



AVISO DE POLÍTICA

Operaciones de Campo 2024 - 7

Políticas: Elegibilidad de Ingresos Provisional, Políticas de Asistencia Financiera para el Cuidado Infantil del Departamento de Niños y Familias (DCF) y del Departamento de Asistencia Transicional (DTA)

Fecha efectiva: 29 de abril de 2024

Enlace de Política: <https://www.mass.gov/collections/child-care-financial-assistance-policy-guidance-and-resources>

DESCRIPCIÓN GENERAL

EEC ha estado trabajando para realizar cambios significativos en los programas estatales de asistencia financiera para el cuidado infantil para alinearse con las Regulaciones Revisadas de Asistencia Financiera para el Cuidado Infantil (606 CMR 10.00) que entraron en vigor el 1 de octubre de 2023. Las regulaciones mejoradas vienen con políticas actualizadas. EEC emitió nuevas políticas provisionales para reflejar estos cambios que tienen como objetivo simplificar el proceso de solicitud, reducir carga burocrática para las familias y programas, y apoyar mejor a familias sin hogar, familias con discapacidades y familias afectadas por la violencia doméstica.

EEC emitió las Guías de Políticas Provisionales para Personas Elegibles por Ingresos, el Departamento de Niños y Familias (DCF) y el Departamento de Asistencia Transicional (DTA) vigentes a partir del 10/1/2023, en anticipación de actualizaciones adicionales y cambios adicionales a seguir. El [Aviso De Políticas EEC – Operaciones De Campo 2023 – 4 – Asistencia Financiera Para El Cuidado Infantil](#) de la agencia enumeró todas las políticas provisionales que estaban actualmente en vigor.

Este aviso de políticas actualiza la lista y destaca cambios clave de todas las políticas provisionales actualmente vigentes para alinearse con cambios tecnológicos recientes, capacitación y orientación adicional. Con vigencia inmediata, todos los Administradores de Family Access deben seguir estas políticas.

Para obtener asistencia técnica o aclaraciones, envíe un correo electrónico a eeccsubsidymanagement@mass.gov o [regístrese para una actualización de políticas](#).

APLICABILIDAD

Estas políticas se aplican a todos los Administradores de Family Access.

ACTUALIZACIONES CLAVE DE TERMINOLOGÍA REGULATORIA

- Las regulaciones ahora incluyen un lenguaje y una terminología más inclusivos y accesibles, que incluyen:

- Términos neutrales al género.
- "Subsidio" cambió a "asistencia financiera para el cuidado infantil".
- "Necesidades especiales" cambió a "discapacidad".
- "Administrador de Subsidios" cambió a "Administrador de Family Access" (FAA).
- La declaración de no discriminación se ha actualizado para reflejar las protecciones legales actuales.
- "Padre joven" cambió a "Padre menor de 24 años".
- Licencia de Maternidad" cambió a "Licencia Parental".

ACTUALIZACIONES DE POLÍTICAS CLAVE: POLÍTICAS PROVISIONALES VIGENTES EL 4/XX

Elegibilidad por Ingresos

Gestión y comunicación de listas de espera

- Los administradores de Family Access deben actualizar Kinderwait con notas cada vez que una familia se comunique con un administrador de Family Access y/o el administrador de Family Access se comunique con la familia.
- Los administradores de Family Access ahora deben usar al menos dos medios de comunicación para comunicarse con las familias (por ejemplo, correo postal, correo electrónico, mensajes de texto, teléfono).
- Los avisos de disponibilidad de fondos deben enviarse a las familias por correo electrónico y/o correo postal como primer modo de comunicación.
- Los administradores de Family Access deben enviar avisos por correo electrónico y postal para confirmar el estado de una familia en la lista de espera (es decir, confirmación y eliminación).
 - El administrador de Family Access que agrega una familia a KinderWait es responsable de enviar el Aviso de Confirmación a la familia.
 - El Administrador de Family Access que cancela a la familia de KinderWait por cualquier motivo es responsable de enviar el Aviso de Remoción a la familia junto con una Solicitud de Revisión, esto incluye la terminación de la lista de espera por no responder al Aviso de Disponibilidad de Fondos.
 - Antes de que una familia sea eliminada de la lista de espera, el administrador de Family Access debe realizar dos intentos separados utilizando diferentes medios de comunicación para comunicarse con la familia (por ejemplo, llamada telefónica un día, correo electrónico al día siguiente).
- Los códigos de prioridad de la lista de espera se han actualizado en KinderWait para incluir "Experimentar o haber experimentado Violencia Doméstica y "Rehabilitación por Abuso de Sustancias ".
- Al realizar la evaluación de elegibilidad suave, el administrador de Family Access le dará a la familia una lista de estados de acceso prioritario y le preguntará si la familia se identifica con alguno de los estados.
 - Si la familia se identifica a sí misma, los códigos de prioridad deben marcarse en KinderWait. Según el código, es posible que sea necesario tomar medidas

adicionales como se indica en los pasos de elegibilidad flexible.

- Criterios de referencia redefinidos para ofrecer asistencia financiera para el cuidado infantil debido al estado de prioridad.
 - Los estados de prioridad de la lista de espera se han dividido en 4 estados de prioridad:
 - Inmediato con una remisión (DCF, DTA).
 - Inmediato (familias sin hogar, padres menores de 24 años, familias que sufren violencia doméstica, familias con un padre que trabaja en un programa de cuidado y educación temprana y familias con un hermano que ya recibe asistencia financiera para el cuidado infantil) .
 - Prioridad (familias con un niño o padre con una discapacidad, incluida la participación en tratamiento y/o rehabilitación por abuso de sustancias, familias cuya elegibilidad para otro programa de asistencia financiera para el cuidado infantil está finalizando (por ejemplo, Head Start), familias con un tutor legal, incluido un abuelo, y familias con un padre que está activamente desplegado en el servicio militar.
 - General (familias que no se identifican con ningún otro estatus).
- De acuerdo con las necesidades de la comunidad, los Administradores de Acceso Familiar garantizarán la equidad al ofrecer fondos a las familias analizando:
 - Estado de Prioridad
 - Fecha en que la familia fue agregada a la lista de espera.
 - Fecha en que la familia requiere cuidados.
 - Preferencia de programa de la familia.
- Las Ofertas de Disponibilidad de Fondos que se rechazan se redefinen.
 - Las familias que rechazan una oferta de financiamiento porque no es para su proveedor preferido especificado o tipo de programa preferido (vales, centro, cuidado infantil familiar, cuidado informal) no contarán como un rechazo.

Elegibilidad

- Una vez que se determina que una familia es elegible para recibir asistencia financiera para el cuidado infantil y se le emite una autorización de 12 meses, la familia puede acceder a la atención en cualquier momento durante ese período de 12 meses.
 - Por ejemplo, una familia que sólo busca cuidado de verano puede ser aprobada y autorizada en marzo con una colocación para junio. Esto permite una mayor flexibilidad en cuanto a la elección de los padres y la continuidad del cuidado para las familias que entran y salen del cuidado infantil según sus necesidades.
 - Una familia puede reautorizar incluso si no hay una colocación actual, siempre y cuando la familia esté dentro del plazo para reautorizar.

Ingreso

- Familias pueden presentar prueba de ingresos recibidos dentro de las últimas 26 semanas.
- Recibos de pago enviados no tienen que ser consecutivos.
 - 4 de 26 semanas si es semanal.
 - 2 de 26 semanas si es quincenal/bimensual.

- 1 de cada 26 semanas si es mensual.
- Las familias que trabajan por cuenta propia sólo necesitan declarar un mes de ingresos.
 - Ya no se requieren comprobantes de recibos y gastos.
- Los Administradores de Family Access no deben incluir estas fuentes de ingresos al determinar la elegibilidad; ya no son tipos de ingresos contables:
 - Ingreso del Seguro Social (SSI)
 - Ingreso por Incapacidad del Seguro Social (SSDI)
 - Beneficios por Incapacidad para Veteranos
 - Beneficios de Ayuda Transicional para Familias con Hijos Dependientes (TAFDC)
 - Manutención de Menores
- La manutención de Menores puede seguir deduciéndose cuando se pague.
 - Al ingresar la manutención infantil pagada en el sistema de asistencia financiera para cuidado infantil, use un signo menos (-) antes del monto (por ejemplo, -50).

Documentación de Elegibilidad

- Las identificaciones vencidas son formas aceptables de verificación.
 - Los administradores de Family Access deben aceptar un documento vencido como prueba de identidad si el documento es suficiente para establecer la identidad de los padres, independientemente de cuándo expiró el documento.
 - Además, si no hay una identificación disponible, familias pueden usar otros dos formularios o cualquier otro documento que pueda determinar o verificar la identidad.
- El Formulario de Verificación de Terceros (segundo padre que no está en casa) ahora está obsoleto y ya no debe usarse.
 - Los administradores de Family Access ya no necesitan verificar esta información para el otro padre.
- Ahora solo se requiere comprobante de domicilio en la autorización inicial, a menos que una familia tenga un cambio de dirección.
- A un niño no se le negará asistencia financiera para el cuidado infantil basándose únicamente en que el solicitante no haya demostrado la ciudadanía o el estado migratorio del niño que busca cuidado sin una revisión final por parte del EEC. Los administradores de acceso familiar deben enviar todos los documentos que los padres tengan para confirmar el estado de ciudadanía/inmigración del niño a EECSubsidyManagement@mass.gov para su revisión.

Necesidad de Servicio

- La necesidad de servicio de tiempo completo se define como 25 horas o más por semana.
- Familias Sin Hogar : las familias sin hogar (como se define en el Subtítulo VII-B de la Ley de Asistencia para Personas Sin Hogar McKinney-Vento (Consulte 42 USC 11434a (2)) ahora son elegibles para acceso prioritario desde la lista de espera.
 - Elegibilidad se puede verificar a través de una referencia para personas sin hogar de EOHLC, una carta de refugio u otra documentación según lo define el EEC.
 - Las familias serán elegibles para recibir atención a tiempo completo; esto significa que no se requiere ninguna necesidad de servicio adicional (la necesidad de

- servicio y la actividad se ingresan en CCFA como "personas sin hogar" y horas semanales = 25).
 - No se requiere ningún cobro de ingresos y ningún ingreso debe ingresarse en la CCFA.
 - A las familias no se les cobrará una tarifa de padres.
 - Las familias sin hogar tienen hasta 6 meses para cumplir con los requisitos de vacunación y trámites físicos del niño.
 - Una familia sin hogar ya no tiene un límite de dos años.
- Educación Temprana y Personal del Cuidado es ahora formalizado como estado de prioridad. Este ya no será más piloto.
 - Una familia con un padre que actualmente trabaja en un programa de cuidado y educación temprana autorizado o financiado será elegible para acceso inmediato al cuidado infantil según la disponibilidad de fondos .
 - Los proveedores y asistentes de Cuidado Infantil Familiar ahora son elegibles para cuidar a sus propios hijos si cumplen ciertas condiciones.
 - Las solicitudes para que los proveedores de Cuidado Infantil Familiar cuiden a sus propios hijos deben enviarse al buzón de subsidios del EEC (EECSubsidyManagement@mass.gov) para determinar la elegibilidad en este momento.
- Educación
 - 10 créditos universitarios se consideran tiempo completo (10 créditos x 2,5 horas = 25 horas)
 - La escuela de posgrado es una necesidad de servicio SÓLO en el momento de la reautorización Y si la necesidad de servicio anterior era educación.
- Empleo
 - Las familias con un nuevo empleo en el momento de la autorización pueden utilizar una carta de empleo o un formulario de verificación de empleo (EVF).
 - Las familias que proporcionen una carta de empleo o EVF deben recibir una autorización de 12 meses y se ingresarán en CCFA como "empleo" y no como "nuevo empleo".
 - El padre debe proporcionar recibos de pago en el momento de la reautorización.
- Discapacidad del Padre se puede combinar con otra necesidad de servicio. Se debe utilizar el formulario actual y una carta.

Tarifas para Padres

- Los proveedores ya no cobrarán un depósito inicial a las familias.
 - Esto reemplaza la política de que a las familias se les cobraba un depósito semanal inicial durante la primera semana (se cobraban 2 semanas en total para comenzar) para cubrir la última semana de cuidado.
- EEC seguirá pagando la tasa de reembolso diaria menos los honorarios de los padres, hasta 2 semanas o hasta el último día de cuidado del niño, lo que ocurra primero.
- Los administradores de Family Access deben instituir sus propias políticas sobre el cobro

de las cuotas de los padres.

Avisos de Denegaciones y Terminación

- "Abandono de subvención" ha sido eliminado como motivo de terminación.
 - Mientras los formularios no se hayan actualizado, no utilice este motivo .
 - Si una familia deja el cuidado, pero aún tiene una autorización válida de 12 meses, la familia puede volver a acceder al cuidado sin ser incluida en la lista de espera, recibir una Solicitud de Revisión o presentar documentación adicional (a menos que haya un cambio).
 - Verifique con la familia si ha habido algún cambio en la necesidad de servicio y/o en los ingresos desde la última vez que terminó su atención.
- Antes de que se pueda cancelar la colocación o autorización de asistencia financiera para el cuidado infantil de una familia, el Administrador de Family Access debe hacer dos intentos separados utilizando diferentes medios de comunicación para comunicarse con la familia (por ejemplo, llamada telefónica un día, correo electrónico al día siguiente).
- La terminación de la colocación de un niño se puede emitir en las siguientes circunstancias:
 - 30 ausencias consecutivas inexplicables: se puede emitir un aviso de terminación de dos semanas el día 31.
 - 45 días sin asistencia, incluidas ausencias inexplicables; se puede emitir un aviso de terminación de dos semanas el día 46.
 - La Terminación SÓLO se aplica a la colocación del niño; NO SE DEBE REALIZAR NINGÚN CAMBIO EN LA AUTORIZACIÓN.

Reautorizaciones

- Se debe enviar a las familias un aviso de reautorización al menos 60 días previo al fin de su plazo de autorización. Este plazo antes era de 45 días.
- Administrador de Family Access debe hacer dos intentos separados usando diferentes modos de comunicación para comunicarse con la familia (p. ej., llamada telefónica un día, correo electrónico al día siguiente) para notificar que es necesario renovar el cuidado familiar.
- Se debe emitir un Aviso de Denegación 2 semanas antes del final del período de autorización.

Cuidado Infantil de Transición del DTA y el DCF

- Familias que buscan cuidado infantil dentro de los 24 meses posteriores al cierre de su caso DTA-TAFDC o DCF pueden ser elegibles para acceso inmediato a cuidado infantil. Este es un aumento con respecto a los 12 meses anteriores para familias del DTA y el DCF.
 - Administradores de Family Access deben trabajar con las familias para obtener la confirmación de la fecha de cierre del caso del DTA y/o del DCF.
- Si la familia se encuentra en medio de una autorización de Cuidado Infantil Relacionado con DCF o DTA, la autorización no se acortará; la fecha de cierre del caso será el último día de la autorización actual de Cuidado Infantil Relacionado con DCF o DTA.
- La autorización Transitoria siempre será de 12 meses completos (consulte la excepción a

continuación).

- Si se recibe una nueva remisión que indica que el caso se ha reabierto, se debe ingresar una nueva autorización de acuerdo con la remisión.
- Los provisionales no cuentan para el primer y segundo período transitorio de 12 meses.
- Las tarifas de los padres no se aplicarán durante los primeros 12 meses de cuidado infantil de transición.

Inscripción y Asistencia

- Los proveedores ahora recibirán un reembolso según la inscripción, que se basa en la autorización y la ubicación, ya sea a tiempo completo o parcial. Los proveedores deben asegurarse de que las familias tengan una autorización y una colocación en cuidado infantil y que el niño esté asistiendo al cuidado antes de que puedan recibir un reembolso.
- Consulte [el Aviso de Políticas de la EEC - Operaciones de Campo 2024 - 6 - Códigos de Inscripción y Asistencia de la CCFA](#).

CAMBIOS DE POLÍTICA PENDIENTES—

- Tratamiento de violencia doméstica/uso de sustancias como una necesidad de servicio independiente
- Cambio al periodo de autorización de 12 meses para la licencia parental
- Cambio a los requisitos de documentación de verificación por discapacidad del niño, padre o dependiente
- Cambio a autorizaciones provisionales de 12 semanas por tiempo limitado
- Cambio en el período de tiempo que una familia puede reautorizar una vez finalizada la autorización
- Cambios en todos los formularios CCFA del EEC, incluida la solicitud CCFA estándar, avisos CCFA, notificaciones Kinderwait , variaciones y solicitud de revisiones.
- Se evalúan las tarifas de los padres para las familias del DCF durante el segundo año de cuidado infantil de transición

RECURSOS

Visite nuestro [Centro En Línea Para Cambios En Los Programas De Asistencia Financiera Para El Cuidado Infantil](#) para obtener información actualizada, anuncios y capacitaciones sobre asistencia financiera para el cuidado infantil.

Para obtener ayuda con la implementación o interpretación de estas políticas provisionales de asistencia financiera para el cuidado infantil, comuníquese con EEC en eecsubsidymanagement@mass.gov o [regístrese para una actualización de políticas](#).

OBSOLETO

Este aviso reemplaza el [Aviso De Política EEC – Operaciones De Campo 2023 – 4 – Asistencia Financiera Para El Cuidado Infantil](#) de la agencia que enumera todas las políticas provisionales actualmente en vigor.