



Lis Datant Moun Ki Kalifye Dapre Revni (CCFA): Pwosed Operasyonèl

Tit Règleman: Règleman Moun Ki Kalifye Dapre Revni (CCFA): Chapit 1: Lis Datant

Nimewo Règleman: CCFA-26-04

Dat Piblikasyon: 6 Me, 2026

Dat Antre an Vigè: 6 Me, 2026

Lyen Règleman: [Asistans Finansye pou Swen Timoun: Règleman, Gid ak Resous](#)

TAB KONTNI

Intwodiksyon	Error! Bookmark not defined.
Seksyon 1: Lis Datant	Error! Bookmark not defined.
Apèsi	Error! Bookmark not defined.
1.1 Pòtal MyChildCareMA	5
1.1.1 Mete Kanpe Kalifikasyon MyMassGov (Sekirite)	6
1.1.2 Jere Atribisyon Kay Yo ak Idantifikasyon Kay Yo	7
1.1.3 Kominikasyon ak Notifikasyon.....	8
1.1.4 Anrejistreman Kominikasyon Obligatwa	10
1.1.5 Estanda Dokimantasyon Ka (Nòt).....	11
1.2 Aplikasyon Fanmi – Sipò pou Soumèt	12
1.2.1 Detèmine Nivo Sipò a	13
1.2.2 Antre Manyèl (Aplikasyon Asiste pa FAA)	13
1.2.3 Konbine Aplikasyon Mass 211 Asiste a ak Apèl Sansibilizasyon an (Mass 211 Selman)	15
1.3 Aplikasyon Lis Datant (Premye Revizyon)	15

1.3.1	Liy Soumèt ak Estati yo	16
1.3.2	Verifikasyon Anvan Apèl la	16
1.3.3	Kòmanse Apèl Sansibilizasyon an	17
1.3.4	Fè Apèl Sansibilizasyon an	17
1.3.5	Finalize Sesyon Sansibilizasyon an	19
1.4	Verifikasyon Dokiman pou Lis Datant (Premye Revizyon kontinye)	19
1.4.1	Verifye Dokiman yo	20
1.4.2	Konplete Demann Dokiman ak Pwosesis Revizyon an	22
1.4.3	Jere Peryòd 30 Jou pou Soumèt Dokiman yo	23
1.5	Desizyon Aplikasyon Lis Datant (Konklizyon Premye Revizyon an)	23
1.5.1	Detèminasyon ak Notifikasyon	23
1.5.2	Pwosesis Aplikasyon Enkonplè Yo	24
1.5.3	Pwosesis Re-Aplikasyon an	25
1.6	Pwosesis Apèl ak Retablisman	25
1.6.1	Sipò pou Pwosesis Demann Revizyon pou Desizyon Lis Datant yo	25
1.7	Jesyon Lis Datant (Chanjman ak Renouvèlman)	26
1.7.1	Bay Mizajou sou Estati Fanmi yo	26
1.7.2	Tretman Chanjman Fanmi an Rapòte yo	26
1.7.3	Sik Renouvèlman 12 Mwa	27
1.7.4	Retire Volontè nan Lis Datant la	28
1.8	Of Fòmasyon pou Benefis Swen Timoun	28
1.8.1	Idantifye Fanmi pou Finansman	29
1.8.2	Konfigirasyon ak Jenere Of Benefis Swen Timoun nan	30
1.8.3	Bay ak Jere Of la	31
1.8.4	Jere Repons "Of Benefis Aksepte" yo	32
1.8.5	Pwosesis Lòt Kalite Repons pou Of Benefis yo	33
1.9	Eksepsyon Lis Datant	35
1.9.1	Fanmi k ap travay avèk DCF ak DTA	35
1.9.2	Eksepsyon pou Frè ak Sè ak Kontinwite Swen	36

1.10 Epwizman Lis Datant ak Rekritman pou Plas Kontra yo.....	37
1.10.1 Elaji Rechèch Jewografik.....	37
1.10.2 Jwenn Nouvo Fanmi yo	37
1.10.3 Enskri Fanmi Rekrite ak Fanmi ki vini san randevou (Walk-In) yo	38
Resous.....	Error! Bookmark not defined.
Referans Sou Entènèt	Error! Bookmark not defined.
Tablo ak Tab:.....	39
Vizyon Administratè MyChildCareMA ak Tablo Itilizasyon	Error! Bookmark not defined.
Tablo Dokiman Obligatwa yo.....	Error! Bookmark not defined.
Anrejistreman Kominikasyon ak Mesaj yo	Error! Bookmark not defined.
Tablo Pwogrè ak Swivi	Error! Bookmark not defined.
Tablo Mesaj ak Avi nan Pòtal Lis Datant lan.....	Error! Bookmark not defined.

ENTWODIKSYON

Gid pwosediral sa a bay enstriksyon etap pa etap pou Administratè Aksè Fanmi yo (FAA) pou mete an aplikasyon règleman Asistans Finansye pou Swen Timoun (CCFA) nan travay chak jou yo. Li fèt pou sipòte FAA yo nan administre pwogram nan yon fason ki konsistan e egzak, pandan y ap ede fanmi yo jwenn swen timoun yo bezwen.

Pwosedirasyonèl sa a tradui règleman yo an etap klè ak pratik. Yo gen entansyon ankouraje konsistans atravè ajans yo, asire konfòmite ak egzijans EEC yo, epi sipòte yon eksperyans ki jis e ki respekte diyite tout fanmi yo.

FAA yo ta dwe itilize gid sa a ansanm ak dokiman règleman CCFA ki aplikab yo. Lid sa a ap mete ajou pou reflekte chanjman nan Règleman CCFA yo, amelyorasyon kontinyèl nan pwogram nan, ak chanjman nan sistèm CCFA ak/oswa MyChildCareMA.

REMAK: Manyèl sa a ap devlope an plizyè faz. **Faz 1** konsantre sou fason fanmi yo antre nan lis datant lan ak fason FAA yo detèmine si fanmi yo ranpli kèk règ debaz pou elijibilite. Faz sa a kouvri tou fason yo ofri finansman bay fanmi yo epi kijan yo antre nan elijibilite pou Asistans Finansye pou Swen Timoun. Faz k ap vini yo ap kouvri lòt seksyon nan Manyèl Règleman CCFA a ansanm ak mizajou sou sistèm MyChildCareMA.

SEKSYON 1: LIS DATANT

Apèsi

Depatman Edikasyon ak Swen Timoun Bonè (EEC) kenbe yon sèl lis datant santral pou fanmi nan Massachusetts ki ka kalifye pou asistans finansye pou swen timoun atravè pwogram ki baze sou revni. Paran ak moun k ap pran swen yo itilize benefis swen timoun sa yo pou jwenn aksè ak pwogram edikasyon bon jan kalite pou timoun piti ak pwogram apre lekòl pou timoun yo aprann pandan yo ap travay, suiv fòmasyon ak edikasyon, epi kenbe establiite fanmi yo. Nan pifò ka yo, antre nan lis sa a se premye etap pou jwenn finansman. Fanmi yo ka aplike poukont yo sou entènèt oswa jwenn èd nan yon ajans apwouve oswa yon founisè swen timoun ki gen kontra.

Objektif: Seksyon sa a bay enstriksyon pou jere lis datant lan. Objektif la se asire ke chak fanmi resevwa yon eksperyans ki respekte diyite yo nan entèraksyon yo ak EEC ak patnè nou yo, epi yon chans ki jis e ekkitab pou jwenn èd pou kouvri depans swen timoun yo.

Wòl FAA a: FAA yo se anplwaye nan òganizasyon EEC kontra avèk yo pou administre asistans finansye pou swen timoun epi sipòte fanmi yo nan jwenn aksè ak navige nan sibvansyon an pou yo ka travay, suiv edikasyon, oswa patisipe nan fòmasyon. Kòm yon FAA, ou sèvi nan de (2) fonksyon prensipal. Premyeman, ou gide epi sipòte fanmi yo pandan y ap navige sistèm nan epi konprann opsyon ak bezwen yo. Dezyèmman, ou revize epi verifye chak ka pou asire presizyon ak konfòmite. FAA yo travay nan twa kalite òganizasyon, tout ap fonksyone anba menm règleman yo:

- **FAA Mass211 yo:** Yo sèvi kòm “pòt antre” pou lis datant lan. Wòl prensipal ou se ede fanmi yo aplike, verifye enfòmasyon yo, detèmine elijibilite pou lis datant lan, jere mizajou ak renouvèlman lis datant yo. Ou pa jere of benefis yo.
- **FAA CCRR yo:** Ede fanmi yo antre nan lis datant lan, bay sipò an pèsòn pou fanmi ki bezwen li, epi jere of benefis yo pou fanmi ki resevwa bon swen timoun.
- **FAA Founisè Kontra yo:** Ede fanmi yo antre nan lis datant lan, bay sipò an pèsòn pou fanmi ki bezwen li, epi jere of benefis yo pou plas espesifik nan pwòp pwogram swen timoun ou oswa nan pwogram sistèm FCC yo.

Nòt Teknik: Pwosedri sa yo eksplike sa ou bezwen fè ak egzijans ou dwe respekte yo. Pou enstriksyon sou kijan pou itilize sistèm pòtal la, tanpri gade gid teknik la. **[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA]**

1.1 Pòtal MyChildCareMA

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Entwodiksyon nan Pòtal Administratè MyChildCareMA]

Pòtal MyChildCareMA a se yon sistèm sou entènèt ke fanmi yo ak Administratè Aksè Fanmi yo itilize. Li gen de (2) fonksyon prensipal:

1. Pou Fanmi yo: Li pèmèt fanmi yo aplike pou èd, telechaje dokiman yo, epi swiv estati yo pandan y ap tann benefis swen timoun yo.
2. Pou FAA yo: Se yon zouti pwofesyonèl pou jesyon ka. Se la ou revize aplikasyon yo, verifye dokiman yo, detèmine elijibilite pou lis datant lan epi jere yon dosye fanmi. Kounye a, zouti sa a itilize pou jere tout aktivite lis datant yo, depi plasman sou lis datant lan rive nan akseptasyon yon of benefis swen timoun.

Pòtal MyChildCareMA a se yon sistèm sou entènèt, men aplikasyon an dwe aksesib pou tout fanmi yo. Chak fanmi ap swiv youn nan de (2) chemen kominikasyon ak jesyon, selon si yo gen aksè ak yon adrès imèl sekirize ak entènèt.

Ka Fanmi yo Jere: Fanmi sa yo itilize Pòtal Fanmi an kòm “pòt antre” dijital yo pou jere pwòp dosye yo.

- **Kalifikasyon:** Li mande yon kont MyMassGov ki konekte ak yon adrès imèl pèsònèl.
- **Jesyon:** Fanmi yo soumèt aplikasyon yo, telechaje dokiman yo, epi swiv estati yo atravè pòtal la.
- **Kominikasyon:** Tout avi ofisyèl yo pibliye nan pòtal la, epi yo voye alèt pa imèl bay fanmi an.
- **Wòl FAA:** Aji nan yon wòl sipò, bay sipò Nivo 1 oswa Nivo 2 pou ede fanmi an itilize pòtal la avèk siksè (Gade seksyon 1.2.1).

Ka ki Pa Itilize Pòtal la: Fanmi sa yo gen baryè teknoloji, alfabetizasyon oswa lang, epi yo pa kapab itilize pòtal dijital la.

- **Kalifikasyon:** Pa gen kont MyMassGov oswa adrès imèl ki nesèsè. Yo kite jaden imèl la vid nan sistèm nan pou idantifye fanmi sa yo.
- **Jesyon:** FAA a jere dosye a pou fanmi an, sa gen ladan l konplete tout antre done yo, eskane epi telechaje dokiman fizik yo, epi reponn manyèlman sou non fanmi an.

- **Kominikasyon:** Tout kontak yo fèt pa telefòn, epi tout avi ofisyèl yo voye pa lapòs Etazini.
- **Wòl FAA:** FAA a jwi kòm Administratè Prensipal la, pou asire tout dokiman fizik fanmi an reflekte avèk presizyon nan sistèm dijital la.

1.1.1 Mete Kanpe Kalifikasyon MyMassGov (Sekirite)

Pou itilize **pòtal MyChildCareMA** a, ni anplwaye yo ni fanmi yo dwe itilize yon **kont MyMassGov** pou otantifye epi konekte nan sistèm nan. Sa se yon sèl koneksyon sekirize ki itilize pou anpil sèvis leta. Menm si sistèm koneksyon an se menm pou tout moun, fason yon FAA itilize li diferan de fason ou sipòte yon fanmi pou itilize li.

Kalifikasyon Administratè (Pou Anplwaye FAA yo): Kont MyMassGov ou a se “kle” pwofesyonèl ou pou Pòtal Administratè a, ki pèmèt ou jere aplikasyon yo epi ede fanmi yo jwenn aksè ak benefis yo.

- **Etap 1: Anrejistre Imèl Travay Ou.** Ou dwe kreye epi itilize yon kont MyMassGov Biznis avèk adrès imèl travay ou. Sa ede kenbe done pwofesyonèl ou yo ak done pèsònèl ou separe.
- **Etap 2: Konfigire Otantifikasyon Plizyè Faktè (MFA).** Kòm pati nan anrejistreman ak itilizasyon sèvis MyMassGov yo, ou oblije mete kanpe Otantifikasyon Plizyè Faktè (MFA). Piske ou jere done sansib sou fanmi yo, sa se yon etap sekirite obligatwa pou chak koneksyon.
- **Etap 3: Konekte nan Pòtal Administratè MyChildCareMA a.** Yon fwa imèl ou an anrejistre nan MyMassGov, ou pral itilize menm imèl sa a pou konekte nan **Pòtal Administratè MyChildCareMA a**.
- **Etap 4: Itilize MyChildCareMA.** Apre konfigirasyon sa a, ou pral fè tout travay chak jou ou yo selon òganizasyon oswa wòl ou — tankou tcheke nouvo aplikasyon oswa jere of benefis swen timoun — dirèkteman nan pòtal MyChildCareMA a. Ou sèlman bezwen retounen nan MyMassGov si ou bezwen fè chanjman nan kalifikasyon MyMassGov ou yo, tankou adrès imèl la.
- **Etap 5: Jere Otorizasyon yo.** Nivo aksè espesifik ou (sa ou ka wè ak modifiye) detèmine pa EEC. EEC jere tout kreyasyon ak retire kont itilizatè yo.

Sipò pou Fanmi yo ak Kalifikasyon (Pou Fanmi yo): FAA a gide fanmi yo atravè konfigirasyon sa a, si sa nesèsè, pou yo ka itilize **Pòtal Fanmi** an pou soumèt aplikasyon yo, swiv estati yo, epi jere dosye yo. Sa mande pou fanmi an gen yon pwofil MyMassGov epi pou yo **itilize menm adrès imèl la** pou pòtal MyChildCareMA a.

- **Etap 1: Gid pou Imèl Pèsonèl.** Ede fanmi an konprann yo ta dwe itilize yon imèl pèsonèl yo verifye souvan, paske sa ap itilize pou resevwa mesaj pa imèl ki soti nan pòtal la.
- **Etap 2: Aksè a Kont la.** Di fanmi an ke yon fwa yo fin anrejistre, yo pral konekte nan **Pòtal Fanmi MyChildCareMA** a pou wè dosye yo. Yo pa bezwen ale sou MyMassGov ankò, sof si yo jwenn yon nouvo adrès imèl.
- **Etap 3: Konfigirasyon MFA.** Eksplike epi/oswa ede fanmi an mete kanpe MFA (tankou kòd pa mesaj tèks ak nimewo telefòn). Yo dwe genyen sa pou konekte nan kont yo yon fason sekirize pou jere aplikasyon yo ak avi yo. Ou ka jwenn lye paj resous MFA a nan seksyon resous yo.
- **Etap 4: Lye Kay la.** Eksplike ke premye fwa yo konekte nan MyChildCareMA, sistèm nan ap “lye” kont MyMassGov yo a. Si kay la deja gen yon dosye nan MyChildCareMA, FAA a ka voye yon envitasyon atravè pòtal la pou ede yo konekte. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Voye yon Mesaj “Kreye yon Kont MyChildCareMA”**]

Senkwonizasyon Imèl ak Mizajou Dosye Piske MyMassGov (sistèm sèl koneksyon pou sèvis leta yo) ak MyChildCareMA (pòtal swen timoun EEC la) se de sistèm separe, nenpòt chanjman nan youn dwe reflekte nan lòt la.

- **Mete Tou De Sistèm yo Ajou.** Si yon fanmi rapòte imèl yo chanje, ou dwe mete dosye yo ajou nan seksyon Detay Kay la nan Pòtal Administratè a. Sa ap chanje imèl kote yo resevwa mesaj yo. Raple fanmi an pou yo chanje imèl yo nan MyMassGov nan Anviwònman Kont yo. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Kijan pou mete ajou imèl yon paran lè li chanje**]
- **Nòt Konsèy:** Si yon fanmi bezwen sipò ak kalifikasyon MyMassGov yo, yo ta dwe jwenn gidans pou ale nan [Sant Èd MyMassGov la](#).
- Resous sa yo disponib pou ede rezidan MA yo itilize platfòm leta a an jeneral.

1.1.2 Jere Atribisyon Kay yo ak Idantifikasyon Kay yo

Pòtal MyChildCareMA a òganize tout done fanmi yo nan yon sèl dosye Kay. Sa asire ke paran prensipal la oswa moun k ap bay swen an (aplikan an), timoun ki nan kay la, ansanm ak istorik enfòmasyon yo rapòte yo, lye ak yon sèl dosye inik pandan tout dire dosye a.

Atribisyon Kay pou Òganizasyon ak Anplwaye FAA yo: Lè yon fanmi soumèt aplikasyon yo sou entènèt, yo otomatikman bay kay la bay Mass211. Lè yon FAA kreye epi soumèt

yon aplikasyon pou fanmi an (gade 1.2.2 Antre Manyèl [Aplikasyon Asiste pa FAA]), kay la dwe atribye manyèlman bay Mass211 pou tretman elijibilite lis datant lan.

Pòtal la pèmèt yo atribye kay yo manyèlman bay yon òganizasyon prensipal epi tou bay Administratè Aksè Fanmi espesifik yo (kòm yon opsyon pou fasilite jesyon kantite dosye yo). **[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Gade ak Modifye Enfòmasyon Aplikasyon an]**

- **Atribye yon Òganizasyon Prensipal.** FAA yo atribye kay la bay òganizasyon pa yo selon responsablite yo genyen pou kay sa a. Anjeneral, yo pral atribye kay yo bay Mass211 pandan aplikasyon lis datant yo ak pandan y ap tann finansman. Founisè kontra yo oswa CCRR yo ap pran atribisyon an lè yo kreye yon Of Benefis Swen Timoun.
- **Atribye Administratè Aksè Fanmi an.** Nan òganizasyon FAA yo a, yo ka atribye kay la bay yon anplwaye espesifik

Jere Idantifikasyon Kay yo ak Dosye Migre yo: Chak fanmi resevwa yon Idantifikasyon Kay nan pòtal la ki sèvi kòm idantifyan yo nan sistèm nan. Lè w ap kominike ak fanmi yo, sa se youn nan fason pou idantifye yon kay.

- Idantifye Kalite Dosye a.
 - **Dosye ki soumèt atravè MyChildCareMA:** Tout fanmi yo ap gen yon Idantifikasyon Kay inik sistèm nan jenere pou MyChildCareMA.
 - **Dosye Migre yo (KinderWait):** Fanmi ki te transfere soti nan ansyen sistèm nan ap genyen tou Idantifikasyon KinderWait yo disponib. Sa pèmèt FAA a idantifye yo kòm dosye ansyen sistèm pou konnen li dwe mande mizajou epi verifye enfòmasyon kay la si fanmi an kontakte yo. **[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Gade ak Modifye Enfòmasyon Aplikasyon an]**

1.1.3 Kominikasyon ak Notifikasyon

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Jere Mizajou Kay yo ak Kominike Chanjman yo]

Swiv etap sa yo pandan chak entèraksyon (pa telefòn, an pèsòn, oswa pa imèl):

- **Konfime lang prefere** fanmi an epi asire tout kominikasyon fèt nan lang fanmi an prefere a, si sistèm nan sipòte li.
 - Pòtal fanmi an sipòte: Angle, Panyòl, Pòtigè, Kreyòl Ayisyen, Ris, Arab, ak Chinwa.
 - Enfòmè fanmi yo ke yo ka chanje lang afichaj la lè yo louvri “Lang” ki nan pati anwo dwat ekran pòtal la.

- **Bay Sipò Lang.** Mete fanmi an an kontak ak yon anplwaye ki pale lang yo a lè sa posib. Si pa gen okenn anplwaye ki pale lang lan byen, ou dwe itilize sèvis entèpretasyon pwofesyonèl, ki gen ladan sèvis tradiksyon EEC genyen kontra avèk yo.
- **Evalye Aksè ak Bezwen yo:** Mande si fanmi an bezwen nenpòt èd espesyal akòz yon andikap (tankou pwoblèm vizyon, tande, oswa bezwen aprantisaj). FAA yo ap detèmine pi bon fason pou bay kalite akomodasyon oswa asistans ki mande a, epi yo dwe kontakte EEC si gen bezwen sipò adisyonèl.
- **Verifye Idantite:** Konfime ou ap pale ak **Mèt Kont la**, ki se **Paran/Moun k ap Bay Swen Prensipal la**, oswa dezyèm paran/moun k ap bay swen ki enkli nan aplikasyon an, lè w verifye detay espesifik sou kay la (pa egzanp: non konplè, dat nesans.)
 - **Konsantman Mèt Kont la:** FAA yo pa dwe bay okenn enfòmasyon bay okenn lòt moun ki rele si pa gen yon **Otorizasyon sou Fichye** nan sistèm nan oswa **konsantman vèbal** de paran prensipal la. Sa gen ladan **yon Dezyèm Paran/Moun k ap Bay Swen ki pa rete nan kay la ak Twazyèm Pati** (pa egzanp: defansè, ajans, oswa lòt moun ki deyò kay la k ap ede ak aplikasyon an).
 - **Otorizasyon sou Fichye:** Si yon moun ki pa Mèt Kont la rele sou non fanmi an, ou ka sèlman pale ak moun sa a apre ou verifye ke **otorizasyon pou bay enfòmasyon** an te telechaje nan sistèm nan epi li vizib nan dosye kay la. (verifye **Nòt** yo pou konsantman vèbal la ak/oswa **seksyon Dokiman/Idantite a** pou konsantman alekri).
 - Si w ap jwenn yon otorizasyon pou pataje enfòmasyon, FAA yo ta dwe swa pèmèt fanmi an kapasite pou ajoute dokiman sa a nan seksyon Idantite a, oswa yo ka telechaje li nan dosye kay la sou non fanmi an.
 - **Konsantman Vèbal:** Si Mèt Kont la prezan sou apèl la epi li bay konsantman vèbal pou ou pale ak yon lòt moun, ou ka kontinye. Ou dwe dokimante konsantman vèbal sa a imedyatman nan nòt sistèm nan.
- **Pwoteje Konfidansyalite:** Kenbe yon nivo sekirite ak konfidansyalite strik. Lè w ap kite yon mesaj vwa, pa janm mansyone okenn detay sou estati yon dosye oswa aplikasyon. Sèl bagay ou dwe kite se non ou, ajans ou, ak yon demann pou yo rele w tounen.

- **Verifye Enfòmasyon Kontak yo:** Konfime imèl ak nimewo telefòn ki ajou pou asire fanmi an ka resevwa notifikasyon yo. Asire imèl paran an nan Pòtal la koresponn ak kont MyMassGov yo a, sitou si yo poko anrejistre sou Pòtal la.
- **Eksplike Notifikasyon Fanmi yo:** Enfòmasyon fanmi an ke tout avi ofisyèl—ki gen ladan **Avi Apwobasyon, Retire, Refi, ak Of Benefis Swen Timoun**—ap pibliye dirèkteman nan pòtal yo a, epi y ap resevwa yon alèt pa imèl. Pou konprann objektif espesifik ak aksyon FAA ki nesèsè pou chak notifikasyon otomatik sistèm nan, gade [**Resous: Tablo Avi Lis Datant yo**].
- **Baryè Teknoloji:** Fanmi ki pa gen òdinatè oswa entènèt ka pa gen yon adrès imèl nan dosye a. Fanmi sa yo bezwen sipò “andeyò pòtal la” pa telefòn oswa pa lapòs Etazini. Si ou se premye FAA ki ap travay ak fanmi an:
 - **Dokimante baryè a:** Ekri yon nòt nan seksyon Nòt yo ki eksplike ke fanmi an bezwen sipò “andeyò pòtal la.”
 - **Etabli yon plan:** Mete yon fason pou kominike ak fanmi an lè w itilize apèl telefòn oswa Sèvis Lapòs Etazini, epi dokimante sa nan menm nòt la.
- **Si se yon Idantifikasyon Migrasyon KinderWait** (gen yon KinderWait ID):
Konplete yon Revizyon Migrasyon pandan premye kontak ou ak fanmi an:
 - Detèmine **si fanmi an** anrejistre nan MyChildCareMA, epi/oswa si yo **deja** gen yon kont MyMassGov.
 - Si yo pa **anrejistre**, voye yon mesaj “Kreye yon Kont MyChildCareMA” soti nan Pòtal la. Notifikasyon modèl sa a bay fanmi an yon lyen pou yo anrejistre kont MyChildCareMA yo.
 - **Revize Konpozisyon Kay la:** Verifye laj timoun yo ak gwosè fanmi an pou konfime elijibilite debaz la.
 - **Bezwen ak Preferans pou Swen Timoun:** Revize bezwen fanmi an pou swen timoun, rezon posib pou priyorite, ak preferans swen timoun ki ajou.

1.1.4 Anrejistreman Kominikasyon Obligatwa

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Jere Mizajou Kay yo ak Kominike Chanjman yo]

Tout entèraksyon yo dwe anrejistre nan MyChildCareMA. Piske sistèm nan pataje ant EEC ak ajans FAA yo, nòt ki soti nan entèraksyon sa yo kreye yon dosye pataje pou fanmi yo pa bezwen repete enfòmasyon yo bay diferan anplwaye.

- **Estanda Pwofesyonèl pou Nòt yo:** Nòt yo dwe klè epi baze sou reyalite. Konsantre sou aksyon espesifik nan dosye a ak chanjman ki rapòte yo (pa egzanp: “Paran an rapòte yon nouvo travay”), olye de opinyon pèsònèl. FAA yo dwe ekri yon nòt chak fwa yo vle detaye yon aksyon ki fèt sou yon dosye oswa anrejistre yon entèraksyon ki te fèt andeyò pòtal la.
- **Swivi Dosye Entèn (Nòt):** Fonksyon Nòt yo sèvi kòm dosye entèn ofisyèl pou ka a. Detay sa yo pa vizib pou fanmi yo, men yo rete kòm yon pati pèmanan nan dosye ofisyèl kay la.
- **Dokimante yon Baryè Teknoloji:** Premye FAA ki travay ak yon fanmi nan yon **Ka ki pa Itilize Pòtal** dwe kreye yon nòt nan tab **Nòt** yo ki endike baryè espesifik la (pa egzanp: “Pa gen entènèt”) ak plan kominikasyon an (pa egzanp: “Voye tout avi pa lapòs”). FAA k ap vini apre yo ap idantifye bezwen sa a lè yo wè yon jaden imèl ki vid epi yo dwe verifye nòt ka yo pou konfime metòd kontak prefere a.
- **Swivi Kontak Ekstèn (Anrejistre Kominikasyon yo):** Sèvi ak fonksyon **anrejistreman kominikasyon yo** pou dokimante tout entèraksyon ki fèt andeyò pòtal la, tankou apèl telefòn, imèl, lapòs, ak vizit an pèsòn.
- **Estanda pou Anrejistreman Kontak:** Anrejistre chak tantativ kontak, menm si yo pa rive jwenn fanmi an. Chwazi **metòd kontak** ki kòrèk la (pa egzanp: apèl telefòn) ak **sijè** a (pa egzanp: premye kontak) nan meni dewoulman yo.
- **Dokimante Otorizasyon ak Otorite Legal:** Anvan ou pataje enfòmasyon ak yon twazyèm pati, verifye **Nòt** yo pou konsantman vèbal la ak/oswa **seksyon Dokiman/Idantite** a pou otorizasyon alekri ki sou fichye a.
 - **Resevwa yon Nouvo Otorizasyon:** Si w ap jwenn yon otorizasyon alekri pou pataje enfòmasyon, FAA yo ta dwe swa pèmèt fanmi an kapasite pou ajoute dokiman sa a nan seksyon Idantite a, oswa yo ka telechaje li nan dosye kay la sou non fanmi an.
 - **Konsantman Vèbal:** Si yo bay konsantman vèbal pou yon aksyon espesifik pandan yon apèl kote Mèt Kont la prezan, anrejistre li imedyatman lè w itilize fonksyon **Anrejistre Kominikasyon** yo, epi mete yon rezime nan jaden nòt yo.

1.1.5 Estanda Dokimantasyon Ka (Nòt)

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Kreye ak revize nòt yo]

Seksyon Nòt yo se dosye ofisyèl tout aktivite ki fèt sou ka a nan MyChildCareMA. Li sèvi kòm yon istwa pataje ki pèmèt tout anplwaye ak ajans k ap travay ak yon fanmi

konprann sa ki te pase sou dosye a. Nòt yo sèvi tou kòm dosye pou pwosesis Demann Revizyon an.

- Nòt ki klè, egzak, epi ki konsistan yo **obligatwa**. Nòt yo asire kontinwite sèvis, sipòte desizyon ki baze sou enfòmasyon, epi anpeche fanmi yo oblije repete enfòmasyon yo lè y ap travay ak diferan anplwaye. Dosye ki nan pòtal la ap itilize kòm prèv pandan pwosesis revizyon an.
- FAA a **dwe dokimante dosye a chak fwa** yo “manyen” yon dosye (pa egzanp: yon apèl telefòn, revizyon dokiman, oswa chanjman estati).
- **Atant pou Antre Nòt yo:** Chak nòt dwe baze sou reyalite, objektif, epi gen ladan:
 - **Entèraksyon:** Kijan kontak la te fèt (pa egzanp: “Apèl k ap antre soti nan paran an,” “Apèl sansibilizasyon k ap sòti,” oswa “Revizyon dokiman”).
 - **Aksyon:** Sa ki te fèt pandan entèvansyon an (pa egzanp: “Metè ajou revni pou reflekte nouvo souch peman yo,” oswa “Eksplike delè 30 jou a”).
 - **Konsèy:** Ki konsèy oswa resous yo te bay? (pa egzanp: “Bay lis pwogram Head Start lokal yo”).
 - **Rezilta/Pwochèt Etap yo:** Sa ki pral rive apre? (pa egzanp: “Ap tann prèv rezidans,” oswa “Estati a chanje pou Lis Datant”).
- **Kontni ki Entèdi:** Nòt yo se yon pati nan dosye ofisyèl la. Pa mete opinyon pèsonèl, kòmantè subjectif, oswa detay sansib sou fanmi oswa sante ki pa nesèsè, ni okenn enfòmasyon ki depase sa ki obligatwa pou dosye a.
- **Alè:** Nòt yo dwe antre imedyatman apre aksyon an oswa konvèsasyon an pou asire presizyon epi pou avèti lòt anplwaye ke yo ap travay sou dosye a.

1.2 Aplikasyon Fanmi – Sipò pou Soumèt

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Konprann Eksperyans Fanmi an]

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Kreye yon aplikasyon sou non yon fanmi]

FAA yo jwe yon wòl kle nan sipòte fanmi yo pandan pwosesis aplikasyon lis datant lan, pandan y ap ankouraje endepandans. EEC bay priyorite a yon apwòch “oto-sèvis” atravè pòtal MyChildCareMA a, sa vle di, chak fwa sa posib, fanmi yo ta dwe konplete epi soumèt pwòp aplikasyon yo.

FAA yo responsab pou bay nivo sipò ki apwopriye pou ede fanmi yo reyisi poukont yo. Sa gen ladan gide fanmi yo lè sa nesèsè, reponn kesyon yo, epi asire yo konprann egzijans yo pandan y ap ankouraje yo navige nan sistèm nan poukont yo.

Atravè wòl yo, FAA yo sipòte fanmi yo lè yo reponn kesyon yo, ede yo ak aplikasyon yo lè gen baryè teknoloji, epi asire yo konprann egzijans yo pandan y ap ankouraje itilizasyon endepandan sistèm nan pou ankouraje aksè egal pou tout moun.

1.2.1 Detèmine Nivo Sipò a

MyChildCareMA fèt pou fanmi yo antre enfòmasyon yo poukont yo; nan kèk sitiyasyon espesifik, FAA a jwi kòm yon gid pou ede fanmi yo ak baryè teknolojik oswa baryè alfabetizasyon. Konplete yon aplikasyon dirèkteman pou yon fanmi se yon sèvis sipò ki rezève sèlman pou fanmi ki pa kapab itilize sistèm dijital la akòz mank teknoloji, aksè limite ak imèl oswa entènèt, oswa lòt baryè. Nenpòt FAA ka bay èd sa a, men li dwe evalye bezwen fanmi an pou detèmine nivo sipò ki apwopriye a.

Nivo Sipò yo: FAA yo dwe evalye bezwen chak fanmi epi aplike nivo sipò ki apwopriye a selon baryè ki idantifye yo.

- **Nivo 1 Navigasyon Pòtal (Oto-Sèvis):** FAA a antrene fanmi an pou kreye yon kont **MyMassGov** epi navige nan pòtal la poukont yo. Sa pèmèt fanmi an ranpli aplikasyon an poukont yo, jere pwòp **dosye** yo epi swiv pwogrè aplikasyon an.
- **Nivo 2 Soumèt Gide (Asistans Teknik):** FAA a bay èd dirèk pou fanmi ki gen yon adrès imèl men ki gen difikilte pou konprann aplikasyon an, oswa pou itilize fòm dijital yo oswa telechaje dokiman yo. Pa egzanp, ou gide fanmi an nan kesyon aplikasyon yo pandan yo menm ap tape enfòmasyon yo sou telefòn oswa òdinatè yo.
- **Nivo 3: Antre Manyèl (Aplikasyon Asiste pa FAA):** Si yon fanmi gen gwo baryè teknoloji oswa alfabetizasyon, FAA a kreye aplikasyon an dirèkteman nan Pòtal Administratè a sou non yo.

1.2.2 Antre Manyèl (Aplikasyon Asiste pa FAA)

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Konprann Eksperyans Fanmi an]

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Kreye yon aplikasyon sou non yon fanmi]

Lè yo detèmine ke yon fanmi bezwen sipò Nivo 3, FAA a dwe kreye epi soumèt aplikasyon an dirèkteman nan Pòtal Administratè a. Pwosesis sa a transfòme enfòmasyon vèbal oswa ekri paran an an yon dosye dijital ke Mass211 ka pran epi revize.

Chèche yon Dosye ki Deja Egziste ak Rezoud Doublon yo: Anvan ou kreye yon nouvo aplikasyon, FAA a dwe fè yon rechèch apwofondi pou asire fanmi an pa deja gen yon dosye aktif. Si gen nenpòt potansyèl doublon, rezoud yo.

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Jere Kay Doublon yo]

Pandan w ap soumèt aplikasyon an sou non fanmi an, ou dwe asire w ou fè bagay sa yo:

- **Etap 1: Kòmanse Aplikasyon an** Yon fwa ou fin konfime pa gen okenn dosye aktif, kontinye ak antre manyèl la.
- **Etap 2: Fè Depistaj pou Aksè Imedya:** Mande si fanmi an genyen:
 - yon dosye DTA oswa DCF ki aktif oswa ki resan, oswa
 - yon timoun nan kay la ki ap resevwa asistans finansye pou swen timoun kounye a, oswa.
 - **Aksyon FAA:** Si wi, prepare w pou diskite sitiyasyon fanmi an an detay pou detèmine si yo gen chans pou yo kalifye pou aksè imedya.
 - **Preparasyon pou Gidans:** Pare w pou gide fanmi an sou kijan pou jwenn yon referans nan men DTA oswa DCF, paske fanmi sa yo ka evite lis datant lan nèt (gade Seksyon 1.9 pou pwotokòl referans espesifik yo).
- **Etap 3: Kolekte Tout Detay Kay la:** Konplete aplikasyon an nèt ak fanmi an sou telefòn oswa an pèsòn, epi antre tout jaden aplikasyon yo selon enfòmasyon fanmi an bay.
 - Pandan w ap tape nan pòtal la, pale sou chak kesyon ak fanmi an. Sa asire enfòmasyon yo kòrèk epi li ede fanmi an konprann poukisa y ap poze kesyon yo.
 - Pandan w ap antre done yo, klèfyè règ yo tankou kijan yo detèmine “Gwosè Kay la” ak sa “Bezwen Sèvis” vle di.
- **Etap 4: Konplete Atèsyasyon Lis Datant lan:** Li tèm **Atèsyasyon Lis Datant lan** pou paran an epi jwenn konsantman vèbal yo anvan ou tcheke bwat atèsyasyon an nan sistèm nan.
- **Etap 5: Anrejistre kominikasyon an epi make baryè teknoloji yo nan yon nèt.** Asire gen yon nèt ki dokimante baryè yo (pa egzanp: “Antre manyèl konplete; fanmi an pa gen aksè ak entènèt/imèl”) ansanm ak plan kominikasyon an. Lè w ap ekri **Nèt yo**, mete baryè espesifik la.

- Si fanmi an pa gen yon adrès imèl sekirize, **kite pati imèl la vid**. Pa itilize okenn imèl fo oswa imèl ajans kòm ranplasman.

Transfè Cho FAA (Pou aplikasyon anplwaye CCRR oswa Founisè Kontra yo fin konplete):

- **Etap 1: Konfime li Soumèt.** Enfòmè fanmi an ke aplikasyon yo a deja soumèt.
- **Etap 2: Transfè Cho / Mete Atant yo Klè:** Eksplike pwochen etap yo klèman: *“Aplikasyon ou a soumèt. Yon anplwaye Mass211 pral rele ou byento pou konplete revizyon an epi diskite pwochen etap yo ”.*
- **Etap 3: Atribye Dosye a bay Mass211.** Atribisyon dosye a voye yon siyal bay Mass211 ke FAA ki te bay sipò a fin konplete travay li epi li pare pou Mass211 kòmanse revizyon inisyal la.

1.2.3 Konbine Aplikasyon Asiste pa Mass 211 ak Apèl Sansibilizasyon an (Sèlman Mass 211)

Pwosedri sa a aplike sèlman pou **anplwaye Mass211** yo. Lè y ap bay sipò Nivo 2 oswa Nivo 3, FAA Mass211 a dwe konplete antre done aplikasyon an ak aktivite Apèl Sansibilizasyon obligatwa yo pandan yon sèl sesyon entegre.

- **Etap 1: Konplete aplikasyon FAA a asiste a:** Swiv etap ki dekri nan 1.2.2 Antre Manyèl (Aplikasyon Asiste pa FAA).
- **Etap 2: Mete Estati Dosye a Ajou.** Chanje estati a pou “Premye Revizyon” pou endike aplikasyon an nan faz verifikasyon an.
- **Etap 3: Revize Dosye a:** Swiv etap ki dekri nan 1.3.4 Fè Apèl Sansibilizasyon an jiska 1.3.5 Finalize Sesyon Sansibilizasyon an. Ou pa bezwen rele fanmi an ankò pou yon “Apèl Sansibilizasyon” apa pita.

1.3 Aplikasyon Lis Datant (Premye Revizyon)

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Revize ak Detèmine Elijibilite]

Seksyon sa a kouvri pwosesis la depi moman yo soumèt yon aplikasyon jiska lè **Apèl Sansibilizasyon** an konplete. Menm si tout FAA yo ka bay asistans pou antre done yo, **Mass211 se prensipal responsab** faz revizyon sa a.

1.3.1 Liy Soumèt la ak Estati yo

Lè yon fanmi (oswa yon FAA) soumèt yon aplikasyon, Mass211 se òganizasyon FAA ki atribye pou kòmanse revizyon ak tretman an. Pou yon kat jeyografik konplè sou fason estati administratif FAA yo parèt pou fanmi yo sou zouti swivi pwogrè a, gade [**Resous: Tablo Pwogrè ak Swivi**].

FAA Mass211 ap itilize vizyon pwogrè kay la chak jou pou idantifye aplikasyon ki fèk soumèt yo epi kòmanse travay sou yo, sa gen ladan chanje estati a pou “Premye Revizyon” (soti nan “Soumèt”) pou endike ke yon moun ap travay sou aplikasyon an kounye a.

[**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Jwenn, Gade, ak Modifye Kay yo**]

1.3.2 Verifikasyon Anvan Apèl la

Anvan yo rele fanmi an, FAA Mass211 a dwe revize aplikasyon an pou prepare Apèl Sansibilizasyon an. Sa gen ladan verifye si gen erè epi asire aplikasyon an se sèl aplikasyon aktif pou fanmi sa a.

- **Etap 1: Chèche epi Rezoud Doublon yo.** Fè yon rechèch nan sistèm nan pou konfime fanmi an pa deja gen yon dosye aktif. Chak fanmi ta dwe gen yon sèl dosye sèlman pou kenbe plas yo sou lis datant lan. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Jere Kay Doublon yo**]
- **Etap 2: Idantifye Ka Ki Pa Sèvi ak Pòtal la.** Revize onglet Nòt yo pou wè si fanmi an make kòm yon ka ki pa sèvi ak pòtal la. Si chan imèl la vid, prepare w pou fè tout swivi atravè telefòn ak lapòs Etazini (Sèvis Lapòs Etazini).
- **Etap 3: Konprann Enfòmasyon Kay la.** Revize gwosè kay fanmi an, rezon yo pou bezwen swen timoun (bezwen sèvis), revni, ak nenpòt repons nan kesyon “Priyorite”. Chèche enfòmasyon ki manke oswa posib pwoblèm (pa egzanp: sous revni ki manke) pou adrese pandan apèl la. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Gade ak modifye enfòmasyon aplikasyon an**]
- **Etap 4: Fè Depistaj pou Aksè Imedyà:** Verifye si fanmi an te chwazi “wi” pou endike yo genyen:
 - yon dosye DTA oswa DCF ki aktif oswa ki resan, oswa
 - yon timoun nan kay la ki ap resevwa asistans finansye pou swen timoun kounye a.

Aksyon FAA: Si wi, prepare w pou diskite sityasyon fanmi an an detay pou detèmine si yo gen chans pou yo kalifye pou aksè imedyà.

Preparasyon pou Konsèy: Pare w pou gide fanmi an sou kijan pou jwenn yon referans nan men DTA oswa DCF, paske fanmi sa yo ka evite lis datant lan nèt (gade Seksyon 1.9 pou pwotokòl referans espesifik yo).

1.3.3 Kòmanse Apèl Sansibilizasyon an

Aprè w fin konplete Verifikasyon Anvan Apèl la (gade 1.3.2), FAA Mass211 a dwe kontakte fanmi an nan **senk (5) jou ouvrab** aprè soumèt aplikasyon an, lè l itilize nimewo telefòn yo bay nan aplikasyon an. Anrejistre chak tantativ, kit li reyisi oswa li pa reyisi, nan Pòtal Administratè a.

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Jere Mizajou Kay yo ak Kominike Chanjman yo]

- **Lè yo Reyisi Kontakte Fanmi an:** Verifye idantite fanmi an epi konplete apèl sansibilizasyon an dapre Seksyon 1.3.4.
- **Si yo pa Reyisi Kontakte Fanmi an:**
 - Kite yon mesaj vwa pou mande yo rele w tounen, si sa posib. Pou kenbe konfidansyalite, pa mansyone okenn detay espesifik oswa estati dosye a.
 - **Imedyatman** kreye yon Avi Sansibilizasyon **Lis Datant** nan pòtal la.
 - FAA a dwe voye yon mesaj tou pou avèti fanmi an ke gen yon avi MyChildCareMA ki disponib.
 - Pou Ka Ki Pa Sèvi ak Pòtal la (pa gen imèl nan dosye a), fè yon dezyèm tantativ apèl telefòn epi, si sa nesèsè, voye yon kopi fizik demann sansibilizasyon an pa lapòs. Asire w ou anrejistre kominikasyon sa a nan Pòtal la. 1.3.4 Fè Apèl Sansibilizasyon an

1.3.4 Fè Apèl Sansibilizasyon an

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Fè yon premye apèl sansibilizasyon]

Pandan Apèl Sansibilizasyon an, FAA Mass211 a ap revize aplikasyon an ansanm ak fanmi an pou konfime enfòmasyon yo egzak, idantifye dokiman ki nesèsè yo, reponn kesyon yo epi bay gidans itil. Sa se tou yon etap enpòtan nan pwosesis revizyon an, paske FAA Mass211 a ap revize epi chwazi yon repons pou chak seksyon nan aplikasyon an pandan apèl la. Yon fwa ou reyisi konekte ak fanmi an pa telefòn, konplete etap ki anba yo:

- **Etap 1: Verifye Preferans Lang:** Konfime bezwen lang yo, verifye ke w ap pale ak paran an oswa gadyen legal la, epi detèmine nenpòt asistans aksè ki nesèsè (gade Seksyon 1.1.3).

- **Etap 2: Revize Enfòmasyon Kay la ak Aksè Imedya (si sa aplikab):**
 - **Konfime** kantite granmoun ak timoun ki nan kay la.
 - **Rezoud** nenpòt diferans ki genyen nan repons aplikasyon fanmi an ke w te idantifye pandan Verifikasyon Anvan Apèl la.
 - **Fè Depistaj pou Aksè Imedya:** Si fanmi an te endike yo gen enplikasyon ak **DTA, DCF, oswa si yo gen yon frè/sè ki nan sistèm CCFA a**, diskite sitiyasyon an an plis detay. Si li parèt fanmi an ka kalifye pou aksè imedya atravè yon referans DTA oswa DCF, bay gidans sou kijan pou jwenn yon referans pou yo ka evite lis datant lan si sa posib.
- **Etap 3: Verifye Repons Aplikasyon yo:**
 - **Revize** chak seksyon nan aplikasyon an ansanm ak fanmi an.
 - **Idantifye** nenpòt diferans ant sa ki nan aplikasyon an ak sa fanmi an rapòte.
 - **Detèmine** si gen mizajou ki nesèsè.
- **Etap 4: Mete Enfòmasyon Aplikasyon an Ajou.** Si enfòmasyon yo chanje, fè youn nan bagay sa yo:
 - **FAA Mass 211 mete ajou dirèkteman** nan pòtal la. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Gade ak modifiye enfòmasyon aplikasyon an**]
 - **FAA Mass 211 mande fanmi an mete enfòmasyon yo ajou poukont yo.** Anplis, FAA Mass 211 a dwe voye yon mesaj Demann Enfòmasyon (RFI) bay fanmi an. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Mande enfòmasyon**]
- **Etap 5: Konplete Demann Enfòmasyon an ak Pwosesis Revizyon an.** Pandan w ap pale ak fanmi an, ou dwe revize epi konplete chak seksyon nan aplikasyon an nan sistèm nan. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Revize enfòmasyon yon kay**]
- **Etap 6: Detèmine epi Mande Dokiman ki Nesèsè yo:** Eksplike ki dokiman ki obligatwa pou Idantite paran yo, rezidans Massachusetts, ak revni ak benefis yo. Klarifye sa ki nesèsè kounye a (pou antre sou lis datant lan) ak sa ki pral nesèsè pita (lè yo fè yon of of finansman). Gade [Resous: Tablo Dokiman Obligatwa yo]. Mande dokiman ki nesèsè yo nan Pòtal la. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Mande dokiman sipò yo**]
 - **Ka Fanmi Jere:** Gid fanmi an pou yo itilize pòtal la pou telechaje dokiman yo nan Pòtal Fanmi an epi raple yo ke tout avi ofisyèl yo ap pibliye nan pòtal la avèk yon alèt pa imèl.

- **Ka Ki Pa Sèvi ak Pòtal la:** Enfòmasyon fanmi an ke yo pral resevwa yon **avi demann dokiman** pa lapòs Etazini, epi etabli yon plan pou swivi pa telefòn ansanm ak voye dokiman yo bay Mass211 oswa pote yo bay yon FAA.
- **Etap 6: Bay Gidans pou Fanmi an:**
 - **Eksplike** ke fanmi an gen **30 jou kalandriye** apati dat yo te soumèt aplikasyon an pou konplete pwosesis la, ki gen ladan telechaje tout dokiman ki obligatwa yo. Si yo rate dat limit sa a, aplikasyon yo a ap fèmen.
 - **Pataje** enfòmasyon jeneral sou disponiblite finansman ak delè yo
 - **Mete** fanmi yo an kontak ak resous kominotè ki disponib pou swen ak edikasyon timoun piti.

1.3.5 Finalize Sesyon Sansibilizasyon an

Aprè Apèl Sansibilizasyon an, FAA Mass211 a dwe fè yon revizyon final sou dosye a pou mete l nan pwochen etap la.

- **Etap 1: Konplete Pwosesis Demann Enfòmasyon an ak Revizyon an.**
 - Asire chak seksyon ki te diskite yo gen yon repons apwopriye, selon si enfòmasyon an konplè, si li bezwen plis enfòmasyon soti dirèkteman nan fanmi an, oswa si li pa aplikab (pa nesèsè).
- **Etap 2: Konplete Pwosesis Demann Dokiman an ak Revizyon an.**
 - Asire chak seksyon gen yon repons apwopriye, selon si dokiman sipò yo nesèsè/yo dwe bay pa fanmi an, oswa si yo pa aplikab.
- **Etap 3: Voye Demann ki An Atant yo.**
 - **Demann Enfòmasyon:** Voye mesaj modèl **“Demann Enfòmasyon”** an si gen nenpòt seksyon done ki louvri pou fanmi an mete ajou.
 - **Demann Dokiman:** Voye mesaj modèl **“Demann Dokiman”** an si gen nenpòt seksyon ki mande dokiman soti nan fanmi an.
- **Etap 4: Dokimante Rezilta a:** Anrejistre kominikasyon Apèl Sansibilizasyon an nan pòtal la epi mete yon rezime ki baze sou reyalyte sou apèl la. Si fanmi an se yon **Ka Ki Pa Sèvi ak Pòtal la**, asire w ou anrejistre tou tout kominikasyon ki te fèt andeyò pòtal la ak fanmi an, ki gen ladan ke avi a te voye pa lapòs Etazini.

1.4 Verifikasyon Dokiman pou Lis Datant lan (Premye Revizyon ap kontinye)

Seksyon sa a kouvri revizyon ak verifikasyon dokiman yo apre Apèl Sansibilizasyon an epi anvan yo apwouve yon fanmi pou lis datant lan, pou asire tout enfòmasyon ki soumèt

yo koresponn epi yo satisfè egzijans elijibilite CCFA yo. Pwosesis sa a gen ladan siveyans delè pou soumèt dokiman yo epi verifye tout dokiman obligatwa yo anvan yo pran yon desizyon sou lis datant lan.

Mass211 se prensipal responsab faz sa a.

1.4.1 Verifikasyon Dokiman yo

FAA Mass211 a verifye ke tout dokiman yo egzak epi ajou, epi li sèvi avèk yo pou detèmine si fanmi an satisfè egzijans elijibilite yo dapre **Manyèl Politik CCFA pou Elijibilite selon Revni**. **FAA Mass211** a endike yon repons pou chak seksyon elijibilite. **[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Revize dokiman sipò yon kay]**

- **Etap 1: Revize Dokiman yo:** Aksede **demann ak revizyon dokiman** yo nan Apèsi Jeneral Kay la epi **revize tout dokiman** ki telechaje yo pou verifye yo lizib epi otantik.
- **Etap 2: Jere Dokiman ki Pa Adekwa yo:** Si yo rejte yon dokiman paske li pa klè, li ekspire, oswa li pa kòrèk, ou dwe voye yon mesaj **Demann Dokiman** epi kontakte fanmi an dirèkteman pa telefòn pou eksplike sa ki nesèsè. Reprann pwosesis revizyon an jan sa nesèsè.
- **Etap 3: Verifye Egzijans Lis Datant yo:** Evalye prèv yo soumèt pou chak seksyon ki anba yo pou konfime se yon kalite dokiman ki apwouve epi enfòmasyon yo pwouve kay la satisfè egzijans pou antre sou lis datant lan. **(Gade: Politik CCFA pou Elijibilite selon Revni, Chapit 2)**
 - **Idantite Paran/Moun k ap Bay Swen yo:** Konfime idantite aplikan prensipal la epi, si sa aplikab, dezyèm paran/moun k ap bay swen ki nan kay la.
 - **Aplike estanda politik yo:** Fè non ki sou dokiman idantifikasyon an (yo) koresponn ak aplikan prensipal la ak dezyèm paran/gadyen an nan dosye kay la.
 - **Referans: [Gade: Politik CCFA pou Elijibilite selon Revni, Chapit 2: Idantite Paran(yo) oswa Moun k ap Bay Swen an]** pou lis pyès idantite ki apwouve avèk foto ak san foto.
 - **Ranpli seksyon an:** Swiv pwosedi 1.4.2 pou chwazi yon repons epi fini revizyon seksyon an.
 - **Rezidans nan Massachusetts:** Konfime dokiman an etabli yon rezidans legal aktyèl nan Massachusetts pou kay la.

- **Aplike estanda politik yo:** Fè non ak adrès ki sou dokiman rezidans lan (yo) koresponn ak aplikan prensipal la. Verifye adrès la sitiye nan Massachusetts.
- **Referans: [Gade: Politik CCFA pou Elijiblite selon Revni, Chapit 2: Rezidans nan Massachusetts]** pou prèw ki apwouve yo, tankou bòdwo sèvis piblik (ki pa plis pase 45 jou), kontra lokasyon (lease), oswa lèt abri.
- **Ranpli seksyon an:** Swiv pwosedi 1.4.2 pou chwazi yon repons epi konplete revizyon seksyon an.
- **Revni ak avantaj yo:** Konfime revni brit fanmi an pa depase 85% Mwayèn Revni Eta a (SMI).
 - **Aplike estanda politik yo:** Fè revni brit ki sou dokiman revni ak avantaj yo koresponn ak revni ki deklare nan seksyon Revni ak Avantaj aplikasyon an. Si enfòmasyon yo diferan, mete aplikasyon an ajou pou li reflekte revni ki dokimante a. Verifye revni brit fanmi an pa depase 85% Mwayèn Revni Eta a (SMI).
 - **Referans: [Chapit 2: Revni]** pou lis sous revni ki konte yo ak kantite ki obligatwa pou souch peman (paystub) oswa lèt avantaj yo. Si revni an soti nan travay, li dwe reflekte èdtan travay ak salè aktyèl yo, epi li dwe gen yon dat ki pa depase 26 semèn.
 - **Ranpli seksyon an:** Swiv pwosedi 1.4.2 pou chwazi yon repons epi konplete revizyon seksyon an.
- **“Estati priyorite “Verifye kounye a” (si sa aplikab):**
 - **Revni ki nan oswa anba 50% SMI:** Pa gen lòt aksyon ki nesesè; sistèm nan ap itilize dokiman ki verifye yo kòm pati nan revni pou bay estati ki aplikab la.
 - **Estati priyorite anplwaye Edikasyon Bonè:** Konfime aplikan an oswa dezyèm paran/gadyen an ap travay nan yon wòl apwouve nan yon founisè edikasyon ak swen timoun bonè.
 - **Aplike estanda politik yo:** Fè non anplwayè ki sou dokiman verifikasyon revni an koresponn ak antre ki sou aplikasyon an. Fanmi an te bay “P-Number” anplwayè a sou aplikasyon an.
 - **Ranpli seksyon an:** Si non anplwayè a koresponn ak verifikasyon revni an, pa gen lòt aksyon ki nesesè. Si non

anplwayè a pa koresponn ak dokiman verifikasyon revni yo, FAA a dwe:

- Mete jaden aplikasyon yo **ajou** nan pòtal la lè w retire mak (dezaktive) estati priyorite a.
- Ajoute yon **nòt** ki eksplike estati aplikasyon ki gen rapò ak estati priyorite sa a te modifeye akòz mank prèv.
- **Paran ki gen mwens pase 24 an:** Pa gen lòt aksyon ki nesèsè; sistèm nan ap itilize dokiman ki verifye kòm pati nan idantite pou bay estati ki aplikab la.
- **Etap 4: Rezoud diferans yo.** Si nenpòt dokiman pa sipòte aplikasyon an:
 - Kontakte fanmi an pou rezoud pwoblèm nan anvan ou kontinye
 - Mete detay kay la ajou ak enfòmasyon ki kòrèk yo
 - Rekòmanse pwosesis travay la jan sa nesèsè
- **Etap 5: Aksepte deklarasyon pwòp tèt ou (self-attestation):** Pa gen obligasyon pou bay dokiman pou byen (assets) yon kay, bezwen sèvis, oswa estati priyorite tankou Sanzabri, Vyolans Domestik, oswa Timoun ki gen Andikap. Sa yo se enfòmasyon moun deklare tèt yo, epi yo pral verifye pita si yo ofri finansman.

1.4.2 Konplete Pwosesis Demann ak Revizyon Dokiman an

Nan etap sa a, FAA Mass 211 la dwe chwazi yon repons pou chak seksyon nan pwosesis travay la pou avanse ka a vè yon desizyon final. Chak seksyon dwe ranpli selon dokiman ki te bay yo.

- **Revize dokiman yo selon 1.4.1 epi chwazi aksyon ki apwopriye pou chak seksyon. [Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Revize dokiman sipò yon kay]**
- **Chwazi repons ki kòrèk la:**
 - Wi, dokiman sa yo satisfè egzijans EEC yo” – Chwazi sa lè dokiman yo sipòte elijiblite
 - “Non, dokiman sa yo pa satisfè egzijans EEC yo” – Chwazi sa lè dokiman yo pa sipòte elijiblite
 - “Mwen bezwen mande nouvo dokiman oswa dokiman anplis anvan” – Chwazi sa lè gen bezwen plis enfòmasyon oswa dokiman
 - “Kay la pa bezwen soumèt dokiman sa yo” – Chwazi sa lè seksyon an pa aplikab

1.4.3 Jere Peryòd 30 Jou pou Soumèt Dokiman yo

FAA Mass 211 la ap siveye aktivman ekran “Households in progress” nan pòtal la pou wè lè fanmi yo telechaje dokiman yo. [Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Swiv epi jere pwogrè kay yo]

- **Delè a:** Fanmi yo gen **30 jou kalandriye** apati dat yo soumèt aplikasyon an pou bay tout dokiman ki nesèsè yo. Apre yo fin verifye tout enfòmasyon ak dokiman ki obligatwa yo, FAA Mass 211 la ap pran yon desizyon sou elijiblite a pi vit posib, epi pa pita pase dis (10) jou kalandriye apre li resevwa dokiman yo.
- **Aji sou aplikasyon ki rive nan 30yèm jou:** Lè fanmi an pa bay dokiman yo, FAA yo dwe pran yon desizyon sou elijiblite pou yon aplikasyon ki sou lis datant pa pita pase 30 jou kalandriye apati dat soumèt aplikasyon an (oswa pwochen jou travay la si dat la tonbe nan yon wikenn).
- **Swiv pwogrè: Verifye si dokiman sipò yo te soumèt.**

1.5 Desizyon Aplikasyon Lis Datant (konplete revizyon inisyal la)

Seksyon sa a kouvri desizyon final FAA a sou elijiblite pou lis datant apre pwosesis demann ak revizyon dokiman an fin konplete. **Mass211 se prensipal responsab** faz sa a pou aplikasyon Lis Datant ki Elijib selon Revni, epi li responsab pou asire yo anrejistre yon desizyon sou elijiblite epi kreye avi legal ki kòrèk.

1.5.1 Detèminasyon ak Avi

Apre yo fin verifye tout enfòmasyon ak dokiman ki obligatwa yo, FAA Mass 211 la ap pran yon desizyon sou elijiblite a pi vit posib, epi pa pita pase dis (10) jou kalandriye apre li resevwa dokiman yo.

- **Etap 1: Revizyon final pwosesis travay yo.**
 - Konfime tout seksyon nan pwosesis travay **Demann Enfòmasyon ak Revizyon** ak **Demann Dokiman ak Revizyon** yo gen yon repons ki anrejistre.
 - Konfime tout **antre sous revni yo** verifye epi kalkil SMI yo kalifye pou elijiblite lis datant.
- **Etap 2: Anrejistre desizyon an epi voye avi legal la.**
 - **Trete Apwobasyon Lis Datant.** *Si fanmi an satisfè egzijans elijiblite yo
 - **Anrejistre desizyon an:** Chanje estati kay la an **“Lis datant.**

- **Voye avi a:** Kreye avi **Apwobasyon Lis Datant lan**. [**Gade Resous: Tablo Avi Lis Datant**]
- **Trete yon Refi Lis Datant.** Si fanmi an pa satisfè egzijans elijiblite yo
 - **Anrejistre desizyon an:** chanje estati kay la an Lis **Fèmen** epi mete rezon fèmti a kòm **Refi**.
 - **Voye avi a:** Kreye avi **Refi Lis Datant lan** epi chwazi rezon ki aplikab la [**Gade Resous: Tablo Avi Lis Datant**]. **Fanmi an pa elijib:**
- **Etap 3: Notifye fanmi an:** Enfòmè fanmi an sou desizyon an.
 - **Voye mesaj:** Si fanmi an nan pòtal la, voye yon mesaj pou fè yo konnen gen yon nouvo avi ki disponib nan pòtal la.
 - **Anrejistre kominikasyon an:** Si fanmi an jere andeyò pòtal la, anrejistre kominikasyon ki apwopriye a selon desizyon an epi ajoute nenpòt nòt ki enpòtan.

1.5.2 Trete Aplikasyon Enkonplè yo

FAA Mass 211 yo dwe siveye delè yo pou asire ka yo trete nan peryòd tan ki obligatwa yo. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Swiv epi jere pwogrè kay yo**]

- **Etap 1: Siveye fenèt 30 jou a:** Idantifye aplikasyon kote fanmi an pa fin ranpli apèl kontak la oswa pa bay dokiman ki obligatwa yo nan **30 jou kalandriye** apati dat yo te soumèt aplikasyon an.
- **Etap 2: Fèmen Aplikasyon an:**
 - FAA a ap mete aplikasyon an nan estati **“Fèmen”** epi li ap mete rezon fèmti a kòm **“Retire nan Lis Datant”**.
 - **Voye avi a:** Kreye avi **Retire nan Lis Datant** pou **“Pa fin konplete pwosesis aplikasyon lis datant lan”**. [**Gade Resous: Tablo Avi Lis Datant**] Avi a enfòmè fanmi an gen dwa pou yon **peryòd gras 30 jou** pou soumèt enfòmasyon, dokiman ki manke yo, ak/oswa konplete apèl la.
- **Etap 3: Retablisman (si sa aplikab):** Si fanmi an bay enfòmasyon ak dokiman ki manke yo nan 30 jou kalandriye apre dat fèmti a:
 - Konplete pwosesis verifikasyon dokiman an selon egzijans **Seksyon 1.4**. Fè detèminasyon final elijiblite a epi voye avi ki obligatwa yo selon pwosedir **Seksyon 1.5**.
 - Asire dat Lis Datant lan se menm ak dat orijinal soumèt aplikasyon an.

1.5.3 Pwosesis Re-Aplikasyon an

Yon fanmi dwe inisyè yon nouvo demann lè li kontakte **Mass211** si yo te deja refize yo pou rezon politik (tankou revni ki depase limit la) oswa si aplikasyon yo te fèmen oswa refize plis pase 30 jou de sa. **Mass211 se prensipal responsab faz re-aplikasyon an**, epi yo dwe refere fanmi yo bay yo pou konplete pwosesis la.

- **Nouvo Aplikasyon: Mass211** dwe trete sa kòm yon **Nouvo Aplikasyon** olye de yon retablisman. FAA a ap inisyè nouvo demann lan lè li itilize **dosye kay ki deja fèmen an**, epi li ap retounen li nan estati **Revizyon Inisyèl**
- **Pwosesis Nouvo Aplikasyon:** Mass211 ap swiv tout etap estanda pou trete aplikasyon lis datant yo.
 - **Si yo detèmine kay la elijib:** estati a ap chanje an Lis Datant, epi dat aplikasyon lis datant lan dwe mete ajou pou li reflekte dat fanmi an te inisyè nouvo demann lan (jan li note nan pòtal la).
 - **Si yo detèmine kay la pa elijib:** Mass211 ap swiv pwosedri estanda pou refi lis datant, ki gen ladan voye lèt Refi Lis Datant lan.

1.6 Pwosesis Apèl ak Retablisman

Seksyon sa a kouvri fason pou sipòte fanmi ki mande yon revizyon apre yon refi oswa yon retire, ansanm ak fason pou retabli ka yo lè sa pèmèt. Li detaye pwosedri pou asire dwa legal fanmi yo pwoteje lè yo refize oswa retire yon aplikasyon lis datant. FAA a jwe yon wòl enpòtan nan gide fanmi yo atravè pwosesis revizyon an epi nan kenbe entegrite “memwa pataje” ki nan pòtal la.

1.6.1 Sipòte Pwosesis Demann Revizyon pou Desizyon Lis Datant yo

Si yon fanmi pa dakò ak yon refi oswa yon retire nan lis datant, yo ka soumèt yon **fòm Demann Revizyon (RFR)** bay EEC nan 30 jou kalandriye apre avi a:

- **Eksplike fanmi an pwosesis la:** Eksplike pwosesis la epi ede fanmi an jwenn aksè ak fòm Demann Revizyon an. Dirije yo pou yo soumèt fòm nan bay EEC jan sa endike sou avi a.
- **Trete desizyon ki anile yo:** Si EEC anile yon refi, EEC ap enfòmè FAA ki apwopriye a dirèkteman pou relouvri ka a nan **Lis Datant** epi **retabli dat orijinal aplikasyon an**.

1.7 Jesyon Lis Datant (Chanjman ak Renouvèlman)

Pou kenbe lis datant la egzat, yo dwe mete ka yo ajou omwen yon fwa chak 12 mwa oswa chak fwa yon fanmi rapòte yon chanjman nan lavi yo. **Mass211 responsab pou asire renouvèlman yo** jere epi trete pou chak kay chak 12 mwa. Tout FAA yo responsab pou ede fanmi yo mete enfòmasyon kay yo ajou lè fanmi an mande sa. Nivo sipò a ap swiv menm nivo ki dekri nan seksyon kreyasyon aplikasyon an.

EEC ap bay plis gidans sou kilè FAA yo ap kòmanse trete renouvèlman lis datant yo.

1.7.1 Bay Fanmi Mizajou sou Estati yo

FAA yo reponn tout fanmi ki mande mizajou sou estati ka yo. Pou fanmi ki pa gen aksè ak pòtal la, FAA a se prensipal sous enfòmasyon konsènan aplikasyon yo.

- **Verifye idantite:** Anvan yo bay nenpòt detay sou estati a pa telefòn, FAA a dwe verifye idantite aplikan an selon egzijans Seksyon 1.1.2.
- **Eksplike estati a:** Itilize langaj senp pou eksplike estati aktyèl la. Pa egzanp, "Aplikasyon ou an aktif sou **Lis Datant**, sa vle di nou gen tout prèv ou yo, epi ou ap tann yon òf sèvis". Fanmi an ap wè "Tann finansman" sou zouti swivi pwogrè ki fèt pou fanmi yo. **[Gade Resous: Tablo Pwogrè ak Swivi]**
- **Konfime enfòmasyon kontak:** Itilize chak demann sou estati kòm yon opòtinite pou verifye si nimewo telefòn ak adrès fanmi an kòrèk. Si yo chanje, mete yo ajou imedyatman.
- **Dokimante kontak la:** Anrejistre yon kominikasyon epi ajoute yon nòt ki gen ladan enfòmasyon ou te bay fanmi an.

1.7.2 Trete Chanjman Fanmi Rapòte yo

Fanmi yo ka rapòte chanjman nan revni yo, gwosè kay la, oswa enfòmasyon kontak yo nenpòt ki lè. Swiv etap ki anba yo pou trete mizajou yo.

- **Etap 1: Verifye chanjman yo:** Si yon fanmi rapòte yon chanjman nan revni oswa gwosè kay la, swiv pwosesis verifikasyon ki nan Seksyon 1.4. Pandan ke yon nouvo apèl kontak pa obligatwa, nouvo dokiman yo dwe verifye. Si fanmi an sou Lis Datant, se FAA Mass211 yo ki fè verifikasyon sa a nan MyChildCareMA.
- **Etap 2: Trete chanjman nan revni ak nan gwosè kay la andeyò renouvèlman:**
 - Mete revni a ajou dirèkteman oswa konplete seksyon an lè w chwazi, "Non, mwen bezwen mande enfòmasyon ki ajou oswa enfòmasyon

anplis". Sa fè fanmi an mete enfòmasyon yo ajou tèt yo nan pòtal la. Anplis, yo ka voye yon mesaj **Demann Enfòmasyon** bay fanmi an.

- Trete menm seksyon an nan Demann Dokiman ak Revizyon lè w chwazi "Mwen bezwen mande nouvo dokiman oswa dokiman anplis anvan" epi voye yon mesaj **Demann Dokiman** bay fanmi an.
- **Si fanmi an voye dokiman yo mande yo:** FAA a dwe mete ka a ajou selon done ki verifye yo.
- **Si fanmi an pa voye dokiman yo:** Chanjman an pa trete nan moman sa a, epi yo dwe adrese mizajou a pandan pwochen **Sik Renouvèlman 12 Mwa** fanmi an (gade Seksyon 1.7.3).
- **Etap 3: Aksyon lè chanjman yo montre enelijiblite.**
 - Si yon chanjman ki verifye fè fanmi an vin pa elijib pou lis datant la (pa egzanp, revni kay la kounye a depase 85% SMI), FAA a dwe mete estati ka a manyèlman an **Fèmen**.
 - FAA a dwe voye yon avi ofisyèl **Refi Lis Datant**.
- **Etap 4: Chanjman estati priyorite:** Si sitiyasyon yon fanmi chanje epi sa modifiye priyorite yo (pa egzanp, yo antre nan yonabri pou sanzabri), ou dwe mete enfòmasyon aplikasyon fanmi an ajou manyèlman imedyatman. Pòtal la ap rekonèt chanjman ki ta ka idantifye estati priyorite yon fanmi pou kay sa a.
- **Mete ajou pou aplikasyon timoun ki poko fèt (lè ti bebe a fèt):** Pou fanmi ki te aplike pandan gwosès, FAA a dwe ede fanmi an ranplase plas "Bebe ki espere" a ak non legal timoun nan ak dat nesans reyèl li yon fwa tibebe a fèt, lè yo modifiye dosye timoun sa a.
- **Mete ajou preferans swen timoun:** Fanmi yo ka mete preferans swen timoun yo ajou (pa egzanp, enterè nan plas kontra, pwogram ki baze nan sant). FAA yo ka revize preferans sa yo ak fanmi yo lè yo mande mizajou sou estati yo, oswa lè yo refize yon òf benefis espesifik.
- **Chanjman imèl:** Si aplikan an rapòte yon chanjman imèl, FAA a dwe mete li ajou nan pòtal administratif la epi konseye fanmi an pou mete paramèt kont MyMassGov yo ajou pou yo koresponn.

1.7.3 12- Sik Renouvèlman 12 Mwa

Chak fanmi dwe konfime chak 12 mwa ke yo toujou vle rete sou lis datant la epi verifye enfòmasyon ak dokiman ki obligatwa yo. Sa rele "Renouvèlman an."

- **Nòt enpòtan:** Renouvèlman lis datant yo p ap kòmanse jiskaske yon dat pi ta, epi FAA Mass211 yo ap jere yo.
- **Sipò entèmedyè:** Si yon paran ki deja sou lis datant lan kontakte, FAA yo ka mete ka yo ajou ak nenpòt chanjman, bay mizajou sou estati a, epi asire yo gen yon kont pòtal.

1.7.4 Retire Volontè nan Lis Datant la

Yon fanmi ka mande pou yo retire li nan lis datant lan nenpòt moman nan pwosesis la si yo pa bezwen asistans finansye pou swen timoun ankò. Paske sa se yon aksyon sistèm ki fèt manyèlman, FAA a dwe trete fèmti a epi mete ka a ajou selon sa.

- **Etap 1: Verifye idantite ak entansyon.** Anvan ou trete retire a, verifye idantite aplikan an (gade Seksyon 1.1.2). Konfime si demann lan aplike pou tout timoun yo oswa pou kèk timoun espesifik nan kay la.
- **Etap 2: Mete estati ka a ajou.** Chanje estati kay la an Fèmen. **Ou dwe chwazi rezon espesifik pou fèmti a nan pòtal la (pa egzanp, "Ou te mande pou yo retire ou").**
- **Etap 3: Voye avi a.** Kreye epi pibliye avi Retire nan Lis Datant lan nan pòtal la. **[Gade Resous: Tablo Avi Lis Datant]** Avi a gen ladan enfòmasyon sou Demann Revizyon, jan sa obligatwa pou tout fèmti administratif yo.
- **Etap 4: Dokimante demann lan.** Lè w ap itilize bouton "Log communications", chwazi yon sijè "Family Check-in" oswa "Waitlist Application" epi anrejistre yon rezime reyaly sou demann paran an nan nòt yo.

1.8 Ofri Benefis Swen Timoun

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Konekte Fanmi ki Elijib yo ak Benefis Swen Timoun]

Lè finansman swen timoun vin disponib, FAA a dwe idantifye epi chwazi fanmi yo manyèlman nan lis datant santralize a. Pwosesis sa a mande pou revize done lis datant lan, aplike filtè sistèm yo, epi fè chwa enfòmè ki baze sou kalite finansman, bezwen pwogram yo, ak bezwen lokal/oswa rejyonal yo pandan y ap balanse priyorite eta a.

Ofri benefis yo se FAA ki nan ajans Child Care Resource and Referral (CCR&R) yo ak founisè ki gen kontra ki bay yo epi jere yo.

1.8.1 Idantifye Fanmi pou Finansman

FAA a dwe fè rechèch manyèlman epi chwazi fanmi yo nan lis datant lan lè li swiv etap ki anba yo. **[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Konplete yon rechèch lis datant]**

- **Etap 1: Idantifye paramèt plas vid la:** Anvan ou fè rechèch la, detèmine ki kalite asistans espesifik ou ap ranpli a:
 - **Paramèt Bon (sèlman CCRR yo):** Yo fè seleksyon an selon disponiblite finansman nan rejyon an, dat lis datant, ak lòt faktè ki enpòtan.
 - **Paramèt Plas Kontra (sèlman founisè ki gen kontra):** Seleksyon an baze sou gwoup laj (ti bebe, timoun piti, preskolè), deziyasyon priyorite kontra (pa egzanp DCF, paran ki gen mwens pase 24 an), zòn jewografik (rejyon/vil), ak/oswa kalite founisè.
- **Etap 2: Chèche fanmi ki sou lis datant.** Itilize “waiting for funding view” **kay la** pou chèche fanmi ki aktif sou lis datant. View sa a pèmèt aplike sèten filtè lè yon FAA ap chèche fanmi yo.
- **Etap 3: Aplike zòn jewografik (pou founisè ki gen kontra):** Pandan yo dwe konsidere tout fanmi ki sou lis la, FAA yo dwe konsantre sou fanmi ki nan zòn sèvis jewografik yo ki ka ale rezonabman nan kote swen yo).
- **Etap 4: Aplike balans ak diskresyon nan seleksyon an:** Itilize diskresyon ou pou distribye finansman ki disponib yo ant fanmi priyorite yo ak fanmi aksè jeneral yo. Menm si gwoup priyorite yo enpòtan, ou pa oblije chwazi sèlman nan gwoup sa yo si yon fanmi aksè jeneral pi byen koresponn ak plas vid la. Objektif la se kenbe yon distribisyon ekilibre nan tout rejyon an.
- **Etap 5: Chèche fanmi yo:** Konsidere faktè sa yo pou chwazi fanmi pou yo ofri benefis la:

Itilize filtè ki disponib nan pòtal la pou chwazi fanmi yo selon de faktè sa yo:

- **Nivo aksè:** Konsidere balans ant **Estati Priyorite** ak **Aksè Jeneral**.
- **Dat lis datant:** Triye selon **dat orijinal aplikasyon an** (pi ansyen an an premye).

Klike nan dosye chak kay pou aplike filtè pou de faktè sa yo:

- **Dat Swen Obligatwa:** Konsantre sou fanmi ki gen dat kòmansman yo mande a ki aliman ak plas vid ou genyen kounye a. Asire ou enkli fanmi ki

ka deja enskri nan pwogram ou a men ki ap peye prive pandan y ap tann yon sibvansyon.

- **Matche Pwogram:** Asire òf la koresponn ak preferans fanmi an pou yon **Bon** oswa yon Plas Kontra, si sa konnen. Gen kèk fanmi ki ka pa gen preferans ak/oswa ki ka chwazi tou de opsyon yo.
 - **Nòt Lage Pòtal Faz 1:** Pou ka ki te migre yo, fanmi yo p ap gen kesyon preferans swen timoun yo ki ranpli nan sistèm nan. Revize **nòt** ki migre yo pou konprann preferans istorik yon fanmi.
 - **Preferans fanmi:** Pandan w ap kominike ak fanmi yo, mete jaden preferans yo ajou nan pòtal la pou asire yon bon matche enfòmè pou òf benefis nan lavni.
- **Etap 6: Egzekite seleksyon an:** Asiyen kay la bay òganizasyon ou a pou jere òf benefis la epi pou fè lòt òganizasyon FAA yo konnen ou ap travay ak fanmi ki chwazi yo.
 - **Asiyen yon Òganizasyon Prensipal.** FAA yo asiyen kay la bay òganizasyon an (CCRR oswa Founisè ki gen kontra) ki pral jere òf benefis la.
 - **Asiyen Administratè Aksè Fanmi an.** Nan òganizasyon FAA yo a, yo ka asiyen kay la bay yon anplwaye espesifik.

1.8.2 Mete sou pye epi Kreye Òf Benefis Swen Timoun nan

Aprè yo idantifye fanmi pou finansman, FAA a prepare chak òf lè li revize bezwen kominikasyon yo epi chwazi paramèt sistèm ki kòrèk yo pou sipòte yon matche ki reyisi. Paske yo ka bay plis fanmi òf pase kantite plas ki disponib, repete etap sa yo pou chak fanmi ki chwazi. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Kreye yon Òf Benefis Swen Timoun**]

- **Etap 1: Revize bezwen kominikasyon yo.** Anvan yo voye chak òf endividyèl, FAA a dwe tcheke **Nòt** yo ak **Detay Kay la** pou nenpòt mak “**Ka ki pa nan pòtal la**.”
 - Si pati imèl la vid, fanmi an gen yon baryè teknolojik epi li depann sou Sèvis Postal Etazini (lapòs) oswa kontak pa telefòn.
 - Verifye si gen nòt espesifik sou metòd kontak fanmi an prefere oswa bezwen lang, ki detèmine si yo pral jere òf la nan pòtal la oswa pa Sèvis Postal Etazini.
- **Etap 2: Kreye avi a.** Selon fòm asistans lan, swiv etap ki anba yo pou kreye avi Òf Benefis Swen Timoun nan nan sistèm nan pou chak fanmi ki idantifye.
 - **Òf Benefis pou Bon (sèlman CCRR):**

- **Chwazi Kay la** – sa asire tout timoun ki elijib yo enkli nan otorizasyon an epi yo resevwa aksè ak plas yo
- **Chwazi Bon** – Se sèlman CCRR ki FAA ki ka chwazi fòm asistans sa a
- **Chwazi Òganizasyon an** – chwazi Òganizasyon CCRR ki ap bay finansman an
- **Chwazi Pèsonèl Òganizasyon an** – chwazi non anplwaye a pou parèt sou avi a, sa ki pral montre tou nimewo telefòn lan sou avi òf la
- **Òf Benefis pou Plas Kontra (sèlman Founisè ki gen kontra):**
 - **Chwazi moun k ap resevwa finansman an** – sa asire timoun nan (oswa timoun yo) nan kay la ki ap resevwa plas la idantifye pou otorizasyon an ak pou plas espesifik yo
 - **Chwazi Plas Kontra** – Se sèlman founisè ki gen kontra ki FAA ki ka chwazi fòm asistans sa a
 - **Chwazi Òganizasyon an** – chwazi Òganizasyon Founisè ki gen kontra ki ap bay finansman an
 - **Chwazi Pèsonèl Òganizasyon an** – chwazi non anplwaye a pou parèt sou avi a, sa ki pral montre tou nimewo telefòn lan sou avi òf la

1.8.3 Voye epi Jere Òf la

Yon fwa konfigirasyon Òf Benefis Swen Timoun nan fin konplete, FAA a kreye òf la pou chak fanmi nan pòtal la. [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Kreye yon Òf Benefis Swen Timoun**]

- **Etap 1: Notifye Fanmi an**
 - **Ka ki jere pa fanmi:** Sistèm nan otomatikman mete avi a disponib pou fanmi an nan pòtal la. FAA a dwe voye kominikasyon pa imèl manyèlman atravè sistèm nan pou avèti fanmi an.
 - **Ka ki pa nan pòtal:** Paske pa gen aksè ak pòtal la, FAA a dwe enprime avi a manyèlman epi voye li pa Sèvis Postal Etazini.
- **Etap 2: Kontak Dirèk.**
 - Pi bon pratik: Rele fanmi an dirèkteman pou diskite detay òf la, ki gen ladan kote espesifik la, kalite asistans lan (Bon vs. Plas Kontra), ak pwochen etap yo pou elijiblite CCFA.

- Si yon fanmi chwazi refize òf la pandan konvèsasyon an, FAA a ap mete repons Òf Benefis Swen Timoun nan an “Refize”.
- **Etap 3: Pwochen etap yo.** Fanmi an gen **15 jou kalandriye** (gade Seksyon 1.5.2) pou reponn – swa pou Aksepte oswa Refize òf la.
 - Sistèm nan ap mete endikatè pwogrè a otomatikman an **Ap tann repons** pou kay ki chwazi a.
 - Pandan òf la ap tann, si yon fanmi ki nan estati sa a kontakte Mass 211, yo **dwe** redirek fanmi an bay ajans oswa founisè espesifik ki te bay òf la.
 - **Pa gen renouvèlman pandan òf:** Pou evite konfizyon ak done ki kontradiktwa, Mass211 **p ap** inisye yon renouvèlman lis datant pou okenn fanmi ki gen òf yo ki nan estati “Ap tann repons” oswa “Aksepte”. Fanmi ki retounen sou lis datant la ap antre nan pwosesis renouvèlman nan moman sa a.

1.8.4 Jere repons “Òf Benefis Aksepte” yo

[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Anrejistre repons yon paran sou Òf Benefis yo]

Yon FAA ka ofri finansman bay plizyè fanmi pou asire plas kontra yo itilize ak/oswa pou finansman rive bay fanmi yo pi vit posib. FAA a dwe itilize yon apwòch “premye vini, premye sèvi.

- **Etap 1: Anrejistre akseptasyon òf la.** Lè yon fanmi reponn òf la epi li ekspriye entansyon pou enskri, FAA a mete endikatè pwogrè a an Aksepte.
- **Etap 2: Konplete elijiblite CCFA**
 - Fanmi an dwe konplete verifikasyon konplè elijiblite CCFA (pa egzanp, bezwen sèvis, revni)
 - Pwosesis sa a fèt andeyò MyChildCareMA, dirèkteman ak FAA a epi nan sistèm CCFA a
- **Etap 3: Trete desizyon detèminasyon elijiblite a:**
 - **Fanmi ki elijib yo:**
 - **Aplike “Premye ki verifye”:** Fanmi ki konplete verifikasyon elijiblite a an premye se li ki jwenn plas ki disponib la.
 - **Enpòte kay la nan sistèm CCFA a soti nan MyChildCareMA.** Yon fwa yo detèmine yon fanmi elijib, FAA a ap itilize sistèm CCFA a pou chèche ID Pòtal Fanmi an epi enpòte kay la soti

nan MyChildCareMA. **[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Enpòte dosye ka yo soti nan MyChildCareMA pou ale nan CCFA (lojisyèl la)]**

- **Nòt:** Yon fwa otorizasyon an ak plasman an fin konplete nan CCFA, estati pòtal kay la ap chanje soti nan Lis Datant pou vin Otorize.
- **Konseye fanmi an sou aksè frè/sè:** Lè yo ofri yon **Plas Kontra** pou yon timoun nan fanmi an, FAA a dwe evalye lòt timoun nan kay la, epi si pa gen lòt plas kontra ki disponib nan òganizasyon yo a, rès timoun yo ka resevwa yon Bon. FAA a dwe ede fanmi an konekte ak CCRR nan rejyon yo a pou aksè frè/sè. Gade Seksyon 1.9.2: Eksepsyon **pou Frè/Sè ak Kontinwite**
 - **Retounen lòt fanmi ki elijib yo sou Lis Datant la.**
 - Asire tout Òf Benefis yo inaktif epi konsa endikatè pwogrè a efase.
 - Chanje asiyasyon Òganizasyon Prensipal la tounen Mass211 (epi, si sa aplikab, retire nenpòt asiyasyon FAA) pou montre ou pa ap jere kay sa a ankò.
 - **Fanmi ki pa elijib:** Si yo detèmine yon fanmi pa elijib apre yo fin konplete pwosesis elijiblite CCFA a, FAA yo dwe swiv pwosesis refi CCFA ki an vigè nan sistèm CCFA a epi retire fanmi an nan Lis Datant nan MyChildCareMA.

1.8.5 Trete Lòt Kalite Repons pou Òf Benefis yo

FAA a dwe trete manyèlman tout òf ki an sispan pou asire lis datant lan rete egzat epi fanmi an resevwa bon avi ki kòrèk la. **[Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Anrejistre repons yon paran sou Òf Benefis yo]**

- **Trete repons “Twò ta”:** Si fanmi yo aksepte yon òf apre finansman an fin itilize oswa plas yo fin ranpli:
 - **Mete Òf Benefis la an “Anile”.** Yon fwa yo anile òf la, sistèm nan ap mete kay la nan lis fanmi ki ap tann finansman.
 - **Konsèy:** Kontakte fanmi an pou enfòmasyon yo ke menm si plas espesifik sa a deja ranpli, yo rete aktif pou pwochen seleksyon an. Asire ou anrejistre kominikasyon sa a nan Pòtal la epi mete detay konvèsasyon an nan nòt la.

- **Trete òf ki refize:** Si fanmi an refize yon òf paske li pa satisfè bezwen yo (pa egzanzp, kote a, lè yo ofri sèvis la):
 - **Efase endikatè pwogrè Òf Benefis la:** Si yo refize òf la, FAA a ap make Òf Benefis la kòm Inaktif. Kay la ap rete nan estati Lis Datant epi li ap disponib pou yon lòt òf finansman.
 - **Aksyon:** Si FAA a ap antre repons lan pou fanmi an, chwazi **rezon repons** ki apwopriye a pou dokimante refi a.
- **Trete fanmi ki pa enterese ankò:** Si fanmi an deklare yo pa bezwen asistans finansye pou swen timoun ankò, FAA a dwe chanje estati a an "**Closed**" epi **chwazi Rezon Fèmti a kòm "Removed from Waitlist"**.
 - **Aksyon sistèm:** FAA a ap kreye yon avi **Retire nan Lis Datant** ak rezon "Family requested". Sa asire avi **Retire nan Lis Datant** lan eksplike klèman rezon fèmti a bay fanmi an.
 - FAA a dwe voye yon mesaj tou pou avèti fanmi an ke gen yon avi MyChildCareMA ki disponib.
 - **Dokimantasyon:** Ajoute yon **Nòt**
- **Trete ka ki pa reponn:** Si yon fanmi pa reponn nan delè 15 jou a, yo ap retire yo nan lis datant la:
 - **Aksyon sistèm:** FAA a ap anile **Òf Benefis Swen Timoun** nan epi chanje estati a an "**Closed**" epi chwazi **Rezon Repons lan** kòm "Non-response to offer."
 - FAA a ap voye avi **Retire nan Lis Datant** lan ak rezon "Did not respond to Benefit Offer".
 - FAA a dwe voye yon mesaj tou pou avèti fanmi an ke gen yon avi MyChildCareMA ki disponib.
 - Si fanmi an kontakte FAA a nan 30 jou kalandriye apre yo retire yo, règ espesifik pou retablisman ap aplike:
 - **Etap 1: Verifye delè a.** Konfime kontak la te fèt nan 30 jou kalandriye apre avi retire a.
 - **Etap 2: Retablisman. Relouvri** ka a, chanje estati a soti nan "Closed" pou tounen **Lis Datant**, epi retabli manyèlman **Dat Orijinal pou Soumèt Aplikasyon** fanmi an.
 - **Etap 3: Konsèy sou òf ki ekspire.** Eksplike fanmi an ke paske delè repons inisyal la (15 jou) te pase, òf benefis espesifik sa a anile. Yo

pral avize yo lè yon lòt plas kontra oswa finansman bon vin disponib.

- **Etap 4: Dokimantasyon.** Anrejistre retablisman an nan **Jounal Kominikasyon** an epi ajoute yon **Nòt** ki endike fanmi an te retabli epi yo te enfòm ke òf anvan an anile.

1.9 Eksepsyon Lis Datant yo

Pandan lis datant santralize a se chemen estanda pou finansman ki elijib selon revni, gen kèk fanmi ki kalifye pou **Aksè Imedyà**. Eksepsyon sa yo pèmèt sèten fanmi resevwa **asistans finansye pou swen timoun** san yo pa pase nan lis datant la. Sa gen ladan fanmi ki gen yon dosye DCF ouvè oswa ki fèk fèmen, fanmi k ap resevwa oswa k ap soti nan asistans lajan DTA, ak frè/sè timoun ki deja ap resevwa asistans finansye pou swen timoun.

1.9.1 Fanmi k ap travay ak DCF ak DTA

Si yon fanmi endike atravè aplikasyon yo oswa pandan kontak yo ke yo ka elijib atravè Department of Children and Families (DCF) oswa Department of Transitional Assistance (DTA), detèmine si yo kalifye pou yon referans. Gade Politik ki Gen Rapò ak DTA ak DCF pou plis egzijans.

- **Etap 1: Bay konsèy sou referans:** Si yon fanmi mansyone yon dosye aktif oswa ansyen dosye ak DTA oswa DCF men yo pa gen yon referans:
 - Eksplike egzijans elijiblite debaz pou DTA ak DCF pou ede yo detèmine si sa aplike pou kay yo
 - Si yo kwè yo elijib pou yon referans, konseye fanmi an pou kontakte biwo DTA yo oswa travayè Full Engagement yo asiyen an, oswa biwo DCF la ak/oswa travayè sosyal DCF ki asiyen an.
- **Etap 2: Estrateji konsèy:** FAA yo dwe konseye fanmi an sou opsyon yo pou yo konplete aplikasyon lis datant yo nan moman sa a kòm yon “rezò sekirite”, oswa ke yo ka rekontakte FAA a si pita yo detèmine yo pa elijib pou yon referans epi yo bezwen antre sou lis datant lan
- **Konfime referans lan:** Si yon fanmi ki te soumèt yon nouvo aplikasyon lis datant oswa ki deja sou lis datant lan konfime yo jwenn yon referans epi yo pral elijib pou aksè imedyà, FAA a dwe asire paran an konprann pwochen etap yo ak FAA sa a pou yo ka konplete elijiblite CCFA yo.
 - **Aksyon sistèm:**

- CCRR yo (DTA/DCF) oswa founisè ki gen kontra yo (DCF) dwe swiv pwosedri ki deja egziste pou trete referans DTA oswa DCF la epi detèmine elijiblite CCFA. FAA a ap mete aplikasyon an nan estati "**Closed**" epi mete rezon fèmti a kòm "**Removed from Waitlist**".
- Voye yon avi **Retire nan Lis Datant**, si kay la te nan estati lis datant, epi chwazi **Rezon Retire a** kòm "Eligible through Referral" paske kay la pa bezwen rete sou Lis Datant ankò.

1.9.2 Eksepsyon pou Frè/Sè ak Kontinwite Swen

Yo ka bay aksè imedyata pou timoun ki nan menm kay la oswa lè elijiblite pou yon lòt pwogram EEC fini, pou ankouraje estabilite kontinyèl fanmi an.

- **Jere Aksè Frè/Sè:** Konfime si fanmi an kalifye lè w verifye si yon timoun nan kay la deja ap resevwa yon sibvansyon (sa gen ladan timoun adoptif yo).
 - **Règ plasman:** Si yon fanmi aksepte yon plas kontra pou yon timoun epi yo gen lòt timoun:
 - Konplete otorizasyon ak plasman pou plas kontra a an premye.
 - Apre sa, evalye lòt timoun yo pou swen.
 - Si pa gen lòt plas kontra ki disponib, timoun ki rete yo ka resevwa yon bon.
 - **Responsablite founisè a:** Founisè ki gen kontra yo dwe sipòte fanmi an pou konekte ak CCRR pou jwenn yon bon pou timoun ki rete yo lè pa gen lòt plas kontra ki disponib.
- **Jere Kontinwite Swen:** Konfime fanmi an kalifye pou kontinye resevwa swen menm si yo pa satisfè egzijans espesifik pou plas kontra ankò (pa egzanp, yon chanjman nan sitiyasyon lojman).
 - **Kritè Elijiblite:**
 - Fanmi an dwe satisfè egzijans pwogram Elijiblite selon Revni yo nan pwochen otorizasyon an.
 - Aplike pou fanmi k ap konplete swen tranzisyonèl DTA oswa DCF ki gen rapò.
 - **Eksepsyon Lis Datant:**
 - Pa egzije fanmi an pou li aplike sou lis datant lan.
 - **Aksyon (si pa gen dosye ki deja egziste):**

- Kreye dosye Kay la nan MyChildCareMA [**Manyèl Itilizatè MyChildCareMA – Kreye yon aplikasyon pou yon fanmi**]
- Konplete pati ki obligatwa yo.
- Ajoute tout manm kay la (non, siyati, dat nesans).
- Itilize ID Kay ki jenere a pou enpòte nan CCFA (lojisyèl la).
- Chanje estati a an "Closed" ak rezon "Continuity of Care", epi ajoute yon nòt ki eksplike kontinwite swen an oswa eksepsyon frè/sè a

1.10 Epuizman Lis Datant ak Rekrutman pou Plas Kontra

Seksyon sa a kouvri sa pou fè lè finansman ki disponib oswa plas kontra yo depase kantite fanmi ki sou lis datant lan. Nan sitiyasyon sa yo, konsantre a deplase sou idantifye ak enskri nouvo fanmi pou asire resous swen timoun ki disponib yo itilize nèt.

1.10.1 Elaji Rechèch Jeyografik la

Anvan yo kòmanse rekrutman ekstèn pou nouvo fanmi, FAA a dwe premye maksimize itilizasyon lis santralize aktyèl la pa elaji paramèt jeyografik rechèch yo.

- **Etap 1: Konfime Rezilta Rechèch la:** Konfime ke yon rechèch estanda pou fanmi ki nan zòn sèvis jeyografik imedyà a pa bay okenn matche aktif pou tip vakans espesifik la (pa egzanp, pa gen plis Tibebe).
- **Etap 2: Elaji Rechèch la:** Sèvi ak filtè nan pòtal la pou wè fanmi ki nan vil oswa rejyon vwazen yo ki te endike yon bezwen pou swen.
- **Etap 3: Kontakte Dirèkteman pou Enterè Vwayaj:** Kontakte fanmi yo ki idantifye nan rechèch elaji a pou detèmine si yo dispoze ak kapab vwayaje nan lokal pwogram nan.
- **Etap 4: Mete ajou Preferans yo:** Si yon fanmi montre enterè pou lokal la, mete ajou Preferans Swen Timoun yo nan portal la pou asire dokimantasyon kòrèk pou òf aktyèl ak òf nan lavni.

1.10.2 Chèche Nouvo Fanmi

FAAs ka kòmanse pwosedri rekrutman sa yo sèlman lè li detèmine ke pa gen okenn oswa gen yon kantite limite fanmi aktif sou lis tann lan pou tip plas vakans espesifik ou a (pa egzanp, pa gen Tibebe ki rete sou Lis Tann lan). Aksyon sa yo ka fèt nan nenpòt lòd oswa an paralèl osi lontan ke pwosedri 1.10.3 tou swiv:

- **Pwogram Kominotè:** Distribye afich oswa fè pwomosyon lokal pou rekrute nouvo fanmi.
- **Sondaj sou Fanmi Aktyèl yo:** Kontakte fanmi “private pay” ki deja nan pwogram ou a pou verifye si yo elijib pou asistans finansye leta epi si yo enterese.
- **Kowòdinasyon Rejyonal:** Notifye CCRR lokal ou a ke ou gen plas ki disponib pou yo ka dirije fanmi “Walk-In” nan pwogram ou a.

1.10.3 Enskripsyon Fanmi Rekrute ak “Walk-In”

Kèlkeswa metòd rekritman an, enkli fanmi ki “walk-in” nan pwogram nan ak fanmi ki peye prive kounye a, chak kay dwe detèmine kòm kalifye pou lis atant lan selon pwosedi aktyèl yo, enkli verifikasyon pa Mass211. **[MyChildCareMA User Manual – Create an application on a family’s behalf]:**

- **Etap 1: Soumèt Aplikasyon:** Ede fanmi an soumèt yon nouvo aplikasyon atravè portal MyChildCareMA a. Gade 1.1.1 Setting Up MyMassGov Credentials ak 1.2 Family Application - Submission Support.
- **Etap 2: Verifikasyon Santralize:** Fanmi an dwe konplete pwosesis verifikasyon ak eligibilite pou Waitlist la avèk Mass211, ki gen ladan apèl kontak la ak revizyon dokiman yo.
- **Etap 3: Apwobasyon Lis Datant:** Etap 3: Apwobasyon Lis Datant: Lè Mass211 verifye dosye a epi fanmi an parèt sou Lis Datant la ak estati "**Approved**", FAA a ka kontinye avèk òf benefis la ak enskripsyon nan yon Plas Kontra.

RESOUS

Referans sou Entènèt

Lyen Entènèt	Objektif
Chanjman nan Sant pou Pwogram Asistans Finansye pou Swen Timoun	Depo sou entènèt EEC pou dènye règleman yo, politik entèmedyè yo, avi sou politik yo, ak resous fòmasyon sou asistans finansye pou swen timoun.
Rechèch Swen Timoun ki Lisansye	Yon rejis sou entènèt, ki ka chèche pa zòn jeyografik, ki gen tout pwogram swen timoun ki gen lisans nan tout eta a. Fanmi yo ka chèche yon pwogram ki satisfè bezwen yo epi jwenn Nimewo P pou Priyorite Pèsonèl Edikasyon Bonè.

<p>Sant Èd MyMassGov</p>	<p>Aprann kijan pou itilize MyMassGov, ki gen ladan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreye kont ou • Jere kont ou • Otantifikasyon milti-faktè (MFA) • Verifye idantite
--	--

Grafik ak Tablo:

Grafik ak tablo sa yo bay yon kad estanda pou Family Access Administrator (FAA) asire konsistans atravè tout ajans yo. **Tanpri note:** Resous sa yo fèt kòm yon gid fonksyonèl e yo ka pa reprezante yon lis konplè tout senaryo posib oswa nuans politik yo.

Tablo Vizyalizasyon ak Itilizasyon Administratif MyChildCareMA

Gen plizyè vizyalizasyon administratè ki pral sipòte FAAs nan travay yo ak fanmi yo. Tablo sa a sèvi kòm prensipal "kat" pou pòtal la. Li idantifye ki vizyalizasyon administratif espesifik yon FAA ta dwe aksede pou fè diferan travay, tankou rechèch yon kay oswa jere yon òf benefis.

Vizyalizasyon	Fonksyon	Itilizasyon
Tout kay yo	Montre tout fanmi ki nan nenpòt estati nan pòtal la.	FAAs itilize sa a pou nenpòt rechèch jeneral pou yon fanmi endividyèl, enkli ka ki fèmèn yo.
Fanmi k ap tann finansman	Montre tout fanmi ki aktif sou lis datant epi k ap tann benefis yo.	CCRAs ak Founisè Kontra yo itilize sa pou chèche fanmi, epi pou jere Òf Benefis Swen Timoun yo.
Pwogrè Fanmi	Montre fanmi yo selon estati ka yo ak aktivite pwogrè yo.	FAAs itilize li pou idantifye ak jere fanmi ki ap aplike pou lis datant ak ka ki egziste ki bezwen aksyon, epi pou swiv pwogrè yo.

Tablo Dokiman Obligatwa

Tablo sa a montre kèk nan dokiman yo aksepte pou verifye kalifikasyon yon fanmi oswa estati priyorite yo pou lis datant lan. Li fè diferans ant atik "Verify Now" (obligatwa pou antre sou lis la) ak atik "Self-Attestation" (verifye sèlman nan moman yo fè yon òf benefis).

Sijè Verifikasyon	Egzanp Dokiman (<i>Gade lis dokiman ki apwouve nan Income Eligible Child Care Program Policies, Chapter 2: Eligibility.</i>)	Tan Verifikasyon
Idantite paran yo	<ul style="list-style-type: none"> • Lisans Chofè oswa Kat Idantite Leta • Paspò oswa Sètifika Nesans • MA RMV ID Kat 	Verifye Kounye a (30 jou kalandriye).
Rezidans Massachusetts	<ul style="list-style-type: none"> • Bòdwo sèvis piblik aktyèl • Kontra lwaye siyen oswa deklarasyon ipotèk • Kourye ki gen so lapòs (nan 30 jou kalandriye ki sot pase yo) 	Verifye Kounye a (30 jou kalandriye).
Revni ak Benefis	<ul style="list-style-type: none"> • Fich peyman (ki montre travay aktyèl la, yo ka soti nan 26 dènye semèn yo) • Lèt patwon an ki montre revni brit la ak kantite èdtan travay pa semèn • Fòm Verifikasyon Travay EEC a 	Verifye Kounye a (30 jou kalandriye).

Sijè Verifikasyon	Egzanp Dokiman <i>(Gade lis dokiman ki apwouve nan Income Eligible Child Care Program Policies, Chapter 2: Eligibility.)</i>	Tan Verifikasyon
	<ul style="list-style-type: none"> • Lèt benefis oswa lèt prim, oswa chèk oubyen prèv peman pou lòt kalite revni/benefis • Travay endepandan se Oto-Deklarasyon pou antre nan lis datant lan <ul style="list-style-type: none"> ○ Dosye biznis oswa deklarasyon taks (si moun nan travay ak tèt li) 	
Revni < 50% SMI Estati Priyoritè	Menm jan ak Revni an (liy anlè a) (Pa gen lòt dokiman anplis pou soumèt)	Verifye Kounye a (30 jou kalandriye).
Estati Priyoritè pou Anplwaye Edikasyon Bonè yo	<ul style="list-style-type: none"> • Fich peyman resan ki montre non Founisè ki gen Lisans lan (Pa gen lòt dokiman anplis pou soumèt) • Nimewo “P” patwon an bay nan aplikasyon an. Pa gen lòt dokiman anplis pou soumèt/aplikasyon an ase kòm repons) 	Verifye Kounye a (30 jou kalandriye).
Estati Priyoritè pou Paran Mwens ke 24 Lane	<ul style="list-style-type: none"> • Dokiman idantite ki konfime laj la < 24 lane (Pa gen lòt dokiman anplis pou soumèt) 	Verifye Kounye a (30 jou kalandriye).

Sijè Verifikasyon	Egzanp Dokiman (<i>Gade lis dokiman ki apwouve nan Income Eligible Child Care Program Policies, Chapter 2: Eligibility.</i>)	Tan Verifikasyon
Sitiyasyon Priyorite Fanmi ki Sanzabri	<ul style="list-style-type: none"> • Oto-Deklarasyon pou antre nan lis datant lan <ul style="list-style-type: none"> ○ Lèt abri oswa lèt Lyezon McKinney-Vento a 	Verifye nan Òf Benefis
Sitiyasyon Priyorite Fanmi ki gen yon timoun ki andikape	<ul style="list-style-type: none"> • Oto-Deklarasyon pou antre nan lis datant lan <ul style="list-style-type: none"> ○ IEP oswa IFSP aktif (verifye dat ekspirasyon an) ○ Fòm Verifikasyon Andikap EEC a 	Verifye nan Òf Benefis
Sitiyasyon Priyorite Fanmi k ap fè eksperyans vyolans domestik	<ul style="list-style-type: none"> • Oto-Deklarasyon pou antre nan lis datant lan <ul style="list-style-type: none"> ○ Lèt ki soti nan Pwogram Vyolans Domestik la oswa nan men Travayè Sosyal la 	Verifye nan Òf Benefis.
Bezwen Sèvis	<ul style="list-style-type: none"> • Oto-Deklarasyon pou antre nan lis datant lan <ul style="list-style-type: none"> ○ Fich peyman aktyèl yo oswa orè lekòl/fòmasyon 	Verifye nan Òf Benefis

Anrejistre Kominikasyon ak Mesaj yo

Tablo sa a estandadize fason entèraksyon yo anrejistre nan “memwa pataje” sistèm nan. Li bay seleksyon obligatwa yo pou fonksyon **Anrejistre Kominikasyon** an pou asire chak

ajans wè menm istorik la. Chak fwa ou “entèvni” nan yon dosye (apèl telefòn, imèl, oswa kourye), sèvi ak tablo sa a pou chwazi bon **Metòd** ak **Sijè** a pou asire tras odit la egzat.

Fonksyon	Objektif	Metòd FAA yo	Seleksyon FAA yo
Voye Mesaj	<p>Deklanche yon notifikasyon jeneral pou fanmi an ki dirije yo sou pòtal la pou wè avi yo afiche sou kont fanmi an</p> <p>* Avi sa a gen enstriksyon pou fanmi an sou MyChildCareMA</p>	Imèl, SMS, oswa Toude.	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvo avi disponib • Telechaje dokiman yo • Mete enfòmasyon yo ajou, oswa • Reponn a kontak yo fè a. • Kreye yon kont MyChildCareMA
Anrejistre Kominikasyon yo	FAA a chwazi fason li te kominike ak fanmi an andeyò pòtal la, ansanm ak rezon entèraksyon an.	Apèl telefòn, Imèl andeyò pòtal la, Reyinyon an pèsòn, oswa Kourye fizik.	<ul style="list-style-type: none"> • Premye kontak (tantativ) • Premye kontak (reyisi) • Swivi avèk fanmi an • Aplikasyon lis datant lan • Òf Benefis • Retire/refi nan lis datant lan • Lòt

Tablo Pwogrè ak Swivi

Sa a se yon zouti “tradiksyon” ki aliyen makè administratif entèn FAA yo ak sa fanmi an wè nan pòtal la. Sèvi ak tablo sa a lè yon fanmi mande yon mizajou sou estati li pou eksplike sa yo wè sou ekran yo (pa egzanp, “Verifye Elijibilite”) parapò ak etap FAA a ye nan pwosesis revizyon an (pa egzanp, “Revizyon Inisyal”).

Estat <i>Estat FAA a wè pou yon dosye nan Pòtal Administratè a</i>	Pwosesis FAA <i>Yon pwosesis oswa pwosedri FAA dwe konplete pou avanse yon dosye</i>	Endikatè Pwogrè FAA yo <i>Etikèt yo montre pwogrè aktyèl la nan yon pwosesis FAA bay (kolòn agoch la)</i>	Swivi Pwogrè Fanmi an <i>Sa fanmi an wè nan swivi pwogrè a nan Pòtal Fanmi an</i>
Soumèt	Soumèt	Pa aplikab	Verifye Elijibilite pou Lis Datant lan
Revizyon Inisyal	Revizyon Inisyal	-> Pa Kòmanse -> Tantativ Fèt → Konplete	Verifye Elijibilite pou Lis Datant lan
Revizyon Inisyal*	Enfòmasyon	-> Bezwen Revizyon -> Mande → Revize	Verifye Elijibilite pou Lis Datant lan
Revizyon Inisyal*	Dokiman Sipò yo	-> Bezwen Revizyon -> Mande -> Dokiman resevwa	Verifye Elijibilite pou Lis Datant lan

Estat	Pwosesis FAA	Endikatè Pwogrè FAA yo	Swivi Pwogrè Fanmi an
<i>Estat FAA a wè pou yon dosye nan Pòtal Administratè a</i>	<i>Yon pwosesis oswa pwosedi FAA dwe konplete pou avanse yon dosye</i>	<i>Etikèt yo montre pwogrè aktyèl la nan yon pwosesis FAA bay (kolòn agoch la)</i>	<i>Sa fanmi an wè nan swivi pwogrè a nan Pòtal Fanmi an</i>
		→ Revize	
<p><i>* Enfòmasyon ak Dokiman Sipò yo se pwosesis FAA ki ka fèt pandan nenpòt estat, men nan Faz 1 yo pral fèt sèlman pandan estat Revizyon Inisyal la.</i></p>			
Lis Datant	Tann Finansman	-> (Okenn)	Tann Finansman
Lis Datant	Òf Benefis Swen Timoun	-> Ap tann repons -> Aksepte -> Refize	Tann Finansman
Fèmen	Pa aplikab	<u>Rezon segondè</u> -> Retire -> Refize -> Kontinite swen -> Aplikasyon doub -> Administratif EEC Retire* * Pou itilizasyon EEC sèlman	
Otorize	Pa aplikab	Etikèt sa a pral mete ajou lè yon fanmi Otorize epi yo fè yon plasman nan sistèm CCFA a.	Jwenn benefis swen timoun

Estatì	Pwosesis FAA	Endikatè Pwogrè FAA yo	Swivi Pwogrè Fanmi an
<i>Estatì FAA a wè pou yon dosye nan Pòtal Administratè a</i>	<i>Yon pwosesis oswa pwosedì FAA dwe konplete pou avanse yon dosye</i>	<i>Etikèt yo montre pwogrè aktyèl la nan yon pwosesis FAA bay (kolòn agoch la)</i>	<i>Sa fanmi an wè nan swivi pwogrè a nan Pòtal Fanmi an</i>
			Jwenn yon founisè swen timoun

Tablo Mesaj ak Avi nan Pòtal Lis Datant lan

Tablo sa a defini notifikasyon fòmèl ak legal ki sòti nan pòtal la. Chak avi deklanche dwa legal espesifik, tankou delè 15 jou pou reponn a òf yo oswa delè 30 jou pou fè apèl sou retire yo. Sèvi ak tablo sa a kòm referans pou asire yo jenere bon avi a epi pou yo fè bon swivi ak fanmi yo.

Faz Pwosesis	Non Mesaj/Avi nan Pòtal la	Objektif ak Aksyon FAA
Premye Kontak	Kontak Lis Datant	Yo bay sa lè yon “apèl frèt” pa reyisi. Li envite fanmi an kontakte Mass211 pou yon entèvyou.
	Demann Enfòmasyon	Yo bay sa lè done aplikasyon an pa konplè oswa li bezwen koreksyon pa fanmi an pou yo ka fè detèminasyon an.
	Demann Dokiman	Yo bay sa pou mande dokiman ki nesesè pou detèmine elijibilite (ID, rezidans, revni)

Faz Pwosesis	Non Mesaj/Avi nan Pòtal la	Objektif ak Aksyon FAA
Lis Datant	Apwobasyon Lis Datant	Konfime kondisyon fondasyon yo ranpli. Epi estati fanmi an chanje pou Aktif; li etabli dat lis datant lan.
Fèmen	Refi Lis Datant	<p>Refize Fòmèlman aplikasyon an akòz li pa elijib selon règleman yo (pa egzantp, revni twò wo); li gen ladan enfòmasyon pou Mande Revizyon.</p> <p>Rezon yo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Pa rezidan Massachusetts -> Pa gen timoun elijib nan kay la -> Revni depase limit la -> Byen/aktik depase limit la
Lis Datant	Renouvèlman Lis Datant	Yo bay sa chak ane (chak 12 mwa) pou konfime enterè kontinye epi mete ajou done kay la.
Fèmen	Retire nan Lis Datant	Yo bay sa lè yo retire yon fanmi paske li pa reponn, li rate yon delè, oswa pou lòt rezon administratif; li gen ladan enfòmasyon pou Mande Revizyon.

Faz Pwosesis	Non Mesaj/Avi nan Pòtal la	Objektif ak Aksyon FAA
		<p>Rezon yo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Fanmi an te mande pou yo retire li -> Pa t konplete pwosesis aplikasyon lis datant lan -> Pa t renouvle aplikasyon lis datant lan -> Pa t reponn a Òf Benefis la -> Elijib atravè referans DTA/DCF / Kontinite Swen / Aksè Frè ak Sè
Lis Datant	Òf Benefis Swen Timoun	<p>Avèti fanmi an ke finansman ka disponib swa pou yon plas kontra espesifik oswa yon bon; li deklanche yon delè 15 jou pou fanmi an aksepte oswa refize òf la.</p> <p>Repons yo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -> Fanmi an aksepte benefis yo -> Fanmi an refize benefis yo -> Avi a bezwen anile
*****	Notifikasyon Imèl	<p>FAA kreye “pings” ki avèti fanmi an pou yo konekte nan pòtal la pou wè nenpòt nan avi ki (anwo yo).</p>