la acción y la agencia.



Los proveedores acuerdan reportar cualquier cambio dentro de los cinco días de haber ocurrido. No reportar cambios en el plazo de cinco días de que se han producido puede derivar en sobrepago, suspensión o inelegibilidad como proveedor de cuidado infantil del DHS. Obtenga más información de la página 94 a la 96.

Reporte del proveedor (DHS 7496)

Reporte del proveedor



Utilice este formulario para reportar cambios a la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés). Es obligatorio reportar los cambios dentro de los cinco días de haber ocurrido. Los proveedores de cuidado infantil que están registrados o certificados por la Oficina de Cuidado Infantil (OCC, por sus siglas en inglés) deben reportar los cambios tanto a la DPU como a la OCC. Comuníquese con la OCC llamando al 1-800-556-6616. Los cambios pueden presentarse a la DPU por correo, por teléfono o por correo electrónico:

DPU
P.O. Box 14850
Salem, Oregon 97309-0850

Teléfono:
(en Salem) 503-378-5500 o 1-800-699-9074
Correo electrónico: Dpu.providerreporting@state.or.us

1. Fecha

Fecha en que se produjo o se producirá este cambio: _____

2. Información de identificación

Nombre del proveedor/centro:	Teléfono:	Número de proveedor del DHS:	Número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) o número de identificación fiscal:
------------------------------	-----------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

3. Cambio de dirección de correo electrónico o número de teléfono

Cambio de dirección postal:	Ciudad:	Estado:	Código postal:	Condado:	Teléfono:
-----------------------------	---------	---------	----------------	----------	-----------

4. Cambio de dirección o número de teléfono del lugar donde brinda cuidado

Cambio de dirección:	Ciudad:	Estado:	Código postal:	Condado:	Teléfono:
----------------------	---------	---------	----------------	----------	-----------

5. Cambio de nombre

Nombre anterior:	Nombre nuevo:
------------------	---------------

6a. Una persona de 16 años de edad o más se mudó a mi hogar.
6b. Una persona visita mi vivienda durante las horas de cuidado infantil y podría tener acceso no supervisado a los niños bajo mi cuidado.

Escriba el nombre de esa persona a continuación.

Nombre de la persona:	Fecha de nacimiento:	Número de Seguro Social:
Nombre de la persona:	Fecha de nacimiento:	Número de Seguro Social:

7. Otros cambios

a. Yo:

- He sido arrestado por un delito He sido condenado por un delito
- He participado en Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés; Bienestar Infantil) por maltrato infantil, abandono infantil, no proteger a un menor o algo similar (*incluye derivación*):
Fecha en la que ocurrió: _____
Agencia de policía, tribunal u oficina local del CPS (Bienestar Infantil): _____

b. Una persona de 16 años de edad o más que vive en mi hogar o que visita mi vivienda:

- Ha sido arrestada por un delito
- Ha sido condenada por un delito
- Ha participado en Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés; Bienestar Infantil) por maltrato infantil, abandono infantil, no proteger a un menor o algo similar (*incluye derivación*):
Fecha en la que ocurrió: _____
Agencia de policía, tribunal u oficina local del CPS (Bienestar Infantil): _____

Si la respuesta es "sí", enumere los nombres aquí (*nombre y apellido*): _____

MUESTRA

Sección 9. Denuncias de maltrato infantil: el papel del proveedor



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

Los proveedores son denunciantes obligatorios 101

La ley estatal de Oregon exige que las personas en ciertas profesiones sean denunciantes obligatorios. Esto significa que dichas personas tienen la obligación de denunciar incidentes de maltrato o abandono infantil si tienen un motivo justificado para sospechar que están ocurriendo. Los proveedores de cuidado infantil son denunciantes obligatorios.

Reconocimiento del maltrato infantil 102

Busque ejemplos de lo que se considera maltrato.

¿Cómo hago la denuncia?..... 106

Denuncie incidentes de maltrato infantil en la oficina local del Departamento de Servicios Humanos (DHS), en el departamento de policía local, en la comisaría del condado, en el departamento correccional juvenil del condado o ante la policía estatal de Oregon.

También puede llamar al 1-855-503-SAFE (7233). Este número gratuito le permitirá denunciar el abuso o descuido de cualquier niño o adulto al Departamento de Servicios Humanos de Oregon.

Si usted cree que alguien está siendo lastimado o que corre peligro, llame al 911 de inmediato.

DENUNCIAS DE MALTRATO INFANTIL: EL PAPEL DEL PROVEEDOR

Los proveedores son denunciantes obligatorios

La ley estatal de Oregon exige que las personas en ciertas profesiones sean denunciantes obligatorios. Esto significa que dichas personas tienen la obligación de denunciar incidentes de maltrato o abandono infantil si tienen un motivo justificado para sospechar que están ocurriendo.

Si usted es proveedor de cuidado infantil para el DHS o está registrado o certificado a través de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC), es denunciante obligatorio. Bajo la Ley de Denuncia de Maltrato Infantil (Child Abuse Reporting Law), los proveedores de cuidado infantil tienen la obligación de denunciar el maltrato infantil. Según la ley de Oregon, y como parte de los requisitos para ser proveedor, usted debe aceptar denunciar todo maltrato infantil que se sospeche al Programa de Bienestar Infantil (Child Welfare Program) del DHS o a una agencia del orden público.

La importancia de denunciar el abuso

Todos tenemos la responsabilidad de proteger a las personas que no pueden protegerse a sí mismas. Todos los años en Oregon, el DHS recibe unas 60,000 denuncias de sospechas de maltrato/abandono infantil. Más del 10 por ciento de dichas denuncias de maltrato o abandono es justificado.

No hacer una denuncia es una violación de la ley y conlleva una multa máxima de \$1,000. Los denunciantes obligatorios que no hagan una denuncia también pueden ser demandados por daños en un tribunal civil. Sin embargo, cualquiera que haga una denuncia de buena fe basado en motivos suficientes es inmune a la responsabilidad civil.

En otras palabras, no puede meterse en problemas por denunciar incidentes de maltrato infantil, pero sí puede meterse en problemas si no lo hace. Más importante aún es que puede estar ayudando a salvar la vida de un menor.

La oficina de Bienestar Infantil del Departamento de Servicios Humanos evaluará la información que usted proporcione y tomará más medidas de ser necesario. Su nombre se mantendrá confidencial. Solo el decreto de un tribunal puede ordenar que se divulgue el nombre de un denunciante.

Como denunciante obligatorio, usted es una parte muy importante del sistema para proteger a los menores. Casi tres cuartas partes de todas las denuncias de maltrato infantil provienen de denunciantes obligatorios. Usted puede ser la única persona

fuera de la familia inmediata que ve a bebés o niños pequeños. Usted podría ser la única persona que sabe que un niño está siendo maltratado.

Nota: No es responsabilidad suya comprobar que ocurrió maltrato o abandono, ni determinar si la situación cumple con las definiciones legalmente reconocidas. Esta labor corresponde a investigadores profesionales o a oficiales del orden público. Su obligación: Si usted tiene sospechas, haga la denuncia.

Reconocimiento del maltrato infantil

La ley de Oregon reconoce los siguientes tipos de maltrato:

Daño físico — La ley de Oregon define el maltrato físico como una lesión al menor que no sea de casualidad. La mayoría de los padres no tienen intención de lastimar a sus hijos, pero el abuso se define por su efecto sobre el niño, no por la motivación de los padres.

El daño físico incluye:

- Moretones, cortaduras, verdugones
- Lesiones a la cabeza
- Envenenamiento
- Fracturas, esguinces
- Quemaduras o escaldaduras
- Lesiones internas
- Descargas eléctricas
- Muerte

Entre los daños sospechosos podrían figurar lastimaduras que:

- Tienen la forma del artículo usado (cable eléctrico, hebilla de cinturón, etc.) o
- No concuerdan con la descripción del niño de cómo ocurrieron (fractura por caerse del sofá, etc.).

Las nalgadas que dejan marcas o moretones en un niño podrían constituir maltrato. Los moretones en cualquier parte del cuerpo de un bebé son graves.

Abandono — El abandono es la forma más común de maltrato y podría tener efectos a largo plazo. El abandono consiste en poner en peligro la salud y la seguridad de un menor al no proporcionarle alimentos, ropa, albergue, supervisión o atención médica adecuados.

La exposición a drogas y a bebidas alcohólicas podría tener un efecto grave en los menores. Ahora, exponer a un menor a sustancias controladas que afectan la salud o seguridad del menor se considera abandono físico del menor.

El abandono también incluye exponer a un menor a actividades ilegales, tales como:

- Motivar al menor para que participe en la venta o robo de drogas
- Exponer a un menor al consumo de drogas por parte de los padres o
- Alentar a un niño para que consuma drogas o alcohol.

Los menores que sufren abandono a menudo:

- No quieren salir de la escuela
- Están cansados todo el tiempo
- Se quedan solos sin supervisión
- Tienen necesidades físicas, emocionales o médicas que no han sido atendidas.

Amenaza de daño — La amenaza de daño es someter a un menor a un riesgo considerable de daño a su salud o bienestar. Se entiende por daño considerable un impedimento inmovilizador, un daño que amenaza la vida o una lesión significativa o aguda al desarrollo y/o funcionamiento físico, sexual, psicológico o mental de un menor.

Entre los ejemplos de amenaza de daño figuran:

- Un niño que vive o es cuidado por una persona que haya sido condenada anteriormente por maltrato o abandono de otro menor
- Un niño que nace o llega a vivir con cualquier persona que tiene un hijo que actualmente ha sido retirado de su hogar por maltrato o abandono infantil
- Un recién nacido cuyo cuidador principal parece no tener las aptitudes necesarias para brindar un cuidado adecuado aunque el niño no ha sido lastimado
- Un niño que vive con una persona involucrada en pornografía infantil
- Comportamiento del cuidador que está fuera de control y que amenaza la seguridad de un niño. Entre los ejemplos figuran: conducir en estado de ebriedad con niños en el auto; un cuidador que no toma los medicamentos que se le han recetado; el abuso de bebidas alcohólicas o de drogas; o un problema mental, emocional o físico.

Daño mental — El daño mental es un patrón continuo de rechazar, aterrorizar, ignorar, aislar o corromper a un menor, dando como resultado efectos graves al menor.

Los niños que sufren daño mental a menudo:

- Presentan trastornos del habla o del sueño
- No crecen normalmente
- Son muy agresivos o retraídos
- Muestran una necesidad anormal de apoyo emocional.

El daño mental incluye:

- Rechazar, abandonar o ridiculizar extensivamente a un niño
- Aterrorizar a un niño al amenazarlo con un castigo extremo para el niño mismo o para las mascotas o pertenencias del niño
- Ignorar al niño por un tiempo no hablándole o no mostrándole interés en sus actividades diarias (esto debe ser extremo al punto de que no exista una relación padre-hijo entre los dos)
- Aislar a un niño al enseñarle al menor que debe evitar el contacto social fuera de la relación de padre o madre e hijo
- Corromper a un menor al enseñarle comportamiento inadecuado en áreas tales como agresión, sexualidad o consumo de sustancias químicas
- Exponer a un menor a violencia.

Abuso y explotación sexual — Cualquier contacto de tipo sexual en el que se utilice a un menor para estimular sexualmente a otra persona es ilegal. Esto puede ser cualquier cosa desde la violación hasta el manoseo hasta hacer que un menor participe en pornografía.

El abuso sexual incluye:

- Incesto
- Violación
- Sodomía
- Penetración sexual
- Manoseo
- Voyerismo, y
- Acoso sexual.

Los niños que son abusados sexualmente a menudo:

- Tienen dificultad para caminar o para sentarse
- Tienen dolor o escozor (picazón) en los genitales
- Visten prendas íntimas rotas, manchadas o sanguinolentas

-
- Tienen malas relaciones con sus compañeros
 - Fantasean o se comportan de forma inmadura
 - Temen que los dejen con alguien
 - Tienen interés, conocimientos o comportamientos inadecuados para su edad respecto a asuntos sexuales
 - Cualquiera de los problemas de comportamiento que aparecen en “**Daño mental**”, en las páginas 103–104.

Los abusadores sexuales usan muchos métodos para forzar a los niños a guardar silencio. Pueden ser sutiles, diciéndole al niño que lo están haciendo por su propio bien o prometiéndole al niño favores o regalos. O pueden ser más descarados, tal como un padre que le advierte a su hija que si le dice a alguien, la familia será separada y todos la culparán a ella.

El agresor podría convencer al niño de que están al mismo nivel y que siente un afecto especial hacia el niño. El agresor podría decirle al niño que si cuenta lo ocurrido, le echarán la culpa a él. Muchos agresores emplean amenazas, tal como decirles a los niños que lastimarán a sus mascotas o a sus seres queridos, que sus hermanos pagarán las consecuencias o incluso que matarán a los niños mismos si dicen algo.

Los niños necesitan de los adultos para tener cubiertas sus necesidades básicas: comida, un lugar donde vivir, ropa, acceso a una familia y a los seres queridos. Los agresores deliberadamente hacen hincapié en dicha dependencia para hacer que los niños se sometan a ellos.

Le explotación sexual es usar menores en una manera sexualmente explícita para ganancia personal; por ejemplo, para ganar dinero, obtener estampillas de alimentos o drogas o para obtener reconocimiento. El uso de niños para prostitución y para crear pornografía también son formas de explotación sexual.

Tráfico de menores — El tráfico de menores incluye comprar, vender o intercambiar para la custodia legal o física de un menor. Esto no se aplica a las adopciones legítimas ni a la planificación de relaciones domésticas.

Síndrome del bebé sacudido — El síndrome del bebé sacudido describe una lesión de la cabeza causada por sostener a un niño por los brazos o tronco y sacudir al niño severa y repetidamente. Muchas personas no entienden que sacudir puede causar lesión grave al cerebro, ceguera o hasta la muerte. Las lesiones más comunes son coágulos alrededor del cerebro, hemorragias de la retina, fracturas en la parte en desarrollo del hueso, lesión al cerebro, moretones en las extremidades o moretones y lesión en el pecho.

¿Cómo hago la denuncia?

Si cree que un niño está siendo maltratado o abusado, denúncielo de inmediato ante la oficina local de la policía o a la línea de emergencia de maltrato infantil al 1-855-503-SAFE (7233). La mayoría de las denuncias se hacen por teléfono ya que la ley exige una denuncia verbal.

¿Qué información debo tener?

El DHS no puede responder si no hay un alegato específico de abuso. Por ejemplo, "Alejandro parece retraído y callado" no es una acusación específica de maltrato. Sin embargo, si Alejandro llega a la escuela con moretones en la cara y dice que uno de sus padres se los hizo, esto debe denunciarse.

Siempre preste especial atención si un niño le cuenta que es objeto de abuso.

Cuanta más información tenga, mejor. De ser posible, brinde los nombres y direcciones del niño y del padre o de la madre, la edad del niño y el tipo y grado del maltrato, así como cualquier otra información que ayude a establecer la causa del maltrato o identificar al agresor. Sin embargo, haga la denuncia aunque no tenga toda esta información.

Además, cuanto antes nos suministre la información, mayores serán nuestras probabilidades de responder de manera eficaz. Por ejemplo, los moretones y otras marcas físicas pueden desaparecer rápidamente.

Puede obtener un folleto sobre las leyes y los síntomas relacionados al maltrato al comunicarse con la oficina local de Bienestar Infantil o al visitar el portal de Internet del DHS en www.oregon.gov/DHS/abuse/.

Si desea recibir capacitación para Reconocer y Reportar el Maltrato Infantil, comuníquese con la oficina local de la Red de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (Child Care Resource and Referral) para obtener más información. Vea el directorio en las páginas 110-112.

Sección 10. Recursos para proveedores y otra información



INFORMACIÓN DE UN VISTAZO

211info	108
---------------	-----

211 es un recurso para padres y proveedores que les ayuda a encontrar proveedores de cuidado infantil en su zona. Los proveedores pueden comunicarse con el 211 para actualizar sus datos para el programa. Marque 211; envíe por texto la palabra clave *children* al 898211; envíe un mensaje por correo electrónico a children@211info.org o visite 211info.org.

Servicios de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil	109
--------------------------------------------------------------------	-----

El DHS contrata a agencias locales de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil para que brinden capacitación y otros servicios a los proveedores.

Educación nutricional y reembolsos por parte del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA)	113
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Los proveedores listados con el DHS pueden calificar para recibir educación de nutrición y reembolsos de parte del USDA para comidas dadas a los niños bajo cuidado. Los proveedores deben tener 18 años de edad como mínimo, brindar el cuidado en su propia vivienda, preparar los alimentos de los niños y satisfacer los criterios del USDA.

Planilla de pago de cuidado infantil	115
--------------------------------------------	-----

Registro de asistencia.....	117
-----------------------------	-----

Reporte del proveedor	119
-----------------------------	-----

RECURSOS PARA PROVEEDORES Y OTRA INFORMACIÓN

211info

211 es un recurso para padres y proveedores que les ayuda a encontrar proveedores de cuidado infantil en su zona. Los proveedores de cuidado infantil saben lo importante que es mantener al día la información sobre sus programas. Los proveedores deben comunicarse con el 211 para actualizar:

- Números de teléfono y ubicación del lugar
- Cupos
- Número de niños – el aforo y las edades que se aceptan
- Tipo de cuidado – por ejemplo, centro de cuidado infantil, cuidado infantil familiar, preescolar, después de la jornada escolar
- Horario y días de atención
- Servicios prestados – por ejemplo, transporte
- Entorno – por ejemplo, mascotas, área para jugar en exteriores, sin televisor
- Políticas – tiempo de vacaciones, programa de pago, contrato para los padres, etc.



-
- Idioma y raza/etnia del proveedor
 - Atributos del proveedor, incluidos la clasificación de SPARK, el nivel educativo (capacitaciones, etc.), el tiempo o la experiencia en el sector, la acreditación
 - Disposición para aceptar pagos de ayuda económica como los que ofrece el DHS
 - Estructura del programa

Marque 211; envíe por texto la palabra clave *children* al 898211; envíe un mensaje por correo electrónico a children@211info.org o visite 211info.org.

Servicios de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil

El DHS contrata a agencias locales de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (CCR&R, por sus siglas en inglés) para que brinden servicios a los proveedores.

Las oficinas locales de CCR&R suelen prestar los servicios siguientes:

- Ayuda a los proveedores de cuidado infantil a lo largo de la tramitación del listado del DHS
- Información sobre servicios disponibles a los proveedores de cuidado infantil
- Información sobre el Programa de Alimentación del Cuidado Infantil del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés)
- Capacitación, tal como resucitación cardiopulmonar y primeros auxilios, desarrollo infantil,
- Salud y seguridad, y prácticas comerciales
- Grupos de apoyo para que los proveedores de cuidado infantil se reúnan y conversen sobre problemas comunes
- Orientación sobre problemas del cobro de pagos de las familias.

En las páginas a continuación encontrará una lista de agencias de CCR&R que prestan estos servicios.

SERVICIOS DE RECURSOS Y REFERENCIAS PARA CUIDADO INFANTIL

Condado	Agencia y dirección	Números telefónicos
Coordinación Central (Central Coordination)	Central Coordination of CCR&R 345 Monmouth Ave. Todd Hall Monmouth, OR 97361	1-800-342-6712
Baker	Child Care Resource & Referral at UMCHS 2101 Main St., #214 Baker City, OR 97814	541-523-7838 1-800-559-5878
Benton	Family Connections 6500 S.W. Pacific Blvd. Albany, OR 97321	541-917-4899 1-800-845-1363
Clackamas	Child Care Resource & Referral of Clackamas County 13455 S.E. 97th Ave. Clackamas, OR 97015	503-675-4100 1-866-371-4373
Clatsop	Northwest Regional Child Care Resource & Referral 3194 Marine Drive Astoria, OR 97103	503-338-3369
Columbia	Northwest Regional Child Care Resource & Referral 800 Port Avenue St Helens, OR 97051	503-338-3369
Coos	CARE Connections 1988 Newmark Ave. Coos Bay, OR 97420	541-888-7957 1-800-611-7555
Crook	NeighborImpact Child Care Resources 3113 S. Highway 97, Suite 104 Redmond, OR 97756	541-323-6513 1-888-298-2672
Curry	CARE Connections 96082 Lone Ranch Parkway Brookings, OR 97415	541-888-7957 1-800-611-7555
Deschutes	NeighborImpact Child Care Resources 3113 S. Highway 97, Suite 104 Redmond, OR 97756	541-323-6513 1-888-298-2672
Douglas	Care, Connections & Education 1140 Umpqua College Rd Roseburg, OR 97470	541-440-7706
Gilliam	Child Care Partners 400 E. Scenic Drive The Dalles, OR 97058	541-506-6131 1-800-755-1143
Grant	Child Care Resource & Referral at UMCHS 530 E. Main, Suite 6 John Day, OR 97845	541-575-1112 1-800-559-5878

SERVICIOS DE RECURSOS Y REFERENCIAS PARA CUIDADO INFANTIL

Condado	Agencia y dirección	Números telefónicos
Harney	Child Care Resource & Referral at UMCHS 779 W. Fillmore Burns, OR 97720	541-573-3069 1-800-559-5878
Hood River	Child Care Partners 400 E. Scenic Drive The Dalles, OR 97058	541-506-6131 1-800-755-1143
Jackson	Child Care Resource Network 101 N. Grape St. Medford, OR 97501	541-842-2610
Jefferson	Neighbor Impact 3113 S. Highway 97, Suite 104 Redmond, OR 97756	541-323-6513 1-888-298-2672
Josephine	Child Care Resource Network 101 N. Grape St. Medford, OR 97501	541-842-2610
Klamath	Care, Connections & Education 700 Klamath Ave. Klamath Falls, OR 97601	541-882-2308
Lake	Care, Connections & Education 700 Klamath Ave. Klamath Falls, OR 97601	541-882-2308
Lane	Quality Care Connections 4000 E. 30th Ave., Building 24 Eugene, OR 97405	541-463-3954 1-800-222-3290
Lincoln	Family Connections of Linn, Benton, & Lincoln Counties 6500 Pacific Blvd. SW Albany, OR 97321	541-917-4899 1-800-845-1363
Linn	Family Connections of Linn, Benton, & Lincoln Counties 6500 SW Pacific Blvd Albany, OR 97321	541-917-4899 1-800-845-1363
Malheur	Child Care Resource & Referral at UMCHS 780 S.E. 6th St. Ontario, OR 97914	541-889-4882 1-800-559-5878
Marion	CCR&R of Marion, Polk & Yamhill Counties 2475 Center St. N.E. Salem, OR 97301	503-585-2491 1-800-289-5533
Morrow	Child Care Resource & Referral at UMCHS 110 N.E. 4th Hermiston, OR 97838	541-564-6878 1-800-559-5878
Multnomah	CCR&R of Multnomah County 4510 N.E. 102nd Ave Portland, OR 97220	503-491-6205 1-866-227-5529

SERVICIOS DE RECURSOS Y REFERENCIAS PARA CUIDADO INFANTIL

Condado	Agencia y dirección	Números telefónicos
Polk	CCR&R of Marion, Polk & Yamhill Counties 2475 Center St. N.E. Salem, OR 97301	503-585-2491 1-800-289-5533
Sherman	Child Care Partners 400 E. Scenic Dr. The Dalles, OR 97058	541-506-6131 1-800-755-1143
Tillamook	Northwest Regional Child Care Resource & Referral 2515 3rd St. Tillamook, OR 97141	503-815-4448
Umatilla	Child Care Resource & Referral at UMCHS 110 N.E. 4th St. Hermiston, OR 97838	541-564-6878 1-800-559-5878
Union	Child Care Resource & Referral at UMCHS 1100 K Ave. LaGrande, OR 97850	541-975-5607 1-800-559-5878
Wallowa	Child Care Resource & Referral at UMCHS 758 N.W. 1st St. Enterprise, OR 97828	541-910-0795 1-800-559-5878
Wasco	Child Care Partners 400 E. Scenic Dr. The Dalles, OR 97058	541-506-6131 1-800-755-1143
Washington	Child Care Resource & Referral of Washington County 1001 S.W. Baseline St. Hillsboro, OR 97123	971-223-6100 1-800-624-9516
Wheeler	Child Care Partners 400 E. Scenic Dr. The Dalles, OR 97058	541-506-6131 1-800-755-1143
Yamhill	CCR&R of Marion, Polk & Yamhill Counties 2475 Center St. N.E. Salem, OR 97301	503-585-2491 1-800-289-5533

Educación nutricional y reembolsos por parte del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA)

Los proveedores listados con el DHS pueden calificar para recibir educación de nutrición y reembolsos de parte del USDA para comidas dadas a los niños bajo cuidado. Los proveedores deben tener 18 años de edad como mínimo, brindar el cuidado en su propia vivienda, preparar los alimentos de los niños y satisfacer los criterios del USDA.

Una vez que se inscriba en el programa, un representante del programa lo capacitará sobre cómo servir comidas del USDA de acuerdo a las pautas del USDA y cómo mantener un control de las comidas que sirve.

También lo capacitarán en cómo tener un control de los niños a quienes sirve, incluyendo sus horas de llegada y salida. Entonces usted enviará su documentación a su patrocinador a fin de mes y recibirá un cheque de reembolso en base al número de comidas calificadas reclamadas.

Los niños necesitan comer alimentos con los nutrientes correctos para poder estar sanos, crecer como deben y aprender buenos hábitos de alimentación que les durarán toda la vida. Comer los alimentos correctos también les ayudará a desempeñarse bien en la escuela. Al servirles alimentos nutritivos y sabrosos, aprenderán a apreciar la gran variedad de opciones de alimentos saludables.

Para empezar, comuníquese con el patrocinador del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (Child and Adult Care Food Program) del USDA de su zona. La siguiente tabla lista los patrocinadores, sus números telefónicos y en dónde están ubicados. Los patrocinadores prestan servicios al condado en el que están ubicados y a algunos condados adyacentes. Usted debe estar listado y aprobado para recibir pagos como proveedor de cuidado infantil para familias atendidas por el DHS.

Lista de Patrocinadores del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA)

Encuentre su condado en la columna de en medio para encontrar al patrocinador del USDA en su área. Nota: algunos condados son servidos por más de un patrocinador.

Patrocinador	Condados en los que se presta el servicio	Números telefónicos	Dirección de correo electrónico
Child Care Development Services, Inc. (ruso, español y vietnamita)	Baker, Clackamas, Columbia, Crook, Deschutes, Douglas, Gilliam, Grant, Harney, Hood River, Jefferson, Lane, Linn, Malheur, Marion, Morrow, Multnomah, Sherman, Umatilla, Union, Wallowa, Wasco, Washington, Wheeler, Yamhill	503-489-2509 800-695-6988 x. 2509	reception@ccdsmetro.org
Northwest Nutrition Service, Inc. (personal bilingüe que habla chino, vietnamita, español o ruso aparte de inglés)	Clackamas, Clatsop, Columbia, Hood River, Marion, Multnomah, Polk, Tillamook, Wasco, Washington, Yamhill	503-653-7626	information@nwnutritionservice.com
Nutrition First (personal bilingüe que habla ruso o español aparte de inglés)	Benton, Clackamas, Lane, Lincoln, Linn, Marion, Multnomah, Polk, Tillamook, Washington, Yamhill	503-581-7563 800-288-6368	sue.maxwell@mwvcaa.org
Oregon Child Development Coalition (personal bilingüe español-inglés)	Coos, Curry, Douglas, Jackson, Josephine, Klamath, Lake	541-770-5893 800-311-5084	gema.mcsoto@ocdc.net

Planilla de pago de cuidado infantil

Llene esta planilla para calcular los costos de cuidado infantil de una familia.

Paso 1:

Escriba la cantidad total que cobra por el mes.

(Si cobra por hora, multiplique lo que cobra por hora por la cantidad de horas para obtener el costo mensual).

Costo mensual \$ _____

Paso 2:

Reste el límite de tarifa máximo del Departamento de Servicios Humanos (DHS, por sus siglas en inglés).

Encontrará los límites de tarifa máximos del DHS en la Guía para proveedores de cuidado infantil (DHS 7492) y en la Guía para padres sobre el cuidado infantil (DHS 7478).

(Asegúrese de usar la tarifa que aparece en la columna correspondiente al número de horas autorizadas por el DHS).

Reste el pago del
DHS \$ _____

Subtotal:

Esta es la diferencia entre lo que usted cobra y lo que paga el DHS. Si usted cobra menos de lo que paga el DHS, escriba "0" en esta línea.

Subtotal \$ 0.00

Paso 3:

Sume al subtotal el monto del copago de la familia que está impreso en el formulario de facturación. Si la familia no tiene copago, escriba "0" en esta línea.

Sume el copago \$ _____

Este número es un cálculo del monto que deberá cobrar a la familia.

SU TOTAL \$ 0.00

Llame a su agencia local de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil (CCR&R, por sus siglas en inglés) o a la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés) si tiene preguntas sobre esta planilla.

ATTENDANCE LOG

Branch # Provider # Provider Name Case # Month/ Year:

Child's Name:						Child's Name:					
Date	A.M.		P.M.		Daily Total	Date	A.M.		P.M.		Daily Total
	Time In	Time Out	Time In	Time Out			Time In	Time Out	Time In	Time Out	
1						1					
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
18						18					
19						19					
20						20					
21						21					
22						22					
23						23					
24						24					
25						25					
26						26					
27						27					
28						28					
29						29					
30						30					
31						31					
Monthly Total ▶▶▶						Monthly Total ▶▶▶					

***Children in school may have two "in" and "out" times.
 ***Bill only for time that the children are actually in your care.
 ***Please indicate sick/absent days on attendance log.

DPU
L.C.

Reporte del proveedor



Utilice este formulario para reportar cambios a la Unidad de Pago Directo (DPU, por sus siglas en inglés). Es obligatorio reportar los cambios dentro de los cinco días de haber ocurrido. Los proveedores de cuidado infantil que están registrados o certificados por la Oficina de Cuidado Infantil (OCC, por sus siglas en inglés) deben reportar los cambios tanto a la DPU como a la OCC. Comuníquese con la OCC llamando al 1-800-556-6616. Los cambios pueden presentarse a la DPU por correo, por teléfono o por correo electrónico:

DPU
P.O. Box 14850
Salem, Oregon 97309-0850

Teléfono:
(en Salem) 503-378-5500 o 1-800-699-9074
Correo electrónico: Dpu.providerreporting@state.or.us

1. Fecha

Fecha en que se produjo o se producirá este cambio: _____

2. Información de identificación

Nombre del proveedor/centro:	Teléfono:	Número de proveedor del DHS:	Número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) o número de identificación fiscal:
------------------------------	-----------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

3. Cambio de dirección de correo electrónico o número de teléfono

Cambio de dirección postal:	Ciudad:	Estado:	Código postal:	Condado:	Teléfono:
-----------------------------	---------	---------	----------------	----------	-----------

4. Cambio de dirección o número de teléfono del lugar donde brinda cuidado

Cambio de dirección:	Ciudad:	Estado:	Código postal:	Condado:	Teléfono:
----------------------	---------	---------	----------------	----------	-----------

5. Cambio de nombre

Nombre anterior:	Nombre nuevo:
------------------	---------------

6a. Una persona de 16 años de edad o más se mudó a mi hogar. 6b. Una persona visita mi vivienda durante las horas de cuidado infantil y podría tener acceso no supervisado a los niños bajo mi cuidado.

Escriba el nombre de esa persona a continuación.

Nombre de la persona:	Fecha de nacimiento:	Número de Seguro Social:
Nombre de la persona:	Fecha de nacimiento:	Número de Seguro Social:

7. Otros cambios

a. Yo:

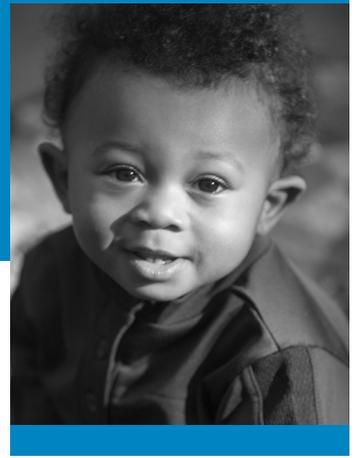
- He sido arrestado por un delito He sido condenado por un delito
- He participado en Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés; Bienestar Infantil) por maltrato infantil, abandono infantil, no proteger a un menor o algo similar (*incluye derivación*):
- Fecha en la que ocurrió: _____
- Agencia de policía, tribunal u oficina local del CPS (Bienestar Infantil):
- _____

b. Una persona de 16 años de edad o más que vive en mi hogar o que visita mi vivienda:

- Ha sido arrestada por un delito
- Ha sido condenada por un delito
- Ha participado en Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés; Bienestar Infantil) por maltrato infantil, abandono infantil, no proteger a un menor o algo similar (*incluye derivación*):
- Fecha en la que ocurrió: _____
- Agencia de policía, tribunal u oficina local del CPS (Bienestar Infantil):
- _____

Si la respuesta es "sí", enumere los nombres aquí (*nombre y apellido*): _____

SECCIÓN 11. Preguntas frecuentes



- P.** Tengo preguntas sobre cómo llenar el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil** (DHS 7494). ¿A quién puedo llamar?
- R.** Llame a la Unidad de Pago Directo al 1-800-699-9074 o, dentro de Salem, al 503-378-5500. También puede trabajar con la oficina local de Recursos y Referencias para el Cuidado Infantil para obtener ayuda. Para encontrar la oficina más cercana, visite: <http://trivou.org/projects/ccccrr>.
- P.** Me gustaría recibir más información sobre cómo funciona el Programa de Cuidado Infantil del DHS. ¿Cómo puedo obtener esta información?
- R.** Hallará más información y las normas y requisitos completos para los proveedores en el sitio web del DHS en www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/pages/index.aspx. Para su comodidad, hemos incluido la **“Guía para proveedores de cuidado infantil”** (DHS 7492) en el sitio Web.
- P.** ¿Tengo que tener una licencia de la Oficina de Cuidado Infantil (OCC)?
- R.** La siguiente página web de la OCC del Departamento de Educación es para los proveedores familiares y centros. Incluye información sobre quiénes no tienen que obtener la licencia (exentos) de la OCC. Vaya a www.oregon.gov/OCC/Pages/forproviders.aspx.
- P.** Aparte de llenar el **Formulario de listado de proveedores de cuidado infantil**, ¿hay algo más que debo llenar antes de empezar el proceso para ser listado y recibir la aprobación del DHS?

-
- R.** De exigirse, realice la capacitación en línea Introducción a la salud y la seguridad antes de enviar el formulario de listado. Consulte la página 20 de esta guía para obtener más información. Hallará la capacitación en www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/Pages/training.aspx. Se exigen otras capacitaciones antes de enviar el formulario de listado en el caso de los proveedores que no tienen parentesco con el niño bajo su cuidado. Obtenga más información de la página 20 a la 21.
- P.** El DHS me ha aprobado como proveedor de cuidado infantil pero no he recibido el formulario de facturación. ¿Qué debo hacer?
- R.** Pídeles a los padres que reciben ayuda con el cuidado infantil que llamen a la Unidad de Pago Directo (DPU) al 1-800-699-9074. Asimismo, los padres pueden comunicarse con el trabajador de elegibilidad a cargo de su caso en la sucursal local y solicitar ayuda.
- P.** ¿Cómo me pagarán?
- R.** Usted puede recibir pago por cuidar a un niño elegible en la fecha que el DHS aprobó su listado y de allí en adelante. El DHS le enviará los formularios de facturación siempre que uno de los padres sea elegible al momento de habersele aprobado a usted y el padre o la madre deberán haber reportado al DHS que usted es el proveedor de cuidado infantil de su hijo. Para recibir pagos del DHS, usted llenará el formulario de facturación y lo enviará después de haber brindado el cuidado (por el tiempo indicado en el formulario). Encontrará más información sobre el proceso de facturación y pago en la Guía para proveedores de cuidado infantil (DHS 7492) o en www.oregon.gov/dhs/assistance/CHILD-CARE/pages/index.aspx. Asimismo, puede llamar a la DPU al 1-800-699-9074.



Usted puede obtener este documento en otros idiomas, tipografía grande, braille o en otro formato que usted prefiera. Llame a la Unidad de Pago Directo al 1-800-699-9074 o al 503-378-5500 dentro de Salem. Aceptamos todas las llamadas de retransmisión o puede llamar al 711.