

TCA PENDIENTE

FORMULARIO DE REFERENCIA DE AUTORIZACIÓN DEL DHS

Enviar correo electrónico a:
CCSCentral2DHSReferral@maryland.gov

Por favor, ponga el nombre del solicitante en el asunto del correo electrónico.

Sección 1 Información general

Jurisdicción/Oficina para la ciudad de Baltimore:	Nombre de contacto:
Correo electrónico de contacto:	Número telefónico de contacto:
Nombre del cliente:	Identificación del cliente:

Todas las solicitudes deben coincidir con el estatus en CARES

Sección 2 Acción

Solicitante Pendiente TCA Fecha de inicio de actividad: MM/DD/AAAA

¿Se ha aprobado TCA al solicitante en los últimos seis meses? Sí No

En caso afirmativo, ¿cumplía el cliente los requisitos del programa TCA cuando se cerró el caso? Sí No

¿Este cliente recibió previamente una beca de 60 días por TCA pendiente? Sí No

¿Está este solicitante en una sanción **503**? Si es así, **debe adjuntarse la información de STATS** Si No

Enviar con el formulario de referencia:

- **Solicitud de Beca de Cuidado Infantil**
- **Prueba de actividades (Acuerdo de Actividades de la FIA)**
- **Comprobante de ingresos, si está empleado**

Inciso 3, confirmando que se recibió la documentación de elegibilidad.

Selección del tipo de cuidado: _____ Formal _____ Informal (la selección del cuidado informal puede tardar hasta 60 días o más)

Sección 3 Documentación requerida para establecer todos los puntos de elegibilidad

INSTRUCCIONES: Ponga sus iniciales en cada bloque para confirmar la presencia de la documentación recibida en el momento de la determinación de elegibilidad de CCS. El programa/la persona que pone sus iniciales y firma es la parte responsable durante las auditorías de casos.

<input type="checkbox"/> Solicitud de beca para el cuidado infantil firmada/ fechada y completada. La solicitud debe estar fechada 45 días después de la presentación de la referencia	<input type="checkbox"/> Completado Actividad de FIA Acuerdo o documentación de la actividad
<input type="checkbox"/> Comprobación de que el padre o la madre tiene derecho a percibir ingresos para CCS y TCA	<input type="checkbox"/> Prueba de residencia actual
<input type="checkbox"/> Identificación de todos los miembros de la unidad familiar	<input type="checkbox"/> Comprobar que se cumple el requisito de manutención de los hijos
<input type="checkbox"/> Prueba de ciudadanía para cada menor en el recuento del hogar (certificado de nacimiento o prueba de estatus de extranjero)	<input type="checkbox"/> Prueba de vacunación para el solicitante que pide Cuidado Informal. Sólo se necesita para los menores que no están en edad escolar. Utilice el Formulario de inmunización DHMH 896 Certificado de inmunización (edad no escolar)

Sección 4 Personal que presenta la referencia y confirma la presencia de la documentación cuando sea necesario.

Nombre en letra de molde del empleado que autoriza los servicios de CCS	Firma del empleado	Fecha de la solicitud
---	--------------------	-----------------------

Departamento de Educación del Estado de Maryland/Oficina de Cuidado Infantil
Programa de Becas de Cuidado Infantil (CCS)
INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE
AUTORIZACIÓN DE REFERENCIA

Devolver a:
CCSCentral2DHSSReferral@maryland.gov
Por favor, ponga el nombre del solicitante en el asunto del correo electrónico.

Sección 1

Proporciona la información de contacto del LDSS y del cliente a la Central 2 de la CCS para que pueda procesar la solicitud de referencia.

Sección 2:

Bloque #1 (Solicitante pendiente de TCA)

Esta es una referencia a la Central 2 de CCS para otorgar becas de prioridad 3 de 60 días dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la referencia.

La beca se otorgada en un plazo de 3 días si:

- Se proporciona una solicitud firmada/fecha y completada
 - La fecha debe estar dentro de los 45 días desde la referencia
- **Todas** las casillas de la sección 3 están marcadas con sus iniciales
- Se proporciona el Acuerdo de Actividad de la FIA
- El solicitante está pendiente en CARES/E&E

Bloque #2 (Aprobado por la TCA)

Tipo de cuidado

- **El pago del cuidado informal no puede comenzar hasta que el proveedor informal sea aprobado por el MSDE. Si un padre de familia está utilizando actualmente el cuidado informal o elige utilizar el cuidado informal antes de que los proveedores informales sean aprobados por el MSDE, el padre de familia debe pagar al proveedor de cuidado infantil informal.**
- Formal: el padre selecciona el cuidado infantil con licencia
- Informal: el padre selecciona el cuidado infantil de un pariente en el hogar del mismo o del menor o la familia selecciona el cuidado de un no pariente en el hogar del menor.
 - Definición de pariente basada en el parentesco con el menor: cuentan los bisabuelos, los abuelos, los tíos y los hermanos mayores de 18 años que no están en el hogar.
 - Definición de no pariente según la relación con el menor: Primos, tías/tíos abuelos, (cualquier otra relación que no esté en la lista anterior), vecinos, amigos, etc.
 - **La aprobación del cuidado informal puede tardar hasta 60 días o más**
 - El pago por el cuidado informal no se puede realizar hasta que el cuidado sea aprobado por el proveedor del MSDE/MSDE
 - Cualquier persona que tenga 18 años o más debe completar una verificación de antecedentes penales y una verificación de autorización de servicios de protección
 - El proveedor informal debe tomar y pasar un entrenamiento de Salud y Seguridad y recibir una calificación aprobatoria de 75 o más.
 - Los padres y el proveedor deben completar toda la lista de verificación de Salud y Seguridad y los requisitos de seguridad, antes de que el MSDE pueda aprobar.
 - El proveedor del MSDE/MSDE debe completar una inspección para todos los lugares de cuidado no familiar antes de que se apruebe el cuidado informal. Cuando las regulaciones cambien, el proveedor del MSDE/MSDE completará una inspección para todos los lugares de cuidado informal antes de que el cuidado informal sea aprobado.
- **Cambio de Cuidado Informal a Cuidado Formal** - si el padre necesita participar en una actividad aprobada antes de que el cuidado informal sea aprobado, el padre puede usar el cuidado formal. Si esto ocurre, la familia tendrá que ponerse en contacto con el DHS, el DHS presentará una referencia indicando que el padre necesita cuidado informal. Firme y envíe la remisión a la dirección de correo electrónico anterior.
- **Prueba de parentesco: los padres deberán presentar una prueba de parentesco del menor con el proveedor informal familiar. La prueba de parentesco no es necesaria para el cuidado no familiar en el hogar del menor o el cuidado informal proporcionado dentro del hogar del menor.**

Sección 3

- La persona que rubrica esta sección es responsable de mantener toda la documentación requerida para establecer todos los puntos de elegibilidad.
- **En el momento de una auditoría, la parte que rubrica y firma el formulario de remisión confirma que se ha revisado físicamente toda la documentación y que el cliente cumple todos los puntos de elegibilidad.**

Sección 4

- Programa/Persona que verifica que toda la documentación requerida para autorizar los Servicios CCS ha sido verificada físicamente y se mantiene en el registro del caso.
- **Durante las auditorías, el programa/la persona que rubrica y firma el formulario de remisión será responsable de mantener y elaborar el registro del caso para la auditoría.**
- Los registros de casos deben conservarse durante al menos 5 años después de la última acción realizada en el mismo.