STATE OF WASHINGTON

DEPARTMENT OF SOCIAL AND HEALTH SERVICES

WORKING CONNECTIONS CHILD CARE (WCCC)

Fecha:
ID del cliente:
Oficina local:
Teléfono de oficina:

Ha sido autorizado, proporcionar cuidado de menores en el hogar/familiar a traves del programa Working Connections Child Care (WCCC). Este padre/tutor puede usar el cuidado de menores para lo siguiente:

☐ Empleo ☐ Actividad de WorkFirst ☐ Escuela ☐ Otro: _____

Se autoriza el cuidado de menores de _____ a _____. El estado sólo paga el cuidado de menores para las actividades mencionadas anteriormente. No se harán pagos por el cuidado proporcionado antes de la fecha en que se reciban todos los resultados de verificación de antecedentes.

☐ El padre/tutor debe pagar a usted $15.00 al mes de _____ a _____.

☐ El padre/tutor debe pagar a usted $_____ al mes de _____ a _____.

Esto forma parte de los costos de cuidado de menores, llamados co-pago. Llame al estado, si el padre no ha pagado su co-pago mensual y usted desea que el padre se lo pague.

¿Dónde puedo realizar el cuidado de menores?

Columna 1	Columna 2
Debe realizar el cuidado de menores en su hogar si usted es, con respecto al menor: • Un amigo o vecino • Un familiar del menor **no** enumerado en la Columna 2	Puede realizar la atención de menores en su hogar si usted es, con respecto al menor: • Uno de sus abuelos o bisabuelos • Uno de sus tíos o tíos abuelos • Uno de sus hermanos que esté viviendo fuera del hogar del menor • Un miembro de la familia tribal extendida según el Capítulo 74.15 RCW

Para ser un cuidador en el hogar/familiar, usted debe:

- Completar, firmar y entregar al estado la Parte II de la Solicitud Working Connections Child Care, DSHS 14-417, y una Autorización de Antecedentes, DSHS 09-653.
- Tener 18 años de edad o más.
- No tener antecedentes incapacitantes según WAC 388-290-0160.
- Ser lo bastante físico y mentalmente sano para satisfacer todas las necesidades del menor a su cuidado. Si el personal de WCCC lo solicita, el o los padres deben proporcionar prueba escrita de que usted está físico y mentalmente sano para ser un proveedor seguro de cuidado de menores.
- Ser capaz de cuidar al niño sin uso de castigos físicos ni abuso mental.
- Ser capaz de aceptar y seguir las instrucciones.
- Ser ciudadano de EE.UU. o legalmente apto para trabajar en EE.UU.
- Asistir al trabajo en forma regular.
- Proporcionar cuidado al menor en un hogar seguro.
- Estar informado por el padre sobre las prácticas de salud básicas, prevención y control de enfermedades infecciosas, y vacunas.
- Proporcionar en constante cuidado, supervisión y actividades según las necesidades de desarrollo del menor.
- Dar a conocer inmediatamente al padre por cualquier información de convicciones por delitos o cargos pendientes en contra de usted o de cualquier persona en su hogar que tenga 16 años de edad o más, si el cuidado ocurriese fuera del hogar del menor.
- No facturar a DSHS por más de seis niños a la vez durante el mismo horario de cuidado.

El estado paga una tarifa horaria por cuidado en el hogar/familiar, pero usted es empleado del padre. El padre, su empleador, debe hacer ciertas cosas por usted, como pagarle en ciertas ocasiones, el salario mínimo y los beneficios de seguro social. Para más información póngase en contacto con el **Departamento del Trabajo, División de Salarios y Horarios de EE.UU. al (206) 398-8039.**

¿Cómo sabré que se autorizó el cuidado de menores?

Se le enviará por correo un Aviso de Servicios Sociales. El Aviso de Servicios Sociales le indica:

- Cuáles son los niños por los cuales se le pagará el cuidado;
- El número máximo de horas de cuidado que usted puede facturar cada mes;
- La tarifa por hora que el estado pagará por cada menor;
- A cuánto asciende el co-pago mensual del padre (que el padre le pagará directamente a usted);
- Durante cuánto tiempo podrá el padre recibir ayuda de WCCC para pagar el cuidado de menores; y
- Cuándo se ha autorizado, cambiado o detenido el cuidado de menores.

¿Qué tipo de registros debo mantener?

Tiene que mantener registros del cuidado de menores que usted proporciona, incluyendo días y horas. Debe guardar estos registros durante cinco años como mínimo. Si el estado le pide estos registros y usted no los tiene o los registros no incluyen días y horas, podría tener que devolver el dinero (por pago excesivo) al estado. También puede producir un pago excesivo si pide pago por un cuidado de menores que no proporcionó o durante más horas que las que realmente proporcionó. Si el estado se está preparando para determinar un pago excesivo, usted tiene catorce (14) días calendario para entregar sus registros al estado.

¿Cómo me puedo asegurar de que el pago me llegue lo más rápido posible?

Para asegurarse de que su pago por cuidado de menores le llegue lo más pronto posible, asegúrese de:

- Llevar un registro de las horas reales del cuidado de menores que proporciona cada día.
- Sumar las horas diarias al final de cada mes.
- Rellenar la factura al final de cada mes. (La factura debe llegar antes de finalizar el mes).
- Informar al estado dentro de 10 días de cualquier cambio en su nombre legal, dirección o número de teléfono. La información de dirección incompleta o inexacta retrasará o detendrá el pago.
- Llamar al estado si el padre no le ha pagado su co-pago mensual y usted desea que el padre se lo pague.

Cada vez que reciba un cheque del estado por cuidado de menores, también recibirá un aviso llamado “Warrant Remittance Advice” (Notificación de envío por orden de pago). Este aviso le indicara:

- Cuándo recibió usted el pago,
- El monto del pago y
- Si hubo deducciones tributarias.

¿Cómo debo completar la factura por servicios?

PASO 1 Compruebe que toda la información pre-impresa sea correcta. No se pueden hacer cambios de nombres o de direcciones en la factura. Si la información que aparece en la factura no es correcta o si tiene dudas, llame a la oficina local.

PASO 2 Compruebe en su calendario o registro de asistencia el número de horas que se proporcionó durante el cuidado de menores autorizado al menor ese mes.

PASO 3 “Hour (HR)”(Hora (HR)) está pre-impreso en la factura bajo “Service Unit” (Unidad de servicio). El número de horas que usted escriba no puede ser superior a las horas pre-impresas. Revise su registro de asistencia con el padre, su empleador. Escriba el total de horas de su calendario o registro de asistencia en el cuadro titulado “Total Units” (Total de unidades). Asegúrese de contar solamente las horas que usted cuidó a los niños mientras el padre estaba en el trabajo o en una actividad de trabajo aprobada y durante el tiempo de viaje aceptable al trabajo, etc. Las horas extraordinarias para niños en edad escolar por feriados escolares se escriben en los cuadros “School Holiday Care” (Cuidado durante fiestas escolares).

PASO 4 Si llega una factura durante un mes que no se proporcionó cuidado, escriba “0” en el cuadro titulado “Total Units”. No deje el espacio en blanco. Llame inmediatamente a la oficina local si usted ya no está proporcionando cuidado.

PASO 5 Firme en el cuadro titulado “Payee Signature” (Firma del beneficiario). Puede ser que usted quiera que el padre, su empleador, también revise el número de horas que usted está cobrando y firme y ponga la fecha en la factura.

PASO 6 Puede devolver por correo la factura original al estado o bien puede llamar al Invoice Express 1-888-461-8855. Las instrucciones para Invoice Express están en la factura. Cuando use Invoice Express para facturar, no envíe la factura. Si lo hace, retrasará su pago.Tome nota el monto que cobró en sus registros de cuidado de menores.

PASO 7 El estado le enviará por correo su pago, dentro de 14 días hábiles del recibo de la factura. Es responsabilidad de su empleador, el padre, pagarle a usted el co-pago mensual. El padre no es elegible para WCCC si no paga el co-pago. Es buena idea dar siempre a su empleador, el padre, un recibo cada vez que le pague.

Más acerca de la Factura por Servicios

Llame a la oficina local si:

- No le llega la factura por correo; o
- Usted ha cobrado un monto incorrecto.