

DEPARTAMENTO DE SEGURO ECONÓMICO DE ARIZONA  
**ACUERDO PARA UN HOGAR DE FAMILIA TEMPORAL**

Este es un acuerdo entre el Departamento de Seguro Económico de Arizona (DES), la Administración para Niños, Jóvenes y Familias (ACYF), y el Padre/Madre Temporal(es) para Servicios de Cuidado Temporal de Menores.

NOMBRE DEL PADRE/MADRE TEMPORAL ( <i>Apellido, primer nombre, inicial</i> )	NÚM. DE SEGURO SOCIAL O FEI
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

DIRECCIÓN RESIDENCIAL (*Calle y núm., ciudad, estado, código postal ZIP*)

DIRECCIÓN POSTAL – SI ES DIFERENTE AL DE ARRIBA (*Calle y número o apartado de correos, ciudad, estado, código postal ZIP*)

**1.0 El Departamento de Seguro Económico de Arizona acuerda:**

- 1.1 Compartir toda la información pertinente con los padres temporales.
- 1.2 Al momento de la colocación del niño o dentro de cinco (5) días laborables de la colocación, proporcionar a los padres temporales el “Paquete para Colocación” del niño, que incluye información confidencial escrita acerca de la salud, la educación y los aspectos sociales del niño colocado bajo cuidado temporal.
- 1.3 Proporcionar cuidado médico y dental comprensivos al niño.
- 1.4 Desarrollar, en colaboración con los padres temporales, un plan de caso para el niño.
- 1.5 Evaluar, con la participación de los padres temporales, el progreso hacia la meta del plan del caso.
- 1.6 Hacer arreglos o facilitar el acceso a servicios que satisfagan las necesidades del niño.
- 1.7 Aconsejar y ayudar al niño a entender el carácter del cuidado temporal.
- 1.8 Según aprobadas por DES u ordenadas por un tribunal, facilitar y ayudar a mantener las relaciones constructivas entre el niño y su familiares y otras personas significativas en la vida del niño.
- 1.9 Hacer arreglos para visitas entre el niño y su familiares y otras personas significativas en la vida del niño, según aprobadas por DES u ordenadas por un tribunal, y con la cooperación de los padres temporales.
- 1.10 Trabajar con los padres temporales para satisfacer las necesidades especiales de cada niño.
- 1.11 Estar disponible para ayudar en casos de urgencia que involucren al niño.
- 1.12 Pagar a los padres temporales según la tarifa establecida por DES por los servicios de cuidado temporal provistos, dentro de treinta (30) días de haber recibido el documento para facturación generado por DES (*CHILDS Billing Document*) debidamente rellenado y a tiempo.
- 1.13 Informar a los padres temporales acerca de su derecho a estar en desacuerdo con el plan de traslado del niño a otro hogar temporal, y acerca del proceso para convocar a una conferencia de Traslado de Hogar Temporal, salvo cuando ese traslado se deba a una de las razones siguientes:
  1. Protección del niño contra riesgo o daño;
  2. Traslado a una colocación permanente;
  3. Reunión del niño con sus hermanas(os);
  4. El traslado es para colocación temporal con familiares del niño;
  5. El niño será trasladado a una colocación menos o más restrictiva; o
  6. El traslado de colocación obedece a la Ley para Bienestar de Niños Indígenas.

**2.0 Los padres temporales:**

- 2.1 Acatarán las leyes y las reglas estipuladas en los Requisitos para Licencia como Padre/Madre Temporal, Código Administrativo de Arizona, Título 6, Capítulo 5, Artículo 58.
- 2.2 Proporcionarán al niño el afecto, el cuidado, la supervisión y la capacitación que él o ella necesite.
- 2.3 Proporcionarán al niño las necesidades diarias tales como comida, ropa, artículos para cuidado personal y recreación.
- 2.4 Estipendio para ropa: Cuando sea necesario, adquirirán ropa apropiada a la edad del niño que él o ella se llevará consigo cuando deje el cuidado temporal. El Padre/Madre temporal:
  1. Utilizará el estipendio para ropa (*asignaciones mensuales para ropa, ropa en emergencias y asignación adicional para ropa en emergencias*) provisto por DES solamente para el niño. El Paquete para Colocación habrá de contener una copia completa y actualizada del formulario FC-010, Lista de Cotejo de Ropa Esencial.
  2. Utilizará el formulario FC-126, Libro de Compras, para preparar y mantener registros exactos de todos los estipendios para ropa para propósitos de monitorización y/o auditoría, y guardará el recibo de compra o anotará, como mínimo, el nombre del niño, la fecha en que recibió el estipendio, la fecha en que lo gastó y el artículo que compró.
- 2.5 Asignación personal: Dará al niño la asignación personal provista por DES para pagar por artículos que no se incluyen en la tarifa diaria que paga DES. Para niños de 1-2 años de edad la asignación personal será para compra de pañales; para niños desde recién nacidos hasta los 12 meses de edad la asignación personal será para compra de pañales y fórmula. El padre/madre temporal:
  1. Dará la asignación personal al niño por lo menos mensualmente. La asignación personal se habrá de entregar directamente al niño o depositarse en la cuenta personal de él o ella. La asignación personal no se puede utilizar como “pago” por tareas realizadas por el niño o como medio de premiarle o castigarle. Si el niño es muy pequeño o su nivel de desarrollo no se presta para que utilice la asignación personal por cuenta propia según acordado por el Gerente de Casos de ACYF, el padre/madre temporal podrá comprar artículos en nombre del niño.

Vea la página 4 para las declaraciones de EEO y la Ley ADA ♦ Available in English.

Aprobado el 25 de mayo del 2004

2. Utilizará el formulario FC-128, Libro de Firmas por Asignación, para preparar y mantener registros exactos de todas las distribuciones de la asignación personal para propósitos de monitorización y/o auditoría o, como mínimo, anotará en un registro el nombre del niño, la cantidad del estipendio recibido, la fecha en que lo gastó, en qué lo gastó, y la firma del niño cuando recibió el estipendio (*la firma dependerá de la edad y el nivel de desarrollo del niño*).
  3. Utilizará el formulario FC-126, Libro de Compras, para preparar y mantener registros exactos de los gastos del Pago Auxiliar y la Asignación Especial de cada niño para propósitos de monitorización y/o auditoría, y guardará los recibos de compra o, como mínimo, anotará en un registro el nombre del niño, la fecha en que recibió la asignación, la fecha del gasto, el artículo(s) comprado, el costo y recibo de compra o la firma del niño cuando recibió el estipendio (*la firma dependerá de la edad y el nivel de desarrollo del niño*).
  4. No deducirá cantidades de la asignación de un niño como restitución por daños causados por el niño, salvo cuando el padre/madre temporal haya hablado con el niño acerca de la restitución y el Gerente del Caso apruebe el plan, y la deducción:
    1. Sea por una cantidad razonable;
    2. Sea una cantidad que el niño puede pagar; y
    3. Esté incluida en las Tareas del Plan del Caso escritas del niño.
- 2.6 Hará arreglos para que el niño reciba cuidado médico y dental adecuados según el plan de Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento Tempranos y Periódicos (EPSDT) o, como mínimo, los exámenes médicos anuales y los exámenes dentales bianuales requeridos.
  - 2.7 Hará arreglos y facilitará que el niño adquiera la educación correspondiente a la capacidad de él o ella.
  - 2.8 Proporcionará al niño la oportunidad de seguir sus propias creencias religiosas.
  - 2.9 Con aprobación del Gerente del Caso DES/ACYF u orden del tribunal, animará y apoyará la relación del niño con su familia y otras personas significativas en la vida de él o ella.
  - 2.10 En colaboración con DES y otros proveedores de servicios, participará como miembro del grupo de trabajo del niño para planificar el bienestar y satisfacer las necesidades del niño.
  - 2.11 Con aprobación del Gerente del Caso DES/ACYF u orden del tribunal, cooperará con los arreglos para visitas entre el niño y la familia y otras personas significativas en la vida de él o ella.
  - 2.12 Aceptará las oportunidades educativas recomendadas por DES.
  - 2.13 Administrará disciplina según las definiciones de los Requisitos para Licencia como Padre/Madre Temporal, R6-5-5833, y las Normas para Disciplina de ACYF. Las firmas en este acuerdo indicarán que todas las partes han revisado y entienden las Normas para Disciplina de ACYF y que están de acuerdo con las prácticas disciplinarias definidas.
  - 2.14 Informará al Gerente del Caso DES/ACYF dentro de dos (2) horas de haber ocurrido algo de lo siguiente:
    1. Muerte;
    2. Enfermedad o lesión grave que requiere hospitalización o tratamiento en una sala de urgencia;
    3. Toda lesión o signo de maltrato no accidental;
    4. Ausencia sin justificación;
    5. Episodio psiquiátrico agudo;
    6. Incendio o alguna otra emergencia que requiere evacuación de la casa temporal;
    7. Remoción o intentos de remoción de un niño temporal del hogar temporal por parte de cualquier persona o agencia que no sea DES/ACYF; y
    8. Cualquier otra circunstancia o incidente irregular que podría afectar gravemente la salud, la seguridad o el bienestar emocional o físico del niño.
  - 2.15 Informará al Gerente del Caso de DES/ACYF dentro de cuarenta y ocho (48) horas de la ocurrencia de cualquiera de las circunstancias siguientes:
    1. Si un niño temporal se involucra con las autoridades policiales;
    2. Enfermedad grave o muerte de algún miembro familiar o persona significativa del hogar temporal;
    3. Cambio en la composición de la familia o el hogar temporal; y
    4. Ausencia de más de siete (7) días consecutivos de uno (1) de los padres temporales de un hogar donde están ambos (2) padres.
  - 2.16 Preparará al niño temporal para una nueva colocación cuando el plan indique colocación del niño en otro lugar.
  - 2.17 Respetará el derecho a privacidad y confidencialidad del niño, negándose a revelar información a otros salvo cuando DES expresamente lo autorice con antelación.
  - 2.18 Obtendrá la aprobación del Gerente del Caso DES/ACYF antes de hacer arreglos o seguir un plan aprobado anteriormente:
    1. Para servicios de cuidado de niños, supervisión temporal o cuidado a corto plazo (*“babysitting”*) para el niño;
    2. Cuando el niño vaya a pasar más de cuarenta y ocho (48) horas fuera del cuidado y supervisión del padre/madre temporal o fuera del hogar temporal;
    3. Cuando el niño vaya a salir del estado de Arizona.
  - 2.19 Acatará los requisitos de la Ley de Transferencia y Responsabilidad por Seguro Médico (*“Health Insurance Portability and Accountability Act”*) del 1996 (Ley Pública 104-191) y todos los reglamentos federales aplicables a su cumplimiento. Si el padre/madre temporal no desea, o prevee que no podrá, cumplir alguno de los requisitos descritos en este párrafo, habrá de notificarlo a DES por lo menos ciento veinte (120) días antes de la fecha requerida de cumplimiento. Si DES recibe este aviso de incapacidad o renuencia anticipada para cumplir los requisitos enumerados en este párrafo, ello será razón suficiente para terminar este contrato.

**3.0 Pagos:**

- 3.1 Los pagos a los padres temporales se harán conforme al Plan de Tarifas y Cuotas para Hogares Temporales del estado de Arizona, DES/ACYF, según puedan ser enmendadas (Anexo 1). Los Pagos Auxiliares y las Asignaciones Especiales pagados a los padres/madres temporales por un niño específico están incluidos en el Anexo 1. DES puede modificar las cantidades de las Tarifas y Asignaciones para Hogares Temporales en cualquier momento durante el término de este contrato.
- 3.2 Los pagos se calculan a base de los días. Un (1) día se define de la siguiente manera:
1. Si un niño se encuentra en un hogar temporal a las 11:59 p.m. de un día, ese día se considerará como un día completo.
  2. Si el niño permanece bajo cuidado temporal sólo durante parte de un día, el día en que fue colocado se considerará como un día completo.
  3. El día en que el niño salga de cuidado temporal (*antes de las 11:59 p.m.*), ninguna porción del día será considerada y no se hará pago alguno por ese día.
- 3.3 Los pagos por un niño quien no está físicamente en el hogar terminarán el último día completo que el niño estuvo en el hogar temporal (no se pagará por el día en que el niño se fue). DES puede autorizar una “reservación de cama” para las situaciones siguientes si el plan indica que el niño habrá de regresar al mismo hogar temporal:
1. El pago se podrá autorizar por un máximo de siete (7) días adicionales si el niño está clasificado como fugado.
  2. El pago se podrá autorizar por un máximo de catorce (14) días si el niño:
    1. Está bajo detención; o
    2. Está hospitalizado; o
    3. Está ausente del hogar temporal durante un periodo de tiempo extenso, incluso visitas a la casa de sus padres.
  3. La decisión de autorizar pagos para reservar una cama pertenece exclusivamente a DES/ACYF.
  4. El Gerente de Casos de ACYF aprobará el pago inicial para reservar una cama durante un máximo de siete (7) días. Solamente el Gerente de Programas ACYF del Distrito puede aprobar períodos que excedan a los siete (7) días iniciales, hasta un máximo de catorce (14) días.
  5. El padre/madre temporal habrá de avisar al Gerente de Casos ACYF dentro de veinticuatro (24) horas de la ausencia del niño del establecimiento (*sin contar fines de semana y días festivos*). Si el padre/madre temporal no avisa a DES dentro de este período de tiempo, DES no considerará el pago para reservar una cama.
  6. La aprobación de DES/ACYF para reservar una cama será verbal, y la aprobación escrita será enviada dentro de cinco (5) días laborables.
- 3.4 Además de las Tarifas por Cuidado Temporal en Hogares de Familia, cuando un niño temporal necesita tratamiento regular provisto fuera del área para alguna condición crónica, es posible que los padres temporales reciban reembolso diario y por los gastos de viaje (*en millas*), según las tarifas de reembolso aprobadas por el estado, en las situaciones siguientes:
1. El viaje tiene que incluir transporte de un niño temporal; y
  2. Las millas recorridas tienen que exceder a 35 millas en una dirección, desde el hogar del padre/madre temporal, para ser consideradas para reembolso; y
  3. El Gerente de Programas ACYF del Distrito o su delegado tiene que aprobar con antelación el reembolso de los gastos de viaje (*en millas*).
- 3.5 El padre/madre temporal presentará el documento de facturación CHILDS generado por DES (*CHILDS Billing Document*) dentro de los quince (15) días siguientes después de terminar el mes en que fueron provistos los servicios. El documento de facturación debe enviarse a tiempo y relleno con exactitud; el padre/madre temporal debe firmarlo con TINTA y enviarlo a la dirección indicada en el documento de facturación CHILDS. No se aceptará firmas estampadas ni firmas hechas con lápiz. El padre/madre temporal puede presentar un facsímil del documento de facturación para agregar niños quienes no fueron incluidos en el documento de facturación generado por DES.
- 3.6 Al terminar la colocación del niño, todo dinero sobrante de la asignación del niño habrá de ser devuelto a DES y enviado a: DCYF, Payment Processing Unit, 1789 W. Jefferson, 944C, Phoenix, Arizona 85007. El pago debe ser mediante un cheque pagadero a: the Arizona Department of Economic Security, y deberá incluir el nombre del niño y la cantidad sobrante de la asignación por categoría.

**4.0 Recuperación de pagos**

- 4.1 El padre/madre temporal reembolsará a DES cuando así le exijan, o DES puede deducir de los pagos futuros, cualquier cantidad que el padre/madre temporal haya recibido de DES por los servicios de cuidado de niños pero que no se hayan informado con exactitud o que no estén justificados.

**5.0 Cancelación por conflicto de intereses**

- 5.1 Según estipulado en A.R.S. § 38-511, este Acuerdo está sujeto a cancelación por conflicto de intereses.

**6.0 Disponibilidad de fondos**

- 6.1 Este Acuerdo dependerá de la disponibilidad de fondos. La obligación de ambas partes de cumplir este Acuerdo más allá del año fiscal en curso depende de la disponibilidad de los fondos utilizados para los propósitos de este Acuerdo. El cumplimiento de este contrato no podrá generar responsabilidad legal por pagos ni obligaciones futuras para ninguna de las partes más allá del año fiscal en curso, hasta que no se haya designado fondos disponibles para el cumplimiento de este acuerdo.

**7.0 Registros a mantener**

- 7.1 Conforme a A.R.S. § 35-214, los padres temporales retendrán para propósitos de inspección y auditoría por parte del estado todos los libros, las cuentas, los informes, los archivos y demás registros relacionados con el cumplimiento de este Acuerdo, durante un periodo de cinco (5) años después de la terminación del Acuerdo.
- 7.2 Cuando DES así lo pida, se deberá a presentar una copia legible de todos esos registros a la oficina administrativa de la parte solicitante, o a la oficina del Auditor del Estado. Los originales de todos esos registros igualmente deben estar disponibles y presentarse para inspección y auditoría cuando el Auditor del Estado o la parte solicitante los pida para verificar la autenticidad de las copias.
- 7.3 Los registros incluyen, sin limitarse a éstos:
  - 1. Los documentos CHILDS para facturación;
  - 2. Los talonarios de autorización.

**8.0 Terminación**

- 8.1 Este Acuerdo puede ser terminado de inmediato si DES determina que peligra la salud, el bienestar o la seguridad del niño(s) temporal(es).
- 8.2 Este Acuerdo terminará en la fecha especificada en la Sección 9 o en la fecha de expiración o terminación de la licencia, lo que sea primero.

**9.0 Término del Acuerdo**

9.1 La fecha efectiva de este Acuerdo es \_\_\_\_\_, cuando fue emitida la licencia, y el Acuerdo terminará en (fecha) \_\_\_\_\_.

**10.0 Firmas**

Padres Temporales:

Por y en nombre del  
Departamento de Seguro Económico  
División de Niños, Jóvenes y Familias:

\_\_\_\_\_  
Firma Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre con letra de molde

Kay H. Woods  
Nombre con letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma Fecha

Gerente, Unidad de Contratos de DCYF  
Título

\_\_\_\_\_  
Nombre con letra de molde

\_\_\_\_\_  
Contrato ADES Número

Empleador/Programa con Igualdad de Oportunidades ♦ Bajo la Ley de Estadounidenses con Incapacidades, el Departamento tiene que hacer arreglos razonables para permitir a una persona con alguna incapacidad participar en un programa, servicio o actividad. Esto significa, por ejemplo, que si es necesario el Departamento habrá de proporcionar intérpretes de lenguaje en señas para personas sordas, un establecimiento accesible para sillas de ruedas, o materiales con letras grandes. También significa que el Departamento tomará cualquier otra medida razonable que le permita a usted entender y participar en un programa o una actividad, incluso efectuar cambios razonables en la actividad. Si usted cree que su incapacidad le impedirá entender o participar en un programa o actividad, por favor infórmenos lo antes posible qué necesita para acomodar su incapacidad. Para obtener este documento en otro formato, llame al 602.542.3981.