



Departamento de Servicios Infantiles de Tennessee

Contrato de Tarifa Diaria por la Colocación del Niño

Este contrato se celebra entre el Departamento de Servicios Infantiles y los padres de acogida aprobados:

El BENEFICIARIO es la persona a quien se paga el desembolso del pago aprobado por la junta, ya sea mediante un cheque en papel o un depósito directo. Una vez que se autoriza a un BENEFICIARIO, se permite una modificación limitada.

BENEFICIARIO Nombre del padre de acogida/pagador		Número de Seguro Social (los últimos 4 dígitos)		Teléfono de casa	
Nombre del segundo padre de acogida		Número de Seguro Social (los últimos 4 dígitos)		Teléfono alterno	
Dirección		Ciudad		Estado	
				Código postal	

Para el cuidado de:

Número de Seguro Social (los últimos 4 dígitos)	Nombre legal completo del niño		
No. de ID del niño	Fecha de nacimiento del niño	Fecha de Colocación	

Responsabilidad del Departamento

El Departamento de Servicios Infantiles, a través de su representante que suscribe, acepta:

1. Ser responsable de la tarifa de pago para el niño según el tipo de servicio que el padre de acogida brinda, como se describe en la sección Tarifa de Pago de este contrato. Este pago representa la cantidad diaria reembolsable estándar para ustedes como padres de acogida, incluyendo el pago de alojamiento, alimentación, ropa, transporte y servicios para un niño con necesidades especiales, cuando corresponda. El pago se realizará en o alrededor de los días 1° y 15 de cada mes para el período correspondiente de servicio de dos semanas.
2. Ser responsable de proporcionar y ayudar a completar la capacitación obligatoria y todos los requisitos de la Política 16.4 del DCS, Aprobación del Hogar de Acogida.
3. Animar a todos los parientes/familiares elegibles a solicitar subvenciones de Family First a través del Departamento de Servicios Humanos y/o solicitar financiamiento flexible cuando los servicios sean necesarios.
4. Proporcionar los servicios de asistencia social y servicios de visitas aplicables de acuerdo con la Política del DCS.
5. Obtener la ropa del niño y todos los artículos personales de sus padres, cuando sea posible, y proporcionar una compra inicial de ropa para el niño en el momento de la colocación, cuando sea necesario. El Trabajador de Servicios Familiares (FSW) informará a los padres de acogida cuando esta compra sea permitida, así como la cantidad estándar que se pagará.
6. Reembolsar a los padres de acogida por el transporte extraordinario proporcionado para el niño, de acuerdo con las políticas del Departamento de Servicios Infantiles.

Siempre consulte el sitio web "Forms" para obtener la versión más reciente. Este formulario no debe alterarse.

Distribución: Administrador Regional, designado, Oficina Interdependent Living, expediente de caso del hogar de acogida, expediente de caso del niño

7. Solicitar el pago de la División de Servicios Fiscales del Departamento de Servicios Infantiles por la atención médica y dental necesaria del niño cuando no está disponible a través de TennCare.
8. Proporcionar toda la información disponible a los padres de recursos sobre los antecedentes del niño, necesarios para su cuidado, y consultar con ellos periódicamente respecto al cuidado, salud, educación, desarrollo y plan de permanencia del niño.
9. Proporcionar carpetas y otros materiales a los padres de acogida para usarlos en la preparación del libro de la historia de vida del niño.
10. Planificar visitas y otros contactos entre el niño y su familia biológica.
11. Informar a los padres de acogida sobre la situación legal del niño y de las revisiones pendientes del tribunal, revisión de la junta de cuidados de acogida, o audiencias, que pueden afectar su situación legal. Se notificará con un mínimo de 5 días de anticipación siempre que sea posible.
12. Ayudar y apoyar a los padres de acogida para tener acceso a respiro familiar, incluyendo el respiro familiar suplementario cuando sea aprobado. Cuando los padres necesiten un respiro familiar para los hijos y su hogar pero no puedan obtenerlo, el trabajador de Apoyos para Padres de Acogida ayudará a identificar familias que sean seguras y adecuadas para brindar el cuidado.
13. Informar a los padres de acogida sobre los planes de retirar al niño de acuerdo con la política y reglamento del Departamento de Servicios Infantiles que gobiernan dichos retiros; informar a los padres de acogida que dicho retiro puede apelarse y el procedimiento para presentar una apelación.
14. Evitar mudanzas innecesarias del niño cuando sea posible, proporcionando consultas con los padres de acogida en relación con algún problema; atender de manera oportuna la petición de los padres de acogida para el retiro del niño al programar inmediatamente una Reunión del Equipo del Niño y la Familia (CFTM).
15. Participar, cuando corresponda, en un plan de trabajo especializado en relación con las necesidades de un niño en particular, por ejemplo, adolescentes, comportamiento perturbador, salud frágil u otra circunstancia única.
16. Proporcionar a los padres de acogida copias del Plan de Permanencia del niño y los acuerdos de visitación.
17. Incluir a los padres de acogida en todas las Reuniones del Equipo del Niño y la Familia para los niños bajo su cuidado.
18. Ayudar a los padres de acogida en la prestación de apoyo de transición para todos los niños que se muden de su casa.
19. Apoyar a los padres de acogida en todas las formas apropiadas, incluyendo responder todas las preguntas dentro de las siguientes 24-48 horas.
20. Seguir la Declaración de Derechos de los Padres de Acogida.

Responsabilidad de los padres de acogida

Nosotros, como padres de acogida, comprendemos y aceptamos:

1. Completar capacitación previa al servicio y la capacitación y los requisitos en servicio adicionales descritos en las políticas.
2. Proporcionar una vida familiar enriquecedora y compasiva para los niños colocados en nuestro hogar, y considerar al niño como un miembro de la familia. Esto incluye proporcionar transporte para el niño en acogida temporal a las citas médicas, psicológicas y educativas de rutina, visitas con los padres biológicos y/o hermanos, actividades recreativas y transporte para comprar ropa y suministros para satisfacer las necesidades del niño.
3. Ser responsables ante el Departamento de Servicios Infantiles de Tennessee por el cuidado, salud y educación (si el niño está en edad escolar) del niño durante el período que el niño permanezca en nuestra casa. Aceptar hablar de los asuntos relacionados al bienestar del niño con el FSW asignado, así como participar en todas las Reuniones del Equipo del Niño y la Familia.
4. Preparar un registro de la estancia del niño en nuestro hogar y mantener dicho registro como parte del libro de la historia de vida del niño. Esto puede incluir fotos, recuerdos y registros escritos preparados de manera periódica, todos los cuales deben acompañar al niño al ser retirado de nuestra casa.
5. No permitir bajo ninguna circunstancia que una persona que no sea un representante autorizado del Departamento retire al niño del hogar de acogida, ya sea temporal o permanentemente.

Siempre consulte el sitio web "Forms" para obtener la versión más reciente. Este formulario no debe alterarse.

Distribución: Administrador Regional, designado, Oficina Interdependent Living, expediente de caso del hogar de acogida, expediente de caso del niño

6. Notificar de inmediato a la oficina local del DCS en caso de enfermedad grave o accidente que requiera la atención de un médico. Sin embargo, comprendemos que se espera que usemos nuestro propio juicio para llamar a un médico en caso de una emergencia. Notificar a la oficina local del DCS en caso de enfermedad grave de algún miembro de nuestra familia.
7. No permitir al niño que deje nuestra casa para visitas, ni llevar al niño fuera del estado sin la aprobación previa del Departamento. Aceptar hablar con el FSW, con anticipación, sobre algún plan respecto a un cambio en nuestro lugar de residencia.
8. No aceptar a algún otro adulto o niño como miembro de nuestro hogar, de manera permanente, mientras que el Departamento tenga a un niño colocado bajo nuestro cuidado, sin antes consultar con la oficina local del DCS y recibir la aprobación.
9. Informar al Departamento, con anticipación, cuando exista una necesidad de servicios/cuidados de respiro familiar para niños colocados en nuestro hogar, incluyendo las ocasiones cuando podamos obtener el respiro familiar nosotros mismos. Ofreceremos la tarifa diaria del niño/joven a los padres de cuidado de respiro por hasta 2 días al mes. Cuando se necesite asistencia de respiro suplementaria, nos comunicaremos con el trabajador de Apoyos para Padres de Acogida con al menos 7 días de anticipación del respiro requerido, cuando sea posible.
10. No intentar adoptar, no presentar una petición para adoptar ni tomar alguna medida, de cualquier tipo, para adoptar a este niño a menos que, después de consultar con el personal del Departamento, se tome la decisión de que la adopción por nosotros es en el mejor interés del niño. A nuestro entender, sin embargo, si el niño ha estado en nuestra casa por un año y cumplimos con los requisitos necesarios de otros padres adoptivos, se nos otorgará primera preferencia para la adopción de este niño. Comprendemos que hasta que la terminación o entrega de la patria potestad tanto por los padres biológicos como adoptivos sea firmada por los tribunales, ningún niño es elegible para su adopción.
11. Comprender que el Departamento tiene el derecho de retirar a este niño de nuestra casa en cualquier momento, de conformidad con las reglas que rigen dichos retiros. En situaciones que no son de emergencia, dicho retiro será precedido por una CFTM. También aceptamos notificar a la oficina local del DCS cuando el retiro del niño se realice debido a nuestra petición, otorgando a la oficina local el tiempo suficiente para convocar una CFTM, en caso que nos demos cuenta que por alguna razón no podemos mantener al niño o cuidar adecuadamente de él/ella.
12. No incurrir en ningún gasto en nombre de los niños, por el cual el Departamento podría ser considerado responsable, sin la aprobación previa del Departamento. Esto puede excluir los servicios médicos de emergencia.
13. Proporcionar una mesada monetaria al niño en nuestra casa.
14. Reembolsar de inmediato al Departamento de cualquier pago en exceso recibido por el cuidado del niño.
15. Saber que podemos solicitar un mentor a través de un contratista externo, o a través de la oficina regional local, para obtener ayuda con las preguntas comunes sobre acogida temporal.
16. De conformidad con la [**Política 16.8. Responsabilidades de Hogares de Acogida Aprobados**](#): El personal de Apoyo de Padres de Acogida (FPS)/de la Agencia Contratista recibe una notificación dentro del siguiente (1) día hábil de cualquier cambio significativo en el hogar (p. ej., cambio de dirección, personas adicionales que viven en el hogar, salud, ingresos [incluyendo los beneficios del Seguro Social para el niño, etc.]). No reportar cualquier cambio significativo podría afectar la situación del hogar de acogida, y puede resultar en la terminación de los pagos de alojamiento y comida por acogida temporal, y posiblemente, en una evaluación de pago en exceso.

RESPONSABILIDADES DE AMBAS PARTES

1. El Departamento de Servicios Infantiles y los padres de acogida mantendrán la confidencialidad de toda la información que recibamos sobre el niño y su familia. Deben mantenerse estándares estrictos de confidencialidad de los registros y la información de acuerdo con las leyes estatales y federales correspondientes. Toda la información, independientemente de su forma, medio o método de comunicación, proporcionada a los padres de acogida por parte del estado, o adquirida por los padres en nombre del estado, debe considerarse información confidencial de acuerdo con las disposiciones de las leyes, reglas y regulaciones estatales y federales correspondientes, la política del departamento y los estándares éticos. Esta información confidencial no debe divulgarse, y los padres de acogida deben tomar todas las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de este tipo de información, de conformidad con las leyes, reglas y regulaciones estatales y federales correspondientes, la política del departamento y los estándares éticos. Las obligaciones de los padres de acogida indicadas en esta sección no se aplican a la información del dominio público: información que ingresa al dominio público pero no debido a un incumplimiento por parte de los padres acogida de este Contrato; previamente

Siempre consulte el sitio web "Forms" para obtener la versión más reciente. Este formulario no debe alterarse.

Distribución: Administrador Regional, designado, Oficina Interdependent Living, expediente de caso del hogar de acogida, expediente de caso del niño

poseída por los padres de acogida sin obligaciones escritas de protegerla ante el estado; adquirida por los padres de acogida sin restricciones escritas contra la divulgación por parte de un tercero que, según el conocimiento de los padres de acogida, es libre de divulgar la información; desarrollada de forma independiente por los padres de acogida sin el uso de información del estado; o divulgada por el estado a otras personas sin restricciones contra la divulgación. Nada en este párrafo permitirá a los padres de acogida divulgar cualquier información que sea confidencial de conformidad con las leyes o reglamentos federales o estatales, independientemente de si se ha divulgado o puesto a disposición de los padres de acogida debido a las acciones o inacciones, intencionales o negligentes, de agentes del estado o de terceros. Se entiende y acuerda expresamente que las obligaciones que se establecen en esta sección sobrevivirán la rescisión de este Contrato.

- Los padres de acogida y el estado afirman que están familiarizados con los requisitos de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA) de 1996 y sus regulaciones correspondientes, y que cumplirán con todos los requisitos aplicables de la HIPAA en el curso de este Contrato. Los padres de acogida y el estado afirman que cooperarán con el estado en el curso de la ejecución del Contrato, de tal manera que ambas partes cumplan con la HIPAA, incluyendo la cooperación y la coordinación con los funcionarios de privacidad del estado y otros funcionarios de cumplimiento requeridos por la HIPAA y sus regulaciones. Los padres de acogida y el estado firmarán todos los documentos que sean razonablemente necesarios para mantener a ambas partes en cumplimiento con la HIPAA, incluyendo, entre otros, acuerdos de socios comerciales.

RESPONSABILIDADES DE TARIFAS ESPECIALES/EXTRAORDINARIAS

- El Departamento será responsable de revisar una Tarifa Especial o Extraordinaria de alojamiento y comida, de acuerdo con la [Política 16.29, Tarifas de Alojamiento y Comida para el Hogar de Acogida](#).
- Los padres de acogida deben poner a disposición del Departamento cualquier documentación solicitada.
- Ambas partes entienden que la Tarifa Especial o Extraordinaria expira a los doce (12) meses a partir de la fecha de entrada en vigor de la Tarifa Especial/Extraordinaria indicada en la parte superior del presente contrato. Para evitar la rescisión, se debe firmar una reevaluación antes de que finalice el período de doce (12) meses, el cual indicará una tarifa consistente con una reevaluación realizada de conformidad con la [Política 16.29, Tarifas de Alojamiento y Comida para el Hogar de Acogida](#). Si no se firma un nuevo contrato antes de que finalice el período de doce (12) meses, la tarifa diaria para el niño mencionado arriba se revertirá a una tarifa diaria regular hasta que una reevaluación que indique una tarifa diferente sea firmado por ambas partes.
- Los padres de acogida serán responsables de reembolsar al Departamento por los pagos en exceso que puedan ocurrir.
- Si alguno de los términos de esta sección entra en conflicto con los términos del Departamento o de las Responsabilidades de los Padres de Acogida, prevalecerán los términos de las Responsabilidades de la Tarifa Especial/Extraordinaria.

TARIFA DE PAGO

Las tarifas de pago se harán al padre de acogida de la siguiente manera:

Tipo de Servicio	Pago por día
Colocación Urgente en Hogar de Recurso (72 HRS) (0-18)	\$50.00
Colocación Acelerada en Acogida-Pagada (0-18)	\$14.87
Tarifa Extraordinaria Extensión de Acogida (18-20)	\$ 40.00
Tarifa Extraordinaria, 40 (0-18)	\$ 40.00
Tarifa Extraordinaria, 50 (0-18)	\$ 50.00

Siempre consulte el sitio web "Forms" para obtener la versión más reciente. Este formulario no debe alterarse.

Distribución: Administrador Regional, designado, Oficina Interdependent Living, expediente de caso del hogar de acogida, expediente de caso del niño

Tarifa Extraordinaria, 60 (0-18)	\$ 60.00
Tarifa de Alojamiento Regular (0-11)	\$ 31.55
Tarifa de Alojamiento Regular (12-18)	\$ 36.17
Tarifa de Alojamiento Regular Extensión de Acogida (18-20)	\$ 30.06
Tarifa de Alojamiento Regular con Guardería edades 0-2 (0-2) (solo fuera del estado)	\$ 47.59
Tarifa de Alojamiento Regular con Guardería a Tiempo Completo edades 3 en adelante (3-12) (solo fuera del estado)	\$ 44.03
Tarifa de Alojamiento Regular con Guardería a Tiempo Parcial edades 3 en adelante (3-12) (solo fuera del estado)	\$ 39.10
Tarifa de Circunstancia Especial (0-11)	\$ 34.71
Tarifa de Circunstancia Especial (12-18)	\$ 39.79
Tarifa de Circunstancia Especial Extensión de Acogida (18-20)	\$ 33.06
Tarifa de Circunstancia Especial con Guardería edades 0-2 (0-2) (solo fuera del estado)	\$ 50.21
Tarifa de Circunstancia Especial con Guardería a Tiempo Completo edades 3 en adelante (3-12) (solo fuera del estado)	\$ 46.65
Tarifa de Circunstancia Especial con Guardería a Tiempo Parcial edades 3 en adelante (3-12) (solo fuera del estado)	\$ 41.72

Las tasas de pago serán ajustadas por el Departamento según sea necesario, sin generar un nuevo contrato, para asegurar que el (la) padre/madre de crianza temporal reciba el pago por el tipo de servicio que el (la) padre/madre de crianza temporal está proporcionando actualmente. Por ejemplo, cuando un hogar de crianza temporal agilizada sea aprobado en su totalidad, el Departamento ajustará la tasa de pago de la tasa de Crianza Temporal Agilizada a la tasa correspondiente de la Junta Regular.

Rescisión

Este contrato se rescindirá en la fecha en que ocurra primero una de las siguientes situaciones:

1. El retiro del niño por un representante autorizado del Departamento de Servicios Infantiles;
2. Incumplimiento con los términos de este contrato por parte de los padres de acogida;
3. El final del período permitido para el tipo de servicio del contrato.

Para los familiares cuidadores:

Este contrato es válido 120 días después de la colocación del niño. Este contrato puede extenderse para permitir la finalización de la aprobación del hogar. Se requiere la autorización del Administrador Regional para extender este contrato o modificar cualquiera de sus términos. Este contrato se rescindirá en el momento que un niño sea retirado por un representante autorizado del Departamento de Servicios Infantiles, o en el momento de un incumplimiento con los términos de este contrato por parte de los familiares cuidadores.

Siempre consulte el sitio web "Forms" para obtener la versión más reciente. Este formulario no debe alterarse.

Distribución: Administrador Regional, designado, Oficina Interdependent Living, expediente de caso del hogar de acogida, expediente de caso del niño

☐ Acepto o ☐ rechazo recibir los siguientes pagos para _____ .

☐ Pago de alojamiento y comida diario regular

☐ Pago de alojamiento y comida para familiares/expedito

☐ Colocación de Emergencia

Firmas

Al estampar nuestras firmas al presente, ambas partes afirman los términos del contrato y la confianza en sí para cumplir con las responsabilidades del mismo.

Celebrado este día _____ de _____ , _____ .

BENEFICIARIO Firma del Padre de Acogida		Teléfono del trabajo	
		Teléfono de casa	
Firma del segundo padre de acogida		Teléfono del trabajo	
		Teléfono de casa	
Firma del Trabajador de Servicios Familiares/Trabajador de Apoyo de Padres de Crianza Temporal		Teléfono de la oficina	
		Teléfono fuera de horas de oficina	
Dirección de la oficina			
Ciudad	Estado		Código postal
Condado	Región		

Una vez completado, este contrato debe ser escaneado y subido al registro de colocación del niño.

Siempre consulte el sitio web "Forms" para obtener la versión más reciente. Este formulario no debe alterarse.

Distribución: Administrador Regional, designado, Oficina Interdependent Living, expediente de caso del hogar de acogida, expediente de caso del niño