|  |
| --- |
| **Top Childcare Questions**  **\*\*\*BEFORE YOU APPLY\*\*\*** |
| **Q*: What do I need to submit with my childcare application?***  **A:** You must submit documents verifying identity, address, relationship/family size, and employment, school, or training. A document checklist is attached to the application and you can find the checklist on our website ulohc.org or on the State’s website childcarenj.gov. |
| **Q: *I just started working and do not have paystubs. How do I verify my income?***  **A:** You can submit a signed letter from your employer on company letterhead or an employment verification form will be sent to your employer. **IF** eligible, childcare will be approved for a short period (no more than 60 days) until you submit paystubs. |
| **Q: *How long does the application process take?***  **A:** The entire process can take up to 45 days. Childcare approval dates are NOT backdated so, you are responsible for the costs if your child is already enrolled with a provider. |
| **Q: Do I include my older children on the application even if I do not need childcare for them*?***  **A:** Yes. Be sure to include them in the family size and submit supporting documents (refer to the checklist). The income eligibility level is affected by the family size. |
| **Q*: I don’t have a childcare provider yet, what can I do?***  **A:** We have a Resource and Referral department that can assist you with finding a provider. You can always call our main number 201-451-8888 or go on our website ulohc.org to complete a request form for childcare referrals. |
| **\*\*\*IF APPROVED FOR CHILDCARE\*\*\*** |
| **Q: *My childcare was just approved, what do I do now?***  **A:** You will be contacted to pick up a “Welcome Packet”. Take the preliminary agreement in your Packet to the provider of your choice and complete all highlighted areas. Return the preliminary by the DUE DATE as payments cannot begin until this document is returned. |
| **Q:** ***Do I complete this Welcome Packet? Or does my provider complete it?***  **A:** There are sections for **BOTH** of you to complete and sign. Please pay close attention to the “Parent” or “Provider” signature sections of the packet. |
| **Q: *Who is my case manager?***  **A:** Your case manager’s name, extension, and email are highlighted in your Welcome Packet. |
| **Q:** ***How much is my provider getting paid to provide childcare?***  **A:** The State of NJ has set maximum payment rates by age group and by type of provider. You can find the daily maximum rate for your child on your copy of the P.A.P.A. – Parent and Provider Agreement.  You are responsible for the difference in cost if your provider charges more that the State’s maximum. |
| **Q: What else should I know?**  **A:** Remember the 10 day rule – Contact us within 10 days before you change providers, change address, or no longer need care. \*Consult your Parent Handbook. |
| **\*\*\*PARENT ORIENTATION\*\*\*** |
| **\*** You must attend a MANDATORY parent orientation. Orientations are conveniently scheduled in the evenings via ZOOM. Our Consumer Education team will contact you with details. |

|  |
| --- |
| **Preguntas Principales sobre el Cuidado Infantil**  **\*\*\*Antes de Aplicar\*\*\*** |
| **P*: ¿Qué debo enviar con mi solicitud de cuido de niños?***  **R:** Debe presentar documentos que verifiquen la identidad, la dirección, la relación/tamaño de la familia y el empleo, la escuela o la capacitación. Se adjunta una lista de verificación de documentos a la solicitud y puede encontrar la lista de verificación en nuestro sitio web ulohc.org o en el sitio web del Estado childcarenj.gov. |
| **P: *Acabo de empezar a trabajar y no tengo talones de pago. ¿Cómo verifico mis ingresos?***  **R:** Se enviará un formulario de verificación de empleo a su empleador. SI es elegible, el cuidado de niños se aprobará por un período corto (no más de 60 días) hasta que envíe los talones de pago. |
| **P*: ¿Cuánto tiempo toma este proceso de solicitud?***  **R*:*** El proceso puede demorar hasta 45 días. Las fechas de aprobación del cuidado de niños NO son retroactivas, por lo que usted es responsable de los costos si su hijo ya está inscrito con un proveedor. |
| **P: *¿Incluyo a mis hijos mayores en la solicitud incluso si no necesito cuidado de niños para ellos?***  **R:** Sí. Asegúrese de incluirlos en el tamaño de la familia y envíe los documentos de respaldo (consulte la lista de verificación). El nivel de elegibilidad de ingresos se ve afectado por el tamaño de la familia. |
| **P**: ***Todavía no tengo un proveedor de cuidado de niños, ¿qué puedo hacer?***  R: Tenemos un departamento de Recursos y Referencias que puede ayudarlo a encontrar un proveedor. Siempre puede llamar a nuestro número principal 201-451-8888 o visitar nuestro sitio web ulohc.org para solicitar referencias de cuidado infantil. |
| **\*\*\*Si se Aprueba la Solicitud\*\*\*** |
| **P*: Mi cuidado de niños acaba de ser aprobado, ¿qué hago ahora?***  **R:** Lleve el acuerdo preliminar en su “Paquete de Bienvenida” al proveedor de su elección y complete todas las áreas resaltadas. Devuelva el acuerdo preliminar antes de la VECHA DE VENCIMIENTO ya que los pagos no pueden comenzar hasta que se devuelva este documento. |
| **P:** ***¿Debo completar este Paquete de Bienvenida? ¿O mi proveedor lo completa?***  **R:** Hay secciones que AMBOS deben completar y firmar. Preste mucha atención a la sección "Padre" o "Proveedor". |
| **P:** ***¿Quién es mi administrador de casos?***  **R:** El nombre, la extensión y el correo electrónico de su administrador de casos están resaltados en su paquete de bienvenida. |
| **P:** ***¿Cuánto le pagan a mi proveedor por brindar cuidado de niños?***  **R:** El Estado de NJ ha determinado las tarifas máximas de pago por grupo de edad y por tipo de proveedor. Puede encontrar la tarifa máxima diaria para su hijo en su copia del P.A.P.A. – Acuerdo de padres y proveedores. |
| **P**: *¿****Qué más debo saber?***  **R:** Recuerde la regla de los 10 días: comuníquese con nosotros dentro de los 10 días antes de cambiar de proveedor, cambiar de dirección o si ya no necesita el programa . \*Consulte su Manual para padres. |
| **\*\*\*Orientacion para Padres\*\*\*** |
| \*Debes asistir a una orientación para padres OBLIGATORIA. Las orientaciones se llevan a cabo convenientemente por las tardes a través de ZOOM. Nuestro equipo de Educación al Consumidor se comunicará con usted para brindarle más detalles. |