

Département de l'Éducation de l'État du Maryland/Office de la Garde d'enfants
Programme de bourses pour la garde d'enfants (CCS)
TCA EN ATTENTE
FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE D'AUTORISATION DHS

Envoyer à : CCSCentral2DHSReferral@maryland.gov
 Veuillez indiquer le nom du candidat dans la ligne d'objet du courriel.

Section 1 Informations générales

Jurisdiction/Bureau pour la ville de Baltimore :	Nom du contact :
Courriel du contact :	Numéro de téléphone du contact :
Nom du client :	Identifiant de la partie client :

Toutes les demandes doivent correspondre au statut dans CARES

Section 2 Action

Demandeur en attente de la TCA Date de début de l'activité : MM/JJ/AAAA

Le demandeur a-t-il été approuvé pour la TCA au cours des six derniers mois ? Oui Non

Si c'est le cas, le client répondait-il aux exigences du Programme TCA lorsque le dossier a été clôturé ? Oui Non

Ce client avait-il déjà reçu une bourse de 60 jours pour une TCA en cours ? Oui Non

Ce demandeur fait-il l'objet d'une sanction 503 ? Si oui, l'écran STATS doit être joint Oui Non

Envoyer avec le formulaire de référence :

- Demande de bourse pour la garde d'enfants
- Justificatif d'activité (accord d'activité FIA)
- Justificatif de revenu, si vous avez un emploi

Paraphez la section 3, confirmant que les documents d'admissibilité ont été reçus.

Sélection du type de soins : _____ Formel _____ Informel (la sélection des soins informels peut prendre jusqu'à 60 jours ou plus)

Section 3 Documentation requise pour établir tous les points d'éligibilité

INSTRUCTIONS : Apposez vos initiales dans chaque case pour confirmer la présence de la documentation reçue au moment de la détermination de l'admissibilité au CCS. Le programme/la personne qui appose ses initiales et sa signature est la partie responsable lors des vérifications de cas.

<input type="checkbox"/>	Demande de bourse de garde d'enfants signée et remplie. La demande doit être datée de 45 jours à compter de la soumission du dossier	<input type="checkbox"/>	Accord d'activité de la FIA dûment rempli Documentation de l'activité
<input type="checkbox"/>	Vérification de l'éligibilité du parent au revenu pour CCS et TCA	<input type="checkbox"/>	Justificatif de résidence actuelle
<input type="checkbox"/>	Justificatif d'identité pour chaque personne du ménage	<input type="checkbox"/>	Preuve que l'obligation de pension alimentaire est remplie.
<input type="checkbox"/>	Preuve de citoyenneté pour chaque enfant du ménage (certificat de naissance ou preuve du statut d'étranger)	<input type="checkbox"/>	Preuve de vaccination pour le demandeur sollicitant une garde informelle. Nécessaire uniquement pour les enfants non scolarisés. Utilisez le formulaire DHMH 896 Certificat de vaccination (enfants non scolarisés)

Section 4 Le personnel qui soumet le dossier et confirme la présence de la documentation si nécessaire.

_____ Nom en caractères d'imprimerie de l'employé autorisant les services du CCS	_____ Signature de l'employé	_____ Date de la demande
---	---------------------------------	-----------------------------

Département de l'éducation de l'État du Maryland/Office de la garde d'enfants
Programme de bourses pour la garde d'enfants (CCS)
INSTRUCTIONS POUR LE FORMULAIRE
D'AUTORISATION ET DE RECOMMANDATION

Retourner à :
CCSCentral2DHSReferral@maryland.gov
Veuillez indiquer le nom du candidat dans la ligne d'objet de l'e-mail.

Section 1 :

Fournit les informations sur le contact et le client du LDSS au CCS Central 2 pour lui permettre de traiter la demande de renvoi.

Section 2 :

Bloc #1 (Candidat en attente de TCA)

Il s'agit d'un renvoi à CCS Central 2 pour délivrer des bourses de priorité 3 de 60 jours dans les 3 jours suivant la réception du renvoi.

La bourse sera délivrée dans les 3 jours si :

- Une demande signée/datée et remplie est fournie
 - La date doit être dans les 45 jours suivant la recommandation
- **Toutes** les cases de la section 3 sont paraphées
- L'accord d'activité du FIA est fourni
- le candidat est en attente dans CARES/E&E.

Bloc #2 (approuvé pour la TCA)

Type de soins

- **Le paiement pour les soins informels ne peut pas commencer avant que le fournisseur informel soit approuvé par le MSDE. Si un parent utilise actuellement des soins informels ou choisit d'utiliser des soins informels avant que les fournisseurs informels ne soient approuvés par le MSDE, le parent doit payer le fournisseur de soins informels.**
- Formel - le parent choisit une garde d'enfants sous licence
- Informelle - le parent choisit une garde d'enfants par un parent au domicile du parent ou de l'enfant ou la famille choisit une garde non parentale au domicile de l'enfant.
 - Définition de la parenté basée sur le lien avec l'enfant : arrière-grands-parents, grands-parents, tantes et oncles, et frères et sœurs de plus de 18 ans qui ne font pas partie du ménage.
 - Définition d'une personne non apparentée en fonction de son lien avec l'enfant : Cousins, grands-tantes/oncles, (toute autre relation qui ne figure pas dans la liste ci-dessus), voisins, amis, etc.
 - **L'approbation des soins informels peut prendre jusqu'à 60 jours ou plus.**
 - Le paiement des soins informels ne peut avoir lieu tant que les soins n'ont pas été approuvés par le vendeur du MSDE/MSDE.
 - Toute personne âgée de 18 ans ou plus doit faire l'objet d'une vérification des antécédents criminels et d'un contrôle des services de protection.
 - Le prestataire de services informels doit suivre et réussir une formation sur la santé et la sécurité et obtenir une note de passage de 75 ou plus.
 - Les parents et le prestataire doivent remplir toutes les listes de contrôle de santé et de sécurité et les exigences de sécurité avant que le MSDE ne donne son approbation.
 - Le fournisseur MSDE/MSDE doit effectuer une inspection de tous les lieux de soins non parentaux avant que les soins informels ne soient approuvés. Une fois que les règlements auront changé, le fournisseur MSDE/MSDE effectuera une inspection de tous les lieux de soins informels avant que ceux-ci ne soient approuvés.
- **Le passage de la prise en charge informelle à la prise en charge formelle - Si le parent doit participer à une activité approuvée avant que la prise en charge informelle ne soit approuvée, le parent peut utiliser la prise en charge formelle. Dans ce cas, la famille devra contacter le DHS, le DHS soumettra une recommandation indiquant que le parent a besoin de soins informels. Signez et envoyez le formulaire à l'adresse électronique ci-dessus.**
- **Preuve du lien de parenté - le parent doit fournir une preuve du lien de parenté de l'enfant avec le fournisseur informel. La preuve du lien de parenté n'est pas nécessaire pour les soins non apparentés au domicile de l'enfant ou les soins informels fournis au domicile de l'enfant.**

Section 3

- La personne qui paraphe cette section est responsable de la conservation de tous les documents requis pour établir tous les points d'éligibilité.
- **Au moment d'un audit, la partie qui paraphe et signe le formulaire de recommandation affirme que toute la documentation a été vérifiée physiquement et que le client a satisfait à tous les points d'admissibilité.**

Section 4

- Programme/Personne vérifiant que tous les documents requis pour autoriser les services du CCS ont été vérifiés physiquement et sont conservés dans le dossier du cas.
- **Lors des vérifications, le programme/la personne qui paraphe et signe le formulaire de référence sera responsable de la tenue et de la production du dossier de cas pour la vérification.**
- Les dossiers de cas doivent être conservés pendant au moins 5 ans après la dernière action prise sur le cas.