

STATE OF NEVADA
DIVISION OF WELFARE AND SUPPORTIVE SERVICES
Child Care and Development Program
Programa de Desarrollo y Cuidado de Niños
Acuerdo de Servicios para el Proveedor

Nombre del Proveedor: _____ **Numero del Proveedor:** _____

La División de Bienestar del Estado de Nevada, Welfare (DWSS) en el manual de Servicio de Cuidado de Niños, se describen las normas y reglamentos para la participación en el Programa de Desarrollo y Cuidado de Niños (CCDP) para los proveedores y clientes. Este documento constituye un acuerdo **entre el Programa de Desarrollo y Cuidado de Niños (CCDP) y el proveedor de cuidado de niños. En él se basan las responsabilidades de todas las partes en el cumplimiento de las necesidades de los** participantes del programa de conformidad con las pólizas DWSS, y las mejores prácticas del programa CCDP.

I. REQUISITOS DE DOCUMENTOS

Se requiere la siguiente documentación para inscribirse, recibir pagos, y seguir siendo un proveedor de subsidio con el programa CCDP. El no proporcionar la documentación solicitada en los plazos dados para el registro inicial o continua participación, puede resultar en retraso en el pago y / o falta de reembolso.

A. Acuerdo de Servicio (este documento)

1. Todos los proveedores deben tener un acuerdo de servicios actual en el archivo del programa CCDP.
2. El acuerdo de servicio está en efecto hasta que sea terminado por cualquiera de los requisitos del programa o del partido.
3. Si cambian los requisitos del proveedor, un nuevo acuerdo de servicio será enviado a usted y usted tiene que firmar y devolver el nuevo contrato de servicio a la oficina de expedición de cuidado de niños.

B. Formulario de Registro de Proveedores

1. El formulario de registro de proveedor debe incluir el nombre actual, número de identificación fiscal, dirección (física y postal), número de teléfono, días y horas de cuidado, y los días que no hay servicio.
2. Si usted tiene cambios en la información que nos ha facilitado al registrarse, esos cambios deben ser reportados al programa CCDP dentro de los siguientes 10 días (documentación de respaldo puede ser requerido/solicitado). El no reportar cambios dentro de este periodo de tiempo, puede dar lugar a un pago en exceso y/o una violación al programa.

C. Información sobre Tarifas y Reportes de Cambios del Proveedor

1. Los proveedores deben informar sobre sus tarifas y otros cargos cobrados tanto en el Formulario de Registro de Proveedores o proporcionando una hoja de tarifas que se utiliza con los padres.
 - a) Los proveedores con licencia deben informar las tarifas para todas las edades de los niños para los que está autorizado el proveedor.
2. Los proveedores no pueden cobrar a sus clientes del programa CCDP diferentes tarifas que le cobran al público en general.
3. Los proveedores pueden cobrar diferentes tarifas; sin embargo, el programa CCDP sólo pagará la tarifa de reembolso máximo diario, que se establece por DWSS basado en el tipo de proveedor, área geográfica, y el nivel de atención del niño.
4. Los pagos se realizarán en base a los siguientes niveles de cuidado, independientemente de cómo el proveedor clasifica a los niños en las aulas (Nota: El nivel de cuidado cambia el día del cumpleaños del niño).
 - a) Infantil - recién nacidos hasta 1 año
 - b) Para niños pequeños - 1 año hasta 3 años
 - c) Preescolar - 3 años hasta 6 años
 - d) En edad escolar - 6 años hasta los 13 años
 - e) Necesidades especiales - 13 años hasta los 19 años
5. Las nuevas tarifas del cuidado de los niños deben ser presentadas dentro de los 10 días siguientes después del cambio. Las nuevas tarifas entrarán en efecto el día 1 del mes siguiente después de seguir un plazo de aviso de 30 días, siempre y cuando toda la documentación requerida haya sido enviada y recibida a tiempo. (Ejemplo: las tarifas presentadas el 5 de junio serán efectivos el 1 de agosto).

D. Formulario de Taxes W-9

1. El Formulario W -9 del Servicio de Impuestos Internos (IRS) debe ser completada tras el registro del programa y dentro de los 10 días hábiles de cualquier cambio en el nombre del proveedor, número de identificación fiscal, o la dirección .
 - a) Los proveedores con Licencia: un cambio en la dirección del servicio no se completará sin la adición de una licencia actualizada para la nueva dirección de servicio.
 - b) Proveedores de Familias, Amigos y Vecinos (FFN): no se completará un cambio en la dirección de notificación sin prueba de residencia, ejemplo; contrato de alquiler o factura de servicios públicos.

E. Verificacion de Antecedentes

Los proveedores y todas las personas mayores de 18 años que tienen acceso a los niño (s) deben ser capaces de pasar una verificación de antecedentes completa y estar libre de antecedentes penales que se enumeran en la información de fondo del formulario de divulgación DWSS Requisitos adicionales con respecto a los controles de antecedentes serán requeridos.

F. Hoja de Asistencia de los niños y Reembolsos de facturas de horarios. (factura de horarios)

1. El proveedor debe hacer las facturas de horarios accesibles a los clientes diariamente para que los padres de familia puedan llenarlos y firmarlos, confirmando la exactitud de tiempos que el Niño ha sido cuidado por el Proveedor.
2. Las secciones en la factura de horarios El "Cliente/Niño Horarios del mes" y "Horarios de la Campana de Escuela" deben ser completados a más tardar el primer día de asistencia para el mes de facturación.
3. Una razón de Ausencia se debe especificar para los días que el Niño estaba previsto ser cuidado, pero no se presentó.
4. Todos los días discretionales autorizados deben incluir las iniciales del cliente cerca al día discrecional.
5. Las facturas de horarios deben ser completadas y firmadas por el cliente y el proveedor y deben ser presentadas el último día hábil del mes siguiente al período de servicio. Si la firma del cliente no está disponible, usted debe proporcionar una razón el por qué y una verificación (si se solicita) con el fin de ser reembolsado. Forzar y firmar la firma del cliente, en la factura de horarios es una violación al programa.
6. Las facturas de horarios para recibir reembolso, deben ser originales y una por cada niño con firmas originales, tanto del cliente como del proveedor (las facturas de horarios legibles mandadas por fax o escaneadas serán consideradas firmas originales).
7. Los proveedores deben guardar copias de las facturas de horarios en archivo por un período de un año. En el caso de que existan discrepancias entre la asistencia y el pago, se pueden solicitar copias de los registros para una auditoría. Las copias de facturas de horarios en sus registros deben coincidir con la factura de horarios originales que fueron enviadas para reembolso.

La factura por servicios de los días y las horas en que no hubo cuidado al niño, puede dar lugar a un pago en exceso y / o una violación al programa a menos que el cliente haya autorizado un día discrecional o el cliente está autorizado a utilizar el cuidado de los niños basado en el horario aprobado (esto se indicará en el certificado).

G. Registro de Vacunas

1. Todos los niños inscritos con el proveedor de cuidado de niños deben estar al día con sus vacunas y tienen que tener registros actuales de vacunas en los archivos del proveedor.
 - a) Los proveedores que no son familiares del niño y proporcionar cuidado en el mismo hogar de los proveedores deben tener registros de vacunas en el archivo de todos los niños que no están matriculados en la escuela.

II. PAGOS (REEMBOLSOS) PRACTICAS

Todos los reembolsos se basan en la elegibilidad del cliente. Los proveedores recibirán un reembolso por servicios de acuerdo con la tarifa aprobada (el menor de la factura actual del proveedor o la tarifa máxima del estado para cada nivel de cuidado), menos cualquier Co - pago. Si carga más de la tarifa de reembolso del estado máximo, la diferencia de pago, así como cualquier Co - pago, es la responsabilidad del cliente. CCDP reembolsos de cuidado de niños se pagan directamente al Proveedor.

A. Certificados

1. Una vez que acepte y reciba un Certificado de Cuidado de Niños, los participantes del programa CCDP no están obligados a pagar el costo total de la matrícula por adelantado y en su totalidad antes de atender el cuidado de los niños.

2. La tarifa de reembolso aprobada se documentara en el certificado de cuidado de niños para cada niño elegible.
3. Es su responsabilidad de asegurarse de que el Certificado de Cuidado de Niños recibido está en curso, cubra el horario utilizado por el cliente, y sea válido para el sitio donde se prestan los servicios. CCDP participantes están obligados a obtener un nuevo certificado de cuidado de niños cuando las circunstancias cambian y cuando se cambia de proveedores, incluso dentro de la misma cadena de cuidado de niños.
4. El reembolso de los servicios de cuidado de niños se basa en la asistencia actual o horario aprobado como se especifica en el Certificado de Cuidado de Niños.
5. CCDP no es responsable del pago de los días y horas que no están cubiertos en el Certificado de Cuidado de Niños, esta es la responsabilidad de los padres.

B. Pagos

1. Los reembolsos serán emitidos dentro de 30 días después de que entreguen la factura de horarios a tiempo en conformidad con la Sección I.E.
2. La hoja de asistencia de cuidado de niños y la factura de horario del proveedor enviadas después del ultimo día del mes siguiente después del periodo de servicio (por ejemplo, factura de horario enviada el 1 agosto o más tarde por el mes de Junio) están sujetas a la falta de pago.
3. Problemas de pago y las discrepancias son su responsabilidad y deben resolverse dentro de los 60 días de recibir el pago por los servicios. Las facturas de horarios enviadas fuera de este límite de tiempo están sujetas a la falta de pago.
4. CCDP no deducirá impuestos, aseguranzas, u otra cobertura para los proveedores de sus CCDP reembolsos (véase también el empleo en la sección IX.C).
5. Los participantes del programa CCDP son responsables de mantener los Copagos corrientes con los proveedores.
6. Todos los proveedores son responsables de mantener registros de los copagos y excedentes recibidos del cliente y proporcionar al cliente un recibo de pago.

C. Tarifas de Reembolso

1. Todo o parte del costo del cuidado de niños, no debe exceder las tarifas máximas de los actuales de DWSS, por los días, tiempo, y periodo de tiempo autorizado por el CCDP por el Certificado de Cuidado de niños.
2. Todo o parte de la cuota de Inscripción o Registro no debe exceder la cantidad máxima de DWSS.
3. Los clientes con horarios de asistencia actual son permitidos usar 21 días discrecionales para los días efectivos, por enfermedad, o vacaciones.

D. Tarifas No Reembolsables

1. Las comidas, viajes de actividades de campo, uniformes, equipo, fotos de clase, transportación, o cualquier otra tarifa en exceso directo del costo de cuidado de niños incluyendo las tarifas cobradas por los niños que son recogidos tarde.
2. Días en que el niño está programado regularmente para el cuidado y el proveedor no está disponible (a menos que el cliente autorice el uso de días discrecionales-Ver I.E.4). Esto es sólo para los horarios de asistencia actual.
3. Los gastos de cuidado de niños y/o tarifas que no se cobran a las familias que no son CCDP.
4. Cuidado de niño que se ha proporcionado antes de que el Certificado de Cuidado valido en curso haya sido autorizado.
5. Cualquier día en el que el niño está con el proveedor durante 14 minutos o menos. Esto es sólo para los horarios de asistencia actual.
6. Cualquier día en que el proveedor cobre por cuidado, y no haya una hoja de asistencia mostrando la hora de llegada y la hora de salida del niño en ese día. Esto es sólo para los horarios de asistencia actual.
7. Los servicios que reemplazan o duplican el programa académico de una escuela pública o privada (incluyendo la educación virtual).
8. Los servicios prestados a los niños durante un día regular escolar para los niños inscritos en los grados de Kindergarten o grados superiores.
9. Los gastos adicionales para los servicios de cuidado de niños que exceden las tarifas máximas del estado por el cuidado de niños. Tarifas adicionales son la responsabilidad de los padres.
10. Los días de ausencia (al menos que el cliente autoriza el uso de días discrecionales). Esto es sólo para la facturación de asistencia actual.

III. PARTICIPACION Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

Proveedores, sus empleados y agentes que reciben reembolsos del cuidado de niños son contratistas independientes, propietarios de negocios por cuenta propia, o un empleado subcontratado de los clientes y no son empleados de DWSS,

CCDP o sus agencias asociadas y por lo tanto no tienen los derechos o privilegios de funcionarios o empleados del Estado de Nevada o del CCDP. Todos los proveedores del programa CCDP deben estar de acuerdo a los siguientes términos para poder recibir reembolsos de cuidado de niños.

A. Conducta

1. Al igual que todas las familias inscritas, los Proveedores permitirán que los padres tengan acceso sin límites a sus hijos durante las horas normales de operación y en cualquier momento que los niños están bajo el cuidado del proveedor.
2. El proveedor se compromete a no participar en las prácticas discriminatorias no negándoles servicios a los niños y/o familias con incapacidades.
3. Cualquier comportamiento del proveedor, considerado abuso verbal, degradante o amenazante al personal del programa puede resultar en la terminación del programa CCDP a discreción del Jefe de cuidado de niños de DWSS.
4. El proveedor se compromete a no utilizar el lenguaje de su/sus actividades/trabajos que implica que el programa es aprobado o recomendado por DWSS, CCDP, o cualquiera de sus agencias asociadas, pero puede indicar que el programa acepta subsidio de cuidado de niños administrado por estas organizaciones.
5. El uso o divulgación de los datos personales de un cliente del programa CCDP para cualquier propósito no relacionado con la administración de este Acuerdo de Servicio de Proveedores es prohibido.

B. Cambios

1. A los proveedores se les requiere informar los siguientes cambios dentro de diez días después de la fecha en que el cambio ocurrió:
 - Residencia y/o dirección de correo
 - Lugar donde se prestara el cuidado
 - Agregar, dejar un niño / familia
 - Participación en el programa del Welfare
 - Estado de Licenciaturas (recién licenciado o revocado,)
 - Cambios de las tarifas que serán aplicados a cualquier grupo de edad.
 - Cambios de los niveles de edad servidos (niveles de cuidado.)
 - Cambios de días, horas de operación y días cerrados
2. Adicionales documentos o verificaciones pueden ser solicitados por el programa de CCDP para validar los cambios reportados. Toda la información adicional solicitada debe ser proporcionada dentro del tiempo requerido.

El no reportar cambios o proporcionar información a tiempo puede resultar en demora del pago, no pago, un pago en exceso, y / o una penalidad del programa.

C. Auditoria de Conformidades

Toda la documentación relacionada con los clientes de CCDP incluyendo las hojas de firmas de entrada y salida de registros de asistencia e información de pago, está sujeto a auditorías de exactitud por parte de la CCDP, DWSS, o agencias asociadas. El incumplimiento o negarse a cooperar plenamente con cualquier revisión de auditoría relacionada con este programa, puede dar lugar a una multa de exceso de pago al proveedor y / o terminación en la participación del programa CCDP.

D. Pagos en exceso y Pagos insuficientes

1. Los pagos en exceso y pagos insuficientes están sujetas a la aprobación del CCDP.
2. En el caso de un pago en exceso debido a una condición de las pólizas de CCDP y/o este Acuerdo de Servicio del Proveedor, el proveedor será responsable del pago en exceso.
 - a) El pago en exceso puede ser pagado mediante el ajuste de los futuros reembolsos de cuidado de niños o pagando directamente a DWSS.
 - b) Si el Proveedor se termina antes de la devolución del pago en exceso, DWSS llevará a cabo el reembolso a través de la unidad de DWSS Investigaciones y recuperación.
3. En el caso de un pago insuficiente, la cantidad debida al proveedor se ajustará con los futuros reembolsos.

E. Penalidades del Programa

1. Hacer declaraciones falsas o engañosas, ocultar o retener hechos con el fin de establecer o mantener la elegibilidad para los clientes, o para obtener el pago por el cuidado por el cual no tiene derecho es una violación al programa.
2. Dependiendo de la gravedad de la violación al programa, los Proveedores del programa CCDP que sean encontrados culpables pueden ser suspendidos o terminados. El tiempo de suspensión son noventa (90) días o ciento ochenta (180) días y una terminación permanente.

3. Si se impone una pena, usted recibirá una carta del programa CCDP con la siguiente información:
 - La causa de la pena;
 - El período de tiempo que se impondrá la pena
 - El derecho a una revisión administrativa.
4. Si los proveedores del programa CCDP no están de acuerdo con la decisión de la violación del programa tienen derecho a solicitar una Consideración especial. Esta consideración debe ser enviada a la oficina de cuidado de niños, a la oficina apropiada quien después enviara los registros relativos a la violación, al Jefe de cuidado de niños DWSS para su revisión. La decisión del Jefe de la acción penal es definitiva y no se puede apelar.
5. Además de las penalidades del programa, Investigaciones de DWSS y, los empleados de Investigaciones y Recuperaciones (I & R), son responsables de las investigaciones, las acusaciones de fraude y/o abuso y la búsqueda de la persecución penal en contra de cualquier persona o grupo de personas que violan las reglas del programa.

IV. REQUISITOS ADICIONALES

Toda la información y requisitos de las secciones I, II y III se aplican a todos los proveedores del programa CCDP, excepto donde se indique. Ciertos proveedores tienen requisitos adicionales que se indican en esta sección.

A. Proveedores de cuidado infantil con Licencia SOLAMENTE

1. Debe cumplir con todos los aplicables reglamentos de la licencia de cuidado de niños del condado y estatales.
2. Debe proporcionar una copia manual de su contrato actual de los padres en el momento de la inscripción.
3. Debe proporcionar una copia actual de su licencia de cuidado de niños en el momento de la inscripción. Informes de licencia estatales y del condado serán supervisados por el CCDP para identificar el estado, los cambios, y renovaciones. Los Proveedores pueden ser evaluados por un pago de exceso por el cuidado, después de la fecha del cambio de estado de la licencia

B. Facilidades Licenciadas de Programas de Recreación para Niños de edad escolar SOLAMENTE

1. Debe proveer su manual del programa que provee las pólizas y procedimientos para el cumplimiento de Seguridad y Salud.

C. Proveedores de Familias, Amigos y Vecinos (FFN) SOLAMENTE

1. Debe operar legalmente obteniendo una licencia de negocios si es requerido por la ciudad o municipio en el que el Proveedor ofrece cuidado de niños.
2. Sólo debe cuidar a los niños autorizados y cumplir con el número de niños requeridos que un Proveedor FFN está autorizados para prestar cuidado:
 - No familiares del proveedor: Hasta 4 niños (12 años de edad o menos) que no son familiares del proveedor, o 6 incluyendo los propios hijos del proveedor.
 - Familiares Aprobados: Hasta 6 niños (12 años de edad o menos) que son familiares del proveedor, incluyendo los propios hijos del proveedor.
3. Debe tener al menos 18 años de edad y ser residente legal de los EE.UU. con una I.D o número de Seguro Social.
4. No debe ser el padre biológico, adoptivo o tutor legal del niño que recibe servicios.
5. No debe ser un cliente de la CCDP.
6. No debe vivir en la casa del cliente de CCDP en el que se prestan los servicios.
7. Debe tener un teléfono activo donde los servicios de cuidado de niños se llevarán a cabo.
8. Debe informar a la oficina de DWSS el ingreso recibido de la prestación de servicios de cuidado de niños, si usted también recibe asistencia pública (TANF, Medicaid, SNAP, etc.).
9. Debe tener un extinguidor de incendios clase ABC de 5 libras, detector de humo (y un kit de primeros auxilios en los establecimientos donde se provee el cuidado).
10. Debe completar el entrenamiento de Salud y Seguridad como se indica por el personal de CCDP y cumplir con las visitas a domicilio.
11. Los cambios en el estado o lugar de cuidado de niños está sujeto a la aprobación del programa CCDP y está sujeto a no pagos si el cambio no está autorizado y si el proveedor envía una tarifa por el cuidado de niños al nuevo establecimiento y/o residencia.

V. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA CCDP

A. Documentos

1. Procesar todo el papeleo de inscripción del proveedor dentro de los 10 días después de haber sido recibidos.
2. Notificar al proveedor cuando los papeles de inscripción del proveedor están incompletos o completados incorrectamente.
3. Contactar a los proveedores cuando una documentación actualizada de los requisitos del proveedor es requerida.
4. Procesar todo el papeleo necesario y actualizado dentro de los 10 días de haber sido recibidos.

B. Certificados y Elegibilidad

1. Proporcionar una copia del Certificado de Cuidado de Niños a los Proveedores por:
 - a) Cada familia ingresada al programa.
 - b) Cada nuevo período de servicio , y
 - c) Cada vez que el Co-pago o horarios autorizados para el padre cambien.
2. Los Proveedores serán notificados tan pronto como sea posible de los niños / clientes que ya no están en el programa CCDP.
3. Responder a las peticiones de proveedores dentro de los siguientes 14 días después de haber sido recibidos.

C. Pagos

1. Procesar el reclamo de pagos, a tiempo y como lo permitan los fondos, y procesar los reclamos que se hayan recibido completos y en la fecha prevista (Véase la Sección V).
2. La reconciliación de los problemas de pago excesivo y pagos incompletos será manejados de manera oportuna.
3. Los proveedores que reciben \$ 600 o más dólares en cheques de reembolso durante el año se les dará el Formulario 1099 de Ingresos al final del año.

D. Salud y Seguridad

1. Desarrollar un plan de entrenamiento con los proveedores FFN para asegurarse de que todo el entrenamiento de salud y seguridad requerida sea completada dentro del tiempo asignado.
2. Llevar a cabo visita (s) de forma inesperada y con la frecuencia que sea necesaria para asegurar la salud y seguridad de los niños que participan en el Programa de Subsidio de Cuidado de Niños.

He leído, entendido y estoy de acuerdo con las directivas del programa de la CCDP. Estoy de acuerdo en indemnizar y mantener indemnizado al programa CCDP, DWSS y sus organizaciones asociadas, sus funcionarios, agentes, miembros de la junta y empleados de todos los reclamos, litigios, costos, gastos y obligaciones que surjan de alguna manera y que estén relacionados con la prestación de servicios bajo este acuerdo. Este acuerdo está en efecto tras la firma del proveedor y después de la aprobación de la agencia del CCDP o agencia asociada.

Proveedor:

Imprimir el Nombre del Proveedor o Centro de Facilidad			Numero de SS o Numero de Taxi ID	
Dirección de Servicio	Ciudad	Estado	Código Postal	
Imprimir el Nombre del Proveedor/Representante Autorizado			Titulo	
Firma del Proveedor/Representante Autorizado			Fecha	
CCDP:				
Printed Name of The CCR&R Representative			Title	
Signature of The CCR&R Representative			Date	